

Xerox® WorkCentre® 3335/3345 Çok İşlevli Yazıcı

Kullanım Kılavuzu

©2019 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır. Xerox®, Xerox and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, Phaser-Match®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® ve Mobile Express Driver®, Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Adobe®, Adobe PDF logo, Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® ve PostScript®, Adobe Systems, Inc.'nin ticari ya da tescilli ticari markalarıdır.

Apple®, Bonjour®, EtherTalk™, TrueType®, iPad®, iPhone®, iPod®, iPod touch®, AirPrint® and the AirPrint®, Mac® ve Mac OS®, Apple Inc.'nin ABD ve diğer ülkelerdeki ticari ya da tescilli ticari markalarıdır.

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

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

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

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

SGI® ve IRIX®, Silicon Graphics International Corp. ve yan kuruluşlarının Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır.

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

McAfee®, ePolicy Orchestrator® ve McAfee ePO™, McAfee, Inc.'nin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki ticari ya da tescilli ticari markalarıdır.

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

PANTONE® ve diğer Pantone, Inc. ticari markaları Pantone, Inc.'in mülkiyetindedir.

İçindekiler

1 Güvenlik.....	9
Uyarılar ve Güvenlik.....	10
Elektrikle İlgili Güvenlik.....	11
Genel Yönergeler	11
Güç Kablosu	11
Acil Durumda Gücü Kapatma	12
Lazer Güvenliği.....	12
Çalıştırma Güvenliği	13
Çalıştırma Yönergeleri.....	13
Ozon Yayılımı	13
Yazıcının Konumu	14
Yazıcı Sarf Malzemeleri.....	14
Bakım Güvenliği	15
Yazıcı Sembolleri.....	16
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri.....	21
2 Özellikler	23
Yazıcının Parçaları.....	24
Ön Görünüm	24
Arka Görünüm.....	25
İç Bileşenler.....	26
Kontrol Paneli.....	27
Bilgi Sayfaları	29
Bilgi Sayfalarına Erişim ve Yazdırma.....	29
Yapılandırma Raporunu Kontrol Panelinde Yazdırma.....	29
Yönetim Özellikleri	30
Xerox® CentreWare® Internet Services	30
Xerox®CentreWare® Internet Services'a Erişim	30
Yazıcının IP Adresini Bulma.....	30
Otomatik Veri Toplama	31
Bakım Yardımcısı	31
Faturalama ve Kullanım Bilgileri.....	31
Daha Fazla Bilgi	32
3 Yükleme ve Kurulum	33
Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	34
Yazıcı için bir Konum seçme	35
Yazıcıyı Bağlama	36
Bir Bağlantı Yöntemi Seçme	36
Yazıcıyı Ağa Bağlama	37
USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma	37
Telefon Hattına Bağlama	37
Yazıcıyı Açma ya da Kapatma.....	38

Ağ Ayarlarını Yapılandırma	40
TCP/IP ve IP Adresleri hakkında	40
Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme	41
Güç Tasarrufu Modu	42
Güç Tasarrufu Düzeyleri	42
Güç Tasarrufu Modundan Çıkış	42
Denetim Masasında Güç Tasarrufu Modu Zamanlayıcılarını Ayarlama	42
Yazılımı Yükleme	43
İşletim Sistemi Gereksinimleri	43
Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	43
Macintosh OS X Sürüm 10.9 ve Üstü için Yazıcı Sürücülerini Yükleme	44
Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yükleme	45
UNIX ve Linux için Yazdırma Sürücüsü Yükleme	45
Diğer Sürücüler	46
Yazıcıyı Aygıtlarda Bir Web Hizmeti Olarak Kurma	47
Yazıcı Ekle Sihirbazını Manuel Kullanarak WSD Yazıcı Kurma	48
AirPrint, Mopria, Google Cloud Print ve NFC	49
4 Kağıt ve Ortam	51
Desteklenen Kağıt	52
Kağıt Siparişi Verme	52
Genel Kağıt Yükleme Kuralları	52
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	52
Kağıt Saklama Yönergeleri	53
Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	53
Desteklenen Standart Kağıt Türleri	54
Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	54
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	54
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları	55
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	55
Kağıt Yükleme	56
Bypass Kasetine Kağıt Yükleme	56
Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme	62
İsteğe Bağlı Kaset 2'ye Kağıt Yükleme	65
Çift Taraflı Birim Genişlik Boyutunu Yapılandırma	68
Özel Kağıda Yazdırma	71
Zarflar	71
Etiketler	74
Asetatlar	78
5 Yazdırılıyor	81
Yazdırmaya Genel Bakış	82
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	83
Yazıcı Sürücüsü Yardım	83
Windows Yazdırma Seçenekleri	84
Macintosh Yazdırma Seçenekleri	85
Linux Yazdırma Seçenekleri	85
İşleri Yönetme	86
Yazdırma Özellikleri	87
Kayıtlı İşler	89

Yazdırma Kaynağı	89
6 Kopyalanıyor	91
Temel Kopyalama.....	92
Doküman Camı	92
Doküman Besleyici	93
Kopyalama Ayarlarını Seçme	95
Temel ayarlar	95
Görüntü Kalitesi Ayarları.....	96
Çıktı Ayarları.....	96
Çıktı Biçimi Ayarları	98
Kimlik Kartı Kopyalama	99
7 Tarama	101
Taramak için Doküman Yükleme	102
Doküman Camını Kullanma	102
Doküman Besleyicisini Kullanma.....	103
USB Flash Sürücüsünden Tarama.....	104
Ağ Bilgisayarındaki Paylaşılan Klasöre Tarama.....	105
Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaşdırma	105
Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünü Kullanarak Klasör Paylaşma.....	105
CentreWare Internet Services Kullanarak Klasörü Adres Defteri olarak Ekleme	106
Ağ Bilgisayarının Bir Klasörüne Tarama.....	106
E-posta Adresine Tarama	107
Bir Bilgisayara Tarama.....	108
Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme	109
Tarama Ayarlarını Yapma	110
Çıktı Rengini Ayarlama	110
Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama.....	110
2 Taraflı Taramayı Seçme	110
Dosya Biçimini Ayarlama:.....	110
Görüntüyü Açma veya Koyulaştırma.....	111
Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	111
Orijinal Boyutunu Belirleme	111
Kenarları Silme	111
8 Faks Gönderme	113
Temel Faks Gönderme	114
Doküman Camını Kullanma	115
Doküman Besleyicisini Kullanma.....	116
Faks Seçeneklerini Seçme	117
Orijinal Boyutunu Belirtme	117
Gecikmeli Faks Gönderme.....	117
Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	117
İletim Üstbilgi Metni	118
Görüntüyü Açmak veya Koyulaştırmak için	118
Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama	119
Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma	120

Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme	121
Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama	122
Uzak Bir Faks Çağırma	123
Saklanan Faksları Yazdırma veya Silme	124
Adres Defterini Kullanma	125
Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme	125
Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme	125
9 Bakım	127
Yazıcıyı Temizleme	128
Genel Önlemler	128
Dış Kısmı Temizleme	128
Tarayıcıyı Temizleme	128
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	134
Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	134
Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme	134
Sarf malzemeleri	134
Rutin Bakım Öğeleri	135
Toner Kartuşları	135
Tambur Kartuşları	136
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	136
Yazıcıyı Taşıma	137
Faturalama ve Kullanım Bilgileri	139
10 Sorun Giderme	141
Genel Sorun Giderme	142
Yazıcıyı Yeniden Başlatma	142
Yazıcı Açılmıyor	142
Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	142
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	143
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	143
Kağıt Kaseti Kapatılmıyor	143
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	144
Yazıcı Yazdırma Yapamıyor	144
Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkıyor	145
Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş	145
Kağıt Sıkışması	146
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	146
Kağıt Sıkışmalarını Bulma	146
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	148
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme	181
Baskı Kalitesi Sorunları	184
Baskı Kalitesini Kontrol Etme	184
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme	184
Kopyalama ve Tarama Sorunları	188
Faks Sorunları	189
Faks Gönderme Sorunları	189
Faks Alma Sorunları	190
Yardım Alma	192

Kontrol Paneli Mesajları	192
Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma	193
Kullanılabilir Bilgi Sayfaları	194
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	195
Daha Fazla Bilgi	195
A Teknik Özellikler	197
Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri	198
Kullanılabilir Yapılandırmalar	198
Standart Özellikler	198
Fiziksel Özellikler	201
WorkCentre® 3335 Yazıcı Yapılandırması Ağırlıklar ve Boyutlar	201
WorkCentre® 3345 Yazıcı Yapılandırması Ağırlıklar ve Boyutlar	201
WorkCentre® 3335 Standart Yapılandırma için Fiziksel Özellikler	202
WorkCentre® 3345 Standart Yapılandırma için Fiziksel Özellikler	203
Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri	204
Çevresel Özellikler	205
Sıcaklık	205
Bağıl Nem	205
Rakım	205
Elektriksel Teknik Özellikler	206
Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı	206
Güç Tüketimi	206
Performans Özellikleri	207
Yazıcı Isınma Süresi	207
Yazdırma Hızı	207
B Düzenleyici Bilgiler	209
Temel Düzenlemeler	210
ENERGY STAR® Nitelikli Ürün	210
ABD FCC Yönetmelikleri	210
Avrupa Birliği	211
Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler	211
Almanya	212
Türkiye RoHS Yönetmeliği	213
2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri	213
Kopyalama Yönetmelikleri	214
ABD	214
Kanada	215
Diğer Ülkeler	216
Faks Yönetmelikleri	217
ABD	217
Kanada	218
Avrupa Birliği	218
Güney Afrika	219
Yeni Zelanda	219
Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)	220
C Geri Dönüşüm ve Atma	221

İçindekiler

Bütün Ülkeler	222
Kuzey Amerika.....	223
Avrupa Birliği.....	224
Yerel/Ev Ortamı	224
Profesyonel/İş Ortamı.....	224
Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması	224
Pil Sembolü Notu.....	225
Pili Çıkarma	225
Diğer Ülkeler	226

Güvenlik

Bu bölüm şunları içerir:

- Uyarılar ve Güvenlik..... 10
- Elektrikle İlgili Güvenlik..... 11
- Çalıştırma Güvenliği 13
- Bakım Güvenliği 15
- Yazıcı Sembolleri..... 16
- Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri 21

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

Uyarılar ve Güvenlik

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

Xerox® yazıcınız ve sarf malzemeleri, katı güvenlik gereksinimlerini karşılamak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlara, güvenlik temsilciliği değerlendirmesi ve sertifikası, elektromanyetik yönetmeliklere ve belirlenmiş çevre standartlarına uyumluluk da dahildir.

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



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

Elektrikle İlgili Güvenlik

Genel Yönergeler



UYARI:

- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üzerine nesneler koymayın. Voltaj noktasına dokunmak ya da bir parçanın kısa devre yapması yangın ya da elektrik çarpması ile sonuçlanabilir.
- İsteğe bağlı ekipman bağlamıyorsanız ve size böyle bir talimat verilmemişse, vidalarla bağlanmış kapak ya da muhafazaları kaldırmayın. Bu kurulumları gerçekleştirirken yazıcıyı kapatın. İsteğe bağlı donanımı takmak için kapak ve koruyucuları çıkarırken güç kablosunu ayırın. Kullanıcı tarafından yüklenebilen seçenekler hariç, bu muhafazaların arkasında bakımını yapabileceğiniz hiçbir parça yoktur.



UYARI: Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

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

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

Güç Kablosu

- Yazıcınızla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- Uzatma kablosu kullanmayın veya güç kablosu prizini çıkarıp değiştirmeyin.
- Güç kablosunu doğrudan, uygun şekilde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun iki ucunun da düzgün bir şekilde bağlı olduğundan emin olun. Prizin toprak hatlı olup olmadığını bilmiyorsanız, bir elektrikçiden prizi kontrol etmesini isteyin.
- Yazıcıyı, topraklaması olmayan bir elektrik prizine bağlamak için topraklı bir adaptör fişi kullanmayın.



UYARI: Yazıcının uygun şekilde topraklanmasını sağlayarak elektrik çarpması olasılığını önleyin. Elektrikli ürünler, yanlış kullanılırlarsa tehlikeli olabilirler.

- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine hiçbir şey koymayın.
- Güç kablosu yıpranmışsa veya aşınmışsa, değiştirin.
- Yazıcı Açık konumdayken, güç kablosunu fişe takmayın veya fişten çıkarmayın.

- Elektrik çarpmasını veya kablonun hasar görmesini engellemek için, güç kablosunu fişten tutarak prizden çıkarın.
- Elektrik prizinin yazıcıya yakın ve kolay erişilir olduğundan emin olun.

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

Acil Durumda Gücü Kapatma

Aşağıdaki durumlardan herhangi biri oluşursa, yazıcıyı hemen kapatın. Güç kablosunu elektrik prizinden ayırın. Aşağıdaki durumların olması halinde sorunun çözümü için yetkili bir Xerox servis temsilcisiyle görüşün:

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

Lazer Güvenliği

Bu yazıcı hükümetler, ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından belirlenen lazer ürün performans standartları ile uyumludur ve 1. Sınıf Lazer Ürünü olarak sertifikalandırılmıştır. Tüm müşteri kullanımı ve bakım işlemleri türlerinde lazer ışını tamamen kapalı durumda olduğundan yazıcı tehlikeli ışık yaymaz.



Lazer Uyarısı: Kontrollerin, ayarlamaların veya yordamların performansının bu kılavuzda belirtilenden başka şekilde kullanılması tehlikeli radyasyon maruziyetine neden olabilir.

Çalıştırma Güvenliği

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

Aşağıdaki güvenlik yönergelerine dikkat etmeniz yazıcınızın sürekli olarak güvenli şekilde çalıştırılmasını sağlamaya yardımcı olur.

Çalıştırma Yönergeleri

- Yazıcıda yazdırma işi sürerken herhangi bir kağıt kasetini çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapakları açmayın.
- Yazdırma sırasında yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- Ellerinizi, saçınızı, kravatınızı vb. çıkıştan ve besleme silindirlerinden uzak tutun.
- Çıkarmak için araçlar gerektiren kapaklar yazıcı dahilindeki tehlikeli alanları korur. Koruyucu kapakları çıkarmayın.



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

Ozon Yayılımı

Bu yazıcı normal çalışma sırasında ozon üretir. Üretilen ozon miktarı kopyalama hacmine göre değişir. Ozon havadan daha ağırdır ve insan sağlığına zarar verecek miktarda üretilmez. Yazıcıyı iyi havalandırılan bir yere kurun.

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada hakkında daha fazla bilgi için aşağıdaki adreslerden birine gidin:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment

Diğer pazarlarda, yerel Xerox temsilcinizle görüşün ya da aşağıdaki adreslerden birine gidin:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment_europe
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe

Yazıcının Konumu

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını öğrenmek için bkz. [Fiziksel Özellikler](#).
- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma sağlar ve yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcıyı çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı toz bulunmayan bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda tutmayın veya çalıştırmayın.
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Işığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için, yazıcıyı doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, havalandırma sisteminden gelen soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, titreşim olabilecek yerlere koymayın.
- Optimum performans için yazıcıyı [Rakım](#) bölümünde belirtilen irtifalar dahilinde kullanın.

Yazıcı Sarf Malzemeleri

- Yazıcınız için tasarlanmış sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa ve olası bir güvenlik tehlikesine yol açabilir.
 - Üzerinde işaretlenmiş olan veya ürün, seçenek ve sarf malzemeleriyle birlikte sağlanan tüm uyarı ve talimatlara uyun.
 - Tüm sarf malzemelerini paket veya kap üzerinde verilen talimatlar doğrultusunda depolayın.
 - Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.
 - Asla toneri, baskı kartuşlarını, tambur kartuşlarını ya da toner kaplarını açık alev içine atmayın.
 - Toner kartuşları gibi kartuşları kullanırken, cilt veya göz temasından kaçının. Göz teması tahrişe ve yanmaya neden olabilir. Kartuşu sökmeye çalışmayın, bu cilt ya da göz teması riskini artırır.
-  **Dikkat:** Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. Xerox Garantisi, Hizmet Sözleşmesi ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanımı veya bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox sarf malzemelerinin kullanılması nedeniyle meydana gelen hasar, arıza veya performans düşüklüğünü kapsamaz. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Ayrıntılar için, Xerox temsilcinizle görüşün.

Bakım Güvenliği

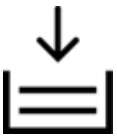
- Yazıcınızla birlikte verilen belgelerde özellikle belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamını uygulama kalkışmayın.
- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Yalnızca parçacık bırakmayan bir bezle silin.
- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım öğesini yakmayın.
- Xerox sarf malzemelerini geri dönüşüm programlarıyla ilgili bilgiler için, aşağıdaki adreslerden birine gidin:
 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/gwa
 - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/gwa

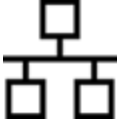
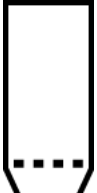


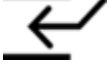
UYARI: Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler elektromekanik ekipman üzerinde kullanıldığında patlama ya da yangınlara neden olabilir.

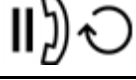
Yazıcı Sembolleri

Sembol	Tanım
	Uyarı: Önlenmediğinde ciddi yaralanma ya da ölüme neden olabilecek bir tehlikeyi belirtir.
	Sıcaklık Uyarısı: Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	Dikkat: Ürünün zarar görmesini önlemek için yapılması zorunlu olan işlemi belirtir.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.
	Tambur kartuşlarını doğrudan güneş ışığına maruz bırakmayın.
	Toner kartuşlarını yakmayın.
	Tambur kartuşlarını yakmayın.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.

Sembol	Tanım
	Zımba ya da diğer bağlama araçları olan sayfaları kullanmayın.
	Katlanmış, kırıştırılmış, kıvrık ya da kırışık kağıt kullanmayın.
	Mürekkep püskürtmeli kağıt yüklemeyin ya da kullanmayın.
	Asetat ya da tepegöz projektör yaprakları kullanmayın.
	Daha önce yazdırılan ya da kullanılan kağıdı yeniden yüklemeyin.
	Para, damga pulu ya da posta pulu kopyalamayın.
	Kağıt ya da ortam ekleyin.
	Kağıt sıkışması
	Kilit
	Kilidi Aç

Sembol	Tanım
	Doküman
	Kağıt
	WLAN Kablosuz Yerel Alan Ağı
	LAN Yerel Alan Ağı
	USB Evrensel Seri Veri Yolu
	Telefon Hattı
	Modem Hattı
	Kartpostal
	Zarfları, kaset içinde kulakçıklar kapalı ve yukarı doğru bakacak şekilde yerleştirin.
	Zarfları, kaset içinde kulakçıklar açık ve yukarı doğru bakacak şekilde yerleştirin.

Sembol	Tanım
	NFC Near Field Communication
	Ağırlık
	Veri İletimi
	Kağıt Besleme Yönü Göstergesi
Sembol	Tanım
	Başlat Düğmesi
	Durdur Düğmesi
	Yazdırmayı Duraklat Düğmesi
	Oturum Açma/Kapama Düğmesi
	Yardım Düğmesi
	Hizmetler Ana Sayfası Düğmesi
	Hizmetler Düğmesi
	İş Durumu Düğmesi

Sembol	Tanım
	Yazıcı Durumu Düğmesi
	Dil Düğmesi
	Güç/Uygu Düğmesi
	Tümünü Sil Düğmesi
	Temizleme Düğmesi
	Çevirme Duraklatma/Yeniden Çevirme Düğmesi
	Bu öge geri dönüştürülebilir. Ayrıntılar için bkz. Geri Dönüşüm ve Atma .

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

Bu Xerox ürünü ve sarf malzemeleriyle ilgili Çevre, Sağlık ve Güvenlik konularında daha fazla bilgi için aşağıdaki müşteri yardım hatlarıyla iletişime geçebilirsiniz:

- ABD ve Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Avrupa: +44 1707 353 434

Amerika Birleşik Devletleri'ndeki ürün güvenliği bilgileri için aşağıdaki adreslerden birine gidin:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment

Avrupa'daki ürün güvenliği bilgileri için aşağıdaki adreslerden birine gidin:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment_europe
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe

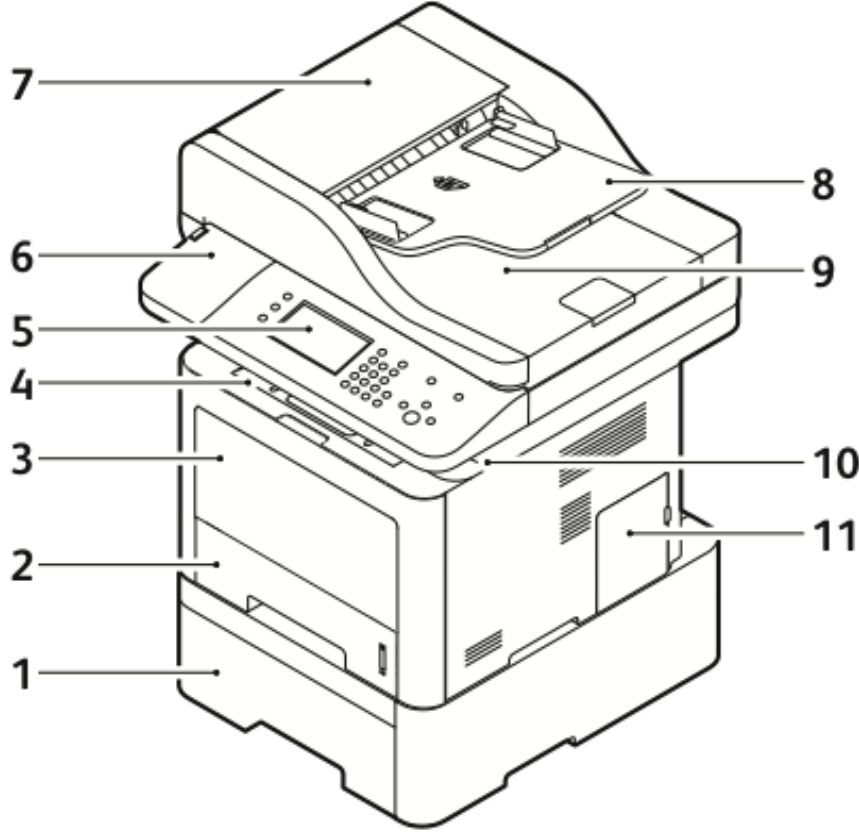
Özellikler

Bu bölüm şunları içerir:

- Yazıcının Parçaları..... 24
- Bilgi Sayfaları 29
- Yönetim Özellikleri 30
- Daha Fazla Bilgi..... 32

Yazıcının Parçaları

Ön Görünüm



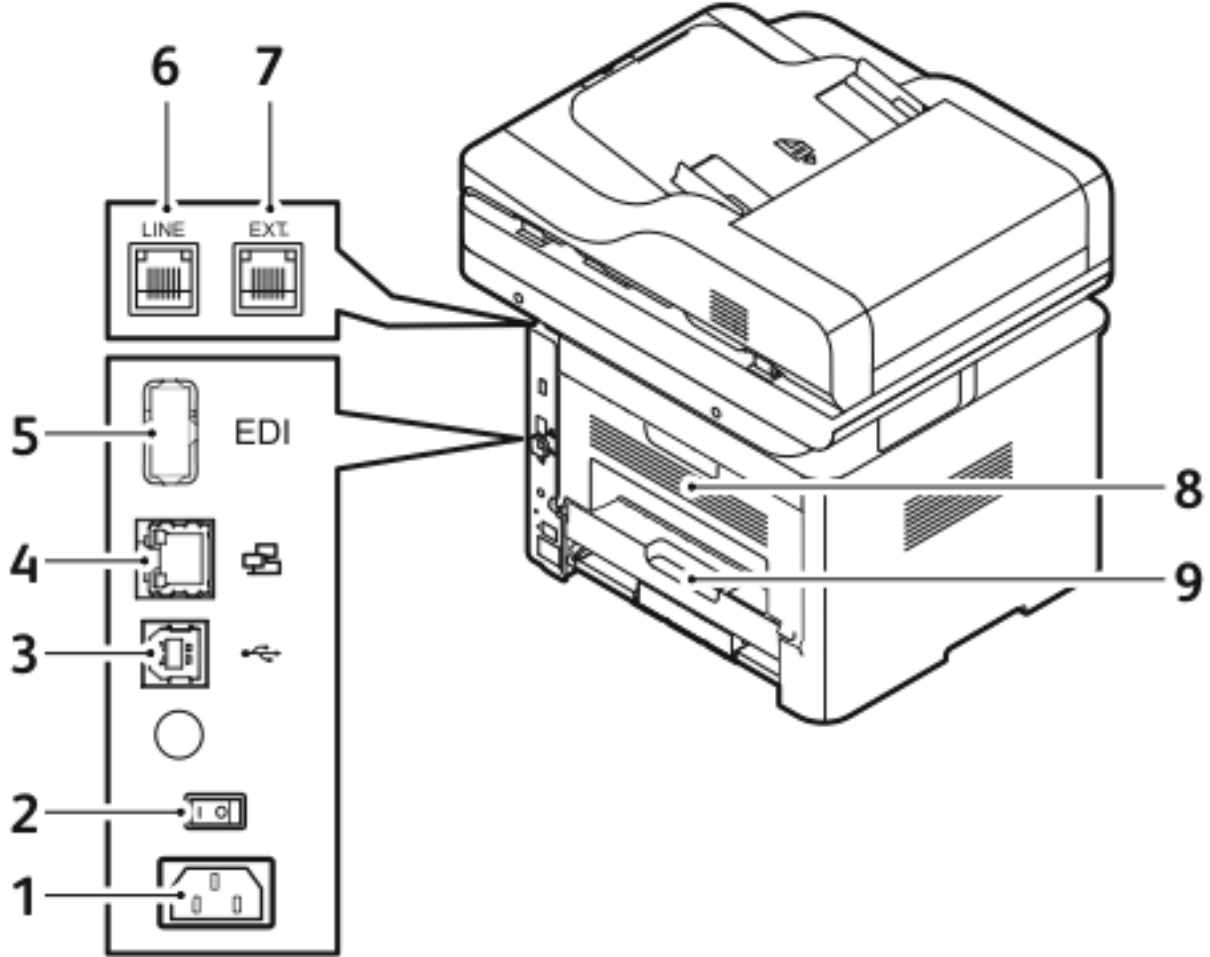
- | | |
|---|-----------------------------------|
| 1. 550 Yaprak Kapasiteli İsteğe Bağlı Besleyici Kaseti 2 | 7. Doküman Besleyici Üst Kapağı |
| 2. 250 Yaprak Kapasiteli Kaset 1 | 8. Doküman Besleyici Giriş Kaseti |
| 3. Bypass Kaseti | 9. Doküman Besleyici Çıktı Kaseti |
| 4. Çıktı Kaseti | 10. USB Bağlantı Noktası |
| 5. Kontrol Paneli | 11. Kontrol Kartı Kapağı |
| 6. İsteğe bağlı NFC Etkinleştirme Kiti için Kart Okuyucu Yuvası | |

Doküman Besleyici

WorkCentre 3335®, bir Otomatik Doküman Besleyicisi (ADF) kullanır.

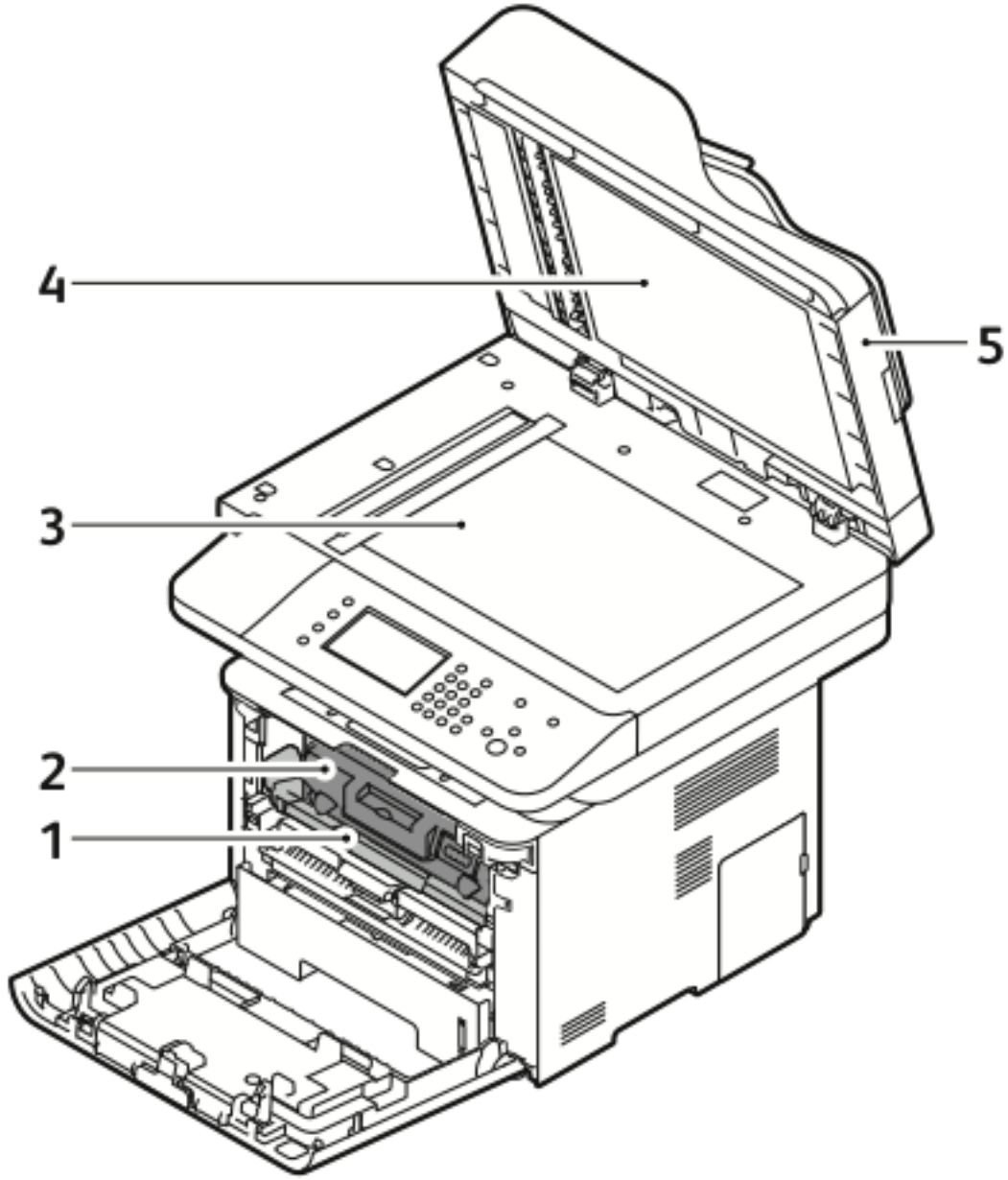
WorkCentre 3345® bir Geri Otomatik Doküman Besleyici (RADF) kullanır.

Arka Görünüm



- | | |
|--|----------------------------|
| 1. Güç Prizi | 6. Telefon Hattı Soketi |
| 2. Güç Anahtarı | 7. Telefon Uzantısı Soketi |
| 3. Yalnızca Servis için USB Bağlantı Noktası | 8. Arka Kapı |
| 4. Ağ Bağlantı Noktası | 9. Çift Taraflı Birim |
| 5. USB Bağlantı Noktası | |

İç Bileşenler



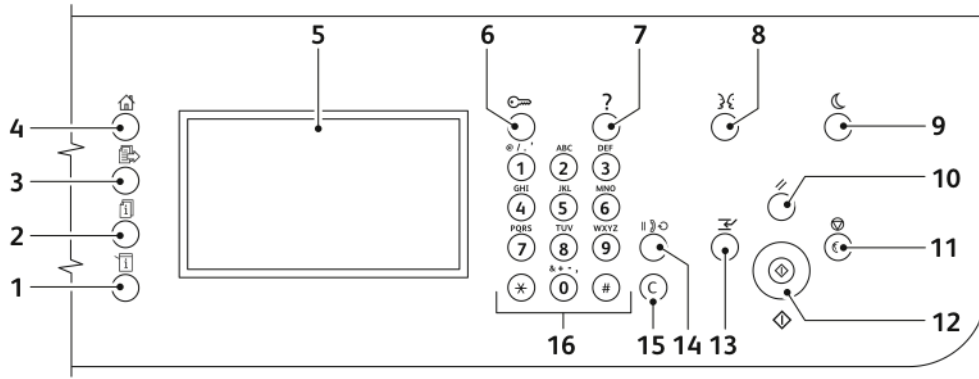
1. Tambur Kartuşu
2. Toner Kartuşu
3. Doküman Camı

4. Doküman Camı Kapağı
5. Doküman Besleyici

Kontrol Paneli

Kontrol paneli dokunmatik ekrandan, yazıcıda mevcut işlevleri kontrol etmek için bastığınız düğmelerden oluşur. Aşağıdaki görevleri gerçekleştirmek için kontrol panelini kullanabilirsiniz:

- Aygıtın geçerli çalışma durumunu görüntüleyin.
- Yazıcı özelliklerine erişme
- Referans materyallere erişme
- Araçlar ve Kurulum menülerine erişme
- Sorun Giderme menülerine ve videolarına erişme
- Kağıt kaseti seviyeleri ve sarf malzemeleri hakkındaki durum mesajlarını görüntüleyin.
- Aygıtta oluşan tüm hataları ya da uyarıları görüntüleyin.



Öge	Ad	Tanım
1	Makine Durumu Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekran üzerinde yazıcının durumunu görüntüler.
2	İş Durumu Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekranda etkin, güvenli veya tamamlanan işleri görüntüler.
3	Hizmetler Düğmesi	Bu düğme İş Durumu veya Makine Durumu ekranından etkin hizmete veya önceden ayarlanmış bir hizmete döner.
4	Hizmetler Ana Sayfası Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekran üzerinde kopyalama, tarama ve faks gibi yazıcı özelliklerine erişim sağlar.
5	Dokunmatik Ekran	Ekran, bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
6	Oturum Açma/Kapama Düğmesi	Bu düğme parola korumalı özelliklere erişim sağlar.
7	Yardım Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekranda geçerli seçim hakkında bilgiler görüntüler.
8	Dil Düğmesi	Bu düğme, dokunmatik ekran dilini ve klavye ayarlarını değiştirir.
9	Güç Tasarrufu düğmesi	Bu düğme, düşük güç moduna girer ve bu moddan çıkar.
10	Tümünü Sil Düğmesi	Bu düğme geçerli seçime ait önceki veya değiştirilmiş ayarları siler. Tüm özellikleri varsayılan ayarlarına sıfırlamak ve geçerli taramaları silmek için bu düğmeye iki kez basın.
11	Durdur Düğmesi	Bu düğme geçerli işi geçici olarak durdurur. İş iptal etmek veya sürdürmek için, ekrandaki talimatları takip edin
12	Başlat Düğmesi	Bu düğme, seçilen kopyalama, tarama, faks veya USB'den Yazdır gibi Yazdırma Kaynağı işini başlatır.

Özellikler

Öge	Ad	Tanım
13	Ara Ver Düğmesi	Bu düğme daha acil bir yazdırma, kopyalama veya faks işini yürütmek için geçerli işi duraklatır.
14	Arama Duraklatma Düğmesi	Bu düğme yazıcı bir faks iletirken telefon numarasına bir duraklama ekler.
15	C (temizle) Düğmesi	Bu düğme sayısal değerleri veya girilen son değeri alfa sayısal tuşlarla siler.
16	Alfa Sayısal Tuş Takımı	Tuş takımını kullanarak, alfa sayısal bilgiyi girin.

Bilgi Sayfaları

Yazıcınızda, kontrol paneli dokunmatik ekranından erişebileceğiniz bir dizi bilgi sayfası vardır. Bu bilgi sayfaları Müşteri Destek erişimini, yüklenen seçenekleri ve daha fazlasını içerir.

Bilgi Sayfalarına Erişim ve Yazdırma

Yazıcınızın bilgi sayfalarının tam listesine erişmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Yardım** düğmesine basın.
Yazdırabileceğiniz bilgi sayfalarının bir listesi görünür
2. Kullanılabilir sayfalar listesini kaydırmak için parmağınızla menüye dokunun ve yukarı veya aşağı sürükleyin. İstenen sayfaya dokunun, ardından **Yazdır**'a dokunun.
 **Not:** Tüm bilgi sayfalarını yazdırmak için listenin alt kısmında **Tüm Bilgi Sayfaları**, ardından **Yazdır**'a dokununuz.
3. Ana ekrana geri dönmek için **(X)** düğmesine dokununuz.

Yapılandırma Raporunu Kontrol Panelinde Yazdırma

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

 **Not:** Yapılandırma Raporunun otomatik yazdırma işlevini kaydırmak için bkz. [Yapılandırma Raporunun ve Bilgi Sayfalarının Erişim Haklarını Ayarlama](#).

1. Yazıcı kontrol panelinde **Yardım** düğmesine basın.
2. **Sistem Yapılandırması Raporu**'na dokununuz.
3. **Yazdır**'a dokununuz.
4. Hizmetler Ana Sayfası menüsüne dönmek için **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

Yönetim Özellikleri

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

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services şunları gerektirir:

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

Xerox®CentreWare® Internet Services'a Erişim

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

Yazıcının IP Adresini Bulma

Yazıcınızın IP adresini kontrol panelinde veya Yapılandırma Raporunda görebilirsiniz.

Ağa bağlı bir yazıcının yazdırma sürücülerini yüklemek için, yazıcınızın IP adresi gereklidir. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta herhangi bir yazıcının ayarlarına erişmek ve bunları yapılandırmak için IP adresi de gereklidir.

1. Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:
 - a. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
 - b. **Makine Bilgileri** sekmesine dokunun.
Sistem yöneticisi Ekran Ağ Ayarları'nı IP adresini gösterecek şekilde ayarladıysa, adres, Makine Bilgileri listesinin üstünde görünür.



Not: IP adresi görünmüyorsa, Yapılandırma Raporu yazdırın veya sistem yöneticinize başvurun.

2. Yapılandırma raporu yazdırmak için, aşağıdaki adımları gerçekleştirin:

- a. Yazıcı kontrol panelinde **Yardım** düğmesine basın.
- b. **Sistem Yapılandırması Raporu**'na dokunun.
- c. **Yazdır**'a dokunun.



Not: Yazıcı 2 dakika boyunca açık kaldıktan sonra, Yapılandırma Raporunu yazdırın.

- Yazıcının TCP/IP adresi, sayfanın Ağ Kurulumu bölümünde görünür.
- Sayfada görünen IP adresi, 169.254.xxx.xxx gibi bir sistem varsayılan adresi ise, yazıcı DHCP sunucusundan bir IP adresi almamıştır.
- 2 dakika bekleyin, ardından Yapılandırma Raporunu yeniden yazdırın.

- 2 dakika sonra, IP adresi görünmüyorsa, sistem yöneticisi ile görüşün.
- d. Pencereyi kapatmak için **X**'e dokunun.

Otomatik Veri Toplama

Yazıcı verileri otomatik toplar ve bilgiyi güvenli bir çevrimdışı konuma iletir. Xerox ya da belirtilen bir servis sağlayıcı bu verileri yazıcı desteği ve servis işlemleri ya da faturalandırma, sarf malzemesi yenileme veya ürün geliştirme için kullanır. Otomatik iletilen veriler ürün kaydı, sayaç okuması, sarf malzemesi seviyesi, yazıcı yapılandırması ve ayarları, yazılım sürümü ve sorun ya da arıza kodu verisini içerebilir. Xerox, yazıcınızda bulunan ya da içinden geçen dokümanlarınızın ya da herhangi bir bilgi yönetim sisteminizin içeriğini okuyamaz, görüntüleyemez ya da indiremez.

Otomatik veri toplamayı devre dışı bırakmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın.
2. Adres alanında, yazıcının IP adresini yazın.
3. **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
4. Xerox® CentreWare® Internet Services Hoş geldiniz sayfasında, otomatikleştirilen hizmetlerle ilgili nottaki bağlantıyı seçin.

Bu bağlantının seçilmesi, Xerox® CentreWare® Internet Services'taki SMart eSolutions Kurulum sayfasını açar. Bu sayfadan, **Kaydedilmedi**→**Uygula**'yı seçin.



Not: Yönetici kimlik bilgileri, SMart eSolutions'ı devre dışı bırakmak için gereklidir. Yönetici kimlik bilgileriniz yoksa, yazıcının yöneticisi ile görüşün.

Bakım Yardımcısı

Yazıcınız tanılama bilgilerini doğrudan Xerox'a göndermenizi sağlamak için yerleşik tanılama özelliğine sahiptir. Bakım Yardımcısı, olası sorunları çözmek, yardım almak ve sorun giderme veya onarım işlemini otomatikleştirmek için hızlı bir yol sunan bir uzaktan tanılama aracıdır.

Bakım Yardımcısını Etkinleştirme

Başlamadan önce: Ağınız bir proxy sunucu kullanıyorsa, yazıcının Internet'e bağlanabilmesini sağlamak için yazıcının Proxy Sunucu ayarlarını yapılandırın.

1. Yazıcı Durumu penceresinde, **Yardım**→**Xerox® CentreWare® Internet Services**'i tıklayın.
2. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta, **Durum**→**SMart eSolutions**'i tıklayın.
3. Smart eSolutions'ta **Bakım Yardımcısı**'ni tıklayın.
4. Durum bilgisini Xerox'a göndermek için **www.Xerox.com**'da bir **Çevrimiçi Sorun Giderme Oturumu Başlat**'i tıklayın.
5. Veri gönderildikten sonra, çevrimiçi sorun giderme oturumunu başlatmak için tarayıcınız www.xerox.com adresine yönlendirilir.

Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Faturalama ve yazıcı kullanım bilgileri Hesap Ölçerler bilgi ekranında görüntülenir. Gösterilen baskı sayısı faturalama için kullanılır. Bu bilgileri görüntüleme hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. Bakım bölümünde [Faturalama ve Kullanım Bilgileri](#).

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
Kurulum kılavuzu	Kurulum kılavuzu yazıcınızın paketi içindedir. Yazıcınızın kurulum kılavuzunu indirmek için bağlantıyı seçin: www.xerox.com/office/WC3335docs www.xerox.com/office/WC3345docs
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/WC3335docs www.xerox.com/office/WC3345docs
Yazıcınız için teknik destek, çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmelerini içerir.	www.xerox.com/office/WC3335support www.xerox.com/office/WC3345support
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Yardım (?) düğmesine basın
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden bilgi sayfalarını yazdırın ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'tan Özellikler → Hizmetler → Yazdırma → Raporlar 'ı seçin.
Xerox® CentreWare® Internet Services belgeleri	Xerox® CentreWare® Internet Services'tan Yardım 'ı seçin.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC3335supplies www.xerox.com/office/WC3345supplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticileri, yazdırma şablonlarını, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikleri içeren araçlar ve bilgi için kaynak	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satıcınız ve destek merkezi için	- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/register - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

Yükleme ve Kurulum

Bu bölüm şunları içerir:

• Yüklemeye ve Kurulum Genel Bakış.....	34
• Yazıcı için bir Konum seçme	35
• Yazıcıyı Bağlama	36
• Ağ Ayarlarını Yapılandırma	40
• Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme.....	41
• Güç Tasarrufu Modu	42
• Yazılımı Yükleme.....	43
• Yazıcıyı Aygıtlarda Bir Web Hizmeti Olarak Kurma.....	47
• Yazıcı Ekle Sihirbazını Manuel Kullanarak WSD Yazıcı Kurma.....	48
• AirPrint, Mopria, Google Cloud Print ve NFC.....	49

Bkz.:

- *Kurulum Kılavuzu* yazıcınızla birlikte paketlenmiştir.
- *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*:
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs

Yükleme ve Kurulumu Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınızın ve yazıcınızın fişinin takılı, açık ve bağlı olduğundan emin olun. Yazıcının başlangıç ayarlarını yapılandırın. Bilgisayarınızda, sürücü yazılımını ve yardımcı programları yükleyin.

Yazıcınızı doğrudan USB kullanarak, Ethernet kablosu kullanan bir ağa ya da kablosuz bağlantıya bağlayabilirsiniz. Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ hublar, ağ anahtarları, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır. Xerox bir Ethernet bağlantısı önerir çünkü, tipik olarak bu bağlantı bir USB bağlantısından daha hızlıdır ve Xerox® CentreWare® Internet Services'a erişim sağlar.



Not: *Software and Documentation (Yazılım ve Dokümantasyon)* diski yoksa en son sürücülerini şuradan indirebilirsiniz:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers
- www.xerox.com/office/WC3345drivers

Related Topics:

[Yazıcı için bir Konum seçme](#)
[Bir Bağlantı Yöntemi Seçme](#)
[Yazıcıyı Bağlama](#)
[Ağ Ayarlarını Yapılandırma](#)
[Yazılımı Yükleme](#)

Yazıcı için bir Konum seçme

- 10-30° C (50-90° F) arasındaki sıcaklığa ve % 20–80 bağıl neme sahip, tozsuz bir ortam seçin.



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

- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı, dört ayağının da yüzeye sağlam bir şekilde yerleştiği yatay bir konumda olmalıdır. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını öğrenmek için bkz. [Fiziksel Özellikler](#).
- Sarf malzemelerine erişmek için yeterli açıklığa sahip ve düzgün havalandırmaya olanak veren bir yer seçin. Yazıcınızın açıklık gereksinimlerini bulmak için bkz. [Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri](#).
- Yazıcıyı yerleştirdikten sonra, güç kaynağına ve bilgisayara ya da ağa bağlayabilirsiniz.

Yazıcıyı Bağlama

Bir Bağlantı Yöntemi Seçme

Yazıcı, bilgisayarınıza bir USB kablosu ya da bir Ethernet kablosu kullanılarak bağlanabilir. Seçtiğiniz yöntem bilgisayarınızın bir ağa bağlı olup olmamasına göre değişir. USB bağlantısı doğrudan bir bağlantıdır ve kurulum için en kolay yoldur. Ağ oluşturma için bir Ethernet bağlantısı kullanılır. Bir ağ bağlantısı kullanıyorsanız, bilgisayarınızın ağa nasıl bağlandığını anladığınızdan emin olun. Ayrıntılar için bkz. [TCP/IP ve IP Adresleri hakkında](#).



Not:

- Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da sürücü türü için geçerlidir.
- Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ hublar, ağ anahtarları, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır.

Ağ

Bilgisayarınız bir ofis ağına ya da ev ağına bağlıysa, yazıcınızı Ethernet kablosu kullanarak bir ağ bağlantı noktasına bağlayın. Ethernet ağları aynı anda birçok bilgisayarı, yazıcıyı ve aygıtları destekleyebilir. Çoğu durumda, Ethernet ağ bağlantısı USB'den hızlıdır ve Xerox® CentreWare® Internet Services kullanarak yazıcı ayarlarına doğrudan erişim sağlar.

Kablosuz Ağ

Ağınızda bir kablosuz yönlendirici ya da kablosuz erişim noktası varsa, yazıcıyı ağa bir kablosuz bağlantı ile bağlayabilirsiniz. Bir kablosuz ağ bağlantısı, kablolu bağlantı ile aynı erişimi ve hizmetleri sunar. Bir kablosuz ağ bağlantısı tipik olarak USB'den hızlıdır ve Xerox® CentreWare® Internet Services kullanarak yazıcının ayarlarına doğrudan erişim sağlar.

USB

Yazıcınızı ağa değil bir bilgisayara bağlarsanız bir USB bağlantısı kullanın. Bir USB bağlantısı yüksek veri hızları sunar, ancak tipik olarak Ethernet bağlantısı kadar hızlı değildir. Ayrıca bir USB bağlantısı Xerox® CentreWare® Internet Services'a erişim sunmaz.

Telefon

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

Yazıcıyı Ağa Bağlama

Yazıcıyı ağa bağlamak için Kategori 5 veya daha kaliteli bir Ethernet kablosu kullanın. Bir Ethernet ağı, bir veya daha fazla bilgisayar için kullanılır ve pek çok yazıcıyı ve sistemi aynı anda destekler. Bir Ethernet bağlantısı, Xerox® CentreWare® Internet Services kullanarak yazıcı ayarlarına doğrudan erişim sunar.

Yazıcıyı bağlamak için:

1. Yazıcının kapalı olduğundan emin olun.
2. Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcıdaki Ethernet bağlantı noktasına bağlayın. Ethernet kablosunun diğer ucunu bir hub veya yönlendirici üzerinde düzgün şekilde yapılandırılmış bir ağ bağlantı noktasına bağlayın.
3. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve fişi bir elektrik prizine takın.
4. Yazıcıyı açın.
Ağ ayarlarını yapılandırmayla ilgili daha fazla bilgi için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın:
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs
5. Yazıcının IP adresini girin ya da Xerox® CentreWare® Internet Services'ı, yazıcının ağ IP adresini otomatik bulacak şekilde ayarlayın.

USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma

USB kullanarak bağlanmak için Windows 7, Windows 8 ya da üstü, Windows Server 2008 ya da üstü ya da Macintosh OS X sürüm 10.9 ya da üstü gereklidir.

Yazıcıyı bilgisayara USB kablosu kullanarak bağlamak için:

1. Standart A/B USB 2.0 kablosunun **B** ucunu yazıcının sağ ön tarafındaki USB Bağlantı Noktasına bağlayın.
2. USB kablosunun **A** ucunu bilgisayarın USB bağlantı noktasına bağlayın.
3. Windows Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı görünürse, **İptal**'i seçin.
4. Yazdırma sürücülerini yükleyin. Ayrıntılar için bkz. [Yazılımı Yükleme](#).

Telefon Hattına Bağlama

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

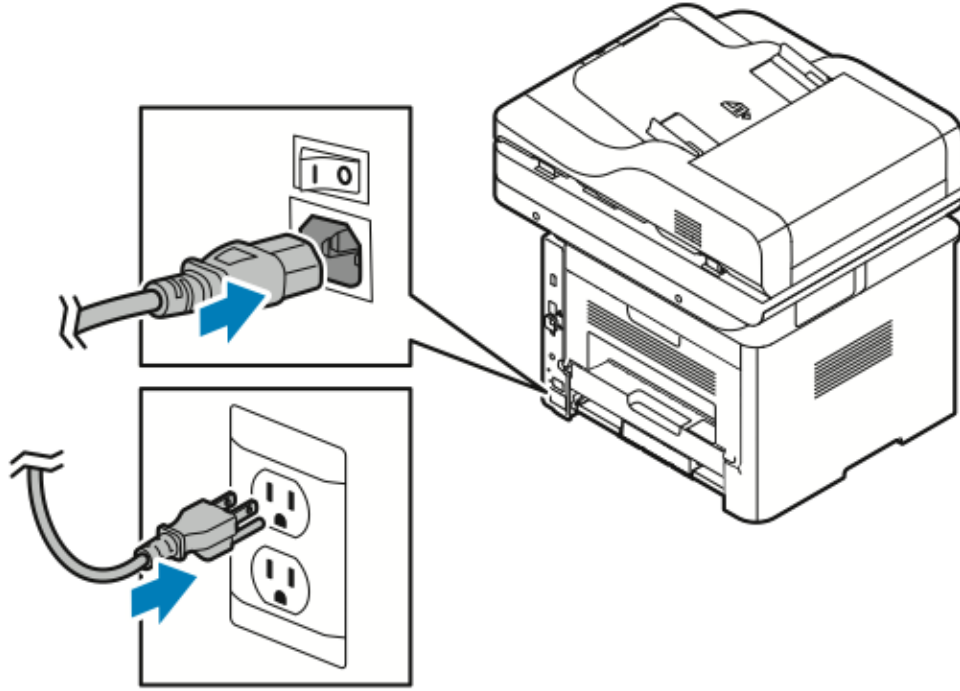
1. No. 26 American Wire Gauge (AWG) ya da daha büyük bir standart RJ11 kablosunu yazıcının arkasındaki Hat bağlantı noktasına bağlayın.
2. RJ11 kablosunun diğer ucunu çalışan bir telefon hattına bağlayın.
3. Faks işlevlerini etkinleştirin ve yapılandırın.

Ayrıntılar için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Yazıcıyı Açma ya da Kapatma

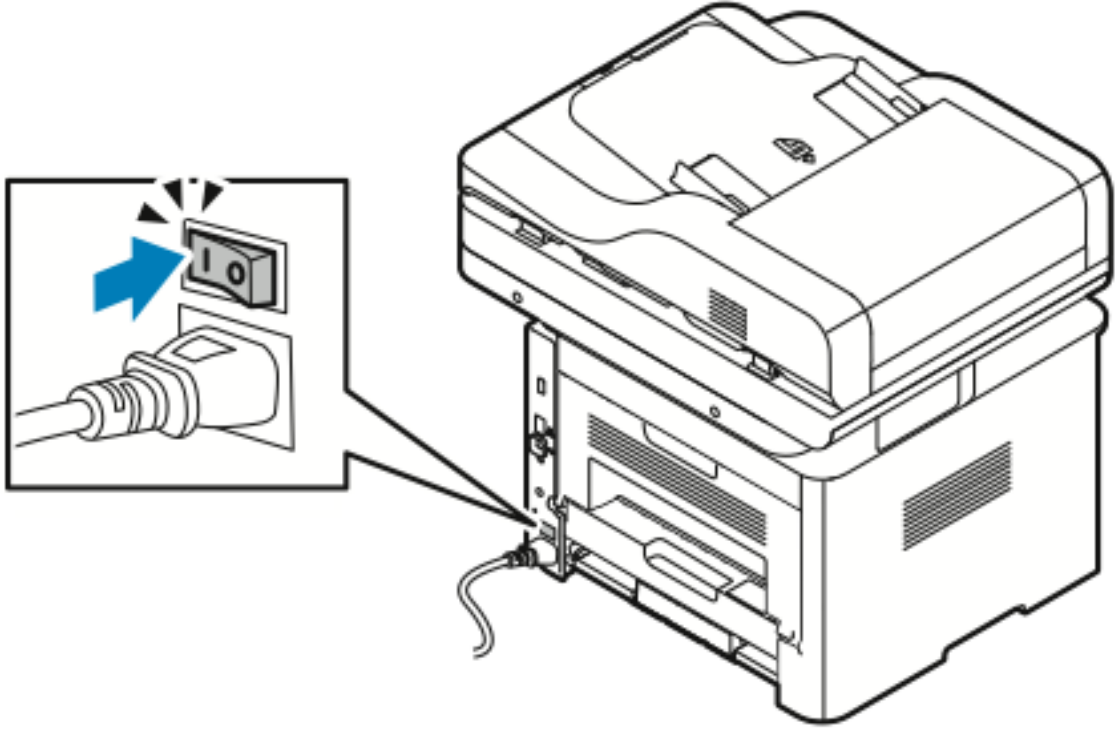
Yazıcıyı açmadan önce, güç kablosunun yazıcıya ve duvardaki prize takıldığından ve güç anahtarının kapalı konumda olduğundan emin olun.



Yazıcının dokunmatik ekranında bir *güç kapatma* düğmesi ve sol arkada bir *güç anahtarı* vardır.

- *Güç kapatma* düğmesi yazıcının elektronik bileşenlerinin sıralı kapanmasını başlatır.
- *Güç anahtarı* yazıcının ana gücünü kontrol eder.

1. Makine gücünü açmak için güç anahtarını **Açık** konuma getirin.



Not: Güç anahtarı açıksa ama yazıcı kapalıysa, yazıcı kontrol paneli kullanılarak kapatılmıştır. Makine gücünü açmak için güç anahtarını önce **Kapalı** konuma, ardından güç anahtarını **Açık** konuma getirin.

2. Yazıcıyı kapatmak için:



Dikkat:

- Bir yazıcı arızasına yol açmamak için önce kontrol panelinden kapatın.
- Yazıcı açıkken güç kablosunu fişten çıkarmayın ve fişe takmayın.

- a. Yazıcı kontrol panelinde **Güç Tasarrufu** düğmesine basın.
- b. **Gücü Kapat**'a dokununuz.



Not: Tüm kontrol panel, ışıkları söndüğünde yazıcı kapatma sekansı tamamlanır. Güç anahtarını kapatmak isteğe bağlıdır.

Ağ Ayarlarını Yapılandırma

TCP/IP ve IP Adresleri hakkında

Bilgisayarlar ve yazıcılar, Ethernet ağı üzerinden iletişim kurmak için genellikle TCP/IP protokollerini kullanır. Genellikle, Macintosh bilgisayarlar bir ağ yazıcısı ile haberleşmek için TCP/IP ya da Bonjour protokolünü kullanır. Macintosh OS X sistemleri için, TCP/IP tercih edilir. TCP/IP'nin aksine, Bonjour yazıcıların ya da bilgisayarların IP adreslerinin bulunmasını gerektirmez.

TCP/IP protokolleri ile, her yazıcı ve bilgisayarın benzersiz bir IP adresi olmalıdır. Çoğu ağlar ve Kablo ve DSL yönlendiricilerin Dinamik Ana Bilgisayar Yapılandırma Protokolü (DHCP) sunucusu vardır. Bir DHCP sunucusu, DHCP kullanmak için yapılandırılan ağ üzerinde her bilgisayar ve yazıcıya otomatik olarak bir IP adresi atar.

Bir kablo ya da DSL yönlendiricisi kullanıyorsanız, IP adresleme hakkındaki bilgiler için yönlendiricinizin belgelerine bakın.

Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme

Yazıcı bir ağa bağlıysa aşağıdaki konumlardan herhangi birine tarayabilirsiniz.

- FTP
- SMB
- HTTP
- HTTPS
- SFTP
- Bir e-posta adresi
- Bilgisayarınızda bir paylaşılan klasör

Ayrıntılar için bkz [Xerox® CentreWare® Internet Services](#).



Not: Yazıcınız USB kablosu kullanılarak bağlanıyorsa bir e-posta adresine ya da bilgisayarınızda paylaşılan bir klasör gibi bir ağ konumuna tarayamazsınız.

Ayrıntılar için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Güç Tasarrufu Modu

Güç Tasarrufu modu yazıcı belirli bir süre boшта kaldığında güç tüketimini azaltır.

Güç Tasarrufu Düzeyleri

İki seviye Güç Tasarrufu modu vardır.

- **Güç Tasarrufu Modu 1:** Belirtilen etkinlik dışı kalma süresi dolduktan sonra dokunmatik ekran kararır ve yazıcı düşük güç tüketiminde çalışır.
- **Güç Tasarrufu Modu 2:** Belirtilen etkinlik dışı kalma süresi dolduktan sonra dokunmatik ekran kapanır ve yazıcı bekleme moduna girer.

Güç Tasarrufu Modundan Çıkış

Aşağıdaki durumlardan herhangi birinde yazıcı Güç Tasarrufu modundan otomatik olarak çıkar:

- Kontrol panelindeki bir düğmeye basma
- UI ekranına dokunma
- Bağlanan yazıcıdan veri alma
- Yazıcının kapaklarından birini açma

Denetim Masasında Güç Tasarrufu Modu Zamanlayıcılarını Ayarlama



Not: Aşağıdaki prosedürü gerçekleştirmek için yönetici kimlik bilgileri gerekmektedir. Yönetici kimlik bilgileriniz yoksa, yazıcı yöneticisi ile iletişim kurun.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Alet Ayarları** → **Genel** → **Güç Tasarrufu Zamanlayıcısı**'na dokunun.
3. İstenen süreyi seçmek için ok düğmelerine basın ya da sayısal tuş takımını kullanarak bir sayı girin.
 - Hazır modundan düşük güç moduna girmeden önce yazıcının ne kadar süreyle beklemede kalacağını belirtir.
 - Yazıcının düşük güç modundan uyku moduna geçmeden önce ne kadar beklemede kalacağını belirtin.
4. **Tamam**'a dokunun.

Yazılımı Yükleme

Sürücü yazılımını yüklemeyen önce, yazıcının fişinin takılı, doğru şekilde bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun. IP adresini bulamazsanız, bkz. [Yazıcının IP Adresini Bulma](#).

Software and Documentation (Yazılım ve Dokümantasyon) diski yoksa en son sürücüleri şu adresten indirin:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers
- www.xerox.com/office/WC3345drivers

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 ve Windows Server 2012
- Macintosh OS X sürüm 10.9 ve üstü
- UNIX ve Linux: Yazıcınız, ağ arayüzü sayesinde çeşitli UNIX platformlarına bağlantıyı destekler. Ayrıntılar için bkz.:
 - www.xerox.com/office/WC3335drivers
 - www.xerox.com/office/WC3345drivers

Windows için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleyin

Yazıcınızın tüm özelliklerine erişmek için, Xerox® yazıcı sürücüsünü ve Xerox® tarayıcı sürücüsünü yükleyin.

Yazıcı ve tarayıcı sürücü yazılımını yüklemek için:

1. *Software and Documentation* (Yazılım ve doküman) diskini bilgisayarınızdaki uygun sürücüye takın. Yükleyici otomatik olarak başlar. Yüklemeye otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve **Setup.exe** yüklemeye dosyasını çift tıklayın.
2. Dili değiştirmek için **Dil** düğmesini tıklayın.
3. Dilinizi seçin, ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
4. **Sürücüleri Yükle** → **Yazıcı ve Tarayıcı Sürücülerini Yükle**'yi tıklayın.
5. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, **Kabul ediyorum**'u tıklayın.
6. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
7. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa, **Gelişmiş Arama** düğmesini tıklayın.
8. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini biliyorsanız, aşağıdakilerden birini seçin:
 - Pencerenin üst kısmında, **Ağ Yazıcısı** simgesini tıklayın, ve yazıcının IP adresini ya da DNS adını girin.
 - **Ara**'yı tıklayın, ve bulunan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın.
9. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini bilmiyorsanız:
 - a. **Gelişmiş Arama** düğmesini tıklayın.
 - b. Ağ geçidi adresini ve alt ağ maskesini biliyorsanız, üst düğmeyi tıklayın ve Ağ Geçidi ve Alt Ağ Maskesi alanlarına adresleri girin.

- c. Aynı alt ağda başka bir yazıcının IP adresini biliyorsanız, ortadaki düğmeyi tıklatın ve IP Adresi alanına adresi girin.
- d. **Ara** ögesini tıklatın.
- e. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklatın.



Not: Algılanan Yazıcılar penceresinde yazıcı görününce, IP adresini de görüntüler. İlerisi için IP adresini kaydedin.

10. İsteddiğiniz sürücüyü seçin
11. **Yükle** düğmesini tıklatın.
12. Yükleyici IP adresinizi isterse yazıcının IP adresini girin.
13. Yükleyici bilgisayarınızı yeniden başlatmanızı isterse sürücüler yüklemeyi tamamlamak için **Yeniden Başlat**'ı tıklatın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.
14. Yüklemeyi tamamlamak için **Son**'u tıklatın.

Macintosh OS X Sürüm 10.9 ve Üstü için Yazıcı Sürücülerini Yüklemeye

Yazıcınızın tüm özelliklerine erişmek için Xerox yazdırma sürücüsünü yüklemek amacıyla bu prosedürü kullanın.

Yazıcı sürücüsü yazılımını yüklemek için:

1. *Software and Documentation* (Yazılım ve doküman) diskini bilgisayarınızdaki uygun sürücüye takın.
2. Yazıcınızın **.dmg** dosyasını masaüstünüzde görüntülemek için disk simgesini tıklatın.
3. **.dmg** dosyasını açın ve ardından işletim sisteminiz için uygun yükleyici dosyasına gidin.
4. Yüklemeye başlamak için Yükleyici paketi dosyasını açın.
5. Uyarı ve giriş mesajlarını onaylamak için, **Devam** düğmesini tıklatın. Tekrar **Devam**'ı tıklatın.
6. Lisans sözleşmesini kabul etmek için **Devam**'ı, ardından **Kabul**'ü tıklatın.
7. Geçerli kurulum konumunu kabul etmek için, **Yükle** düğmesini tıklatın veya kurulum dosyaları için başka bir konum seçin ve ardından **Yükle** düğmesini tıklatın.
8. Parolanızı girin, ardından **Yazılımı Yükle**'yi tıklatın.
9. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklatın. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. **Ağ Yazıcısı** simgesini tıklatın.
 - b. Yazıcınızın IP adresini yazın, ardından **Devam** düğmesini tıklatın.
 - c. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklatın.
10. Yazdırma kuyruğu mesajını kabul etmek için **Devam**'ı tıklatın.
11. Kurulum başarılı mesajını kabul etmek için, **Kapat**'ı tıklatın.
12. Yazdırma sürücüsünün yüklü seçenekleri tanıdığını doğrulamak için:
 - a. Apple menüsünden **Sistem Tercihleri**→**Yazıcılar ve Tarayıcılar** ögesini tıklatın.
 - b. Listedeki yazıcıyı seçin ve ardından **Seçenekler ve Sarf Malzemeleri** ögesini tıklatın.
 - c. **Seçenekler** ögesini tıklatın.
 - d. Yazıcıda yüklü tüm seçeneklerin doğru olarak görüntülendiğini onaylayın.

- e. Ayarları değiştirdiyse, **Tamam** düğmesini tıklatın, pencereyi kapatın ve ardından Sistem Tercihleri'nden çıkın.

Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yüklemek

Tarama sürücüsü yazılımını yüklemek için:

1. En son sürücüyü indirmek için şu adrese gidin:
 - www.xerox.com/office/WC3335drivers
 - www.xerox.com/office/WC3345drivers
2. İşletim sisteminize uygun paketi indirin.
3. Yazıcınızın **.dmg** dosyasını masaüstünüzde görüntülemek için disk simgesini tıklatın.
4. **Scan Installer.dmg** dosyasını açın, ardından işletim sisteminiz için uygun yükleyici dosyasına gidin.
5. **Tarayıcı Yükleyicisi** paket dosyasını açın.
6. Uyarı ve giriş mesajlarını onaylamak için, **Devam** düğmesini tıklatın.
7. Lisans sözleşmesini kabul etmek için **Devam**'ı, ardından **Kabul**'ü tıklatın.
8. Tekrar **Devam**'ı tıklatın.
9. Parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Diğer kurulumları kapatmanız istenirse, **Kurulum Devam Et**'i tıklatın.
11. Yeniden başlatmak için, **Oturumu Kapat**'ı tıklatın.

UNIX ve Linux için Yazdırma Sürücüsü Yüklemek



Not:

- Bilgisayarınıza UNIX yazdırma sürücülerini yüklemek için kök veya süper kullanıcı ayrıcalıklarına sahip olmanız gerekir.
- Bu prosedür bir İnternet bağlantısı gerektirir.

Linux sürücülerini yüklemek için aşağıdaki adımları uygulayın, sonra da işletim sistemi ve paket için UNIX yerine **Linux**'u seçin.

Yazıcı sürücüsü yazılımını yüklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, IP adresi için, aşağıdaki işlemleri yapın:
 - a. Yazıcının bir DHCP adresi ayarlamasını sağlayın.
 - b. Yapılandırma Raporu yazdırın ve başvurmak üzere saklayın.
Yapılandırma Raporunun yazdırılması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Yapılandırma Raporunu Kontrol Panelinde Yazdırma](#).
 - c. Yapılandırma Raporu için TCP/IP protokolünün etkin olduğunu ve ağ kablosunun yüklendiğini doğrulayın.
2. Yazıcınızda, aşağıdakini yapın:
 - a. Yazıcınıza ilişkin yazdırma sürücüsü web sitesinden yazıcınızın modelini seçin.
 - b. İşletim Sistemi menüsünden, **UNIX** seçeneğini seçin, ardından **Git** düğmesini tıklatın.
 - c. İşletim sisteminize uygun paketi seçin.

- d. İndirme işlemine başlamak için, **Başlat** düğmesini tıklayın.
3. Seçtiğiniz sürücü paketiyle ilgili aşağıdaki notlarda, **Kurulum Kılavuzu** bağlantısını tıklayın, ardından kurulum yönergelerini izleyin.

Diğer Sürücüler

Aşağıdaki sürücüler indirilebilir:

- Xerox® Global Print Driver ağınız üzerinde diğer üreticiler tarafından üretilmiş yazıcılar da dahil olmak üzere herhangi bir yazıcıyla birlikte çalışır. Yüklemeye işleminde yükleme ile birlikte kendini sizin yazıcınıza göre yapılandırır.
- Xerox® Mobile Express Driver standart PostScript'i destekleyen bilgisayarınızda mevcut herhangi bir yazıcıyla çalışabilir. Yazdır'ı her seçtiğinizde, kendini doğru yazıcı için yapılandırır. Sık sık aynı yerlere gidiyorsanız, o konumda sık kullandığınız yazıcıları kaydedebilirsiniz, böylece sürücü ayarlarınızı kaydedecektir.

Sürücülerini şuradan indirin:

- www.xerox.com/office/WC3335drivers
- www.xerox.com/office/WC3345drivers

Yazıcıyı Aygıtlarda Bir Web Hizmeti Olarak Kurma

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

1. Bilgisayarınızda **Başlat**'ı tıklatın, ardından **Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı seçin.
2. Aygıt Ekle Sihirbazını başlatmak için, **Aygıt Ekle**'yi tıklatın.
3. Kullanılabilir aygıtlar listesinde, kullanmak istediğinizi seçin, ardından **İleri**'yi tıklatın.



Not: Kullanmak istediğiniz yazıcı listede görünmüyorsa, **İptal** düğmesini tıklatın. Yazıcı Ekle Sihirbazı ile WSD yazıcısını manuel olarak ekleyin; ayrıntılar için, bkz. Yazıcı Ekle Sihirbazını Kullanarak WSD Yazıcısını Manuel Kurma.

4. **Kapat**'ı tıklatın.

Yazıcı Ekle Sihirbazını Manuel Kullanarak WSD Yazıcı Kurma

1. Bilgisayarınızda **Başlat'**ı tıklatın, ardından **Aygıtlar ve Yazıcılar'**ı seçin.
2. Yazıcı Ekle Sihirbazını başlatmak için, **Yazıcı Ekle'**yi tıklatın.
3. **Ağ, kablosuz veya Bluetooth yazıcı ekle'**yi tıklatın.
4. Kullanılabilir aygıtlar listesinde, kullanmak istediğinizi seçin, ardından **İleri'**yi tıklatın.
5. İstediğiniz yazıcı listede görünmüyorsa, **İstediğim yazıcı listede yok'u** tıklatın.
6. **TCP/IP adresi veya ana makine adı kullanarak yazıcı ekle'**yi seçin, ardından **İleri'**yi tıklatın.
7. Aygıt türü alanında, **Web Hizmetleri Aygıtı'**nı seçin.
8. Ana Makine Adı veya IP adresi alanında yazıcı IP adresini girin. **İleri'**yi tıklatın.
9. Yazıcıyı ağınızdaki diğer kişilerle paylaşma seçeneğini belirtin.
10. Paylaşılacak yazıcıyı tanımlamak için paylaşım adını, konumu ve yazıcıyı tanıtan açıklamaları girin. **İleri'**yi tıklatın.
11. Yazıcıyı varsayılan olarak ayarlamak için bir seçenek belirtin. Bağlantıyı test etmek için **Test Sayfası Yazdır'**ı tıklatın.
12. **Son'u** tıklatın.

AirPrint, Mopria, Google Cloud Print ve NFC

Aşağıdaki bir yazıcı sürücüsü gerektirmeden yazdırmanızı sağlar:

AirPrint

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

Mopria

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

Google Cloud Print

Google Cloud Print, Internet bağlantılı bir aygıttan bir yazıcı sürücüsü olmadan doküman yazdırmasını sağlar. Bulut, kişisel bilgisayar, tablet ya da akıllı telefonda depolanan dokümanlar yazıcıya herhangi bir yerden gönderilebilir.

NFC (Yakın Alan İletişimi)

Yakın alan iletişimi (NFC), aygıtların 10 cm mesafede olduklarında birbiri ile iletişim kurmasını sağlayan bir teknolojidir. Aygıtınız ile yazıcı arasında bir TCP/IP bağlantısı kurmak amacıyla bir ağ arayüzü elde etmek için NFC'yi kullanabilirsiniz.

Daha fazla bilgi için, *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*'na bakın.

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Kağıt ve Ortam

Bu bölüm şunları içerir:

- Desteklenen Kağıt 52
- Kağıt Yükleme 56
- Özel Kağıda Yazdırma..... 71

Desteklenen Kağıt

Yazıcınız çeşitli kağıt ve diğer ortam türlerini kullanacak şekilde tasarlanmıştır. En iyi yazdırma kalitesini sağlamak ve kağıt sıkışmalarından kaçınmak için, bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

En iyi sonuçlar için, yazıcınız için Xerox kağıt ve önerilen ortamları kullanın.

Kağıt Siparişi Verme

Kağıt veya diğer ortam sipariş etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da şu adresi ziyaret edin:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies
- www.xerox.com/office/WC3345supplies

Genel Kağıt Yükleme Kuralları

- Kağıt kasetine yüklemekten önce kağıdı havalandırın.
- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin. Kasetin maksimum dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.
- Aşırı sıkışmalar oluşuyorsa, yeni bir paketten kağıt ya da diğer onaylanmış ortam kullanın.
- Bir etiket bir sayfadan çıkarıldıktan sonra, etiket ortamında yazdırma işlemi gerçekleştirmeyin.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın.
- Zarfları yalnızca 1 taraflı olarak yazdırın.

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar

Bazı kağıtlar ve diğer ortam türleri zayıf çıktı kalitesine, artan kağıt sıkışmalarına ya da yazıcınızın hasar görmesine neden olabilir. Aşağıdaki kağıt türlerini kullanmayın:

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt
- Mürekkep püskürtmeli kağıt
- Lazer için olmayan parlak ya da kaplamalı kağıt
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zımbalanmış kağıt
- Pencereli, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanı olan zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam



Dikkat: Xerox® Garantisi, Hizmet Sözleşmesi veya Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasarları kapsamaz. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam bu alanların dışında değişebilir. Ayrıntılar için, Yerel Xerox temsilcinizle görüşün.

Kağıt Saklama Yönergeleri

Kağıdı ve diğer ortamları düzgün şekilde saklamak optimum baskı kalitesi sağlar.

- Kağıdı, karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt, ultraviyole ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Özellikle de güneş ve florasan ampüllerden kaynaklanan ultraviyole ışık kağıtlara zarar verir.
- Kağıdın uzun süre güçlü ışıklara maruz kalmasını engelleyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Kağıtları tavan araları, mutfaklar, garajlar ve bodrum katlarına koymayın. Bu gibi alanların nemli olma olasılığı yüksektir.
- Kağıt, paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde düz biçimde saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmayın.
- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı kağıt paketlerini açmayın. Saklanan kağıtları orijinal paketinde tutun. Kağıt paketi, kağıdı nemlenmekten veya nem kaybına uğramaktan korur.
- Bazı özel ortamlar, yeniden kapatılabilir plastik çantalar halinde paketlenir. Kullanmaya hazır oluncaya kadar ortamı paketin içinde tutun. Kullanılmayan ortamı pakette tutun ve koruma sağlamak için tekrar kapatın.

Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kasetler	Kağıt Türleri	Ağırlık
Bypass ve Kaset 1 ve 2	Düz Antetli Kağıt Ön baskılı Delinmiş Hafif Ağır Kart Stoğu Bond Dönüştürülmüş Arşiv	70–85 g/m ² 70–85 g/m ² 70–85 g/m ² 70–85 g/m ² 60–70 g/m ² 85–105 g/m ² 106–163 g/m ² 105–120 g/m ² 60–85 g/m ² Uygulanabilir Değil
Yalnızca Bypass Kaseti ve Kaset 1	Asetat	Uygulanabilir Değil
Yalnızca Bypass Kaseti	Etiketler Zarf Özel	120–150 g/m ² 75–90 g/m ² 60–220 g/m ²

Desteklenen Standart Kağıt Türleri

Kaset	Avrupa Standart Boyutlar	Kuzey Amerika Standart Boyutlar
Bypass ve Kasetler 1 ve 2	A4 (210 x 297mm, 8,3 x 11,7 inç) A5 (148 x 210mm, 5,8 x 8,3 inç) JIS B5 (182x257 mm, 7,2x10,1 inç) ISO B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inç) A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 inç) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Statement (140 x 216mm, 5,5 x 8,5 inç)
Yalnızca Bypass Kaseti	C5 zarf (162 x 229 mm, 6,4 x 9 inç) C6 zarf (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 inç) DL zarf (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inç) İndeks Kartı (76,2 x 127 mm, 3 x 5 inç) Kartpostal (100 x 148 mm, 3,94 x 5,83 inç)	Kartpostal (102 x 152mm, 4 x 6 inç) No. 10 zarf (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 inç) No. 9 zarf (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 inç) Monarch zarf (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 inç) İndeks Kartı (76,2 x 127 mm, 3 x 5 inç)

Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Kaset	Genişlik	Uzunluk
Bypass Kaseti	98–216 mm (3,9–8,5 inç)	148–356 mm (5,8–14 inç)
Kaset 1 ve 2	105–216 mm (4,1–8,5 inç)	148–356 mm (5,8–14 inç)

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kağıt Türleri	Ağırlık
Hafif	60–70 g/m ²
Dönüştürülmüş	60–85 g/m ²
Düz Antetli Kağıt Delinmiş Ön baskılı	70–85 g/m ²
Ağır	86–105 g/m ²
Bond	105–120 g/m ²

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları

Avrupa Standart Boyutlar	Kuzey Amerika Standart Boyutlar
A4 (210 x 297mm, 8,3 x 11,7 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) Oficio (216 x 343 mm, 8,5 x 13,5 inç) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç)

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Kaynak	Ortam Türleri	Boyutlar	Kalınlık
Kaset 1 ya da 2	Düz, Hafif, Ağır, Bond, Kart Stoğu, Geri Dönüşümlü, Arşiv	A4, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, A5, A6	60–163 g (16–43 lb.)
Bypass Kaseti	Düz, Hafif, Ağır, Bond, Kart Stoğu, Pamuk, Renkli, Önceden Yazdırılmış, Geri Dönüşümlü, Arşiv, Asetat, Etiket	A4, Letter, Legal, Executive, Folio, Oficio, ISO B5, JIS B5, A5, A6, 3 inç x 5 inç.	60–220 g (16–58 lb.)
	Zarf	Monarch, No.10, DL, C5, C6	
	Kart Stoğu	Uluslararası Kartpostal	
	Özel	minimum boyut: 75 mm genişlik x 125 mm uzunluk 2,95 inç genişlik x 4,92 inç uzunluk)	
Duplex (Çift Taraflı)	Düz, Hafif, Ağır, Bond, Geri Dönüşümlü	A4, Letter, Legal, Folio, Oficio	60–120 g (16–32 lb.)

Kağıt Yükleme

Bypass Kasetine Kağıt Yükleme

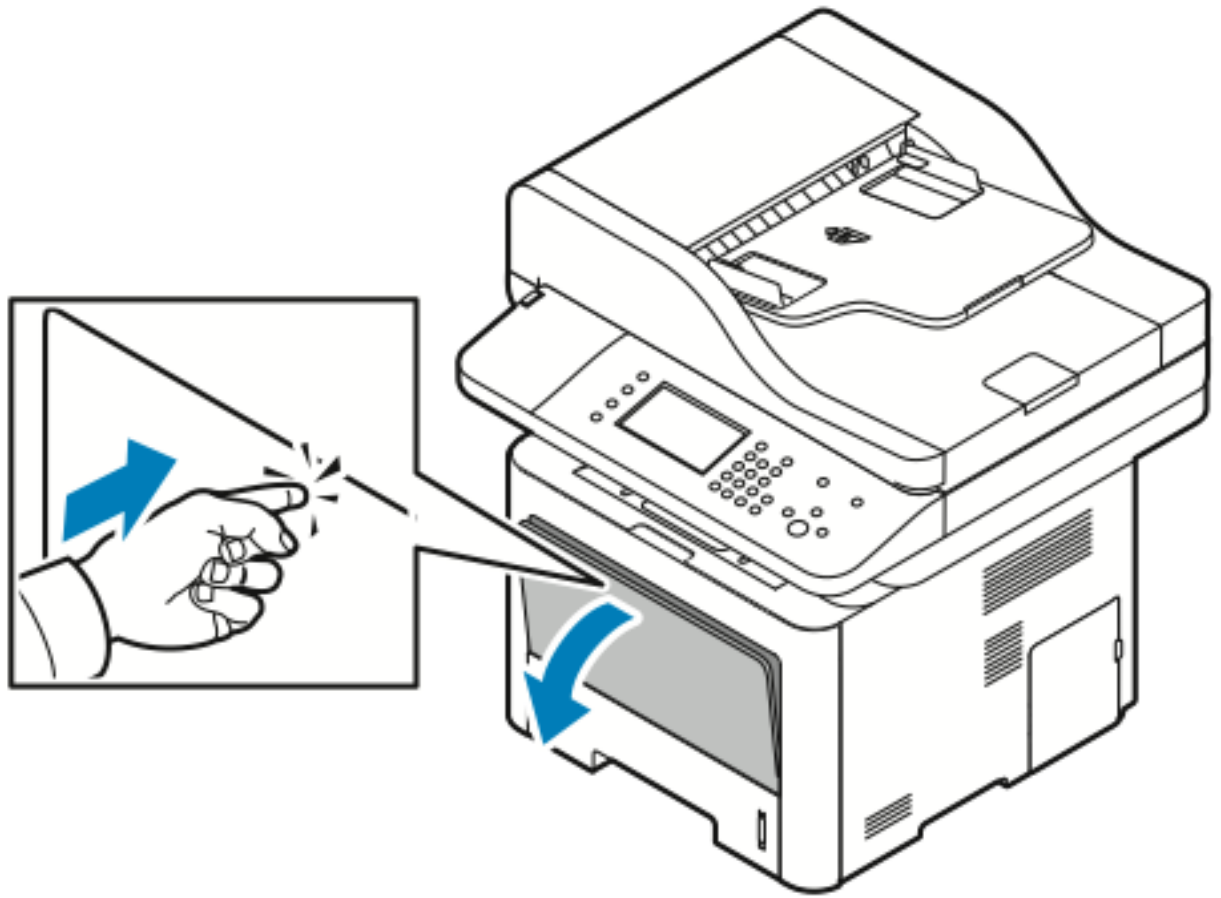
Baypas kasetine kağıt yerleştirmek için:

1. Bypass kasetini açın.

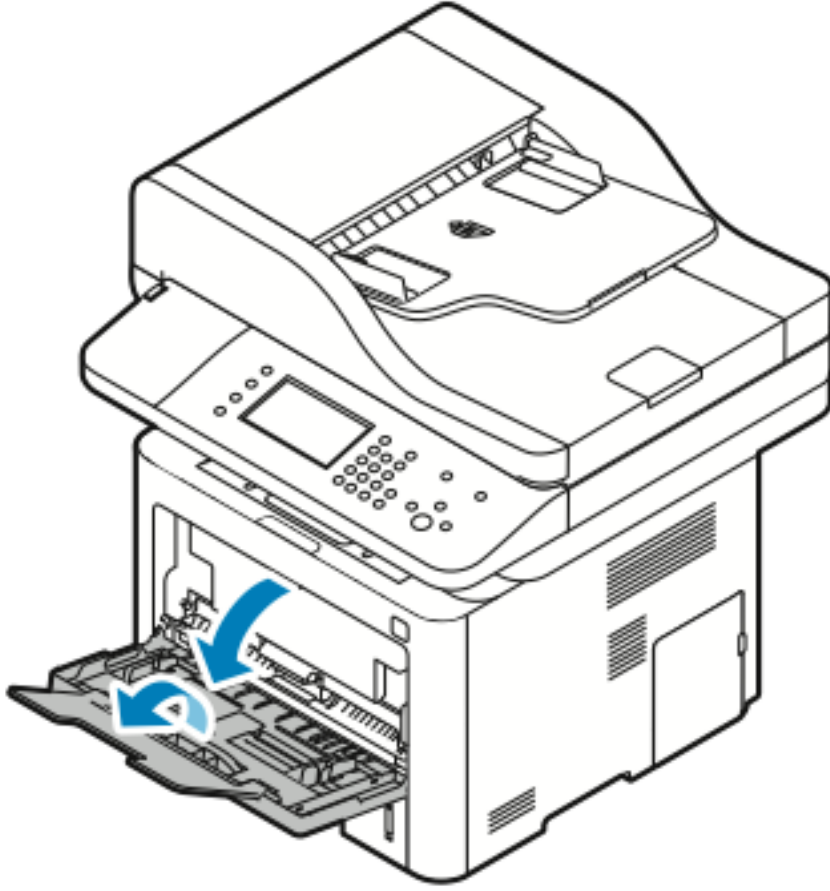


Not: Bypass kaseti açıksa ve önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.

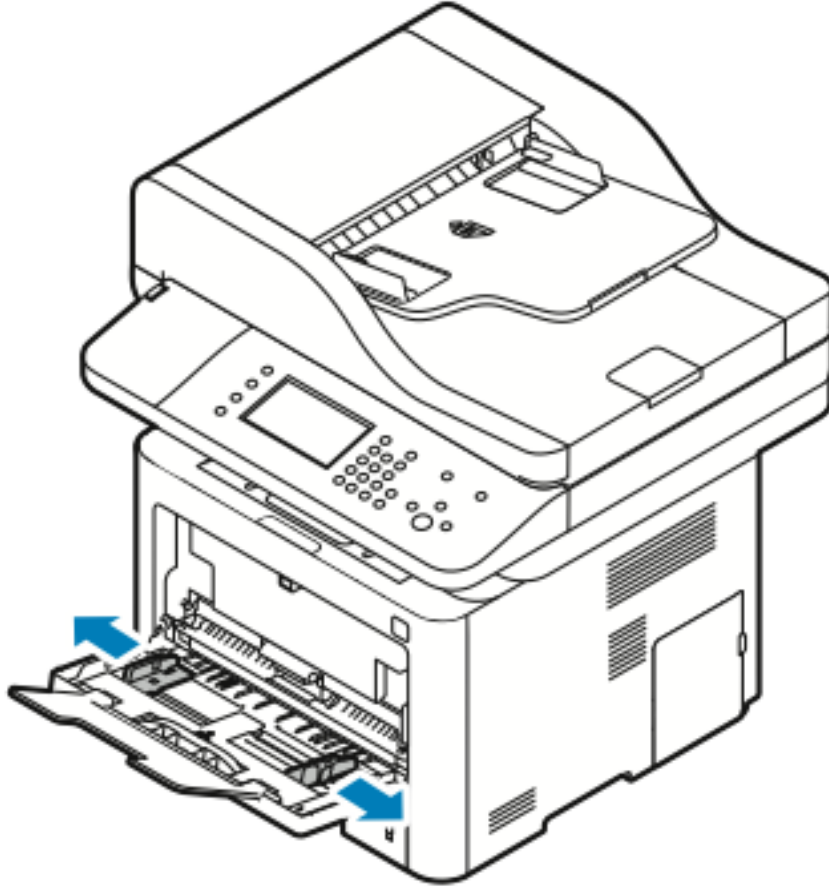
- a. Bypass kasetini açmak için kapağa basın.



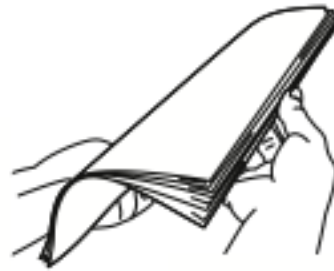
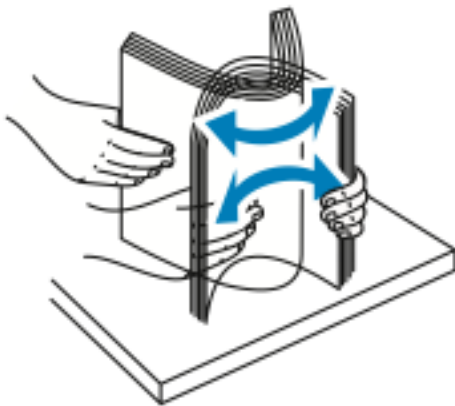
- b. Bypass kasetini tamamen dışarı çekin.



2. Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını dışarı kaydırın.

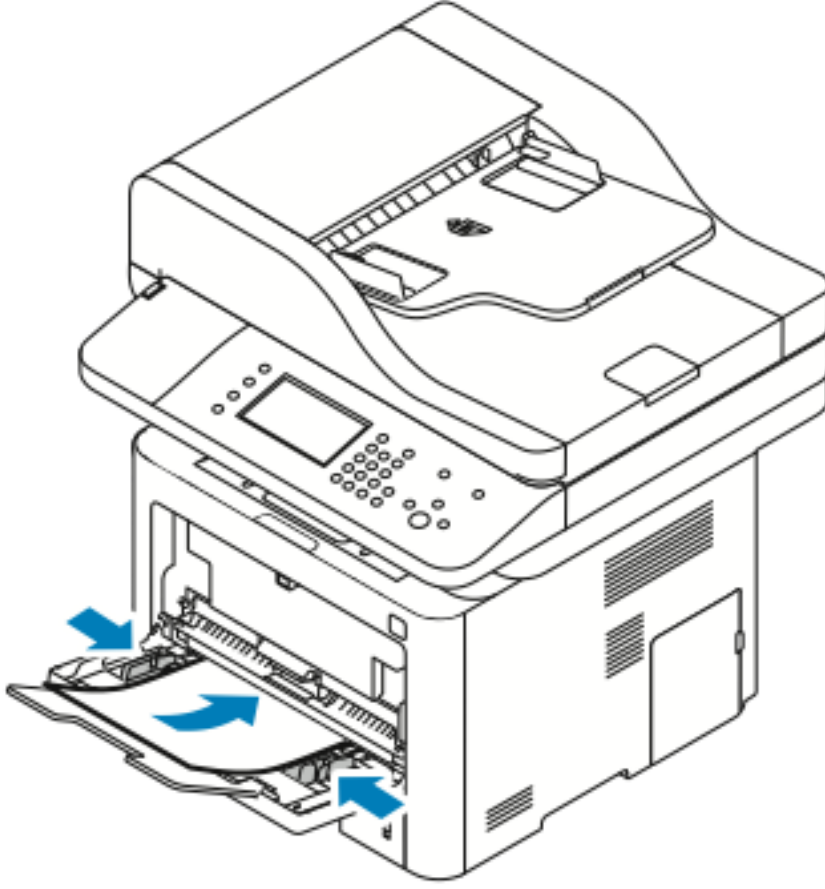


3. Kağıt yapraklarını ileri geri esnetin ve havalandırın. Düz bir yüzeyde, kağıt istifinin kenarlarını hizalayın. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



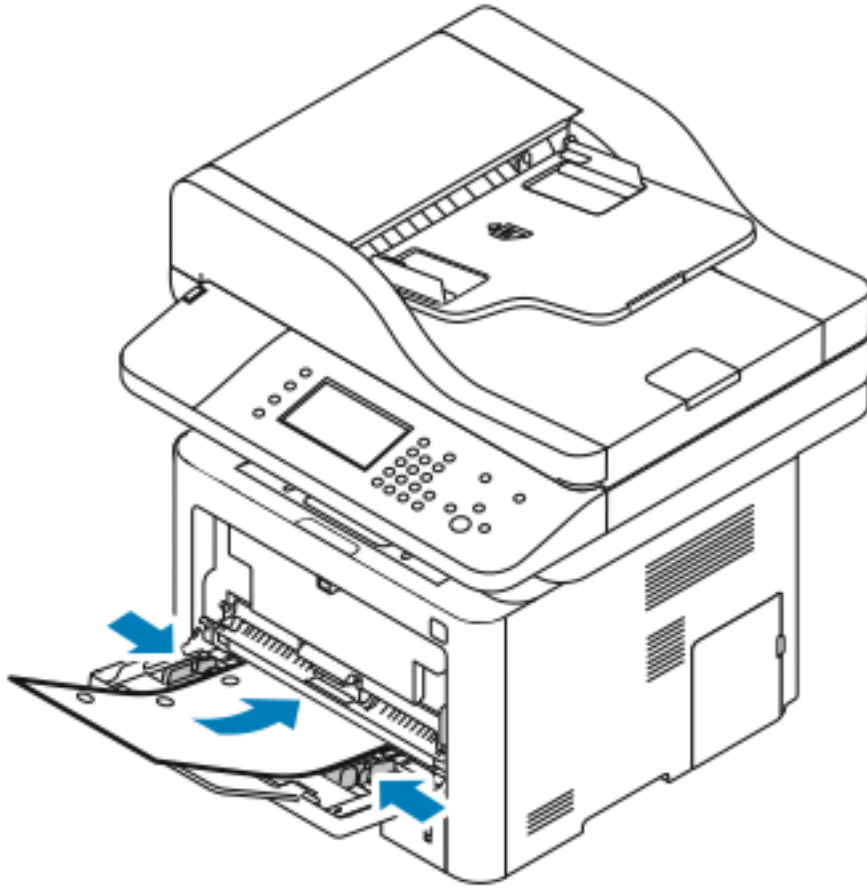
Not: Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

4. Kağıdı kasete yerleştirin, ve kağıt kılavuzlarını kağıdın kenarlarına değecek şekilde ayarlayın.

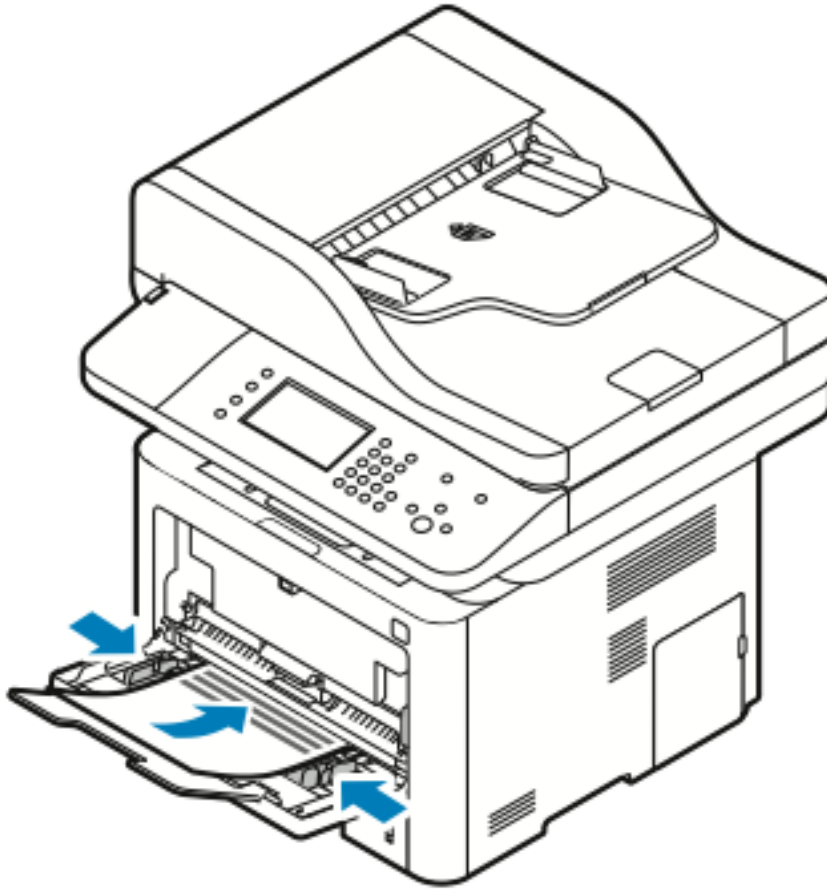


Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kasetin aşırı doldurulması kağıt sıkışmasına neden olabilir.

- Delinmiş kağıtları delikler kasetin soluna bakacak şekilde yükleyin.



- 1 taraflı ve 2 taraflı yazdırma için, antetli veya önceden yazdırılmış kağıdı antetli taraf yukarı bakacak ve önce üst kenarı yazıcıya girecek şekilde yükleyin.

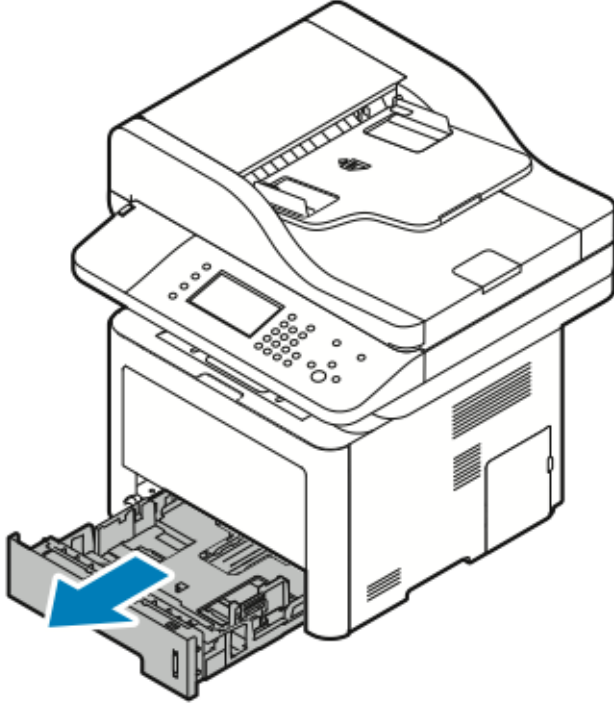


5. Kontrol paneli Kağıt Ayarları ekranı istediğinde, kağıdın boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
6. **Onayla**'ya dokununuz.

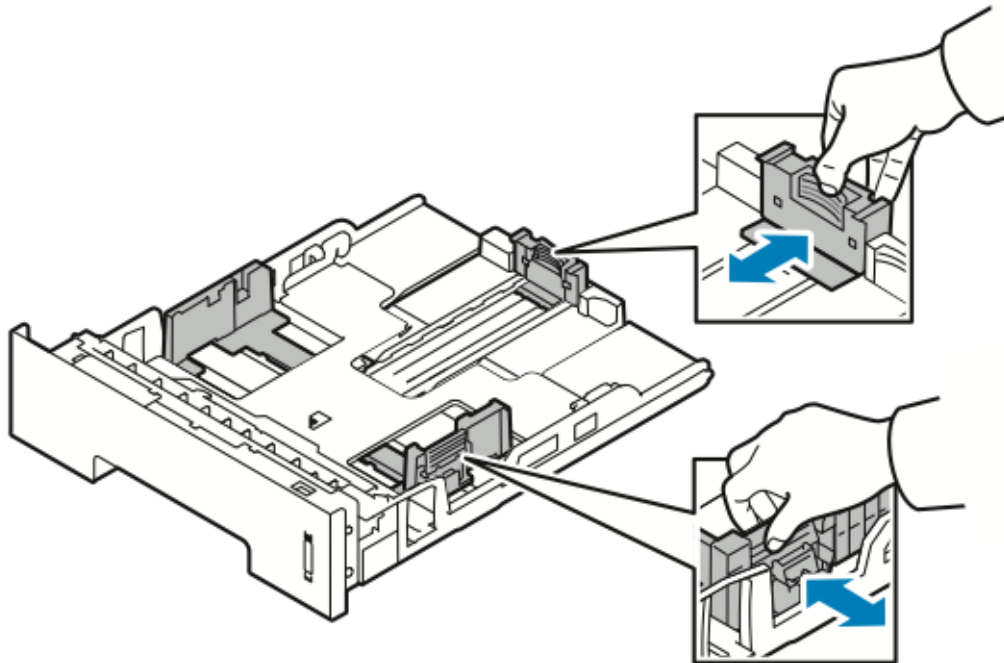
Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme

Kaset 1, en fazla 250 kağıt yaprağı alır.

1. Kaseti çekip dışarı çıkarın.



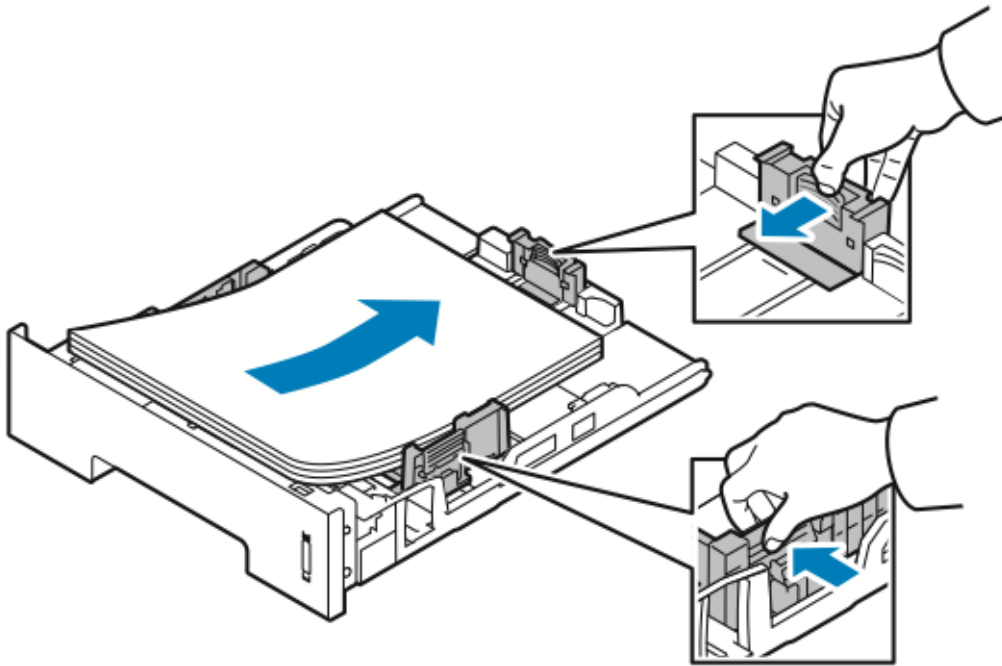
2. Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını dışarı kaydırın.
 - a. Her kılavuzdaki kılavuz kolunu sıkıştırın.
 - b. Kılavuzları durana kadar dışarı çekin.
 - c. Kolları bırakın.



3. Kağıt yapraklarını ileri geri esnetin ve havalandırın. Düz bir yüzeyde, kağıt istifinin kenarlarını hizalayın. Bu prosedür birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

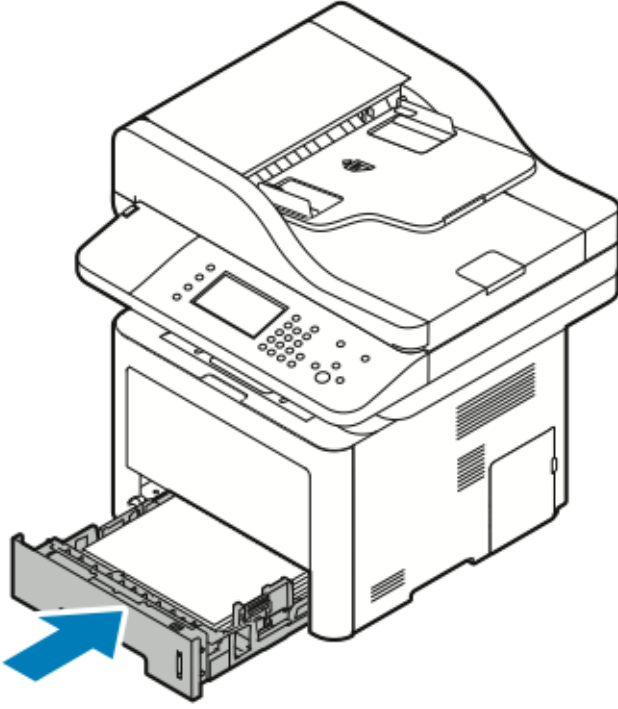


4. Kağıdı gösterildiği gibi kasete yükleyin, ardından kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.



- Kağıdı kasete yazdırılan taraf aşağı bakacak şekilde yükleyin.
- Delinmiş kağıtları delikler kasetin sağına bakacak şekilde yükleyin.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kasetin aşırı doldurulması kağıt sıkışmasına neden olabilir.

5. Kaseti yazıcı içine kaydırın ve durana kadar itin.

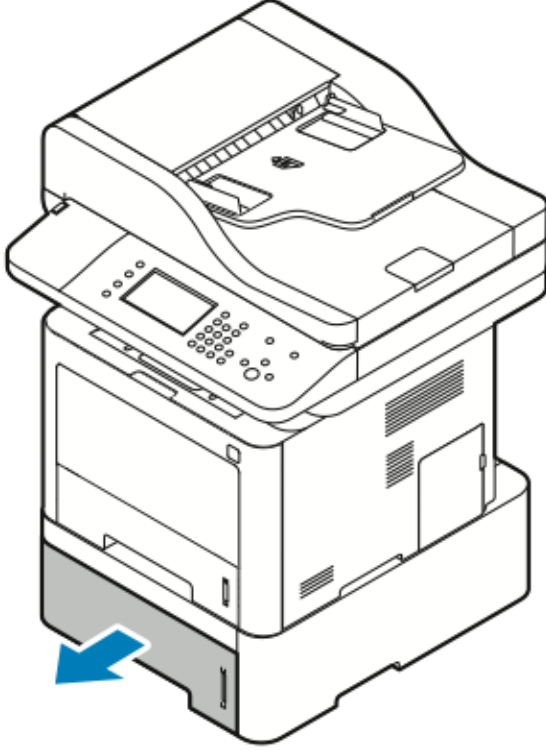


6. Kontrol paneli Kağıt Ayarları ekranı istediğinde, kağıdın boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
7. **Onayla**'ya dokununuz.

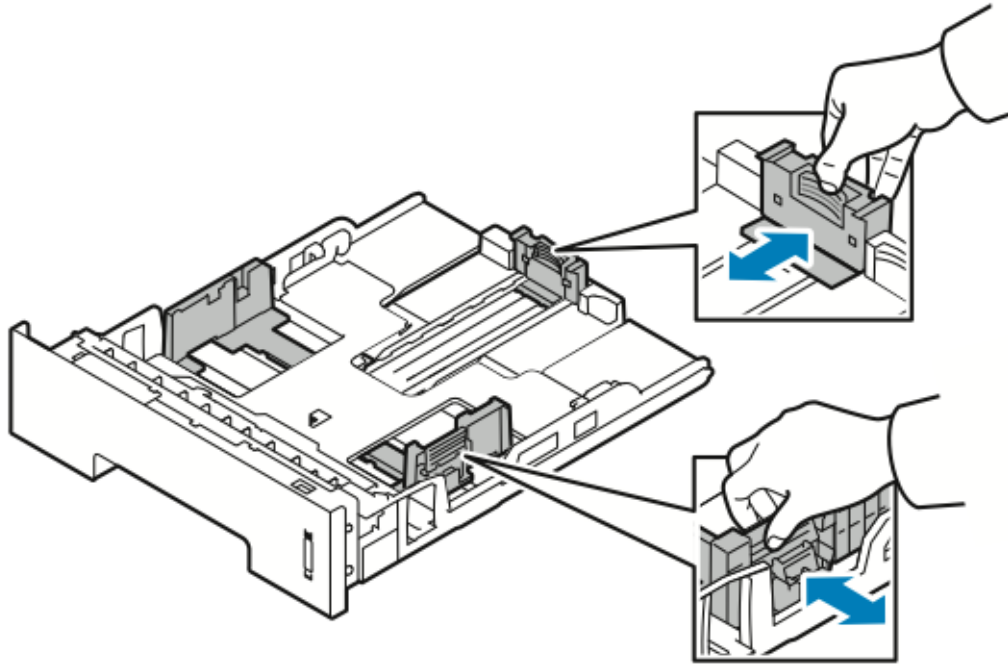
İsteğe Bağlı Kaset 2'ye Kağıt Yükleme

Kaset 2, en fazla 550 kağıt yaprağı alır.

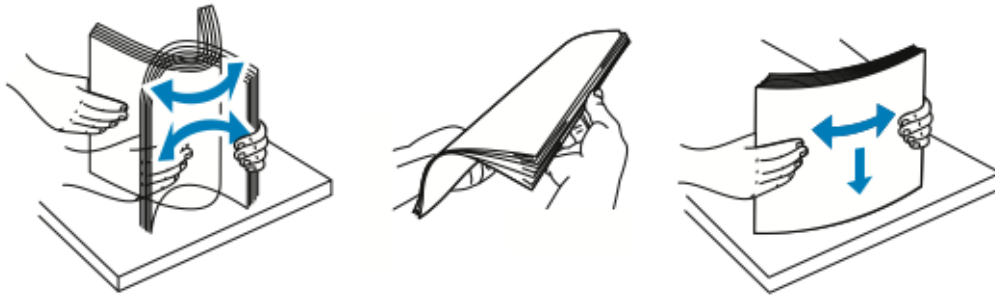
1. Kaseti yazıcıdan çıkarmak için, kaseti durana kadar dışarı doğru çekin, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından dışarı doğru çekin.



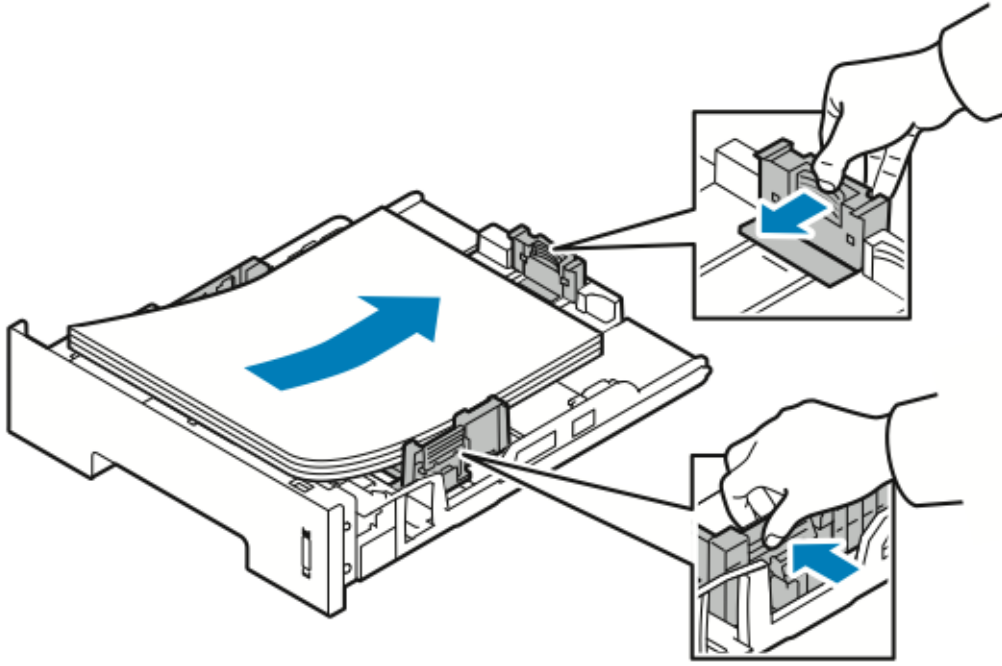
2. Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını dışarı kaydırın.
 - a. Her kılavuzdaki kılavuz kolunu sıkıştırın.
 - b. Kılavuzları durana kadar dışarı çekin.
 - c. Kolları bırakın.



3. Yaprakları ileri geri esnetin ve havalandırın. Düz bir yüzeyde, kağıt istifinin kenarlarını hizalayın. Bu prosedür birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

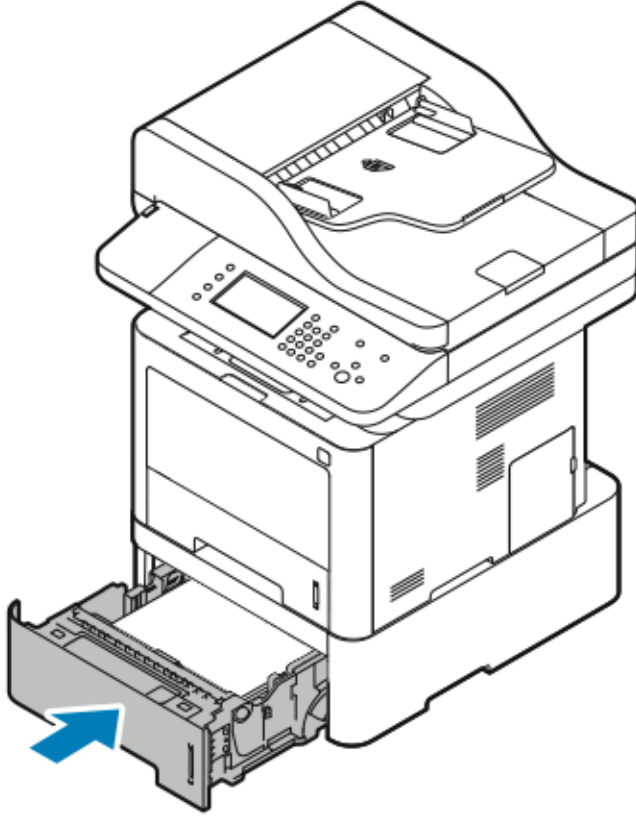


4. Kağıtları kasete gösterildiği gibi yükleyin. Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.



- Kağıdı kasete yazdırılan taraf aşağı bakacak şekilde yükleyin.
- Delinmiş kağıtları delikler kasetin sağına bakacak şekilde yükleyin.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kasetin aşırı doldurulması kağıt sıkışmasına neden olabilir.

5. Kaseti durana kadar yazıcıya kaydırın.



6. Kontrol paneli Kağıt Ayarları ekranı istediğinde, kağıdın boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
7. **Onayla**'ya dokununuz.

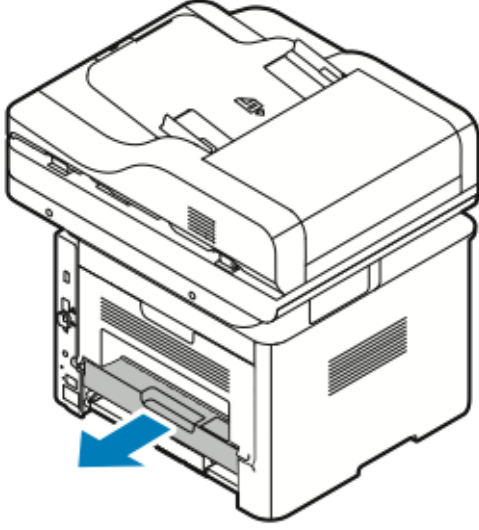
Çift Taraflı Birim Genişlik Boyutunu Yapılandırma

Çift taraflı birimin genişlik boyutunu değiştirmek için aşağıdaki prosedürü kullanınız.



Not: Ülkenize bağlı olarak çift taraflı birim Letter/Legal genişliğe ya da A4 genişliğe ön ayarlıdır.

1. Yazıcının arkasında çift taraflı birimi çekip dışarı çıkarın.

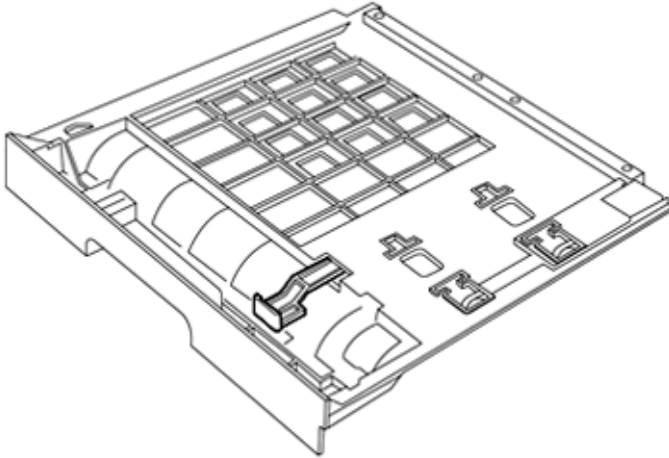


2. Genişlik kılavuzunu ayarlayın:

- a. Kağıt kılavuzuna erişmek için çift taraflı birimi ters çevirin.



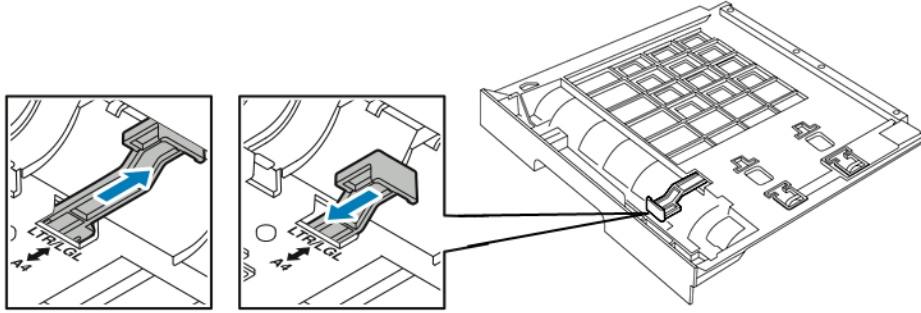
Not: Genişlik kılavuzu çift taraflı birimin alt kısmında yer alır.



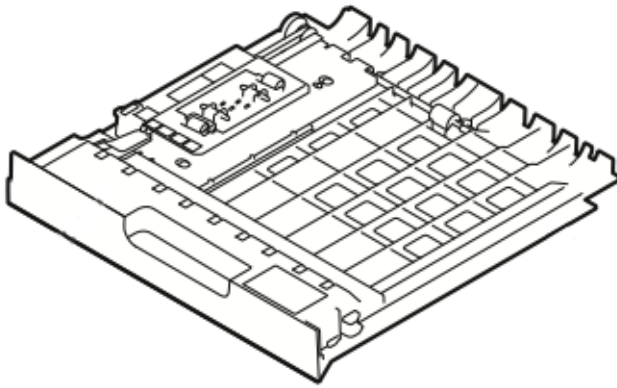
- b. Genişlik kılavuzunu yazdırma işiniz için kullandığınız kağıdın genişliğine ayarlayın.



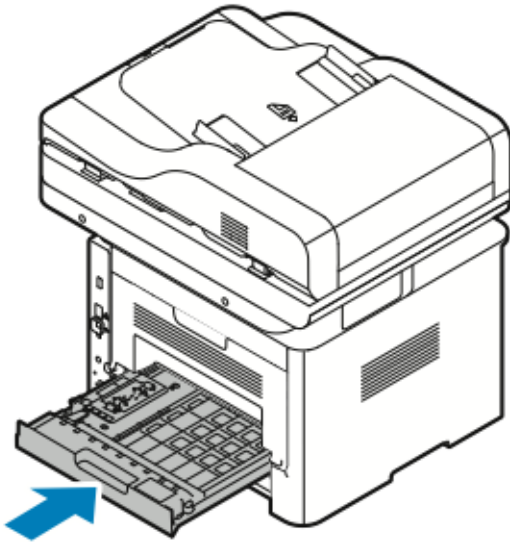
Not: Letter/Legal ya da A4 genişlik boyutlarını kullanabilirsiniz.



- c. Kasetin arkasını çevirin.



3. Çift taraflı birimi yazıcıya yerleştirin, ardından birimi durana kadar yerine itin.



Özel Kağıda Yazdırma

Kağıt, asetat ya da başka ortamlar sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da şu adresi ziyaret edin:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies
- www.xerox.com/office/WC3345supplies

Zarflar



Not: Zarfları yalnızca Bypass Kasetinden yazdırın. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Standart Kağıt Türleri](#).

Zarfları Yazdırma Yönergeleri

- Yazdırma kalitesi zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İsteddiğiniz sonuçları elde edemezseniz, başka bir zarf markası deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırılmaya neden olabilecek aşırı nem ve kuruluğu önlemek için kullanılmayan zarfları paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da bu sırada yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Zarfları kasete yüklemekten önce, üstlerine ağır bir kitap koyarak hava kabarcıklarını giderin.
- Yazıcı sürücüsü yazılımında, kağıt türü olarak **Zarf** seçeneğini seçin.
- Dolgulu zarflar kullanmayın. Bir yüzeyde düz duran zarflar kullanın.
- Isıyla etkinleşen yapıştırıcıya sahip zarflar kullanmayın.
- Bastır-mühürle kapaklı zarfları kullanmayın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın.
- Pencereci ya da kopçalı zarfları kullanmayın.

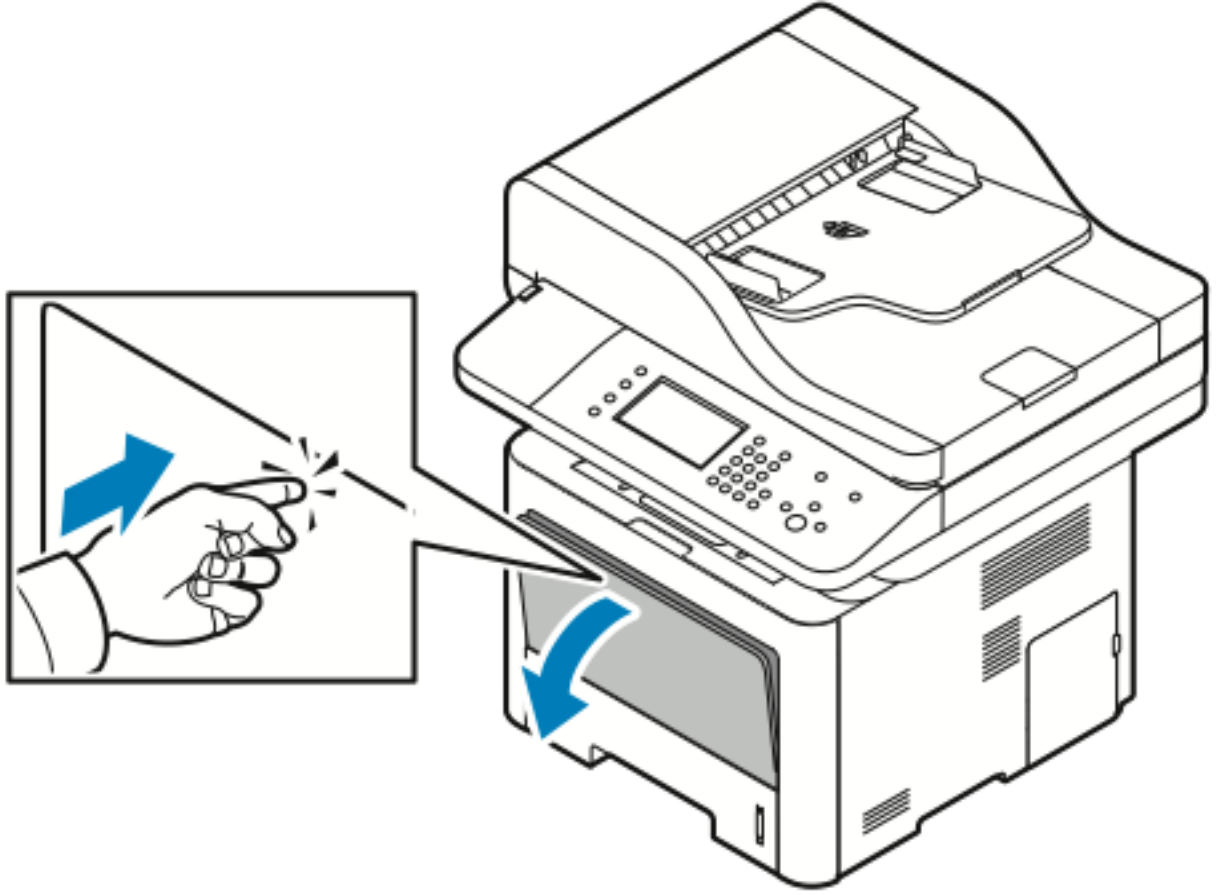
Bypass Kasetine Zarf Yükleme

1. Bypass kasetini açın.

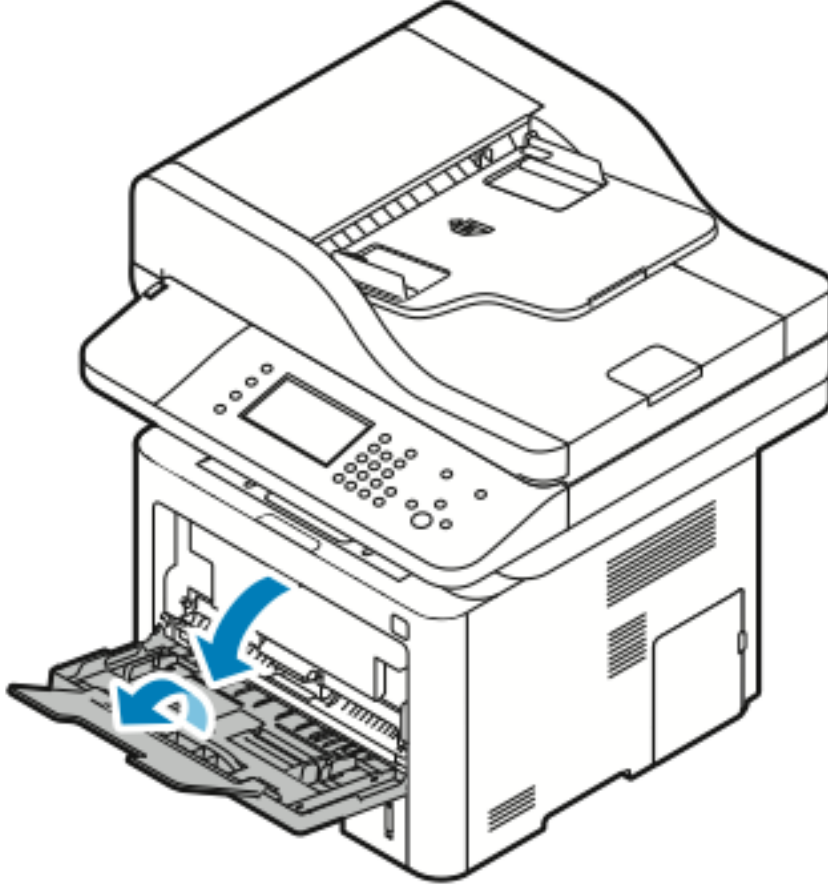


Not: Bypass kaseti açıksa ve önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.

- a. Bypass kasetini açmak için kapağa basın.



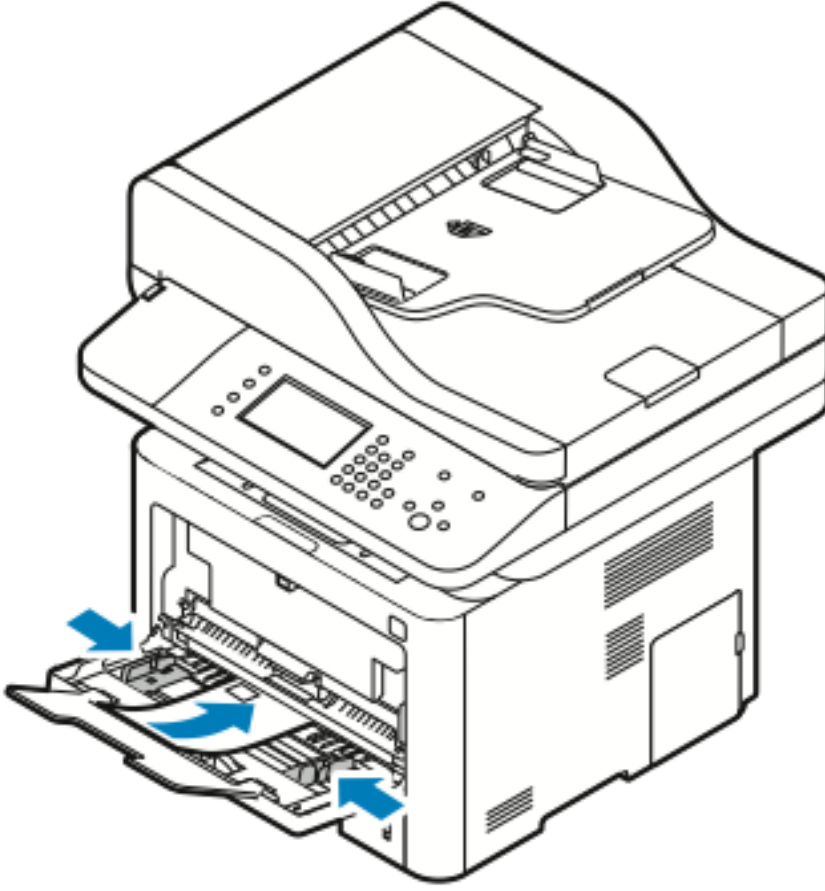
- b. Bypass kasetini tamamen dışarı çekin.



2. Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını dışarı kaydırın.
Zarfları, ambalajdan çıkardıktan hemen sonra Bypass Kasetine yerleştiriyorsanız, zarflar bel verebilir. Sıkışmalarını önlemek için yazıcıya yerleştirmeden önce zarfları düzeltin.



3. Zarfları yüklemek için zarfları yazdırılacak tarafları yukarı bakacak, kapakları kapalı ve aşağıda, ve zarfın kapağı solda olacak şekilde yükleyin.



4. Kontrol paneli Kağıt Ayarları ekranı istediğinde, kağıdın boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
5. Bittiği zaman **Onayla**'ya dokunun.

Etiketler

 **Not:** Etiketleri *yalnızca* Bypass Kasetinden yazdırabilirsiniz.

Etiketleri Yazdırma Yönergeleri

 **Dikkat:** Etiketlerin olmadığı, kıvrıldığı veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıktığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın. Bu yazıcıya zarar verebilir.

- Lazer yazdırma için tasarlanmış etiketler kullanın.
- Vinil etiketler kullanmayın.
- Yazıcıya birden fazla kez etiket sayfası beslemeyin.
- Kuru zamlı etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın. Yalnızca tam sayfa etiketler kullanın.

- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır oluncaya kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- Etiketleri aşırı kuru ya da nemli koşullarda ya da aşırı sıcak ya da soğuk koşullarda saklamayın. Bunları aşırı koşullarda saklamak, yazdırma kalitesiyle ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak **Etiket** seçeneğini seçin.
- Etiketleri yüklemeden önce diğer tüm kağıtları bypass kasetinden çıkartın.

Bypass Kasetine Etiket Yükleme

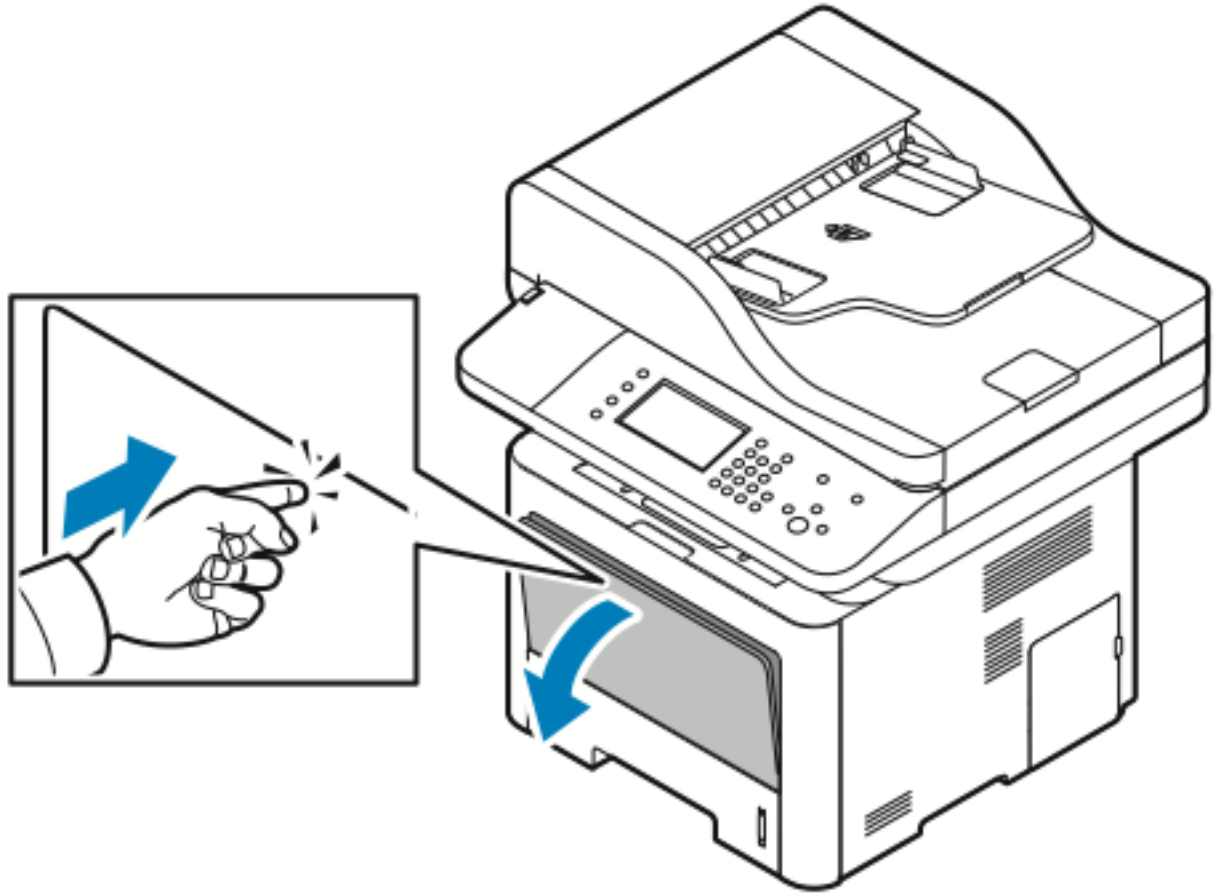
Bypass kasetine etiket yüklemek için:

1. Bypass kasetini açın.

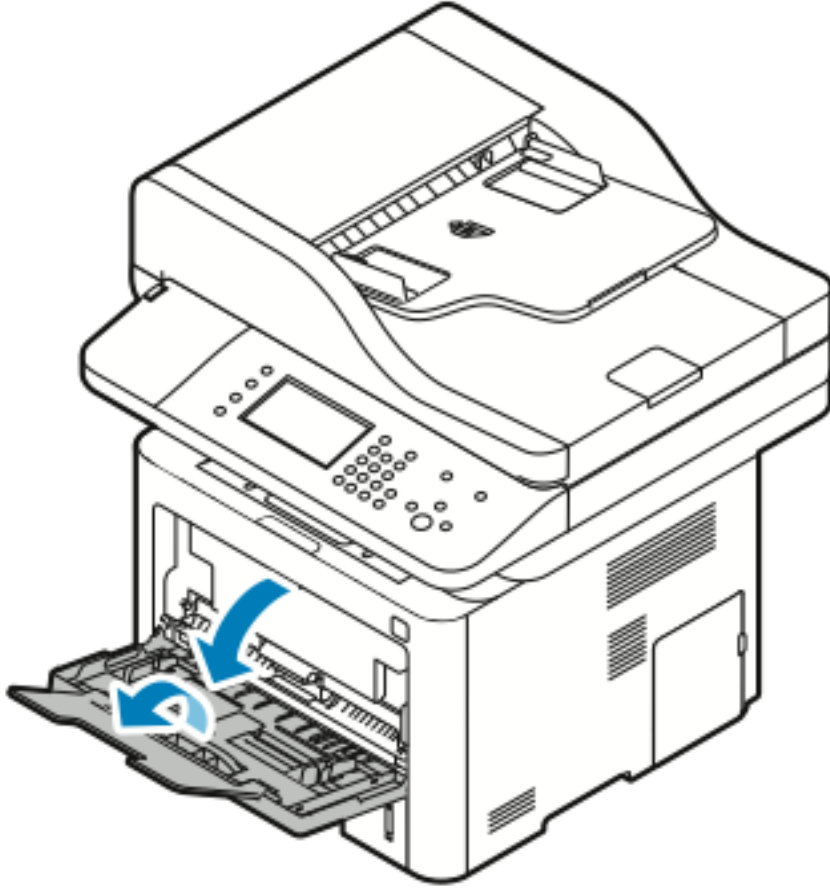


Not: Bypass kaseti açıksa ve önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.

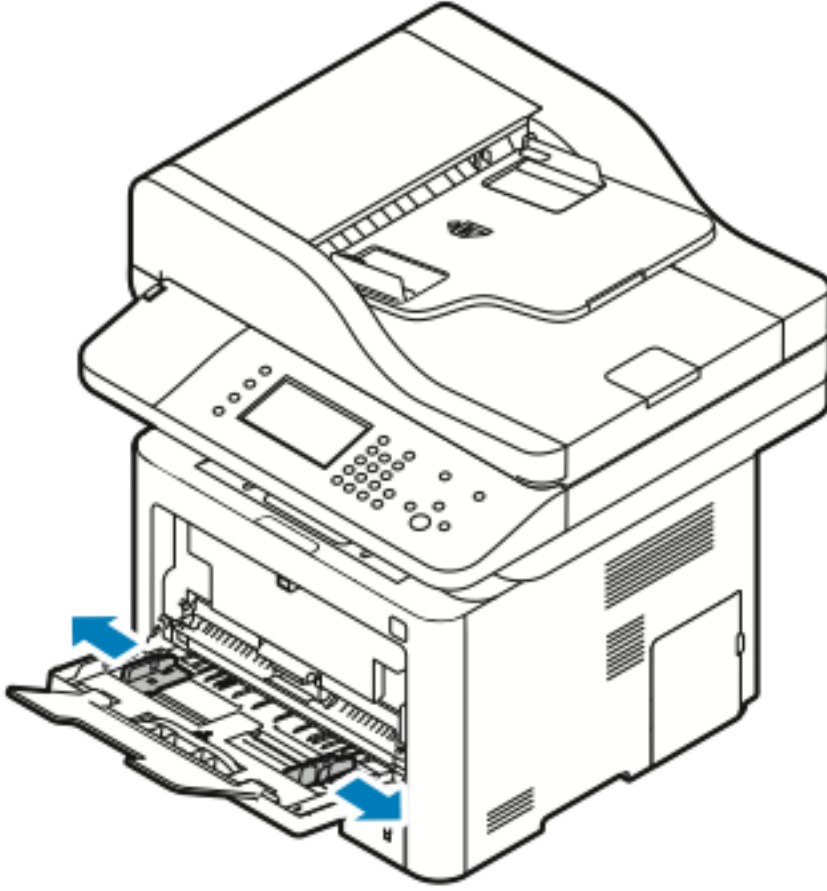
- a. Bypass kasetini açmak için kapağa basın.



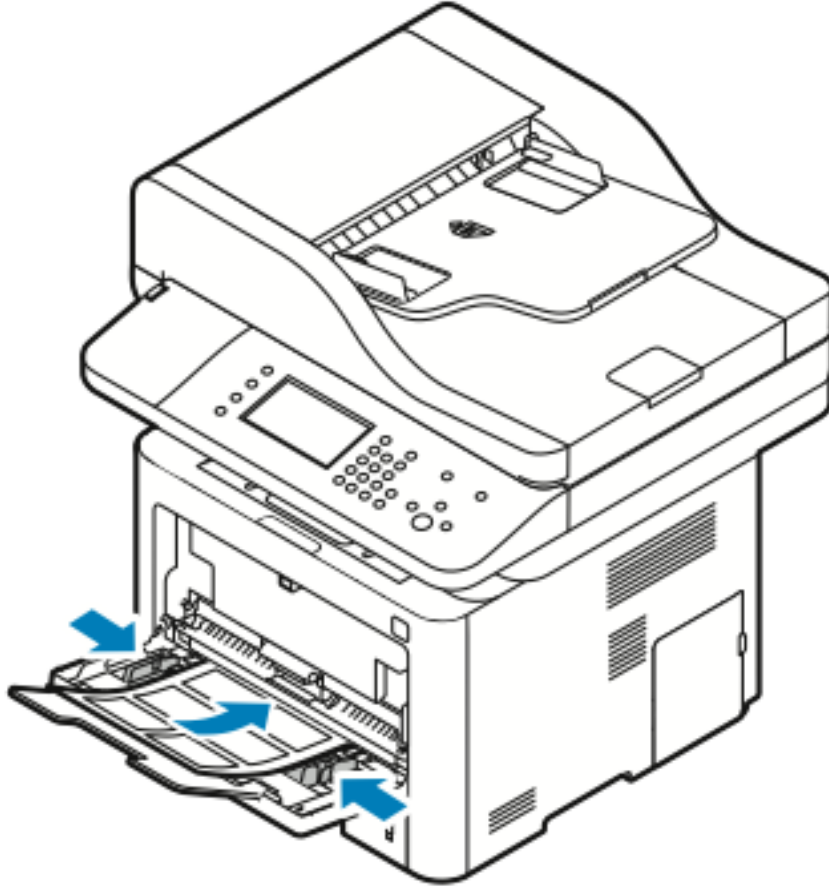
- b. Bypass kasetini tamamen dışarı çekin.



2. Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını dışarı kaydırın.



3. Etiketleri yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin.



4. Kılavuzları kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.
5. Kontrol paneli istediğinde, Kağıt Ayarları ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
6. Bittiği zaman **Onayla**'ya dokunun.

Asetatlar

 **Not:** Asetatları *yalnızca* bypass kasetinden yazdırabilirsiniz.

Asetatları Yazdırma Yönergeleri

- Asetatları bypass kasetine yerleştirmeden önce tüm kağıtları çıkarın.
- Asetatları, her iki elinizi kullanarak kenarlarından tutun. Parmak izleri ya da kırıışıklıklar, baskı kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Asetatları yerleştirdikten sonra, yazıcı kontrol panelinde kağıt türünü **Asetat** olarak değiştirin.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü için **Asetat**'ı seçin.
- 20 asetattan fazla yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.

- Asetatları havalandırmayın.

Yazdırılıyor

Bu bölüm şunları içerir:

- Yazdırmaya Genel Bakış..... 82
- Yazdırma Seçeneklerini Belirleme 83

Yazdırmaya Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınız ve yazıcınız fişe takılmalı, açılmalı ve etkin bir ağa bağlanmalıdır. Bilgisayarınızda doğru sürücü yazılımının yüklü olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Yazılımı Yükleme](#).

1. Uygun kağıdı seçin.
2. Kağıdı ilgili kasete yükleyin.
3. Yazıcı kontrol panelinde, boyutu ve türü belirtin.
4. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Çoğu yazılım uygulamasında, Windows için **CTRL→P** ya da Macintosh için **CMD→P** tuşlarına basın.
5. Yazıcınızı seçin.
6. Windows'ta yazdırma sürücüsü ayarlarına erişmek için, **Özellikler**'i veya **Tercihler**'i seçin. Macintosh'ta **Xerox® Features**'i seçin.
7. İsteddiğiniz seçenekleri belirleyin.
8. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'i tıklayın.

Related Topics:

[Kağıt Yükleme](#)

[Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#)

[Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma](#)

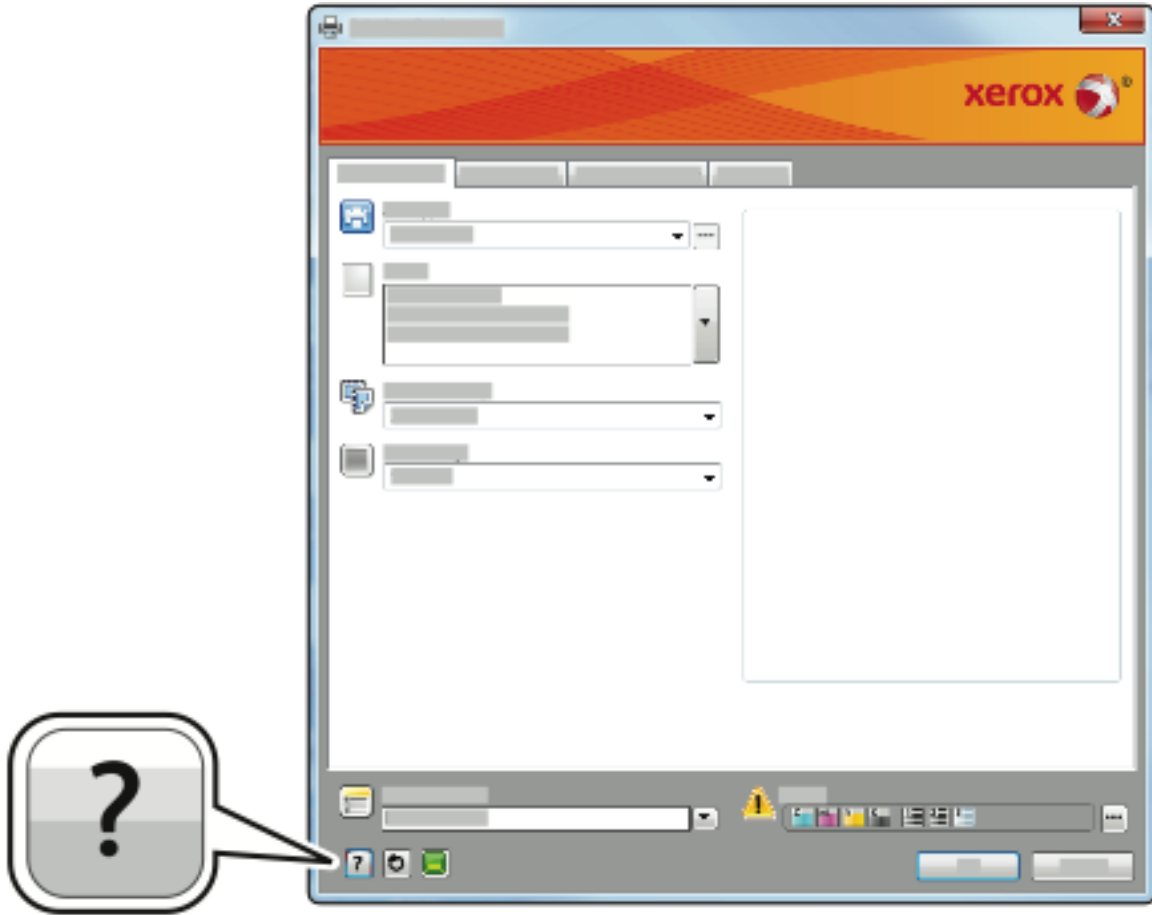
[Özel Kağıda Yazdırma](#)

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Yazdırma seçenekleri, ayrıca yazdırma sürücüsü yazılımı seçenekleri olarak da adlandırılır ve Windows'ta **Yazdırma Tercihleri** ve Macintosh'ta **Xerox® Features** olarak belirtilir. Yazdırma seçenekleri 2 taraflı yazdırmayı, sayfa düzenini ve yazdırma kalitesi ayarlarını içermektedir. Çeşitli yazdırma seçeneklerinin varsayılan ayarlarını seçebilirsiniz; daha fazla bilgi için bkz. [Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama](#) ve [Macintosh için Yazdırma Seçeneklerini Seçme](#). Yazılım uygulamasında belirlediğiniz yazdırma seçenekleri geçicidir ve kaydedilmez.

Yazıcı Sürücüsü Yardım

Xerox® yazdırma sürücüsü yazılımı Yardım bölümüne Yazdırma Tercihleri penceresinden erişilebilir. Yazdırma sürücüsü yardımını görmek için, Yazdırma Tercihleri penceresinin sol alt köşesinde **Yardım (?)** düğmesini tıklayın.



Yazdırma Tercihleri hakkındaki bilgiler Yardım penceresinde iki sekmede görüntülenir:

- **İçerik**, Yazdırma Tercihleri penceresinin üst kısmında bir sekme listesi ve altında alanlar sunar. Sürücü alanlarının ve bölümlerinin her birinin açıklamalarını bulmak için, Yazdırma Tercihleri penceresinde İçerik sekmesini tıklayın.
- **Ara** hakkında bilgi bulmak istediğiniz konuyu veya işlevi girebilmeniz için bir alan sağlar.

Windows Yazdırma Seçenekleri

Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

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

Örneğin, çoğu işte kağıdın her iki tarafına da yazdırmak istiyorsanız, Yazdırma Tercihleri'nde 2-tarafli yazdırmayı seçin.

Varsayılan yazdırma seçeneklerini seçmek için:

1. Bilgisayarınızda, yazıcılar listesine gidin:
 - a. Windows Vista için, **Başlat**→**Denetim Masası**→**Donanım ve Ses**→**Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - b. Windows 7 için, **Başlat**→**Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - c. Windows 8 için, **Denetim Masası**→**Cihazlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.



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

2. Listede, yazıcınızın simgesini sağ tıklatın ve ardından **Yazdırma Tercihleri** düğmesini tıklatın.
3. Yazdırma Tercihleri penceresindeki bir sekmeyi tıklatın, seçenekleri belirtin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Windows yazdırma sürücüsü seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için Yazdırma Tercihleri penceresinde, **Yardım** düğmesini (?) tıklatın.

Tek İş için Windows Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Belli bir işe yönelik özel yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce Yazdırma Tercihlerini değiştirebilirsiniz. Örneğin bir dokümanı yazdırırken en yüksek kaliteyi istiyorsanız, Yazdırma Tercihleri'nde, **Gelişmiş**'i seçin ardından, yazdırma işini gönderin.

1. Yazılım uygulamanızda doküman açık haldeyken, yazdırma ayarlarına erişin. Çoğu yazılım uygulamasında bu, **Dosya**→**Yazdır** tıklatılarak veya **CTRL**→**P** tuşlarına basılarak açılabilir.
2. Özellikler penceresini açmak için, yazıcınızı seçin ve **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini tıklatın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
3. Özellikler penceresinde bir sekmeyi tıklatın, ardından seçimlerinizi yapın.
4. Seçimlerinizi kaydedip Özellikler penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.
5. İş yazıcıya göndermek için **Tamam**'ı tıklatın.

Windows'ta Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Doküman uygulamanızda açık haldeyken, **Dosya**→**Yazdır**'ı tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler** düğmesini tıklatın.

3. Özellikler penceresinde, her sekme için istenen ayarları seçin.
4. Ayarları kaydetmek için, pencerenin altındaki Kaydedilen Ayarlar alanının sağındaki **oku** tıklatın, ardından **Farklı Kaydet**'i tıklatın.
5. Yazdırma seçenekleri kümesi için bir ad girin ve ardından seçenekler kümesini Kaydedilen Ayarlar listesine kaydetmek için **Tamam**'i tıklatın.
6. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, listeden adını seçin.

Macintosh Yazdırma Seçenekleri

Macintosh için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

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

1. Doküman uygulamanızda açık haldeyken, **Dosya** → **Yazdır**'i tıklatın.
2. Yazıcınızı seçin.
3. **Xerox® Özellikler**'i seçin.
4. İstediğiniz seçenekleri belirleyin.
5. **Yazdır**'i tıklatın.

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Doküman uygulamanızda açık haldeyken, **Dosya** → **Yazdır**'i tıklatın.
2. Yazıcı listesinde yazıcınızı seçin.
3. İstediğiniz yazdırma seçenekleri belirleyin.
4. Ayarları kaydetmek için **Geçerli Ayarları Ön Ayar Olarak Kaydet**'i seçin.

Linux Yazdırma Seçenekleri

Xerox® Yazıcı Yöneticisini Başlatma

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni bir komut satırı isteminden başlatmak için:

1. **root** olarak oturum açın.
2. `xeroxprtmgr` yazın.
3. **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.

Linux İş İstasyonundan Yazdırma

Xerox® yazdırma sürücüsü ön ayarları yazdırma özelliklerini içeren bir bilet ayarlama dosyasını kabul eder. Ayrıca komut satırı üzerinden **lp/lpr** kullanarak da yazdırma istekleri gönderebilirsiniz. Linux'ta yazdırma hakkında daha fazla bilgi için Xerox® yazdırma sürücüsündeki **Yardım (?)** düğmesini tıklayın.

1. Bir yazdırma kuyruğu oluşturun. Bir kuyruk ayarlamak için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*:
 - www.xerox.com/office/WC3335docs
 - www.xerox.com/office/WC3345docs
2. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da grafik açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Çoğu yazılım uygulamasında bu, **Dosya→Yazdır** tıklatılarak veya **CTRL→P** tuşlarına basılarak açılabilir.
3. Hedef yazdırma kuyruğunu seçin.
4. Yazdır iletişim kutusunu kapatın.
5. Xerox® yazdırma sürücüsünde, kullanılabilir yazıcı özelliklerini seçin.
6. **Yazdır**'i tıklayın.

Xerox® Yazdırma Sürücüsünü Kullanarak Bir İş Bileti Oluşturma

1. Komut satırı isteminde Xerox® yazdırma sürücüsünü açın, root olarak oturum açın ve **xeroxprtmgr** yazın.
2. Yazıcılarım ekranında yazıcıyı seçin.
3. Üst köşede **Yazıcı Düzenle**'yi tıklayın, ardından yazdırma işinizin seçeneklerini belirleyin.
4. **Farklı Kaydet**'i tıklayın, ardından iş biletini ana dizininize saklayın.

Güvenli Yazdırma parolası gibi kişisel olarak tanımlanabilir bilgiler iş biletine kaydedilmez. Bilgileri komut satırında belirtebilirsiniz.

İş biletini yazdırmak için, **lp -d{Target_Queue} -oJT=<path_to_ticket> <file_name>** komutunu yazın.

Aşağıda bir iş bileti kullanılarak nasıl yazdırılacağına ilişkin örnekler verilmiştir:

```
lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
```

```
lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
```

```
lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile
```

İşleri Yönetme

Kontrol Panelinde İşleri Yönetme

Etkin ve tamamlanmış işlerin listesini kontrol paneli İş Durumu ekranından görebilirsiniz. Seçilen bir işin ilerlemesini duraklatabilir veya iş ayrıntılarını silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz.

Yazdırmayı Duraklatmak ve Yeniden Başlatmak İçin

1. Yazdırmayı duraklatmak için kontrol panelinde **Yazdırmaya Ara Ver** düğmesine basın.
2. Yazdırmaya devam etmek için **Yazdırmaya Ara Ver** düğmesine basın.

Süren Bir Yazdırma İşini Silme Seçeneği ile Duraklatmak İçin

1. Kontrol panelinde **Durdur** düğmesine basın.
2. Aşağıdakilerden birisini yapın:
 - Yazdırma işini silmek için **İptal**'e dokunun.
 - Yazdırma işini devam ettirmek için **Devam Et**'e dokunun.

Etkin ya da Tamamlanmış İşleri Görüntülemek İçin

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Belirli bir türdeki işlerin listesini görmek için bir sekmeye dokunun.
 - İşlenmekte olan veya bekleyen işleri görüntülemek için **Etkin** sekmesine dokunun.
 - Tamamlanan işleri görüntülemek için **Tamamlanmış İşler** sekmesine dokunun.
 - İşin ayrıntılarını görüntülemek için iş adına dokunun.

Bir Etkin İş Silme

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Etkin** sekmesine dokunun.
3. Etkin işin klasörüne dokunun.
4. **Sil**'e dokunun.

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

Xerox® CentreWare® Internet Services'ta İşleri Yönetme

Xerox® CentreWare® Internet Services'taki Etkin İşler listesinde etkin işler listesini görebilir ve yazdırma işlerini silebilirsiniz. Kaydedilmiş işleri yazdırabilir, kopyalayabilir, taşıyabilir ya da silebilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. Xerox® CentreWare® Internet Services'ta **Yardım** bölümü

Yazdırma Özellikleri

Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Kağıt Türleri

Yazıcı desteklenen kağıda otomatik olarak 2 taraflı doküman yazdırılabilir. 2 taraflı bir doküman yazdırmadan önce kağıt türünün ve ağırlığının desteklendiğini kontrol edin. Ayrıntılar için bkz. [Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları](#).

2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

Otomatik 2-Taraflı Yazdırma seçenekleri yazıcı sürücüsünde belirtilmiştir. Yazıcı sürücüsü dokümanı yazdırmak için uygulamadaki dikey veya yatay yönü ayarlarını kullanır.

2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

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

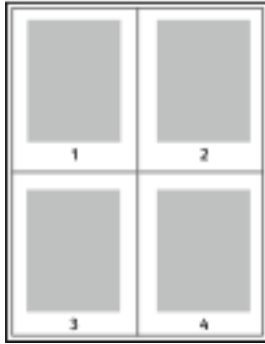
Dikey		Yatay	
			
2 Taraflı Yazdırma	2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir	2 Taraflı Yazdırma	2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir

Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme

Yazdırma işiniz için iki kağıt seçme yöntemi vardır:

- Yazıcının doküman boyutuna, kağıt türüne ve belirttiğiniz kağıt rengine bağlı olarak kullanılacak kağıdı otomatik olarak seçmesine izin verin.
- İstenen kağıt ile yüklenen belirli bir kaset seçin.

Tek Bir Yaprığa Birden Fazla Sayfa Yazdırma



Çok sayfalı bir doküman yazdırırken, tek kağıt yaprağına birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz.

- 1 Doküman Seçenekleri sekmesinden, Sayfa Düzeni sekmesinde, **Yaprak Başına Sayfa**'yı seçin.
- 2 Her bir taraf için **1, 2, 4, 6, 9** ya da **16** sayfa seçin.

Ölçeklendirme

Ölçeklendirme, orijinali dokümanı seçilen çıktı kağıt boyutuna sığdırmak amacıyla küçültür ya da büyütür. Windows'ta, Ölçeklendirme Seçenekleri, Kağıt alanındaki Yazdırma Seçenekleri sekmesinde bulunan yazdırma sürücüsündedir.

Ölçeklendirme Seçenekleri'ne erişmek için Kağıt alanının sağ tarafındaki oku tıklatın, **Diğer Boyut**'u, ardından **Gelişmiş Kağıt Boyutu**'nu seçin.

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

Baskı Kalitesi

Baskı kalitesi modları:

- Standart baskı kalitesi modu: 600 x 600 dpi (nokta/inç)
- Gelişmiş baskı kalitesi modu: 600 x 600 x 5 dpi (1200 x 1200 gelişmiş görüntü kalitesi)



Not: Baskı çözünürlükleri yalnızca PostScript yazdırma sürücülerini için belirtilmiştir. PCL için tek yazdırma kalitesi modu Gelişmiş'tir.

Kayıtlı İşler

Kayıtlı işler penceresindeki kontrolleri kullanarak işi kaydedebilirsiniz veya işi yazdırıp gelecekte kullanmak için kaydedebilirsiniz.

Yazdırma Kaynağı

Şuradan Yazdır, yazıcı, ağ üzerindeki bir bilgisayar veya USB Flash Sürücüde saklanan dokümanları yazdırmaya olanak sağlar.

Kaydedilen İşlerden Yazdırma

1. Kontrol panelinde **Hizmetler** düğmesine basın, ardından **Kayıtlı İşler**'e dokunun.
2. Yazdırmak istediğiniz kayıtlı işin adına dokunun.
3. **Tamam**'a dokunun.
4. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
5. İş yazdırıldıktan sonra, kayıtlı işler listesine dönmek için **Gözet**'a dokunun.

USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

.pdf, .ps, .pcl, .prn, .tiff ve .xps dosyalarını doğrudan bir USB Flash sürücünden yazdırabilirsiniz.



Not: USB bağlantı noktaları devre dışı bırakılmışsa, kimlik doğrulama için bir USB kart okuyucusu kullanamazsınız veya USB Flash sürücüsünden yazdıramazsınız.

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Ayrıntılar için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

USB Flash sürücüsünden yazdırmak için:

1. USB Flash sürücünüzü yazıcıdaki bir USB bağlantı noktasına takın. USB'den Yazdır penceresi görüntülenir.
Pencerenin altındaki liste USB Flash sürücüsündeki klasörleri ve yazdırılabilir dosyaları görüntüler.
2. Listede ilerleyip yazdırılabilir dosyayı bulmak için, listenin yanındaki okları kullanın.
3. Yazdırma dosyası bir klasördeyse klasörü açmak için klasör adına dokunun.
4. Yazdırılabilir dosyanın adına dokunun.
5. Kopya sayısını, kağıt boyutunu, kağıt rengini, kağıt türünü, 2 taraflı yazdırmayı ve son işlem seçeneklerini belirleyin.

Yazdırılıyor

6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. Son ekrana geri dönmek için **Geri** öğesine dokunun.
8. Diğer klasörlere ve yazdırılabilir dosyalara bakmak için, **Gözet** öğesine dokunun.

Kopyalanıyor

Bu bölüm şunları içerir:

- Temel Kopyalama..... 92
- Kopyalama Ayarlarını Seçme 95

Temel Kopyalama

1. Önceki ayarları temizlemek için kontrol panelinde, sarı **Tümünü Temizle** düğmesine basın. Tümünü Temizle Onaylama ekranı görünür.
2. **Onayla** ya da **Kapat**'a dokunun.
3. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
4. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
5. Kopya sayısını girmek için dokunmatik ekrandaki alfa sayısal tuş takımını veya kontrol panelini kullanın. Sağ ok tuşuna dokunun.
6. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin. Bkz. [Kopyalama Ayarlarını Seçme](#).
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
 - Bir kopya işini durdurmak veya iptal etmek için kırmızı **Dur** düğmesine basın.
 - Bir kopyalama işine ara vermek için **Yazdırmaya Ara Ver** düğmesine basın.

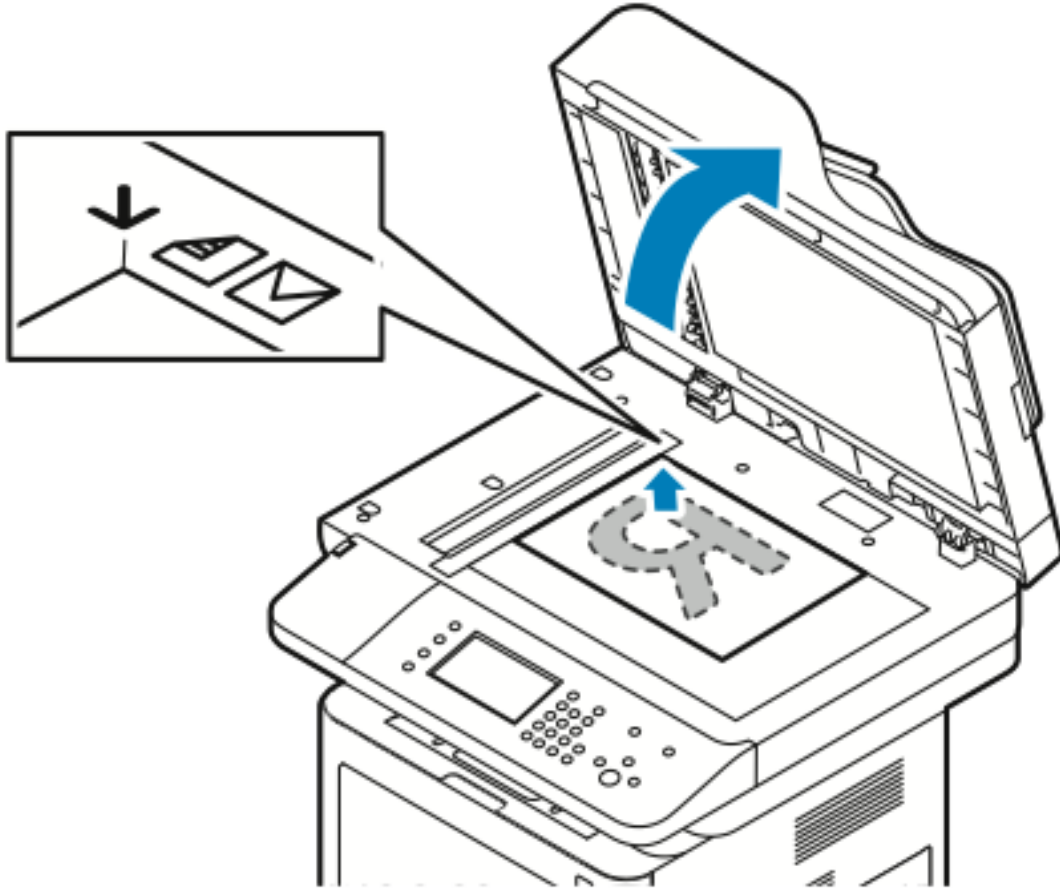
Doküman Camı

Doküman Camı Yönergeleri

Doküman camı, 210 x 297 mm'ye (A4/8,5 x 11 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır. Aşağıdaki orijinal doküman türlerini kopyalamak ya da taramak için doküman besleyici yerine, doküman camını kullanın:

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

Doküman Camını Kullanma



1. Doküman besleyici kapağını kaldırın.
2. İlk sayfayı baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
3. Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
 - Doküman camı, 210 x 297 mm'ye (A4/8,5 x 11 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.
 - Doküman camı letter (8,5 x 11 inç), A4 ve küçük kağıt boyutlarını otomatik olarak algılar.

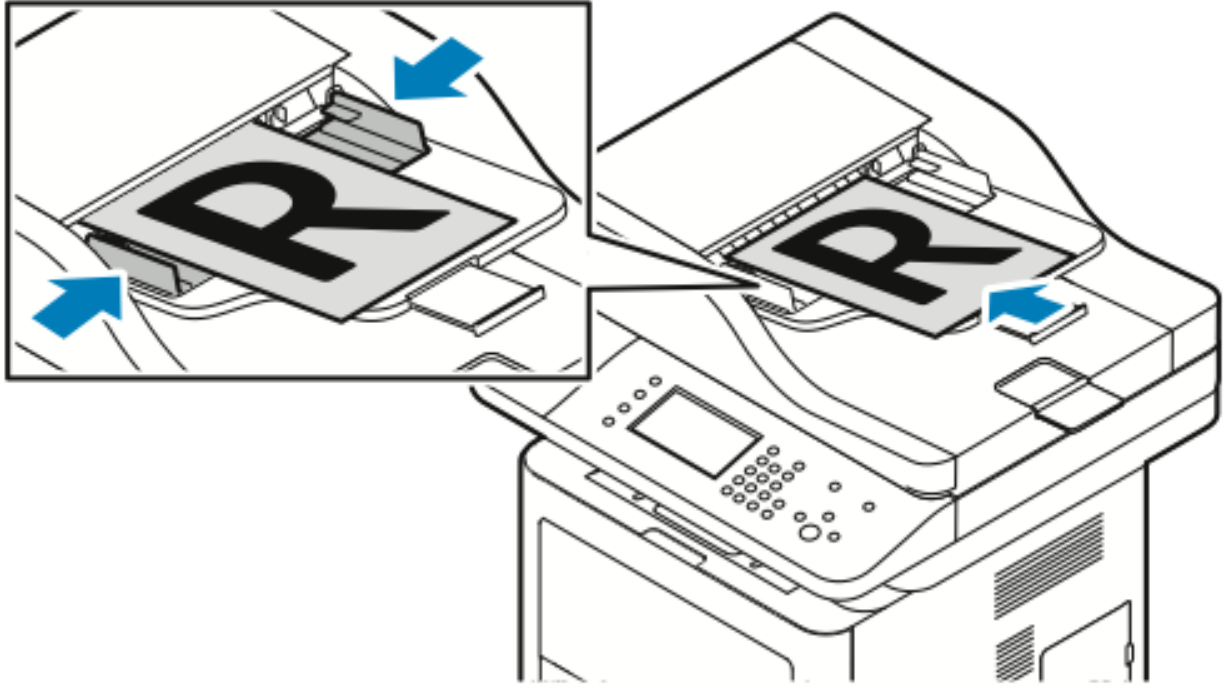
Doküman Besleyici

Doküman Besleyici Kılavuzları

Orijinali dokümanları doküman besleyiciye yüklerken, şu yönergeleri izleyin:

- Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kurduğunda doküman besleyiciye yerleştirin.
- Orijinal dokümanları **MAX** dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

Doküman Besleyicisini Kullanma



- Doküman besleyici, 2 taraflı kağıtlar için 50-105 g/m² (12,5-28 lb.) aralığındaki kağıt ağırlıklarını kabul eder.
 - Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 145 x 145 mm — 216 x 356 mm (5,7 x 5,7 inç — 8,5 x 14 inç) ve 2 taraflı sayfalar için 176 x 250 mm — 216 x 356 mm (6,93 x 9,84 inç — 8,5 x 14 inç) kağıt boyutlarını alır.
 - Maksimum besleyici kapasitesi yaklaşık 100 yaprak 75g/m² kağıttır.
1. Asıl dokümanları birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
 2. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.

Kopyalama Ayarlarını Seçme

Temel ayarlar

Kağıt Kaseti Seçme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.
4. **Kağıt Kaynağı** sekmesine dokunun.
5. Seçeneklerden birine dokunun.
6. **Tamam**'a dokunun.

2 Taraflı Kopyalama Seçeneklerini Seçme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.
4. **2 Taraflı Kopyalama**'ya dokunun.
5. Bir seçeneğe dokunun.
6. **Tamam**'a dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Orijinalin doğru alanını taramak için, orijinal boyutu belirtin:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.
4. Aşağı kaydırın ve **Orijinal Boyutu**'na dokunun.
5. Bir seçeneğe dokunun.
 - **Önayarlı Tarama Alanı:** Standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirleyebilirsiniz.
6. **Tamam**'a dokunun.



Not: Gri renkli seçenekler kullanılamıyor.

- **Özel Tarama Alanı:** Taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirleyebilirsiniz.

Görüntü Kalitesi Ayarları

Orijinal Türünü Belirtme

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

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.
4. Aşağı kaydırın ve **Orijinal Türü**'ne dokunun.
5. Bir seçenek seçin.
6. **Tamam**'a dokunun.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.
4. Aşağı kaydırın ve **Aydınlat/Koyulaştır** sekmesine dokunun.
5. Kaydırıcıyı gerektiği gibi ayarlayın.
6. **Tamam**'a dokunun.

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.
4. Aşağı kaydırın ve **Arka Plan Bastırma**'ya dokunun.
5. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma**'ya dokunun.
6. **Tamam**'a dokunun.

Çıktı Ayarları

Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

Görüntüyü orijinal boyutunun % 25'i kadar küçültebilir veya % 400'ü kadar büyütebilirsiniz.

Görüntüyü küçültmek veya büyütme için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.

4. **Küçült/Büyüt**'e dokunun.
5. Bir seçeneğe dokunun.
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütmek veya küçültmek için, **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokunun.
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütmek veya küçültmek için **oklara** dokunun.
 - Alfasayısal tuş takımını kullanarak yüzdeyi küçültmek ya da büyütmek için, **geçerli görüntülenen değere** dokunun, ardından bir **değer** girin.
 - **Tamam**'a dokunun.
6. **Tamam**'a dokunun.

Kopyaların Kenarlarını Silme

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

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.
4. Aşağı kaydırın ve **Kenarlık Silme**'ye dokunun.
5. Bir seçenek seçin.
6. **Tamam**'a dokunun.

Sayfa Düzeni

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



Not: Bir Orijinal Boyutu ön ayarı seçilmediyse Sayfa Düzeni devre dışıdır.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.
4. Aşağı kaydırın ve **Sayfa Düzeni**'ne dokunun.
5. Bir seçeneğe dokunun.
6. Kağıt Kaynağı için, istediğiniz kasete dokunun.
7. **Tamam**'a dokunun.

Görüntü Kaydırma

Kopyalanan sayfada görüntünün yerleştirilmesini değiştirebilirsiniz. Görüntü Kaydırma özelliğinin doğru çalışması için orijinalleri aşağıdaki gibi yerleştirin.

1. Aşağıdakilerden birisini gerçekleştirin:
 - Doküman Besleyici için, orijinalleri yüzü yukarı bakacak ve besleyiciye önce kısa kenarı girecek şekilde yerleştirin.
 - Doküman Camı için, orijinalleri doküman camının sol arka köşesine yüzü aşağı bakacak ve kısa kenar sola gelecek şekilde yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Kopyala**'ya dokunun.
4. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.

5. Aşağı kaydırın ve **Görüntü Kaydırma**'ya dokunun.
6. Açılır menü Kapalı ayarlandığında, açılır oka dokunun ve bir seçeneğini belirleyin:
 - **Otomatik Ortala**
 - **Kenar Kaydır**
7. **Tamam**'a dokunun.

Çıktı Biçimi Ayarları

Kitap Kopyalamayı Seçme

Bir kitap, dergi ya da başka bir ciltli dokümanı kopyalarken, sol veya sağ sayfayı tek bir sayfa kağıdına kopyalayabilirsiniz. Sol ve sağ sayfaları tek bir kağıt sayfasına veya bir kağıt sayfası üzerinde tek bir görüntü olarak kopyalayabilirsiniz.

 **Not:** Bir Orijinal Boyutu ön ayarı seçilmediyse Kitap Kopyalama devre dışıdır.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.
4. Aşağı kaydırın ve **Kitap Kopyalama**'ya dokunun.
5. Bir seçeneğe dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.

Kitapçık Oluşturma

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

 **Not:** Bu modda, yazıcı kopyaları yazdırmadan önce tüm asılları tarar.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.
4. Aşağı kaydırın ve **Kitapçık Oluşturma**'ya dokunun.
5. **Açık** seçeneğine dokunun.
6. İsteddiğiniz seçenekleri belirleyin.
7. **Tamam**'a dokunun.

Kapakları Takma

Renkli veya ağır kağıt gibi farklı kağıtlar üzerine kopyalama işinizin ilk ve son sayfalarını yazdırabilirsiniz. Yazıcı farklı bir kasetten kağıdı seçer. Kapaklar boş ya da basılı olabilir.

1. Kopyalanacak orijinal dokümanın sayfalarını doküman besleyiciye yükleyin.
2. Gerekiyorsa, kullanılacak kağıdı istenen kasete kopyanın gövde sayfaları olarak yükleyin.
3. Kapaklar için kullanılacak kağıt stoğunu farklı bir kasete yükleyin.
4. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
5. **Kopyala**'ya dokunun.
6. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.

7. Kağıt Kaynağı'nda, işin gövde sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
8. **Tamam**'a dokunun.
9. Aşağı kaydırın ve **Kapaklar**'a dokunun.
10. Bir seçeneğe dokunun.
11. Kapak menüsünden istenen seçeneği belirleyin:
 - **Boş**
 - **Yalnızca 1. Tarafa Yazdır**
 - **Her İki Tarafa Yazdır**
12. Kapak menüsü altındaki Kaset Seçimi menüsünden, kapakları yazdırmak istediğiniz kaseti seçin.
13. **Tamam**'a dokunun.
14. Kopyala sekmesinde, **Sol** oka dokunun.
15. Kopyanın **Miktar**'ını seçin.
16. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Asetat Ayırıcıları Ekleme

Yazdırılmış her bir asetat arasına boş kağıt sayfaları ekleyebilirsiniz. Ayırıcıların boyutunun ve yönünün asetatlarla aynı olduğundan emin olun.



Not: Kağıt kaynağı Otomatik Seç olarak ayarlandıysa asetat ayırıcıları ekleyemezsiniz.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyala sekmesinde, **Sağ** oka dokunun.
4. Aşağı kaydırın ve **Asetat Ayırıcılar**'a dokunun.
5. Bir seçenek belirleyin:
 - **Kapalı:** Bu seçenek asetatlar arasına sayfa yerleştirmez.
 - **Boş:** Bu seçenek asetatlar arasına boş sayfa yerleştirir.
 - **Basım tarihi:** Bu seçenek asetatlar arasına basılı bir yaprak kağıt ekler.
6. Kağıt Kaynağı için, istediğiniz kasete dokunun.
7. **Tamam**'a dokunun.

Kimlik Kartı Kopyalama

Bir kimlik kartının iki yüzünü ya da küçük bir belgeyi bir kağıdın tek yüzüne kopyalayabilirsiniz. Yüzler, doküman camının üzerindeki aynı yer kullanılarak kopyalanır. Yazıcı, her iki tarafı da saklar ve kağıda yan yana basar.

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından aşağı kaydırın ve **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokunun.
2. Tuş takımını kullanarak kopya sayısını seçin.
3. **Sağ** oka dokunun.
4. Kağıt kaynağı seçeneklerini değiştirmek için, Kimlik Kartı Kopyalama ekranında görüntüyü açık veya koyultun ya da otomatik bastırmayı açın ve her bir sekmeye dokunup uygun değişiklikleri yapın.
5. Doküman kapağını kaldırın.

Kopyalanıyor

6. Kimlik Kartını veya seçilen kağıt kaynağının yarısı boyutundaki bir belgeyi doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
Kimlik kartının ilk tarafı kopyalanır ve kaydedilir, kimlik kartını çevirmeniz ve **Başlat**'a basmanız istenecektir.
8. Kimlik kartının ikinci tarafını kopyalamak için önceki adımları tekrarlayın.
Kimlik kartının ikinci tarafı kopyalanır ve kopya üretilir.
9. Doküman kapağını kaldırın, Kimlik kartı veya dokümanı çıkarın.

Tarama

Bu bölüm şunları içerir:

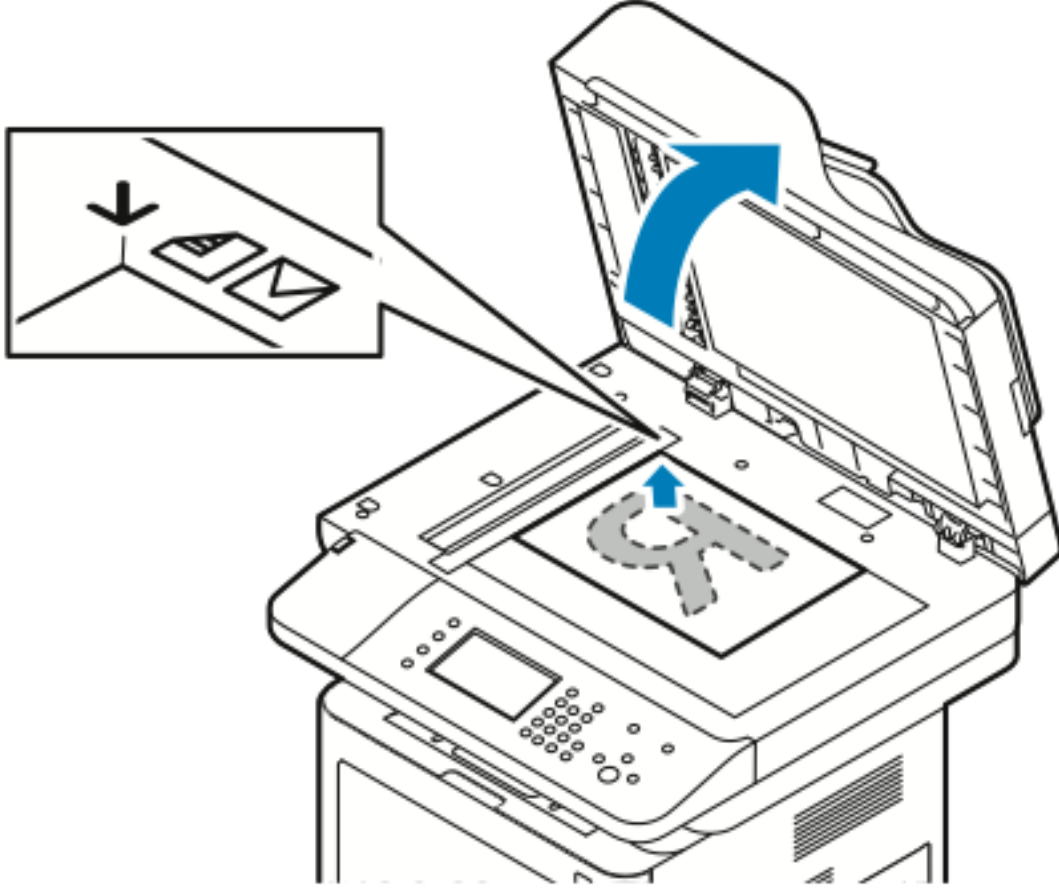
- Taramak için Doküman Yükleme 102
- USB Flash Sürücüsünden Tarama..... 104
- Ağ Bilgisayarındaki Paylaşılan Klasöre Tarama 105
- E-posta Adresine Tarama 107
- Bir Bilgisayara Tarama..... 108
- Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme 109
- Tarama Ayarlarını Yapma 110

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Ayrıntılar için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Taramak için Doküman Yükleme

Doküman Camını Kullanma



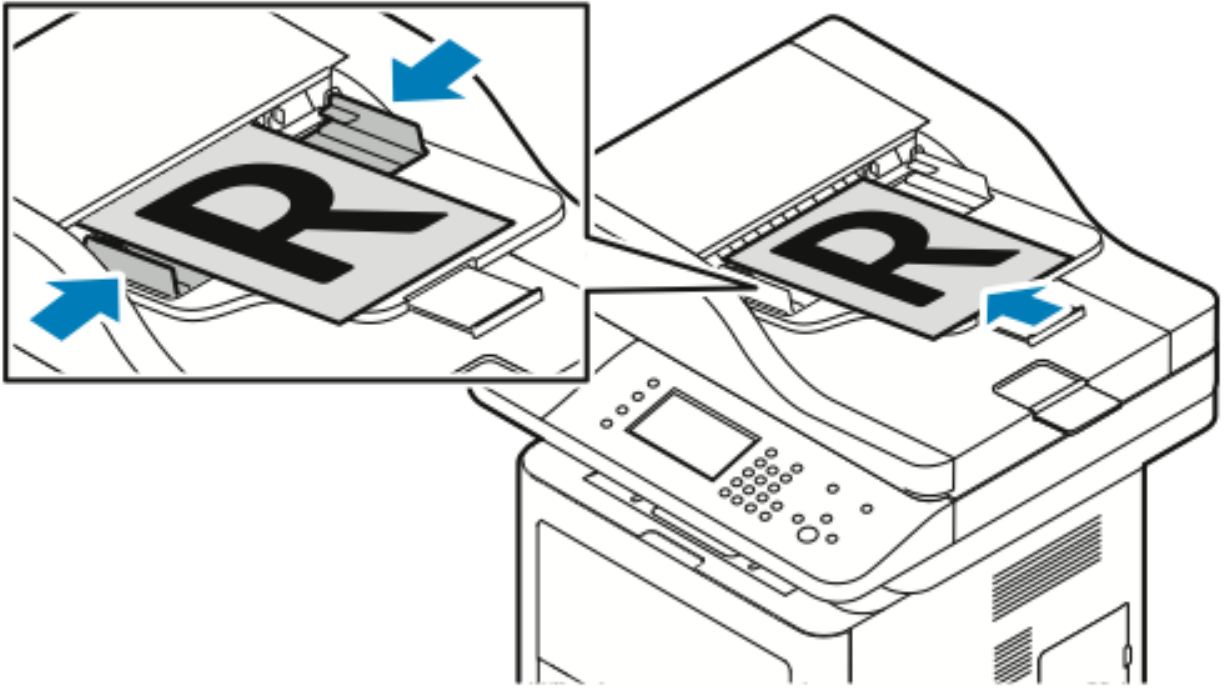
1. Doküman besleyici kapağını kaldırın.
2. ilk sayfayı baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
3. Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
 - Doküman camı, 210 x 297 mm'ye (A4/8,5 x 11 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.
 - Doküman camı letter (8,5 x 11 inç), A4 ve küçük kağıt boyutlarını otomatik olarak algılar.

Doküman Camı Yönergeleri

Doküman camı, 210 x 297 mm'ye (A4/8,5 x 11 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır. Aşağıdaki orijinal doküman türlerini kopyalamak ya da taramak için doküman besleyici yerine, doküman camını kullanın:

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

Doküman Besleyicisini Kullanma



- Doküman besleyici, 2 taraflı kağıtlar için 50-105 g/m² (12,5-28 lb.) aralığındaki kağıt ağırlıklarını kabul eder.
 - Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 145 x 145 mm — 216 x 356 mm (5,7 x 5,7 inç — 8,5 x 14 inç) ve 2 taraflı sayfalar için 176 x 250 mm — 216 x 356 mm (6,93 x 9,84 inç — 8,5 x 14 inç) kağıt boyutlarını alır.
 - Maksimum besleyici kapasitesi yaklaşık 100 yaprak 75g/m² kağıttır.
1. Asıl dokümanları birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
 2. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.

Doküman Besleyici Kılavuzları

Orijinal dokümanları doküman besleyiciye yüklerken, şu yönergeleri izleyin:

- Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kurduğunda doküman besleyiciye yerleştirin.
- Orijinal dokümanları **MAX** dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

USB Flash Sürücüsünden Tarama

Belgeyi tarayıp taranan dosyayı bir USB Flash sürücüde saklayabilirsiniz. USB'ye tarama, .jpg, .pdf ve .tiff dosya biçimlerini destekler.

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. USB Flash sürücünüzü, yazıcının yan tarafındaki USB bağlantı noktasına takın.
Kontrol paneli dokunmatik ekranı USB Aygıt Algılandı ekranını gösterir.
3. USB Aygıt Algılandı ekranı otomatik olarak görüntülenmezse, kontrol panelinde **USB'ye Tara**'ya dokununuz.
4. Tarama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin. Ayrıntılar için bkz. [Tarama Ayarlarını Yapma](#).
5. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.



Not: Sizden istenene kadar USB Flash sürücüsünü çıkarmayın. Flash sürücüyü, aktarma işlemi tamamlanmadan çıkarırsanız, dosya kullanılmaz hale gelebilir ve sürücüdeki diğer dosyalar zarar görebilir.

Ağ Bilgisayarındaki Paylaşılan Klasöre Tarama

Paylaşılan bir klasöre tarama yapabilmek için önce klasörü paylaşırmanız, ardından klasörü Xerox® CentreWare® Internet Services'ta bir Adres Defteri girişi olarak eklemeniz gerekir.

Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaştırma

Başlamadan önce:

- Bilgisayar güvenlik yazılımınızın dosya paylaşımına izin verdiğini doğrulayın.
- Microsoft Ağları İçin Dosya ve Yazıcı Paylaşımı'nın her bir bağlantınızda etkinleştirildiğini doğrulayın.

 **Not:** Yardım için sistem yöneticiniz ile görüşün.

Paylaşımı açmak için:

1. Windows Gezgini'ni açın.
 2. Paylaşmak istediğiniz klasörü sağ tıklayın, ardından **Özellikler**'i seçin.
 3. **Paylaşım** sekmesini tıklayın, ardından **Gelişmiş Paylaşım**'ı tıklayın.
 4. **Bu klasörü paylaş**'ı seçin.
 5. **İzinler**'i tıklayın.
 6. **Herkes** grubunu seçin ve tüm izinlerin etkinleştirildiğinden emin olun.
 7. **Tamam**'ı tıklayın.
 8. Yeniden **Tamam** düğmesini tıklayın.
 9. **Kapat**'ı tıklayın.
- Daha sonra kullanmak için Paylaşım Adını unutmayın.

Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünü Kullanarak Klasör Paylaşma

1. Apple menüsünden, **Sistem Tercihleri**'ni seçin.
 2. Görünüm menüsünden **Paylaştır**'ı seçin.
 3. Hizmet listesinden **Dosya Paylaşımı**'ni seçin.
 4. Paylaşılan Klasörler altında, artı simgesini (+) tıklayın.
- Bir klasör listesi görüntülenir.
5. Ağda paylaştırmak istediğiniz klasörü seçin, ardından **Add**'i (Ekle) tıklayın.
 6. Klasörünüze ilişkin erişim haklarını değiştirmek için klasörü seçin. Gruplar etkinleşir.
 7. Users (Kullanıcılar) listesinden, **Everyone**'i (Herkes) tıklayın, ardından okları kullanarak **Read & Write** (Okuma ve Yazma) seçeneğini belirleyin.
 8. **Seçenekler** ögesini tıklayın.
 9. Klasörü Windows bilgisayarları ile paylaşmak için **Share files and folders using SMB**'i (Dosyaları ve klasörleri SMB kullanarak paylaş) seçin.
 10. Klasörü belirli kullanıcılarla paylaşmak için, kullanıcı adının yanındaki **On** (Açık) ögesini seçin.

11. **Done**'ı (Bitti) tıkkatın.
12. Sistem Tercihleri penceresini kapatın.



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

CentreWare Internet Services Kullanarak Klasörü Adres Defteri olarak Ekleme

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. **Address Book**'u (Adres Defteri) tıkkatın.
3. Ağ Tarama (Bilgisayar/Sunucu) altında **Bilgisayar/Sunucu Adres Defteri**'ni tıkkatın.
4. Herhangi bir boş alanın yanındaki **Add**'i (Ekle) tıkkatın ve aşağıdaki bilgileri girin:
 - **Adı:** Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz adı girin.
 - **Sunucu Türü:** **Bilgisayar (SMB)**'yi seçin.
 - **Ana Bilgisayar Adresi:** Bilgisayarınızın IP adresini girin.
 - Port Numarası: SMB için varsayılan bağlantı noktası numarasını (139) girin veya verilen aralıktan bir numara seçin.
 - **Oturum Açma Adı:** Bilgisayar kullanıcı adınızı girin.
 - **Oturum Açma Parolası:** Bilgisayar kullanıcı parolanızı girin.
 - **Parolayı Yeniden Gir:** Kullanıcı parolanızı yeniden girin.
 - **Paylaşılan Dizin Adı:** Dizin ya da klasör için bir ad girin. Örneğin, taranan dosyaların taramalar adlı bir klasöre gitmesini istiyorsanız taramalar yazın.
 - **Alt Dizin Yolu:** FTP sunucusundaki klasörün yolunu girin. Örneğin taranan dosyaların taramalar klasöründeki renklitaramalar adlı bir klasöre gitmesini istiyorsanız /renklitaramalar yazın.
5. **Değişiklikleri Kaydet**'i tıkkatın.

Ağ Bilgisayarının Bir Klasörüne Tarama

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcının kontrol panelinde **Tara**'ya dokunun.
3. **Ağa Tara** ekranı görünene kadar **Sağ Ok** düğmesine dokunun.
4. **Tamam**'a dokunun.
5. Tarama Hedefi'nde **Tamam** düğmesine basın.
6. Bilgisayar (Ağ)'da **Tamam** düğmesine basın.
7. Bilgisayarınızda paylaşılan klasörü seçmek için ok düğmelerini kullanın, ardından **Tamam**'a dokunun.
8. Başka herhangi bir tarama ayarını değiştirmek istiyorsanız, ayarı seçmek için ok düğmelerini kullanın ve değişikliklerinizi yapın. Ayrıntılar için bkz. [Tarama Ayarlarını Yapma](#).
9. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.

E-posta Adresine Tarama



Not: Bu özelliği kullanırken, taradığınız görüntüler e-posta ekleri olarak gönderilir.

E-postaya taramadan önce e-postanın SMTP ve Kimden Alanı özelliklerini ayarlayın. Adres defterinizde en az bir e-posta adresi olmalıdır. E-posta özellikleri doğru yapılandırılmazsa, dokunmatik ekrandaki E-posta simgesi soluk gri görünür.

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcının kontrol panelinde **Tara**'ya dokunun.
3. **E-postaya Tara** ekranı görünene kadar **Sağ Ok** düğmesine dokunun.
4. Alıcıyı seçmek için seçeneği belirleyin:
 - **Tuş takımı:** Bu seçenek, e-posta adresini manuel girmenizi sağlar. Tuş takımını kullanarak, adresi girin.
 - **Adres Defteri:** Bu seçenek, Adres Defterinden bir e-posta adresi seçmenizi sağlar.



Not: Adres Defterini kullanırken, istenen alıcının adresini seçmek için ok düğmelerine kullanın.

5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Bir Bilgisayara Tarama

Sistem yöneticiniz Xerox® CentreWare® Internet Services uygulamasında **Remote Start** (Uzaktan Başlatma) ayarını etkinleştirdiyse, görüntüleri tarayıcıdan doğrudan bir PC'ye tarayabilirsiniz. Microsoft Clip Organizer'ı kullanarak yazıcıdan görüntü tarayabilir, aktarabilir ve kaydedebilirsiniz. TWAIN uyumlu tarama uygulamalarını kullanarak yazıcıdan doğrudan bir bilgisayara yazdırabilirsiniz.

1. Yazıcıda, asıl dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Bilgisayarınızda, **Başlat**→**Programlar**→**Microsoft Office**→**Microsoft Office Araçları**→**Microsoft Clip Organizer** öğesini tıklatın.
3. **Dosya**→**Organizer'a Küçük Resim Ekle**→**Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini tıklatın.
4. **Cihaz**→**Xerox TWAIN Sürücüsü'nü** tıklatın.
5. **Özel Ekle** öğesini tıklatın.
6. Bilgisayarınızda birden fazla tarayıcı yüklüyse **Tarama Aygıtını Seç** öğesini tıklatın, tarayıcıyı tıklatın ve **Seç** öğesini tıklatın.
7. Taranan görüntünün boyutunu seçmek için, **Tarama Boyutu** öğesini tıklatın ve ardından bir seçenek seçin.
8. Asıl dokümandan taranacak tarafları seçmek için, **Taranacak Taraf** öğesini tıklatın ve bir seçenek belirleyin.
 - **1 Taraflı Tarama:** Bu seçenek yalnızca asıl dokümanın veya görüntünün bir tarafını tarar ve 1 taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı Tarama:** Bu seçenek asıl dokümanın veya görüntünün her iki tarafını da tarar.
 - **2 Taraflı Tarama, Kısa Kenar:** Bu seçenek kısa kenardaki asıl görüntünün her iki tarafını tarar.
 - Taranacak görüntüde çözünürlüğü seçmek için, **Çözünürlük**'ü tıklatın ve bir seçenek belirtin.
9. Tarama rengini ayarlamak için, **Görüntü Rengi** öğesini tıklatın ve bir seçenek seçin:
 - **Otomatik:** Bu seçenek asıl görüntüdeki renk içeriğini algılar. Orijinal görüntü renkliyse yazıcı tam renkli olarak tarar. Orijinal siyah beyaz bir doküman ise, yazıcı yalnızca siyah beyaz olarak tarar.
 - **Renkli:** Bu seçenek tam renkli tarar.
 - **Gri Tonlama:** Bu seçenek, renk içeriğini algılar ve çeşitli gri tonu geçişleri olarak tarar.
 - **Siyah Beyaz:** Bu seçenek yalnızca siyah beyaz tarama yapar.
 - Görüntüyü taramak için **Tara** düğmesini tıklatın.
10. Taranacak görüntüde çözünürlüğü seçmek için, **Çözünürlük**'ü tıklatın ve bir seçenek belirtin.
11. Görüntüyü taramak için **Tara** düğmesini tıklatın.

Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme

Bir hedefe taramadan önce, sunucuda hedef klasörleri yapılandırın veya kişisel bilgisayarda klasörü paylaşın. Ayrıca, adres defterinizde en az bir Tarama Hedefi olmalıdır. Tarama Hedefi özellikleri doğru yapılandırılmazsa, dokunmatik ekrandaki Tarama Hedefi simgesi soluk gri görünür.

Bir görüntüyü taramak ve bir hedefe göndermek için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. **Tarama Hedefi**→**Tarama Kişileri**'ne dokunun.
3. Bir seçenek seçin.
4. Listedenden istediğiniz adı seçin, ardından **Tamam** ögesini tıklatın.
5. Tarama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Ayrıntılar için bkz. [Tarama Ayarlarını Yapma](#).

Tarama Ayarlarını Yapma

Çıktı Rengini Ayarlama

Asıl görüntü renkliyse, görüntüyü renkli ya da siyah beyaz tarayabilirsiniz. Siyah beyaz tarama seçeneği kullanıldığında, taranan görüntülerin boyutu önemli ölçüde azalır.

Çıktı rengini ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
3. **Tarama Hedefi Özellikleri** ekranı görünene kadar **Sağ Ok** düğmesine dokunun.
4. **Çıktı Rengi**'ne dokunun.
5. Bir renk modu seçin.
6. **Tamam**'a dokunun.

Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama

Tarama çözünürlüğü taranan görüntüyü nasıl kullanmayı planladığınıza bağlıdır. Tarama çözünürlüğü taranan görüntü dosyasının boyutunu ve görüntü kalitesini etkiler. Daha yüksek tarama çözünürlüğü daha iyi görüntü kalitesi sunar ancak dosya boyutu büyür.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
3. **Tarama Hedefi Özellikleri** ekranı görünene kadar **Sağ Ok** düğmesine dokunun.
4. Aşağı kaydırın ve **Çözünürlük**'e dokunun.
5. Bir seçenek seçin.
6. **Tamam**'a dokunun.

2 Taraflı Taramayı Seçme

2 Taraflı Tarama orijinal dokümanın her iki tarafını da tarar.

 **Not:** 2 Taraflı Tarama yalnızca çift taraflı doküman besleyiciye sahip aygıtlarda kullanılabilir.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Tarama Hedefi**'ne dokunun, ardından **Tarama Hedefi Özellikleri** görünene kadar **Sağ Ok**'u basılı tutun.
3. **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun.
4. Bir seçenek seçin.
5. **Tamam**'a dokunun.

Dosya Biçimini Ayarlama:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle**'ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Tarama Hedefi**'ne dokunun, ardından **Tarama Hedefi Özellikleri** görünene kadar **Sağ Ok**'u basılı tutun.
3. **Dosya**'ya dokunun.

4. Menüyü kullanarak bir dosya türü seçin, ardından tuş takımını kullanarak dosya adını yazın.
5. **Tamam'**a dokunun.

Görüntüyü Açma veya Koyulaştırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle'**ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası'**na basın.
2. **Tarama Hedefi'**ne dokunun, ardından **Tarama Hedefi Özellikleri** görünene kadar **Sağ Ok'**u basılı tutun.
3. Aşağı kaydırın, ardından **Açıklaştır/Koyulaştır'**a dokunun.
4. Kaydırıcı kontrollünü kullanarak, istenen ayarı yapın.
5. **Tamam'**a dokunun.

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinal dokümanları tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle'**ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası'**na basın.
2. **Tarama Hedefi'**ne dokunun, ardından **Tarama Hedefi Özellikleri** görünene kadar **Sağ Ok'**u basılı tutun.
3. **Arka Plan Bastırma'**ya dokunun.
4. **Etkinleştir** ya da **Devre Dışı Bırak'**ı seçin.
5. **Tamam'**a dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle'**ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası'**na basın.
2. **Tarama Hedefi'**ne dokunun, ardından **Tarama Hedefi Özellikleri** görünene kadar **Sağ Ok'**u basılı tutun.
3. **Asıl Boyutu'**na dokunun.
4. Bir seçenek seçin.
5. **Tamam'**a dokunun.

Kenarları Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Temizle'**ye, sonra da **Hizmetler Ana Sayfası'**na basın.
2. **Tarama Hedefi'**ne dokunun, ardından **Tarama Hedefi Özellikleri** görünene kadar **Sağ Ok'**u basılı tutun.
3. **Kenara Kadar Tara'**ya dokunun.
4. Bir seçenek seçin.
5. **Tamam'**a dokunun.

Faks Gönderme

Bu bölüm şunları içerir:

- Temel Faks Gönderme 114
- Faks Seçeneklerini Seçme..... 117
- Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama..... 119
- Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma 120
- Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme 121
- Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama 122
- Uzak Bir Faks Çağırma..... 123
- Saklanan Faksları Yazdırma veya Silme 124
- Adres Defterini Kullanma..... 125

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Ayrıntılar için, bkz. şu adresteki *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*:

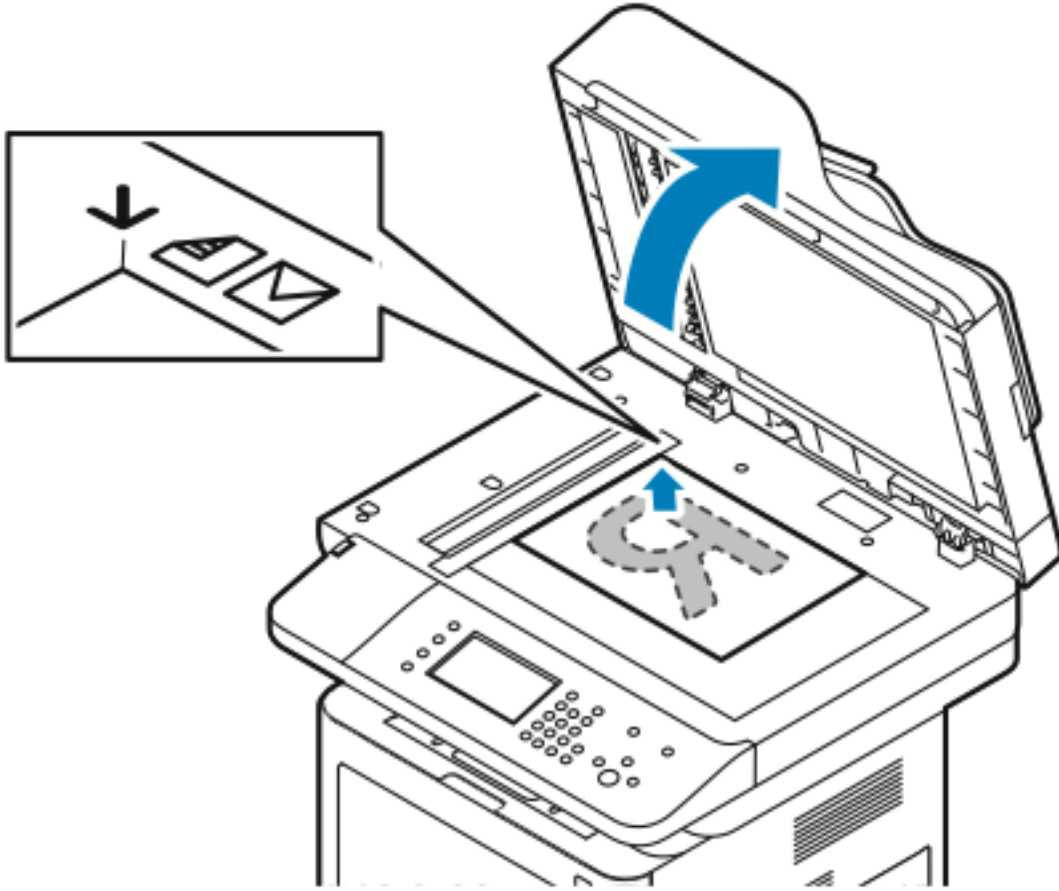
- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Temel Faks Gönderme

Bir faksı göndermek için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokununuz.
3. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak faksın adresini belirleyin.
 - **Alıcı Gir:** Bu seçenek bir faks numarasını manuel olarak girmenize olanak sağlar.
 - **Manuel Çevirme Modu:** Bu seçenek bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar.
 - **Aygıt Adres Defteri:** Bu seçenek yazıcı adres defterine erişmenizi sağlar.
4. Ek faks seçenekleri gerektiği gibi ayarlayın.
Ayrıntılar için bkz. [Faks Seçeneklerini Seçme](#).
5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
Yazıcı sayfaları tarar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı iletir.

Doküman Camını Kullanma



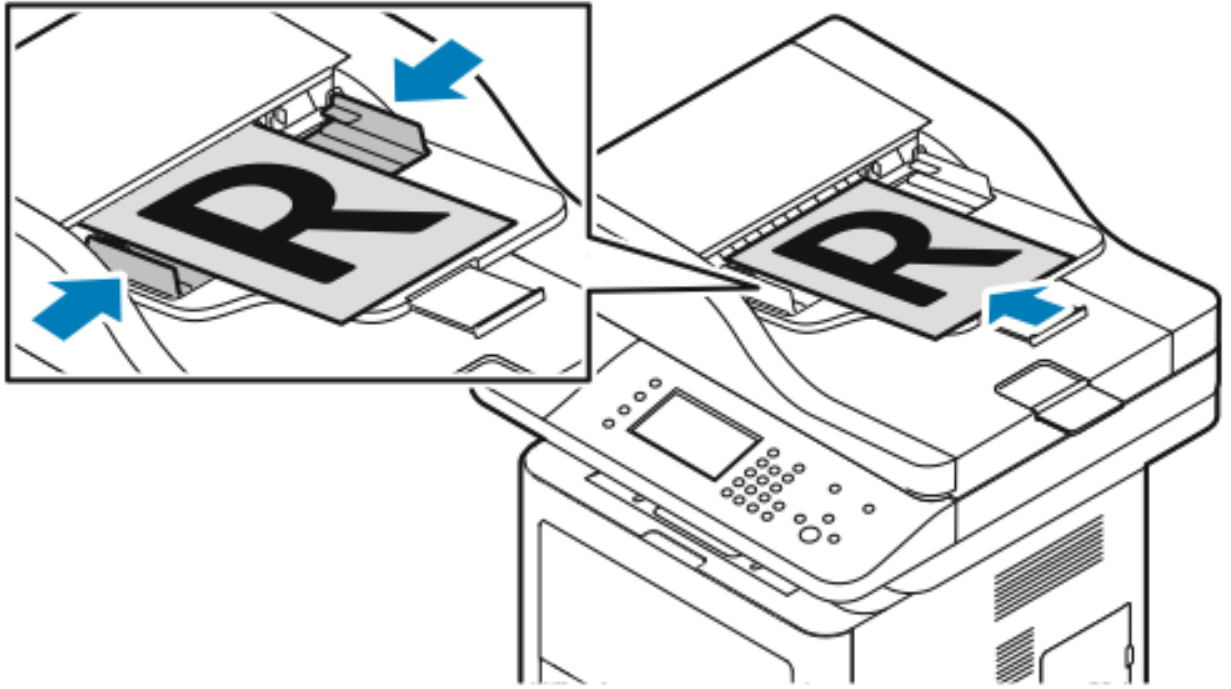
1. Doküman besleyici kapağını kaldırın.
2. ilk sayfayı baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
3. Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
 - Doküman camı, 210 x 297 mm'ye (A4/8,5 x 11 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.
 - Doküman camı letter (8,5 x 11 inç), A4 ve küçük kağıt boyutlarını otomatik olarak algılar.

Doküman Camı Yönergeleri

Doküman camı, 210 x 297 mm'ye (A4/8,5 x 11 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır. Aşağıdaki orijinal doküman türlerini kopyalamak ya da taramak için doküman besleyici yerine, doküman camını kullanın:

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

Doküman Besleyicisini Kullanma



- Doküman besleyici, 2 taraflı kağıtlar için 50-105 g/m² (12,5-28 lb.) aralığındaki kağıt ağırlıklarını kabul eder.
 - Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 145 x 145 mm — 216 x 356 mm (5,7 x 5,7 inç — 8,5 x 14 inç) ve 2 taraflı sayfalar için 176 x 250 mm — 216 x 356 mm (6,93 x 9,84 inç — 8,5 x 14 inç) kağıt boyutlarını alır.
 - Maksimum besleyici kapasitesi yaklaşık 100 yaprak 75g/m² kağıttır.
1. Asıl dokümanları birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
 2. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.

Doküman Besleyici Kılavuzları

Orijinali dokümanları doküman besleyiciye yüklerken, şu yönergeleri izleyin:

- Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kurduğunda doküman besleyiciye yerleştirin.
- Orijinal dokümanları **MAX** dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

Faks Seçeneklerini Seçme

Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**'a dokunun, ardından bir seçeneğe dokunun.
3. Ekranın üstünde, sağ oka iki kez dokunun, ardından **Asıl Boyutu**'na dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.

Gecikmeli Faks Gönderme

Faksı yazıcıya tarayıp kaydedebilir, sonra da istediğiniz zaman gönderebilirsiniz.



Not: 15 dakika ya da daha uzun bir gecikme süresi ayarlanmalıdır; aksi halde iş hemen gönderilir.

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**'a dokunun.
3. Ekranın üstünde, sağ oka iki kez dokunun, aşağı kaydırın ve **Gecikmeli Gönderme**'ye dokunun.
4. Özelliği **AÇIK** olarak ayarlamak için aşağı açılır menüyü kullanın.
5. **Saat** alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
6. **Dakika** alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
7. Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, **ÖÖ** veya **ÖS** ögesine dokunun.
8. **Tamam**'a dokunun.

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Otomatik Bastırma'yı seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**'a dokunun.
3. Faks Özellikleri ekranının üstünde, **Sağ** ona iki kez dokunun.
4. Aşağı kaydırın ve **Arka Plan Bastırma**'ya dokunun.
5. **Kapalı** ya da **Otomatik Bastırma**'yı seçin.
6. **Tamam**'a dokunun.

İletim Üstbilgi Metni

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Ayrıntılar için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Faks üstbilgi metni eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**'a dokunun.
3. Faks Özellikleri ekranının üstünde, **Sağ** ona iki kez dokunun.
4. Aşağı kaydırın ve **Üstbilgi Metnini Gönder**'e dokunun.
5. **Kapalı** ya da **Açık**'ı seçin.
6. **Tamam**'a dokunun.

Görüntüyü Açmak veya Koyulaştırmak için

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**'a dokunun.
3. Faks Özellikleri ekranının üstünde, **Sağ** ona iki kez dokunun.
4. **Aydınlat / Koyulaştır**'a dokunun.
5. Kaydırıcı kontrollünü kullanarak, ayarı yapın.
6. **Tamam**'a dokunun.

Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama

Bu özelliklerin kullanılabilmesi için önce sistem yöneticisinin bir posta kutusu oluşturması, Posta Kutusuna Kaydet özelliğini etkinleştirip yapılandırması gerekir. Ayrıntılar için bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Bir faksı yerel posta kutusunda saklamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks→Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusuna Kaydet→Yerel Posta Kutusu**'na dokunun.
4. Bir posta kutusu numarası ve parolası girin, ardından **Tamam**'a dokunun.

Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma

Bu özelliği kullanmak için bir posta kutusunda saklanan dokümanlarınız olması gerekir.

Yerel posta kutusu dokümanlarını yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**→**Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusundan Yazdır**'a dokunun.
4. Yerel Posta Kutusu'na dokunun.
5. Bir posta kutusu ve parola girin, ve **Yazdır**'a dokunun.

Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**→**Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusuna Kaydet**→**Uzak Posta Kutusu**'na dokunun.
4. Bir uzak faks numarası girin.
5. Bir uzak posta kutusu numarası ve parolası girin, ardından **Tamam**'a dokunun.

Yerel veya Uzaktan ağırma için Faksı Saklama

Diğer yazıcılar tarafından uzaktan çağırma için mevcut bir yazıcıda saklanacak faks dokümanları oluşturmak için, Güvenli olmayan veya Güvenli Yerel ağırma öğesini açın. Güvenli Yerel ağırma açık olduğunda, yazıcıda saklanan fakslara erişime izin veren faks numaralarının bir listesini oluşturabilirsiniz.

Bir faksı saklamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks→aęırma**'ya dokunun.
3. **Uzaktan aęırma için Yerel Olarak Kaydet** öğesine dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun.
5. **Tamam**'a dokunun.

Uzak Bir Faks aęırma

Saklanan dokümanları uzaktan çağırma kullanarak başka bir faks makinesinde alabilirsiniz.

Uzak bir faks çaęırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks→aęırma**'ya dokunun.
3. **Uzak Dosyaları Al/Yazdır** öğesine dokunun.
4. Faks numarasını yazın.
5. **Tamam**'a dokunun.

Saklanan Faksları Yazdırma veya Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks→Çağırma**'ya dokunun.
3. **Yerel Dosya Yönetimi**'ne dokunun, ardından **Tüm Dosyaları Yazdır** ya da **Tüm Dosyaları Sil**'i seçin.

Adres Defterini Kullanma

Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme

Aygıt Adres Defteri maksimum 2000 kişi depolayabilir. Ekle düğmesi kullanılamıyorsa adres defteri dosya sınırına ulaşmıştır.



Not: Bu özelliği kullanabilmeniz için sistem yöneticisinin Tüm Kullanıcılar için Dokunmatik Ekran'da Kişi Oluştur/Düzenle seçeneğini etkinleştirmesi gerekir.

Aygıt Adres Defterine bir alıcı eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**→**Alıcı Gir**'e dokunun.
3. Ad, faks numarası veya isteğe bağlı e-posta adresi girmek için, her bir alana dokunun ve bilgileri girin.
4. **Tamam**'a dokunun.

Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Faks**→**Aygıt Adres Defteri**'ne dokunun.
3. **Adres Defteri Girişi**'ne dokunun.
4. **Kişi Adı**'na dokunun.
5. Alanları düzenlemek için **Ayrıntılar**'a dokunun.
6. Kişiyi silmek için **Kaldır**'a dokunun.

Bakım

Bu bölüm şunları içerir:

- Yazıcıyı Temizleme..... 128
- Sarf Malzemeleri Sipariş Etme 134
- Yazıcıyı Taşıma 137
- Faturalama ve Kullanım Bilgileri..... 139

Yazıcıyı Temizleme

Genel Önlemler

-  **Dikkat:** Yazıcınızı temizlerken organik ya da güçlü kimyasal çözücüler ya da aerosol temizlik maddeleri kullanmayın. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan dökmeyin. Sarf malzemelerini ve temizleme malzemelerini yalnızca bu belgede belirtildiği gibi kullanın.
 -  **UYARI:** Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.
 -  **UYARI:** Yazıcının üzerinde veya içinde basınçlı sprej temizlik maddeleri kullanmayın. Bazı basınçlı sprejler patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanım için uygun değildir. Basınçlı sprej temizleyici kullanımı yangın ve patlama riskini artırır.
 -  **Dikkat:** Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları sökmeyin. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Yazıcınızla birlikte verilen belgelerde belirtilmemiş herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.
 -  **UYARI:** Yazıcının dahili parçaları sıcak olabilir. Kapaklar açıkken dikkatli olun.
- Yazıcının üstüne herhangi bir şey yerleştirmeyin.
 - Yazdırma sırasında kapakları açmayın.
 - Kullanılırken yazıcıyı sarsmayın.
 - Elektrik bağlantıları veya dişlilere dokunmayın. Bunlara dokunulması yazıcıya zarar verebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
 - Yazıcıyı prize takmadan önce, temizleme sırasında çıkarılan tüm parçaların yerine takıldığından emin olun.

Dış Kısmı Temizleme

Yazıcının dış kısmını ayda bir temizleyin.

-  **Dikkat:** Yazıcıya doğrudan deterjan püskürtmeyin. Sıvı deterjan bir boşluktan yazıcıya girebilir ve sorunlara neden olabilir. Su ve hafif deterjan dışında temizlik maddesi kesinlikle kullanmayın.

1. Kağıt kasetini, kontrol panelini ve diğer parçaları nemli, yumuşak bir bezle silin.
2. Temizledikten sonra, kuru ve yumuşak bir bezle kurulayın.



Not: İnatçı lekeler için, beze az miktarda hafif bir deterjan uygulayın ve lekeyi yavaşça silin.

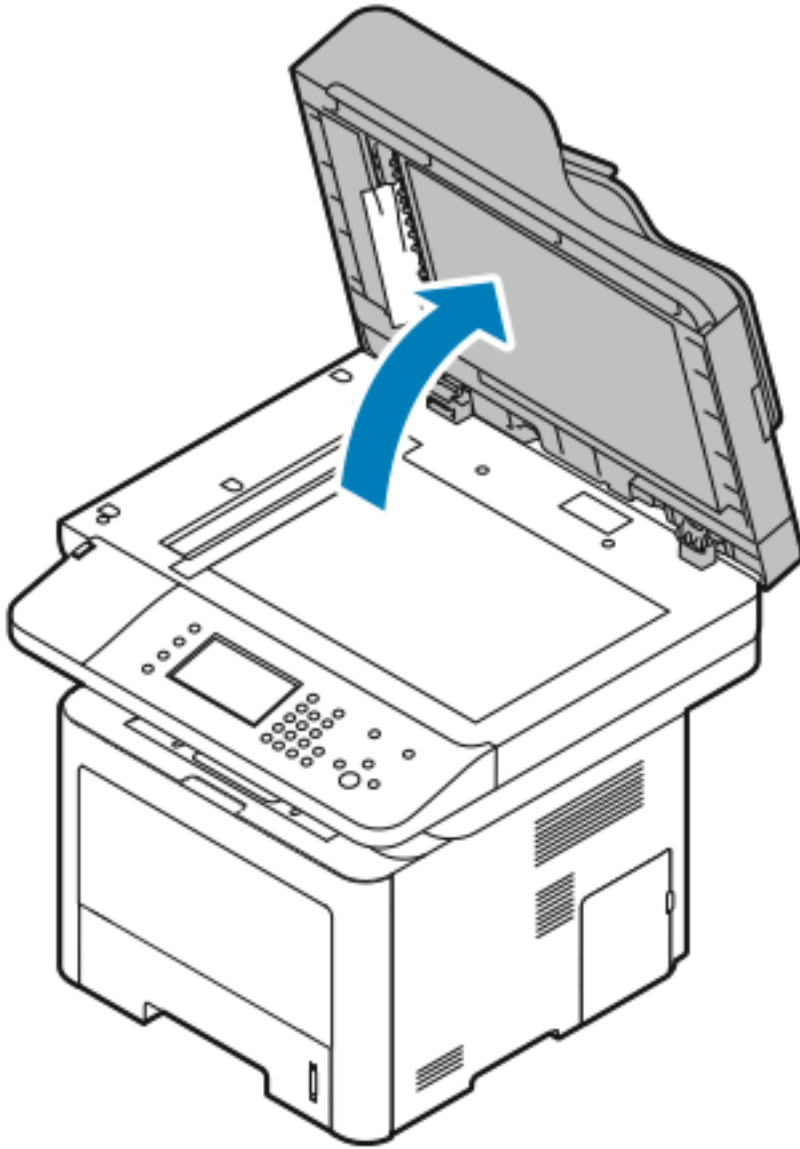
Tarayıcıyı Temizleme

Tarayıcıyı yaklaşık ayda bir kez, üzerine bir şey döküldüğünde veya yüzeyinde tortu ya da toz biriktiğinde temizleyin. Kopya ve taramaların olabilecek en iyi durumda olması için besleme silindirlerini temiz tutun.

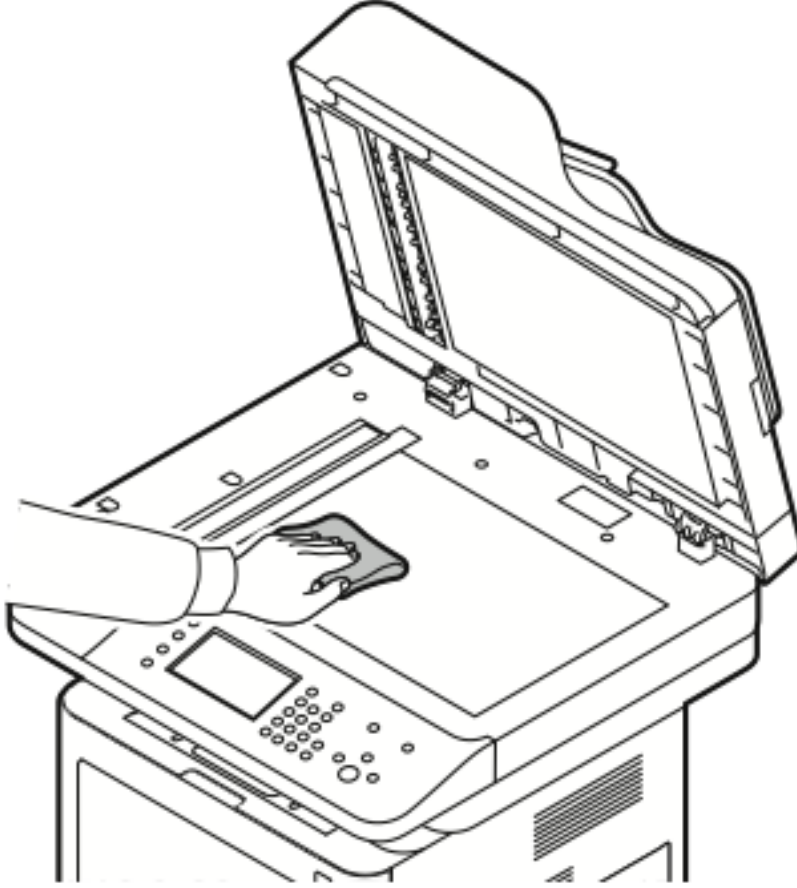
Doküman Camı'nı Temizleme

1. Yumuşak, lif bırakmayan bir bezi suyla hafifçe ıslatın.
2. Sıkışan kağıtları doküman besleyiciden çıkartın.

3. Doküman kapağını açın.



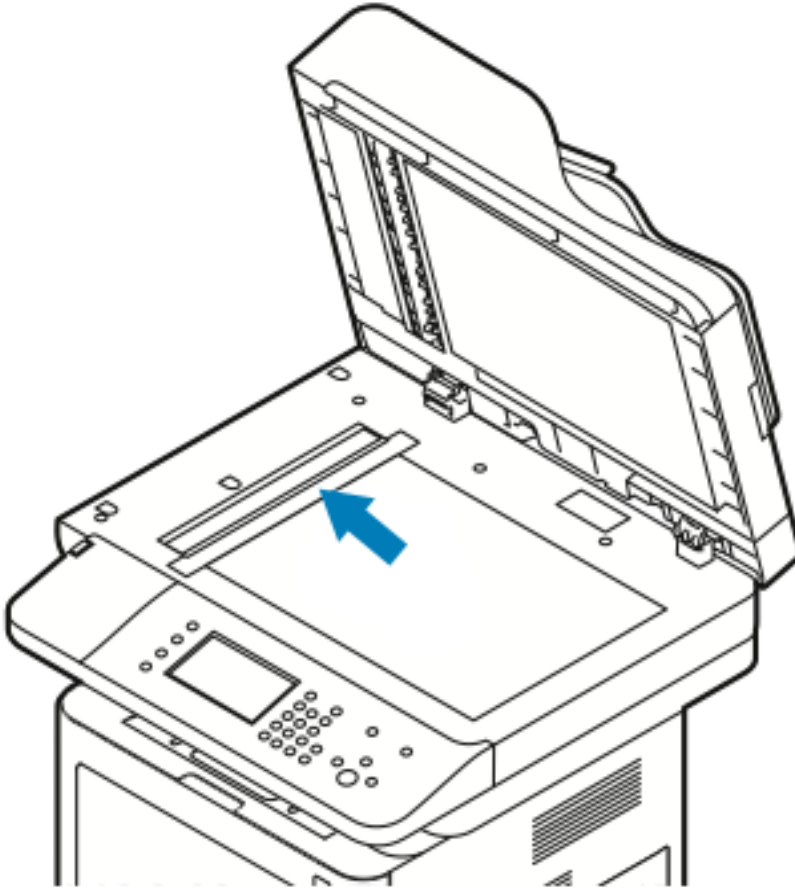
4. Doküman camının yüzeyini temiz ve kuru olana kadar silin.
Lekeleri ve çizgileri en iyi şekilde gidermek için standart bir cam temizleyicisini kullanın.



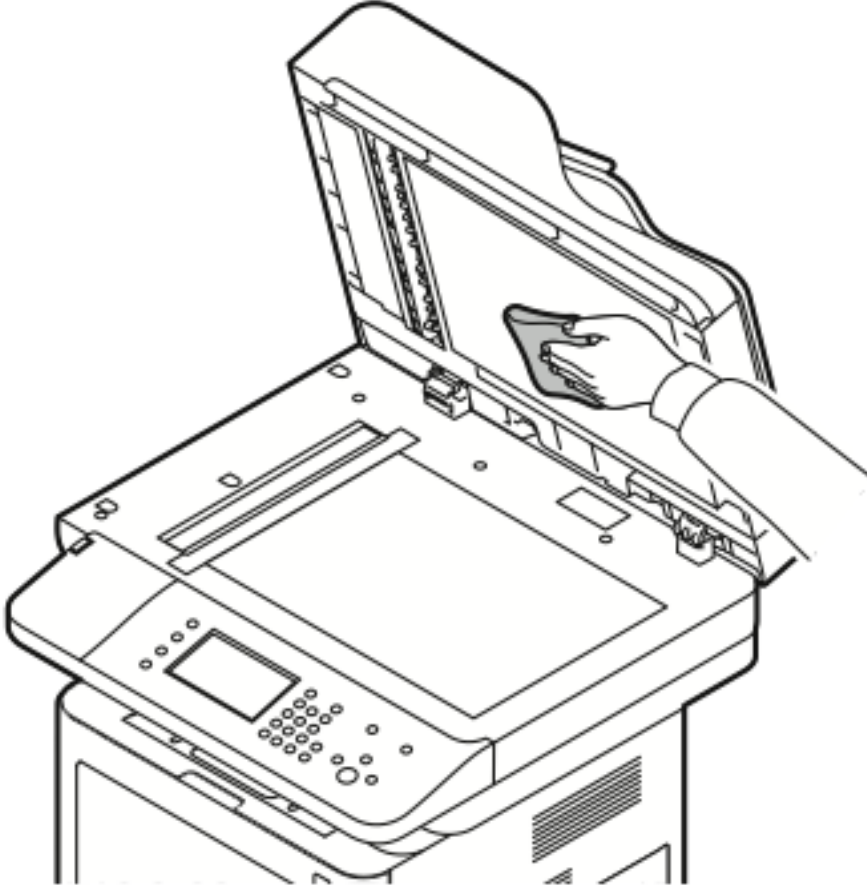
5. Sabit Hızda Aktarma (CVT) camını kirlerden temizlenmiş ve kuru olana kadar silin.



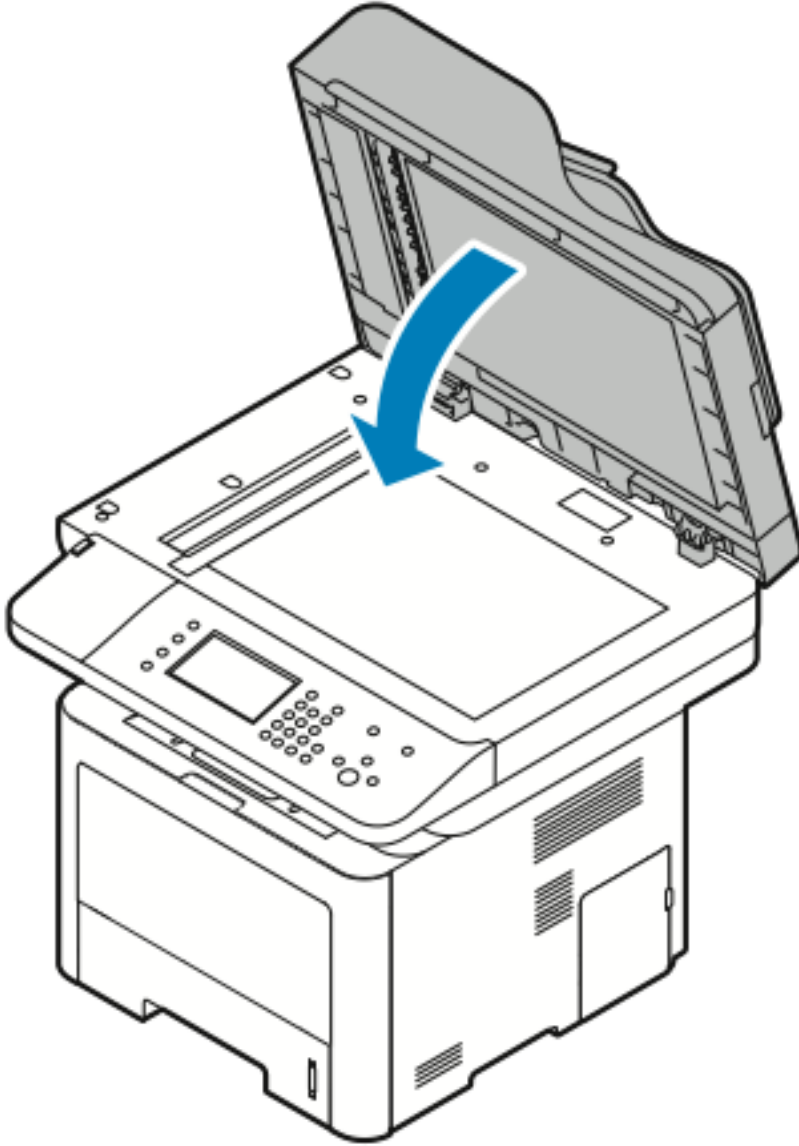
Not: CVT camı, doküman camının solundaki uzun dar şerittir.



6. Doküman kapağının alt tarafını temiz ve kuru olana kadar silin.



7. Doküman kapağını kapatın.



Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı

Toner Kartuşu veya Smart Kit Tambur Kartuşu'nun değiştirilme zamanı yaklaştığında kontrol panelinde bir uyarı görünür. Elinizde değiştirilecek malzemelerden bulunduğunu onaylayın. Yazdırma işleminizde kesintilerden kaçınmak için, mesajlar ilk görüntülediğinde bu öğeleri sipariş etmek önemlidir. Toner Kartuşu veya Smart Kit Tambur Kartuşu'nun değiştirilmesi gerektiğinde kontrol panelinde bir hata mesajı görünür.

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan sipariş edin veya şu adrese gidin:

- www.xerox.com/office/WC3335supplies
- www.xerox.com/office/WC3345supplies



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

Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme

CentreWare Internet Services veya kontrol panelini kullanarak istediğiniz zaman yazıcınızın sarf malzemelerinin durumunu ve kalan ömrünün yüzdesini kontrol edebilirsiniz.



Not: Yazıcı sarf malzemesi durumunu, Xerox® CentreWare® Internet Services'ı kullanarak görüntülemek için, bkz. *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*'na bakın:

- www.xerox.com/office/WC3335docs
- www.xerox.com/office/WC3345docs

Kontrol panelini kullanarak yazıcı sarf malzemesi durumunu görüntülemek için:

1. Yazıcıda, **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Sarf Malzemeleri** sekmesine dokununuz. Tüm sarf malzemelerinin durumunun bir listesi görünür.

Sarf malzemeleri

Sarf malzemeleri yazıcının kullanımı sırasında biten yazıcı malzemeleridir. Bu yazıcının sarf malzemeleri orijinal Xerox® Siyah Toner Kartuşu ve Xerox® Tambur Kartuşu'dur.



Not:

- Her sarf malzemesinde takma yönergeleri bulunur.
- Baskı kalitesi sağlamak için, toner kartuşu ve tambur kartuşu önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.



Dikkat: Xerox haricindeki sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. Orijinal Xerox Toner® dışında bir toner kullanılması baskı kalitesini ve baskı güvenilirliğini etkileyebilir. Xerox® Toner, özellikle bu yazıcıda kullanılmak üzere Xerox tarafından sıkı kalite kontrolleri altında tasarlanıp üretilen tek tonerdir.

Rutin Bakım Öğeleri

Rutin bakım materyalleri, sınırlı bir ömrü olan ve periyodik olarak yenilenmesi gereken yazıcı parçalarıdır. Değiştirilen kısımlar, parça ya da set halinde olabilir. Rutin bakım materyalleri genellikle müşteri tarafından değiştirilebilir.

 **Not:** Her bir rutin bakım öğesinde takma yönergeleri bulunur.

Bu yazıcı için rutin bakım öğeleri aşağıdakileri içerir:

- Standart Kapasiteli Toner Kartuşu
- Yüksek Kapasiteli Toner Kartuşu
- Ekstra Yüksek Kapasiteli Toner Kartuşu
- Tambur Kartuşu

 **Not:** Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli yazıcı modelleri ya da yapılandırmaları için geçerlidir.

Toner Kartuşları

Toner Kartuşu için Genel Önlemler

UYARI:

- Toner kartuşunu değiştirirken, toner sıçratmamaya dikkat edin. Toner sıçrarsa, giysilerle, ciltle, gözle ve ağızla temasından kaçının. Toner tozunu içinize çekmeyin.
- Toner kartuşlarını çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun. Bir çocuk yanlışlıkla toneri yutarsa, çocuğun toneri tükürmesini sağlayın ve ağzını suyla yıkayın. Derhal bir doktora başvurun.
- Sıçrayan toneri temizlemek için, nemli bir bez kullanın. Dökülen toneri temizlemek için, kesinlikle bir elektrikli süpürge kullanmayın. Elektrikli süpürge içindeki elektrik kıvılcımları bir yangına ya da patlamaya neden olabilir. Çok miktarda toner dökerseniz, yerel Xerox temsilcinize danışın.
- Toner kartuşlarını kesinlikle açık ateşe atmayın. Kartuşta kalan toner ateş alabilir ve yanıklara veya bir patlamaya neden olabilir.

Toner Kartuşunu Değiştirme

Toner kartuşu kullanılabilir ömrünün sonuna geldiğinde, kontrol panelinde toner az mesajı görüntülenir. Bir toner kartuşu boşaldığında, yazıcı durur ve kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

 **Not:** Her toner kartuşunda takma işlemiyle ilgili yönergeler bulunur.

Yazıcı Durumu Mesajı	Sorun ve Çözüm
Düşük Toner Durumu: Yeni bir Toner Kartuşu bulunduğunu kontrol edin.	Toner kartuşu azalmış. Yeni bir toner kartuşu sipariş edin.
Toner Kartuşunu Değiştir	Toner kartuşu boştur. Ön kapağı açın, ardından toner kartuşunu değiştirin.

Tambur Kartuşları

Tambur Kartuşu için Genel Önlemler

-  **Dikkat:** Tambur kartuşunu doğrudan güneş ışığına veya güçlü iç ortam flüoresan lambasına maruz bırakmayın. Tamburun yüzeyine dokunmayın ve çizmeyin.
-  **Dikkat:** Özellikle iyi aydınlatılan yerlerde kapakları uzun süre açık bırakmayın. Işığa maruz kalma tambur kartuşuna zarar verebilir.
-  **UYARI:** Tambur kartuşlarını kesinlikle açık ateşe atmayın. Kartuş ateş alabilir ve yanıklara veya bir patlamaya neden olabilir.

Tambur Kartuşunu Değiştirme

Tambur kartuşu kullanılabilir ömrünün sonuna geldiğinde, kontrol panelinde tambur kartuşu az mesajı görüntülenir. Bir tambur kartuşu boşaldığında, yazıcı durur ve kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

 **Not:** Her tambur kartuşunda takma işlemiyle ilgili yönergeler bulunur.

Yazıcı Durumu Mesajı	Sorun ve Çözüm
Görüntüleme Birimi Düşük Durumda. Yeni bir Tambur Kartuşu bulunduğunu kontrol edin.	Tambur kartuşu azaldı. Yeni bir tambur kartuşu sipariş edin.
Mesaj yok ama yazıcı yazdırma işlemi durduruluyor.	Tambur kartuşunun değiştirilmesi gerekiyor. Ön kapağı açın, ardından tambur kartuşunu değiştirin.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Xerox® Sarf malzemeleri geri dönüşüm programına ilişkin daha fazla bilgi için, şu adrese gidin:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/gwa
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/gwa

Yazıcıyı Taşıma

**UYARI:**

- Elektrik çarpmasını önlemek için, fişe ıslak ellerle kesinlikle dokunmayın.
- Güç kablosunu çıkarırken, kabloyu değil, fişi tuttuğunuzdan emin olun. Kablonun çekilmesi kabloya hasar vererek yangına veya elektrik çarpmasına neden olabilir.



Dikkat: Yazıcıyı taşıırken, yazıcıyı önden, arkadan, soldan ve sağdan 10 dereceden daha fazla eğmeyin. Yazıcıyı 10 dereceden fazla eğmek, tonerin akmasına neden olabilir.

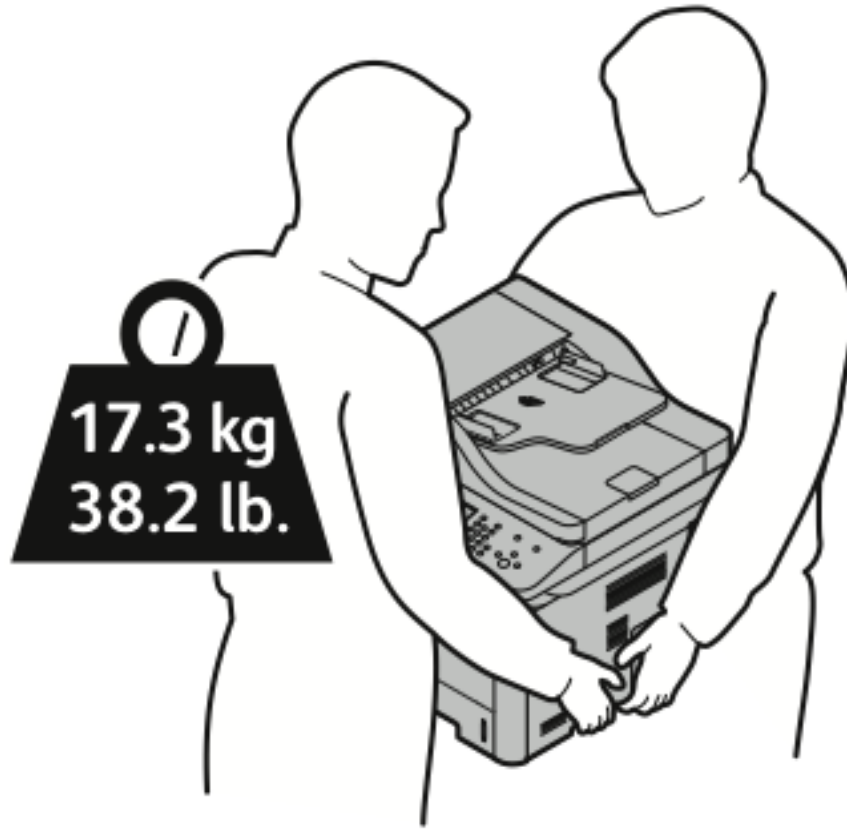


UYARI: İsteğe bağlı 550 yapraklık besleyici takılıysa, yazıcıyı taşımadan önce bunu çıkarın. İsteğe bağlı 550 yapraklık besleyici yazıcıya tam olarak yerleştirilmediyse, yere düşebilir ve yaralanmalara neden olabilir

Yazıcıyı taşıırken, şu talimatları izleyin:

1. Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunun ve diğer kabloların bağlantısını yazıcının arkasından kesin. Ayrıntılar için, bkz. [Yazıcıyı Açma ya da Kapatma](#).
2. Tüm kağıtları veya diğer ortamları çıktı kasetinden çıkarın.
3. Yazıcıyı bir yerden bir başka yere taşıırken yazıcının devrilmemesi için gereken önemleri alın.

4. Yazıcıyı şekilde gösterildiği gibi kaldırın ve taşıyın.



- Yazıcıyı ve seçeneklerini orijinal paketleme materyalini ve kurularını kullanarak veya bir Xerox Yeniden Paketleme Kiti kullanarak yeniden paketleyin. Bir yeniden paketleme kiti ve talimatlar için şu adrese gidin:
 - www.xerox.com/office/WC3335support
 - www.xerox.com/office/WC3345support
- Yazıcıyı uzak bir mesafeye taşıırken, tonerin dökülmesini önlemek için toner kartuşlarını ve tambur kartuşlarını çıkarın.



Dikkat: Taşıma için yazıcının düzgün şekilde paketlenmemesi, Xerox® Garantisi, Servis Anlaşması ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamına dahil edilmemiş hasara neden olabilir. Xerox® Garantisi, Servis Anlaşması veya Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) yanlış taşımadan kaynaklanan hasarı kapsamaz.

5. Yazıcıyı taşıdıktan sonra:
- a. Çıkardığınız tüm parçaları tekrar takın.
 - b. Kabloları ve güç kablosunu yazıcıya tekrar bağlayın.
 - c. Yazıcıyı fişe takıp açın.

Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Faturalama ve yazıcı kullanım bilgileri Hesap Ölçerler bilgi ekranında görüntülenir. Gösterilen baskı sayısı faturalama için kullanılır.

Faturalama ve Kullanım bilgisini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Temel baskı sayılarını görüntülemek için, **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokunun. Bir sayfa bir tarafına veya her iki tarafına yazdırılabilen bir kağıdın bir tarafıdır. Her iki tarafına yazdırılmış bir sayfa iki baskı olarak sayılır.
Makine seri numarası, siyah baskı sayısı, toplam baskı sayısı ve Kullanım Sayaçları sekmesi görünür.
3. Tüm kullanım sayaçlarını görüntülemek ve güncellemek için **Kullanım Sayaçları** sekmesine dokunun.
4. Aşağıdakilerden herhangi birini seçmek ve görüntülemek için açılır menüyü kullanın:
 - Baskı Sayısı
 - Yaprak
 - Gönderilen Görüntüler
 - Faks Baskıları
 - Tüm Kullanım
5. Gerekliyse, **Sayaçları Güncelle** sekmesini tıklayarak tüm sayaç verisini güncel kullanıma güncelleyin.

Sorun Giderme

Bu bölüm şunları içerir:

- Genel Sorun Giderme..... 142
- Kağıt Sıkışması 146
- Baskı Kalitesi Sorunları..... 184
- Kopyalama ve Tarama Sorunları 188
- Faks Sorunları 189
- Yardım Alma..... 192

Genel Sorun Giderme

Bu bölümde, sorunları bulmanıza ve çözmenize yardımcı olacak işlemler yer almaktadır. Bazı sorunlar, yalnızca yazıcının yeniden başlatılmasıyla çözülebilir.

Yazıcıyı Yeniden Başlatma

Yazıcıyı yeniden başlatmak için:

1. **Enerji Tasarrufu**'na basın.
2. **Gücü Kapat**'a dokununuz.
3. Yazıcıyı yeniden başlatmak için güç anahtarını açın.



Not: Yazıcının yeniden başlatılması sorunu çözmezse, bkz. [Yazıcı Açılmıyor](#) ve [Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor](#).

Yazıcı Açılmıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Güç anahtarları açılmamış.	Güç anahtarını açın. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ya da Kapatma .
Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcının güç düğmesini kapatın ve güç kablosunu sıkı biçimde prize takın. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ya da Kapatma .
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun vardır.	• Çalışıp çalışmadığını görmek için, bu prize başka bir elektrik cihazı bağlayın. • Farklı bir priz deneyin.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Yazıcının teknik özelliklerine uygun bir güç kaynağı kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ya da Kapatma .



Dikkat: Üç damarlı kabloyu (topraklama pimli) doğrudan topraklı bir AC prize takın.

Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin.
Bir sistem hatası oluştu.	Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın. Yazıcı kontrol panelinde, Bilgi Sayfaları menüsüne erişin, ardından Hata Geçmişi raporunu yazdırın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcı kesintisiz bir güç kaynağına bağlanmıştır.	Yazıcıyı kapatın, ardından güç kablosunu uygun bir prize bağlayın.
Yazıcı diğer yüksek güç aygıtlarıyla paylaşılan bir uzatma kablosuna bağlanmıştır.	Yazıcıyı doğrudan prize veya başka yüksek-güç aygıtları ile paylaşılmayan bir uzatma kablosuna bağlayın.

Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Uygulama ve yazdırma sürecünde, kaset seçimi çakışması var.	1 Yazdırma sürecünde seçilen kaseti kontrol edin. 2 Yazdırma işlemi yaptığınız uygulamanın sayfa ayarlarına ya da yazıcı ayarlarına gidin. 3 Kağıt kaynağını yazdırma sürecünde seçilen kasete uygun ayarlayın ya da kağıt kaynağını Otomatik Seçim ayarına getirin.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Olası Nedenler	Çözümler
Desteklenmeyen ya da yanlış kağıt.	• 2 taraflı yazdırma için desteklenen bir kağıt boyutu veya ağırlığı kullandığınızdan emin olun. Zarflar ve etiketler 2 taraflı yazdırmada kullanılamaz. • Ayrıntılar için, bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları ve Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları.
Yanlış ayar.	Yazdırma sürecünün Özellikler bölümündeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, 2 Taraflı Yazdırma seçeneğini belirleyin.

Kağıt Kaseti Kapatılamıyor

Olası Neden	Çözüm
Kağıt kaseti tamamen kapanmıyor.	Kaseti kalıntılar veya bir nesne engelliyor olabilir.

Yazdırma Çok Uzun Sürüyor

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcı yavaş bir yazdırma moduna ayarlanır. Örneğin yazıcı Ağır kağıda yazdırmaya ayarlanabilir.	Belirli özel kağıt türlerine yazdırma işlemi daha uzun sürer. Kağıt türünün sürücüde ve yazıcının kontrol panelinde düzgün olarak ayarlandığından emin olun. Ayrıntılar için bkz. Yazdırma Hızı .
Yazıcı Güç Tasarrufu moduna ayarlanmış.	Yazıcı Güç Tasarrufu modundan çıkarken yazdırmanın başlaması zaman alır.
Yazıcının ağda kurulum şekli bir sorun olabilir.	Yazıcıyı paylaşan bir yazdırma kuyruklayıcı ya da bir bilgisayarın, tüm yazdırma işlerini ara belleğe alıp ardından yazıcıya kuyruklayıp kuyruklamadığını belirleyin. Kuyruklama, yazdırma hızlarını azaltabilir. Yazıcının hızının test etmek için Ofis Demo Sayfası gibi bazı bilgi sayfaları yazdırın. Sayfa, yazıcının nominal hızında yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorununuz olabilir. Yardım için sistem yöneticisiyle görüşün.
İş karmaşık.	Bekleyin. Hiçbir işlem gerekmiyor.
Baskı kalitesi modu, sürücüde Gelişmiş olarak ayarlanmış.	Baskı kalitesi modunu, yazdırma sürücüsünde Standart olarak ayarlayın.

Yazıcı Yazdırma Yapamıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcıda bir hata var.	- Hatayı temizlemek için yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın. - Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcıda kağıt bitmiş.	Kasete kağıt yükleyin.
Toner kartuşu boş.	Boş toner kartuşunu değiştirin.
Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ya da Kapatma . Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcı meşgul.	- Sorun önceki yazdırma işi olabilir. Bilgisayarınızda, yazdırma kuyruğundaki tüm yazdırma işlerini silmek için yazıcı özelliklerini kullanabilirsiniz. - Kağıdı kasete yükleyin. - Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. Yazdırma işi görünmüyorsa yazıcı ile bilgisayar arasındaki Ethernet bağlantısını kontrol edin. - Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. Yazdırma işi görünmüyorsa yazıcı ile bilgisayar arasındaki USB bağlantısını kontrol edin. Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın.
Yazıcı kablosunun bağlantısı kesik.	- Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. Yazdırma işi görünmüyorsa yazıcı ile bilgisayar arasındaki Ethernet bağlantısını kontrol edin. - Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. Yazdırma işi görünmüyorsa yazıcı ile bilgisayar arasındaki USB bağlantısını kontrol edin. Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın.

Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkartıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcının içinde tıkanma ya da pislik var.	Yazıcıyı kapatın ve ardından engeli ya da pislği kaldırın. Çıkaramıyorsanız, Xerox temsilcinizle görüşün.

Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş

Nemin % 85'in üzerinde olduğu yerlerde veya soğuk bir yazıcı sıcak bir odaya konduğunda, nem yazıcının içinde yoğunlaşabilir. Soğuk bir odada dururken, hızlı bir şekilde ısındığında da yazıcıda yoğunlaşma meydana gelebilir.

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcı soğuk odada durmuştur.	- Yazıcının kullanımdan önce ortam sıcaklığına alışması için birkaç saat çalışmasını sağlayın. - Yazıcının oda sıcaklığında birkaç saat çalışmasını sağlayın.
Odanın bağıl nemi çok yüksektir.	- Odadaki nemi azaltın. - Yazıcıyı sıcaklığı ve nemi çalışma özellikleri dahilinde olan bir yere taşıyın.

Kağıt Sıkışması

Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme

Bu yazıcı, Xerox destekli kağıt kullanılarak en az kağıt sıkışması ile çalışacak şekilde tasarlanmıştır. Diğer kağıt türleri sıkışmalara neden olabilir. Desteklenen kağıt bir noktada sürekli sıkışıyorsa, kağıt yolundaki ilgili alanı temizleyin.

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

- Yazdırma sürücüsünde yanlış kağıt türünün seçilmesi.
- Hasarlı kağıt kullanma.
- Desteklenmeyen kağıt kullanma.
- Kağıdı yanlış yerleştirme.
- Kaseti aşırı doldurma.
- Kağıt kılavuzlarını yanlış ayarlama.

Çoğu sıkışma basit bir dizi kuralın izlenmesiyle önlenabilir:

- Yalnızca desteklenen kağıtları kullanın. Ayrıntılar için bkz. [Desteklenen Kağıt](#).
- Uygun kağıt tutma ve yükleme tekniklerini kullanın.
- Her zaman temiz, hasarsız kağıt kullanın.
- Kırıksık, yırtılmış, nemli ya da katlanmış kağıt kullanmayın.
- Kasete yüklemeden önce sayfaları ayırmak için, kağıtları havalandırın.
- Kağıt kaseti dolu çizgisine dikkat edin; kaseti kesinlikle aşırı doldurmayın.
- Herhangi bir kasete kağıt ekledikten sonra, kasetlerdeki kağıt kılavuzlarını ayarlayın. Doğru ayarlanmamış bir kağıt kılavuzu yetersiz baskı kalitesine, yanlış beslemelere, eğri baskılara ve yazıcı hasarına neden olabilir.
- Kasetleri yükledikten sonra kontrol panelinde doğru kağıt türünü seçin ve boyutu seçin.
- Yazdırırken, yazdırma sürücüsünde, yazdırma işi için doğru türü ve boyutu seçin.
- Kağıdı kuru yerlerde saklayın.
- Yalnızca yazıcı için tasarlanmış Xerox kağıdı ve asetatlarını kullanın.

Aşağıdakilerden kaçının:

- Polyester kaplamalı kağıt mürekkep püskürtmeli yazıcılar için özel olarak tasarlanmıştır.
- Katlanmış, buruşmuş ya da aşırı kırıksık kağıt.
- Birden fazla türde, boyutta ya da ağırlıkta kağıdın aynı anda bir kasete yerleştirilmesi.
- Kasetleri aşırı doldurma.
- Çıktı kasetinin aşırı dolmasına izin verme.

Kağıt Sıkışmalarını Bulma

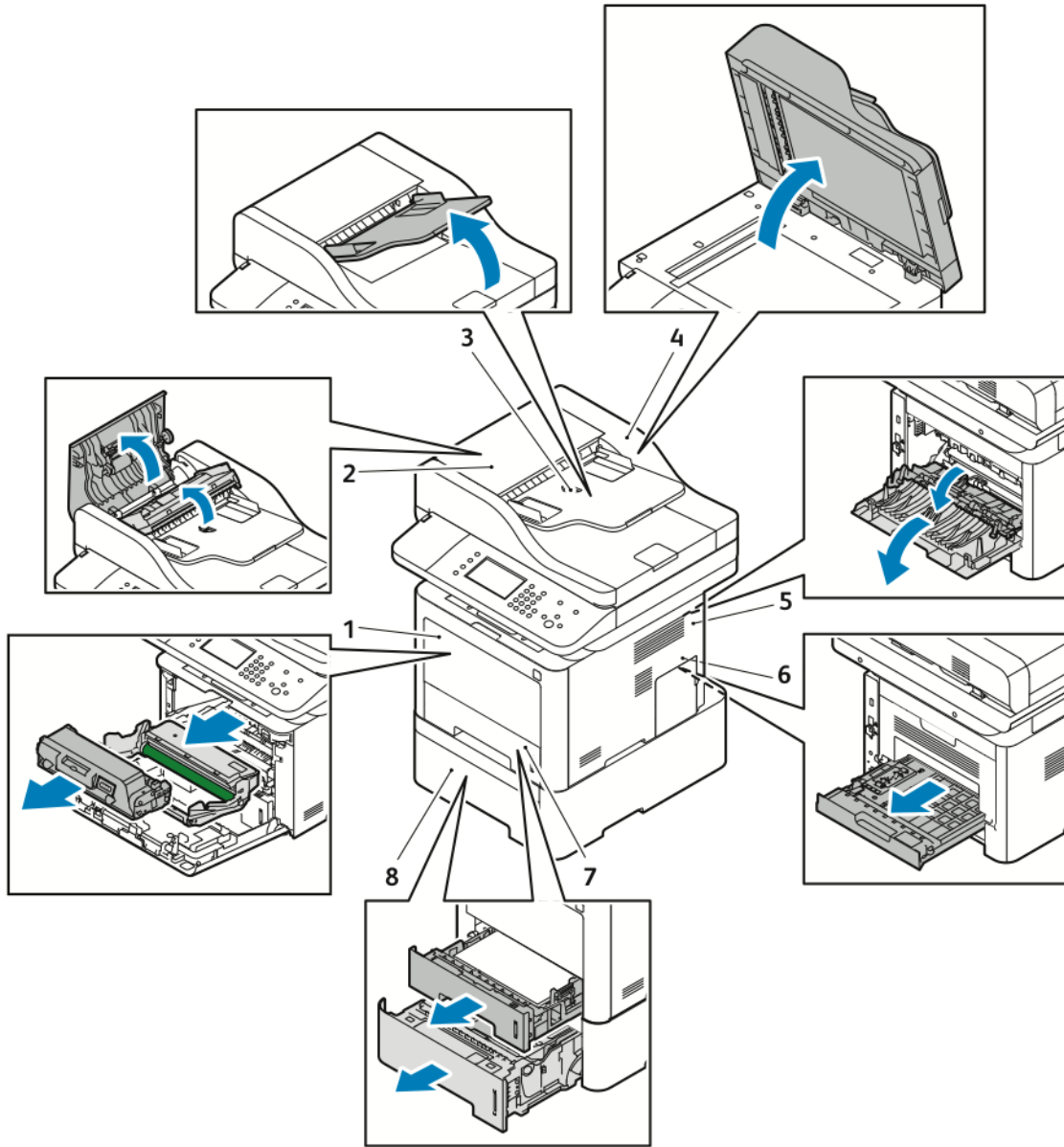


UYARI: Yaralanmamak için etiketli bir alana veya ısıtıcıdaki sıcak silindirin yakınlarına kesinlikle dokunmayın. Sıcak silindirin çevresine bir kağıt yaprağı dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın, ardından ısıtıcının soğuması için 30 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmış kağıdı çıkarmayı deneyin. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.



Dikkat: Kağıt sıkışmalarını alet ya da aygıtlarla gidermeye kalkmayın. Araçlar ve cihazlar yazıcıya kalıcı zarar verebilir.

Aşağıdaki çizimde, kağıt sıkışmalarının kağıt yolunda oluşabileceği yerler gösterilmektedir.



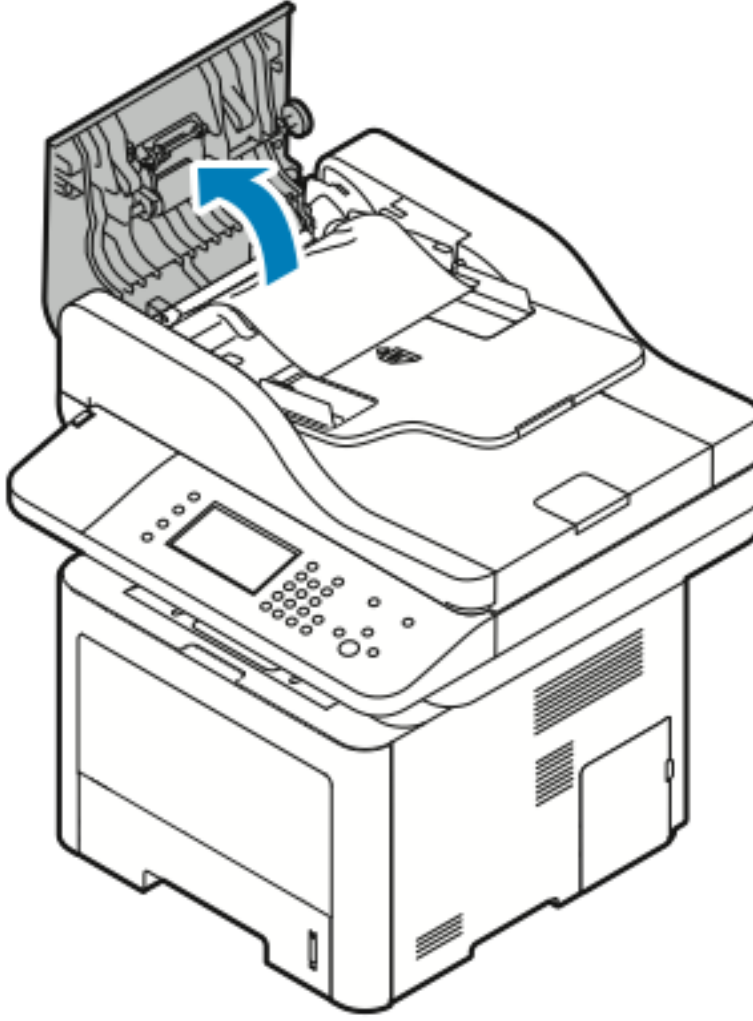
- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Bypass Kaseti ve Yazıcının Ön İç Kısımı | 5. Yazıcının Arkası |
| 2. Doküman Besleyici Üst Kapağı | 6. Çift Taraflı Alanı |
| 3. Doküman Besleyici Giriş Kaseti | 7. Kaset 1 |
| 4. Doküman Besleyici İç Kapağı | 8. İsteğe Bağlı Kaset 2 |

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

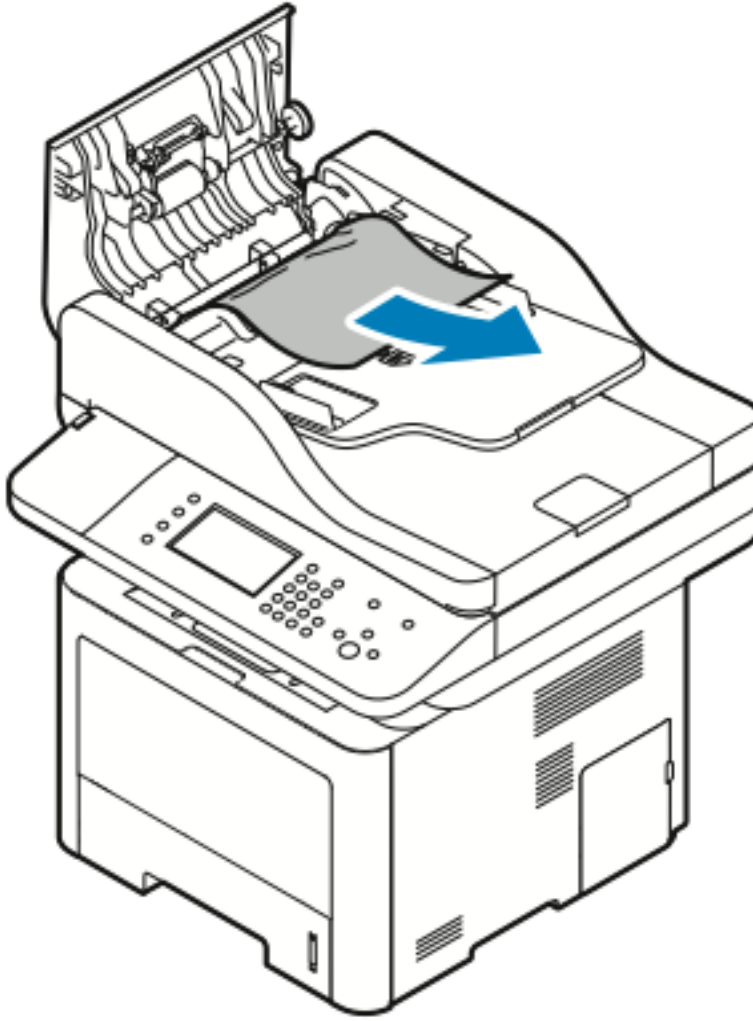
Doküman Besleyicideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Dokümanları doküman besleyiciden çıkartın.

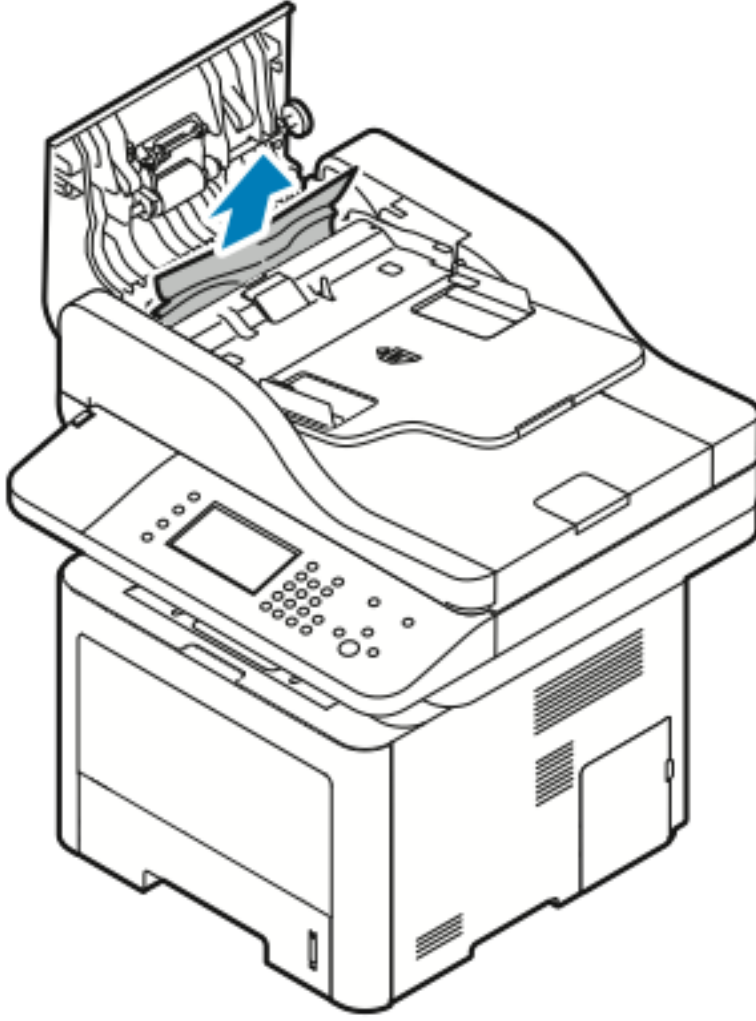
2. Doküman besleyicinin üst kapağını açın.



3. Kağıt doküman besleyicinin çıkışında sıkışmışsa, kağıdı yavaşça gösterilen yönde çekin.

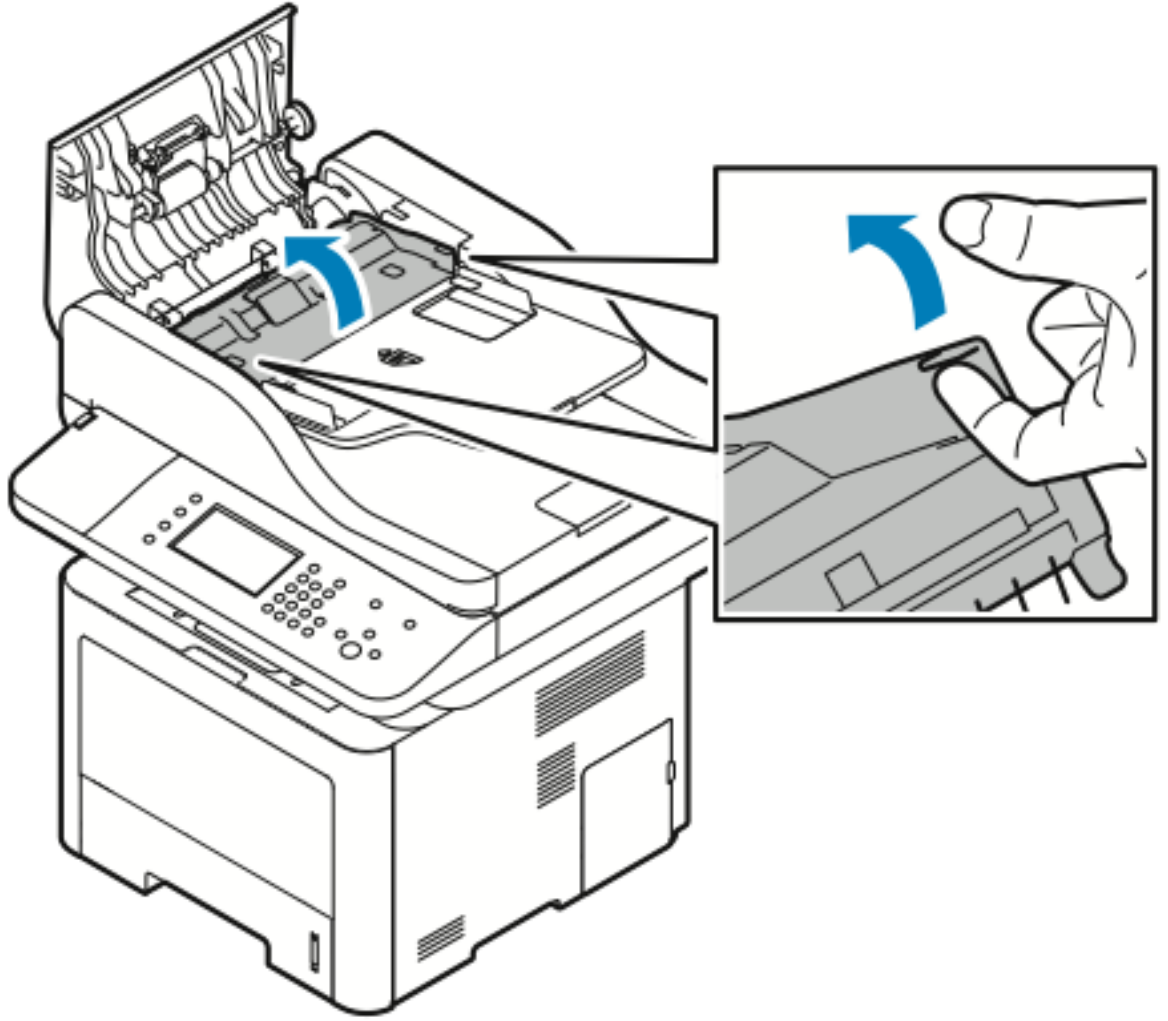


4. Sıkışan kağıt doküman besleyicinin girişinde yakalanmazsa, gösterilen yönde yavaşça çekin.

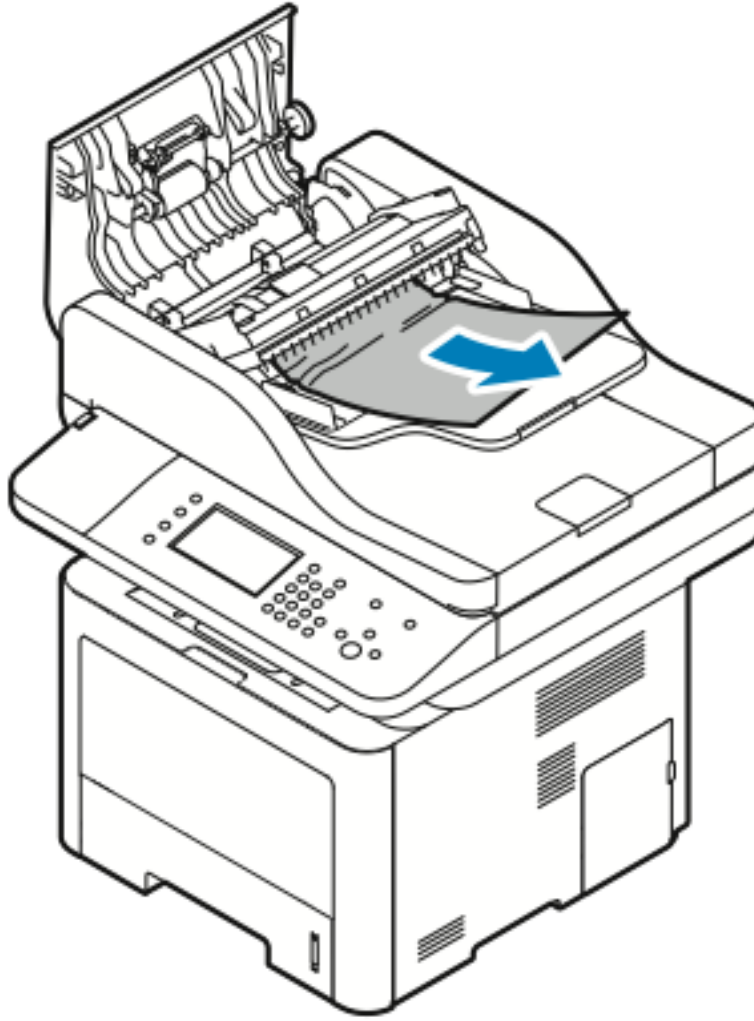


5. Sıkışan kağıt görünmüyorsa, çıkarmak için aşağıdaki adımları izleyin.

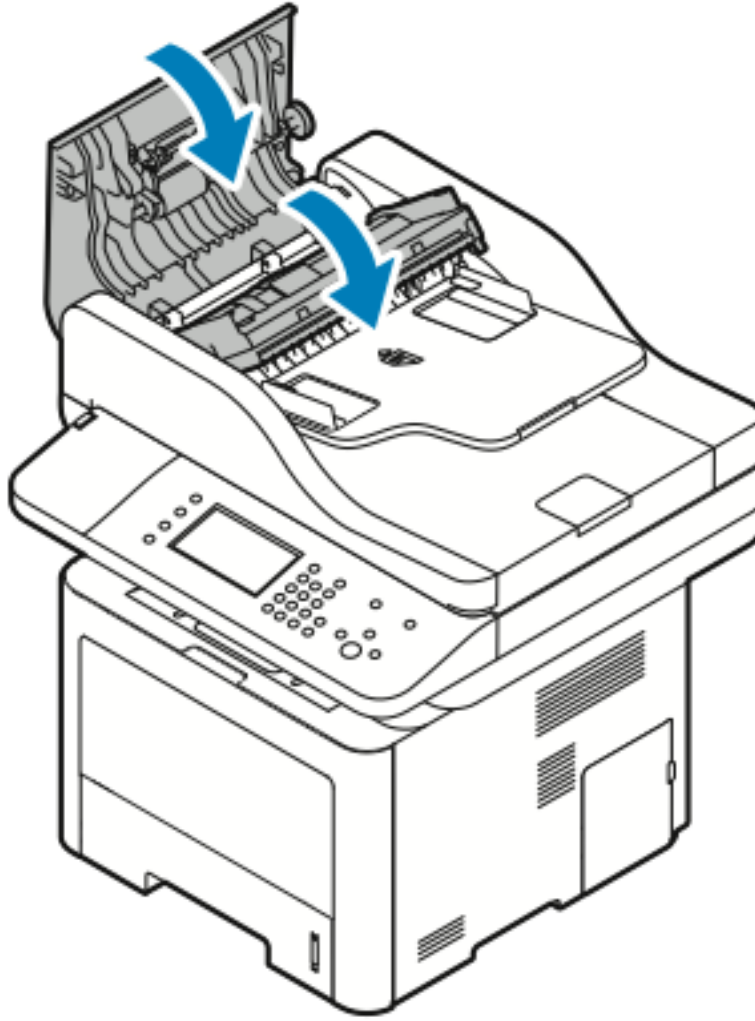
- a. İ kapağı açın.



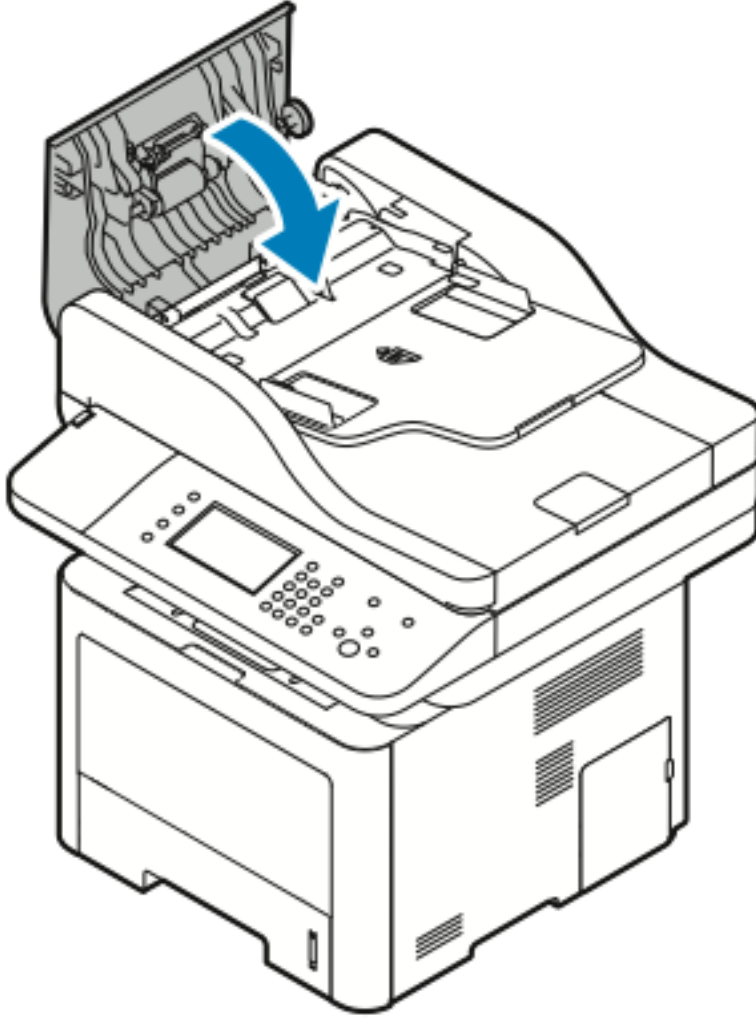
- b. Sıkışan kağıtları gösterilen yönde yavaşça çıkarın.



- c. İ kapağı kapatın.

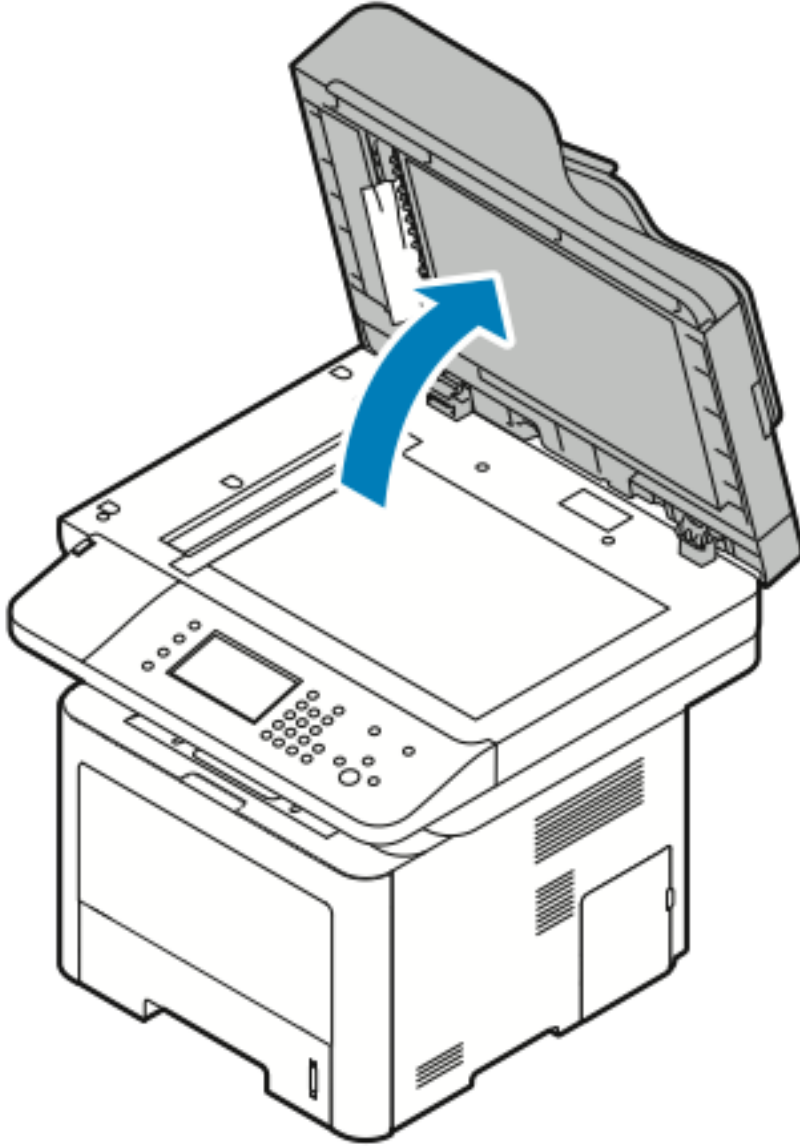


6. Doküman besleyicinin üst kapağını kapatın.

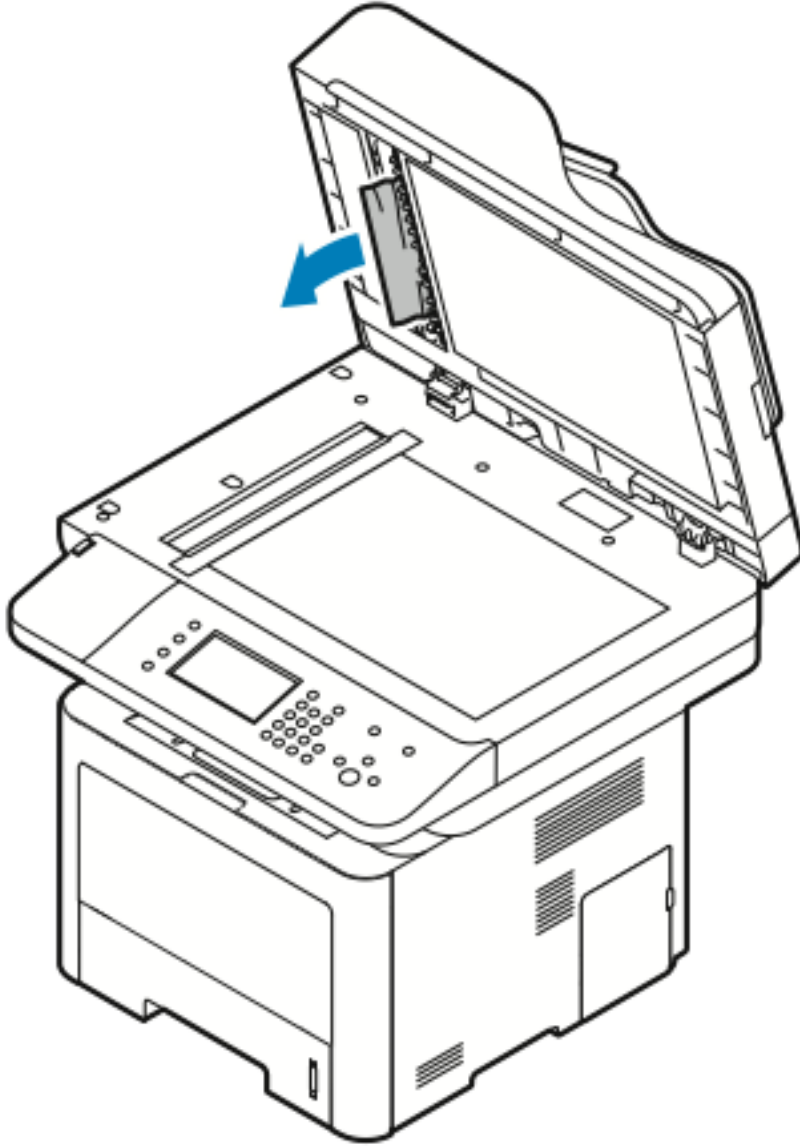


7. Sıkışan kağıtları kapak içindeki doküman besleyiciden çıkarmak için aşağıdaki adımları izleyin:

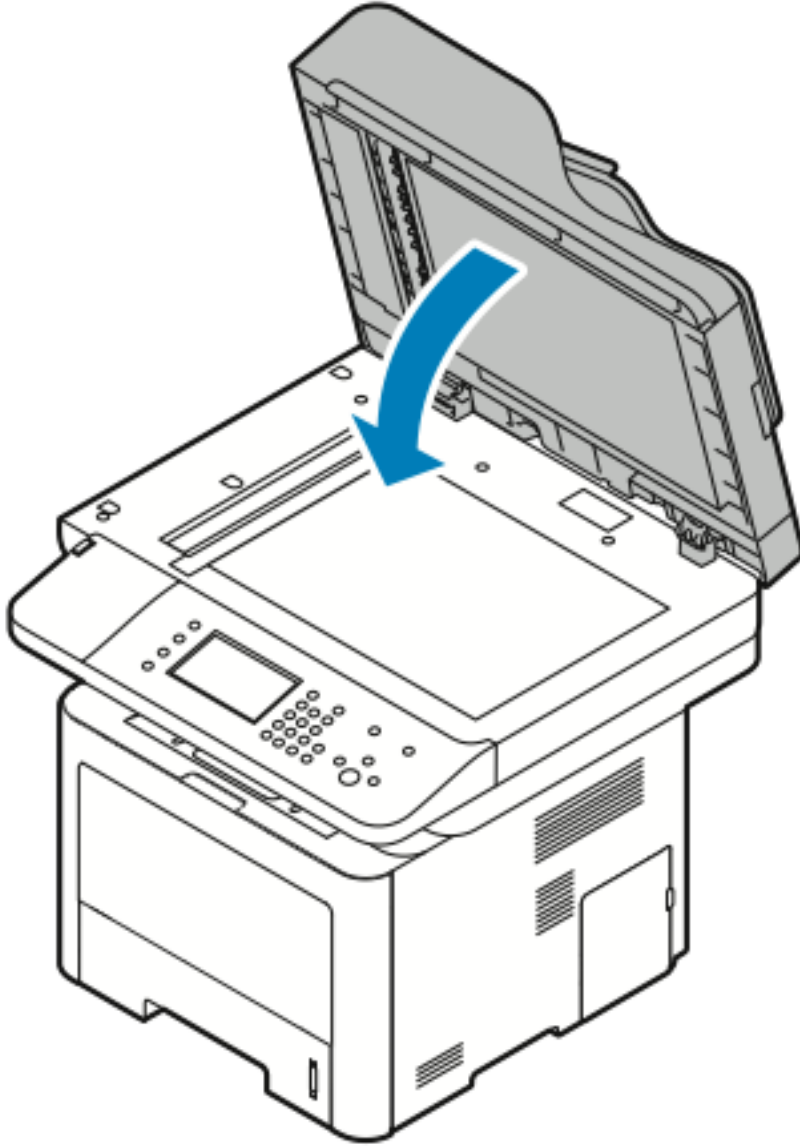
- a. Doküman besleyiciyi kaldırın.



- b. Sıkışan kağıtları yavaşça çıkarın.

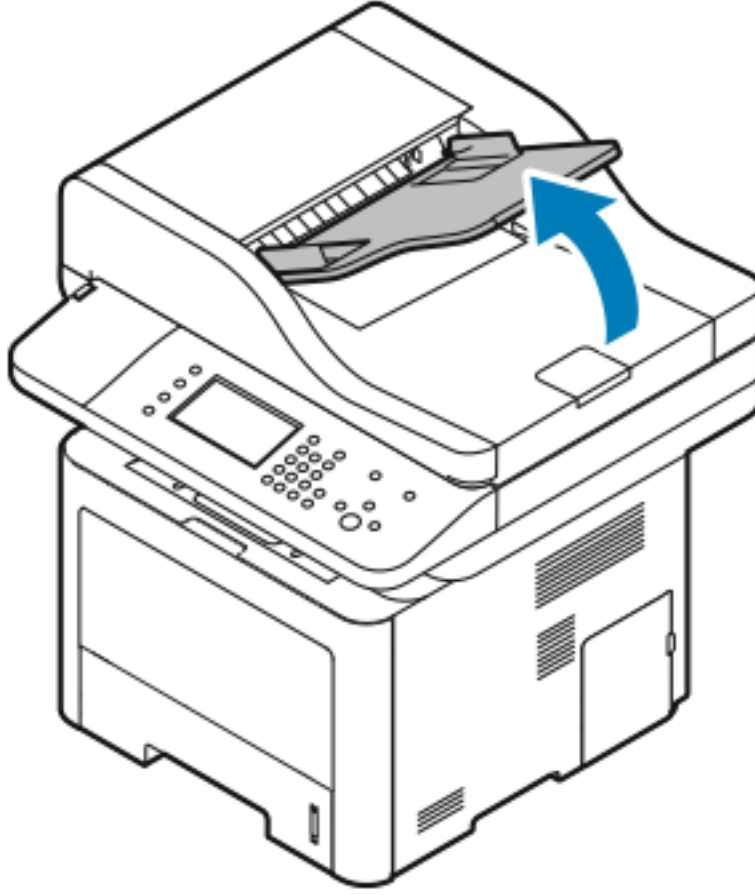


- c. Doküman işleyicisini kapatın.

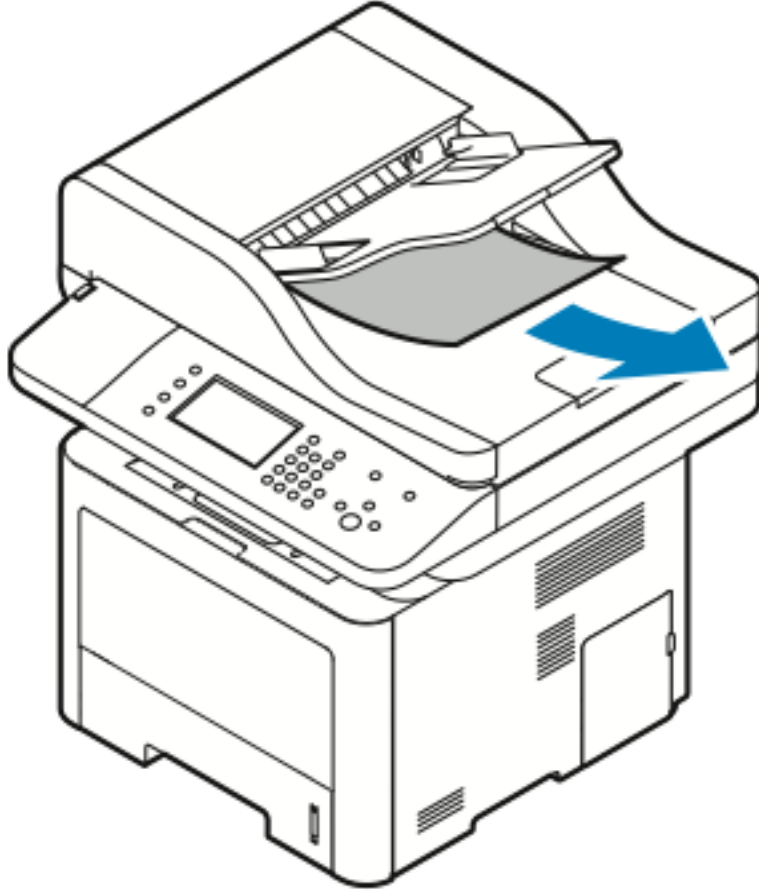


8. Sıkışan kağıtları doküman besleyici çıkış kasetinden çıkartın.

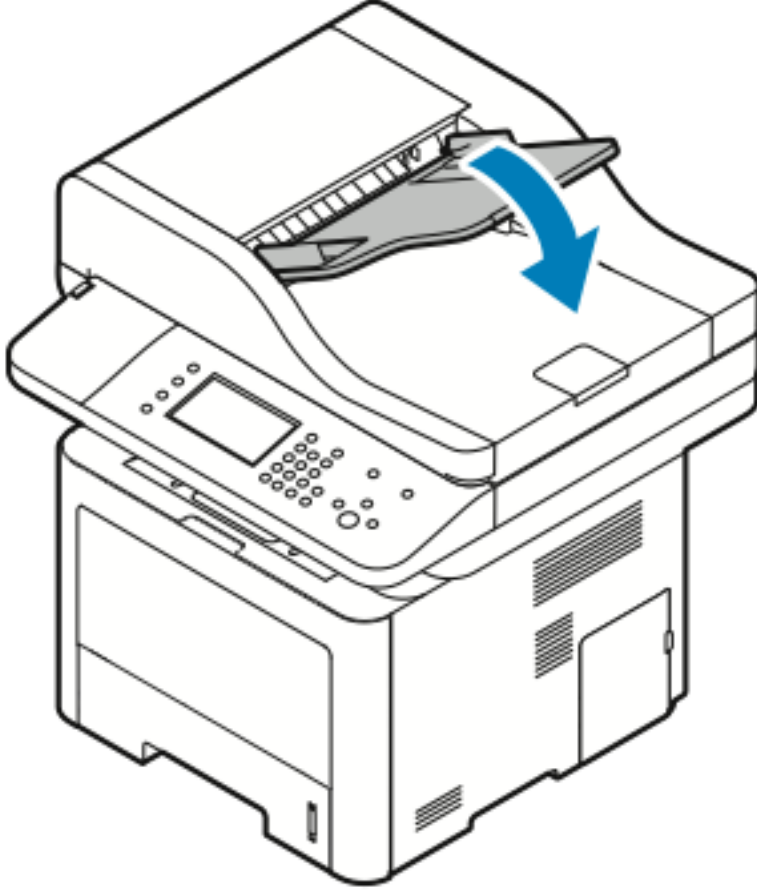
- a. Doküman besleyici giriş kasetini kaldırın.



- b. Sıkışan kağıtları gösterilen yönde yavaşça çıkarın.



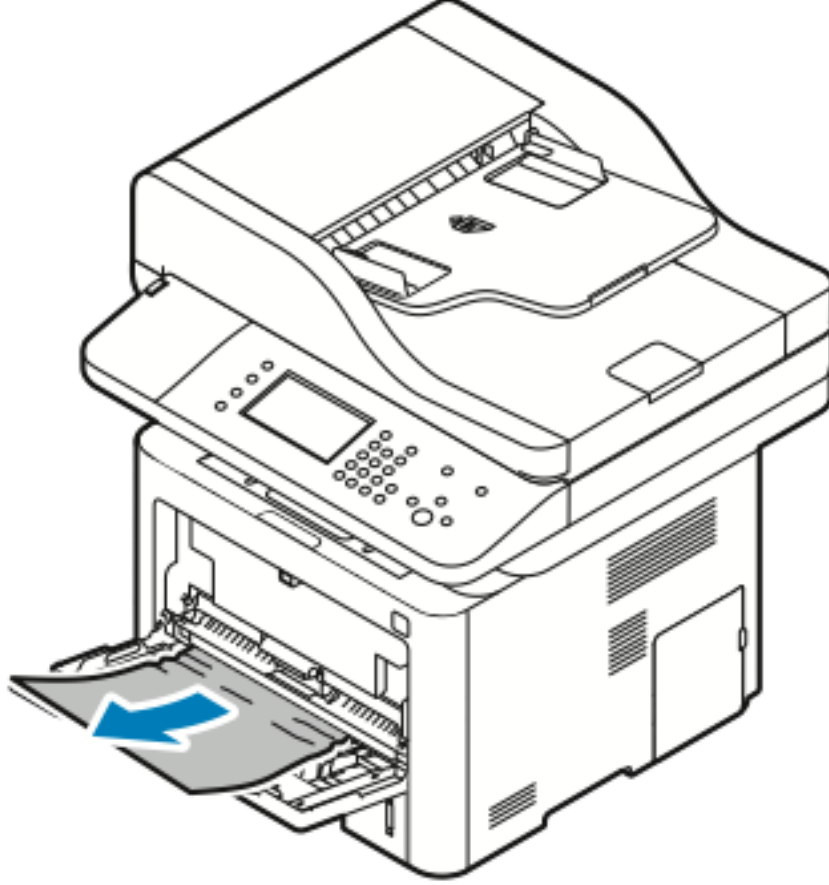
- c. Doküman besleyici giriş kasetini indirin.



- d. Dokümanları, doküman besleyici giriş kasetine yeniden yükleyin, ve kılavuzları kağıdın kenarlarına göre ayarlayın.

Bypass Kasetindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Bypass kasetindeki tüm kağıdı çıkarın.
2. Kasetin yazıcıyla birleştiği yerde sıkışmış kağıt varsa çıkartın.

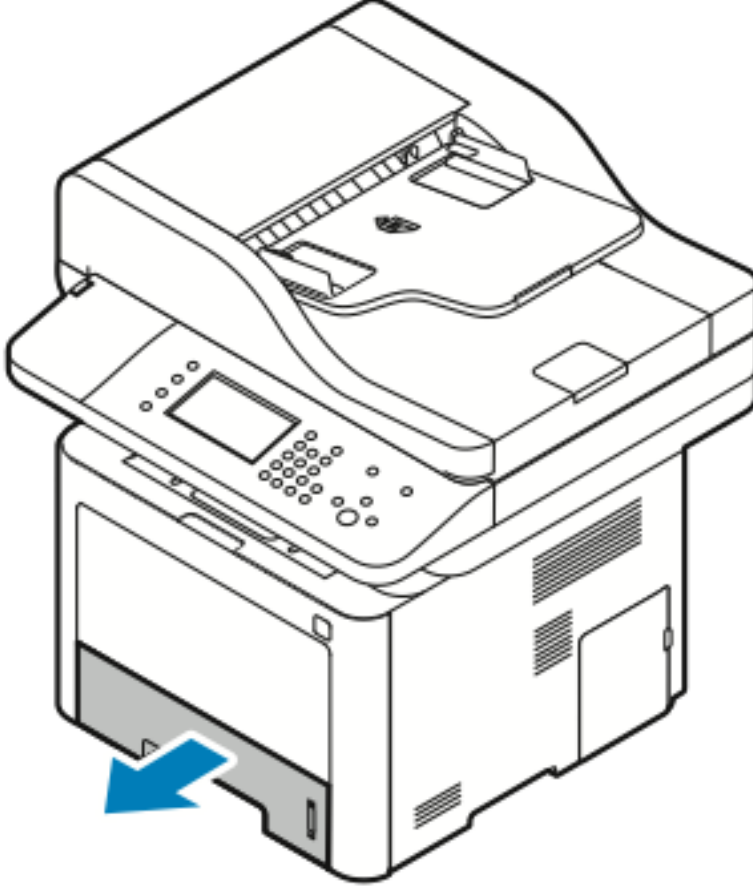


3. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin ve varsa nazıkçe çıkartın. Kağıt parçacıklarını kolayca çıkartamıyorsanız, Xerox temsilcinizle görüşün.
4. Bypass kasetini yeniden yüklediğinizde, kağıtları havalandırın ve dört köşenin de tam olarak hizalanmasını sağlayın.
5. Kontrol paneli ekranında sorulursa ekranda kağıt boyutunu ve türünü doğrulayın.
6. **Onayla**'ya dokununuz.

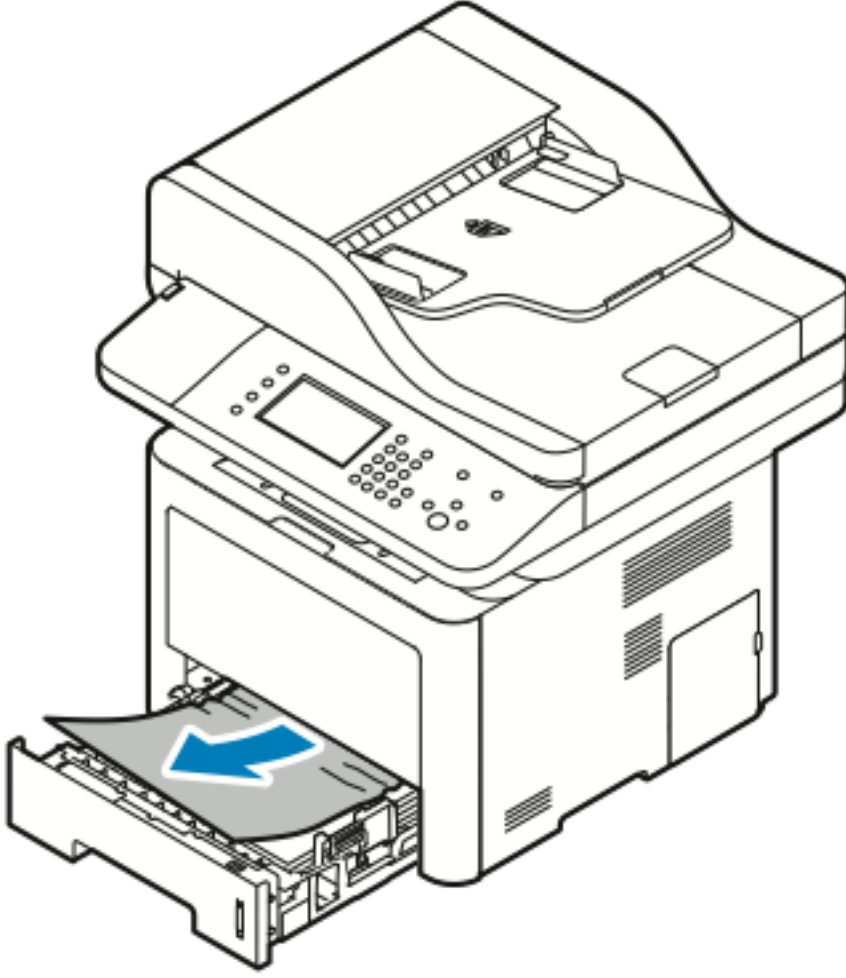
Kaset 1'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelinde görüntülenen hatayı gidermek için kağıt yolundaki tüm kağıtları temizleyin.

1. Kaset 1'yi duruncaya kadar dışarıya doğru çekin.

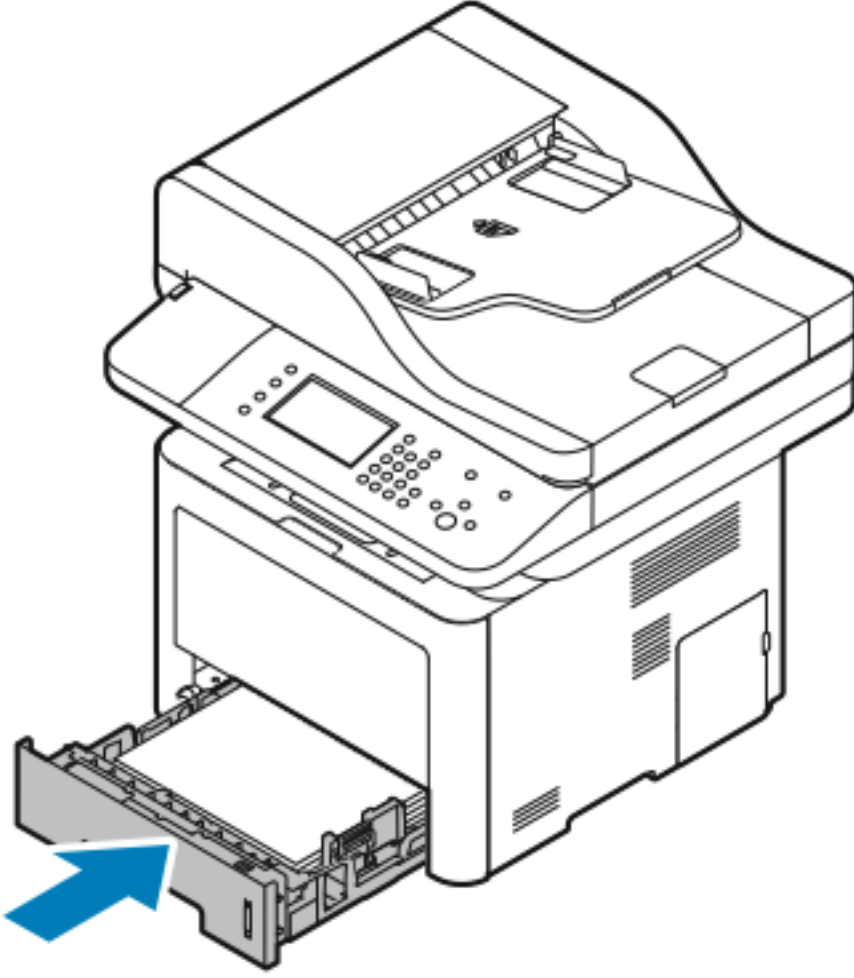


2. Sıkışan kağıtları çıkarmak için, gösterildiği gibi düz bir şekilde yavaşça çekin.



Kağıt çekildiği zaman hareket etmezse, ya da kağıt bu alanda görünmüyorsa, bkz. [Yazıcı İçindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#).

3. Kaseti kapatın.

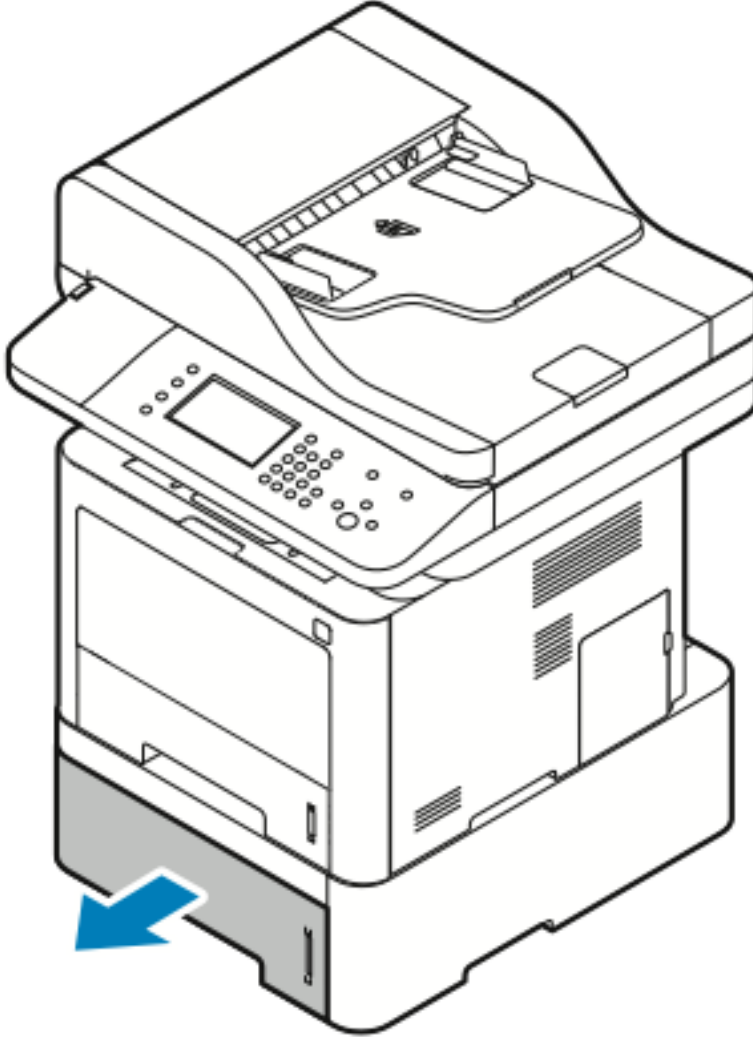


4. Kontrol paneli istediğinde, Kağıt Ayarları ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
5. **Onayla**'ya dokunun.

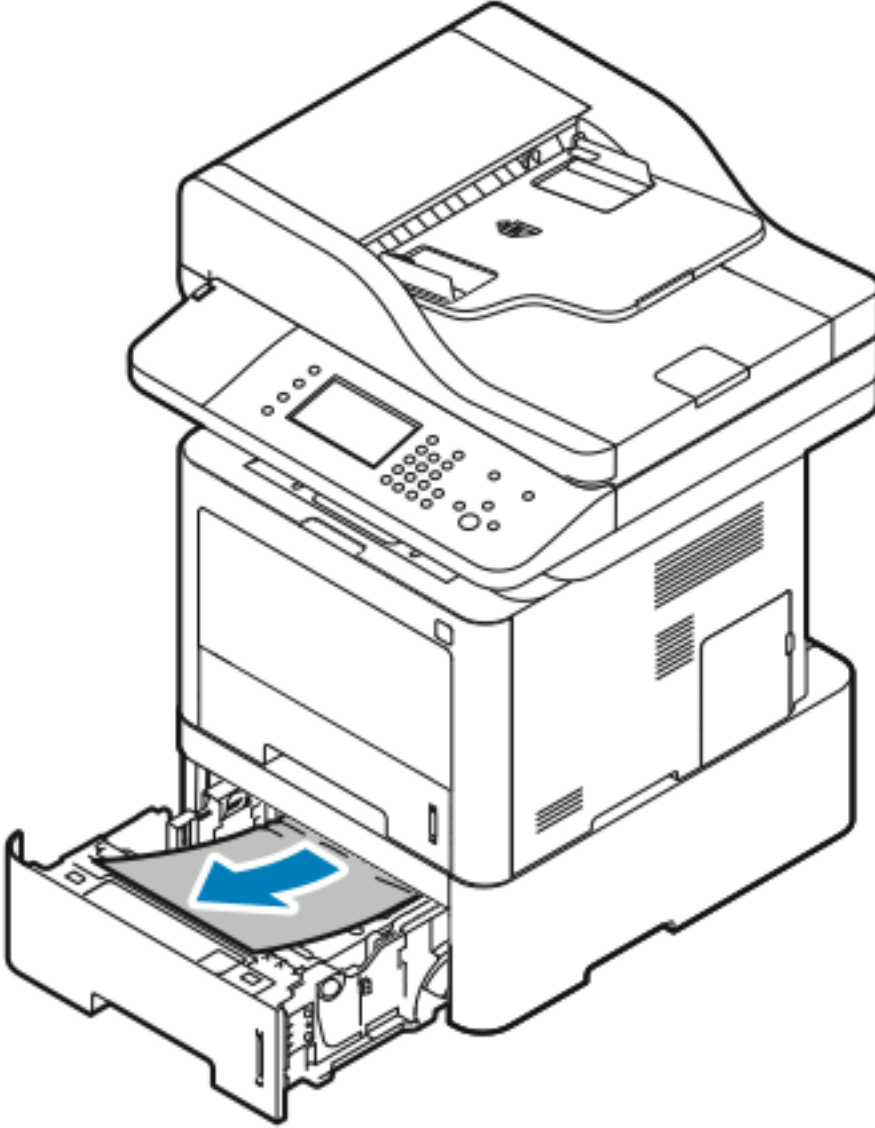
Kaset 2'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kontrol panelinde görüntülenen hatayı gidermek için kağıt yolundaki tüm kağıtları temizleyin.

1. Kaset 2'yi duruncaya kadar dışarıya doğru çekin.

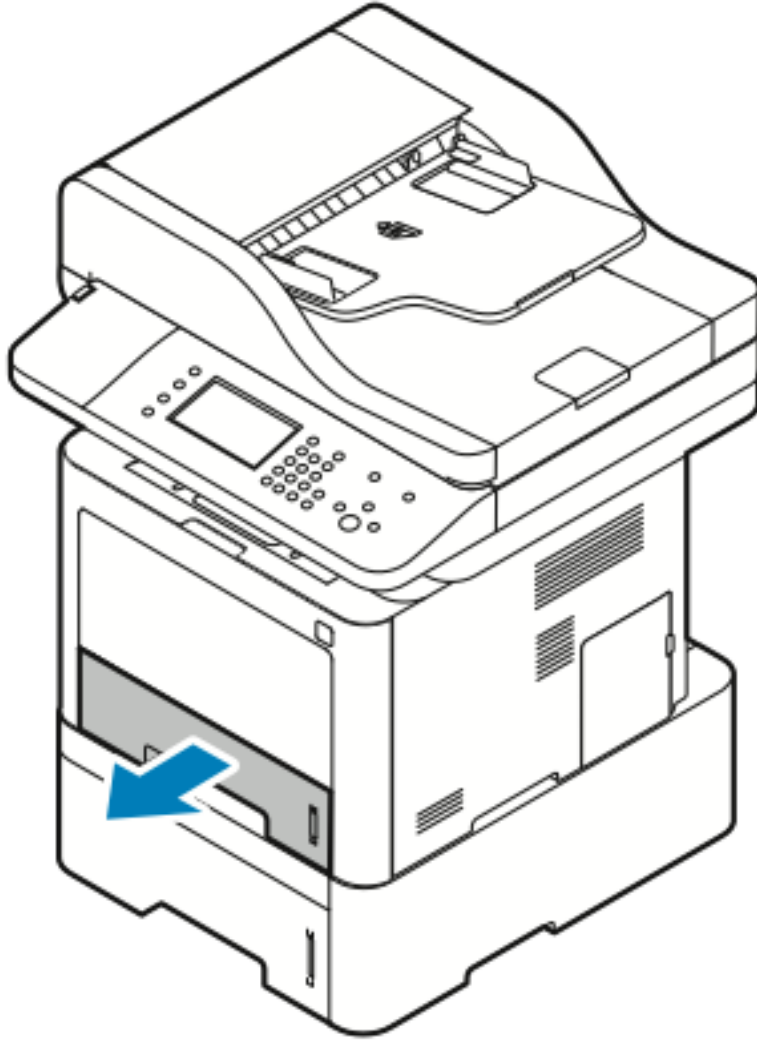


2. Sıkışan kağıtları çıkarmak için, gösterildiği gibi düz bir şekilde yavaşça çekin.

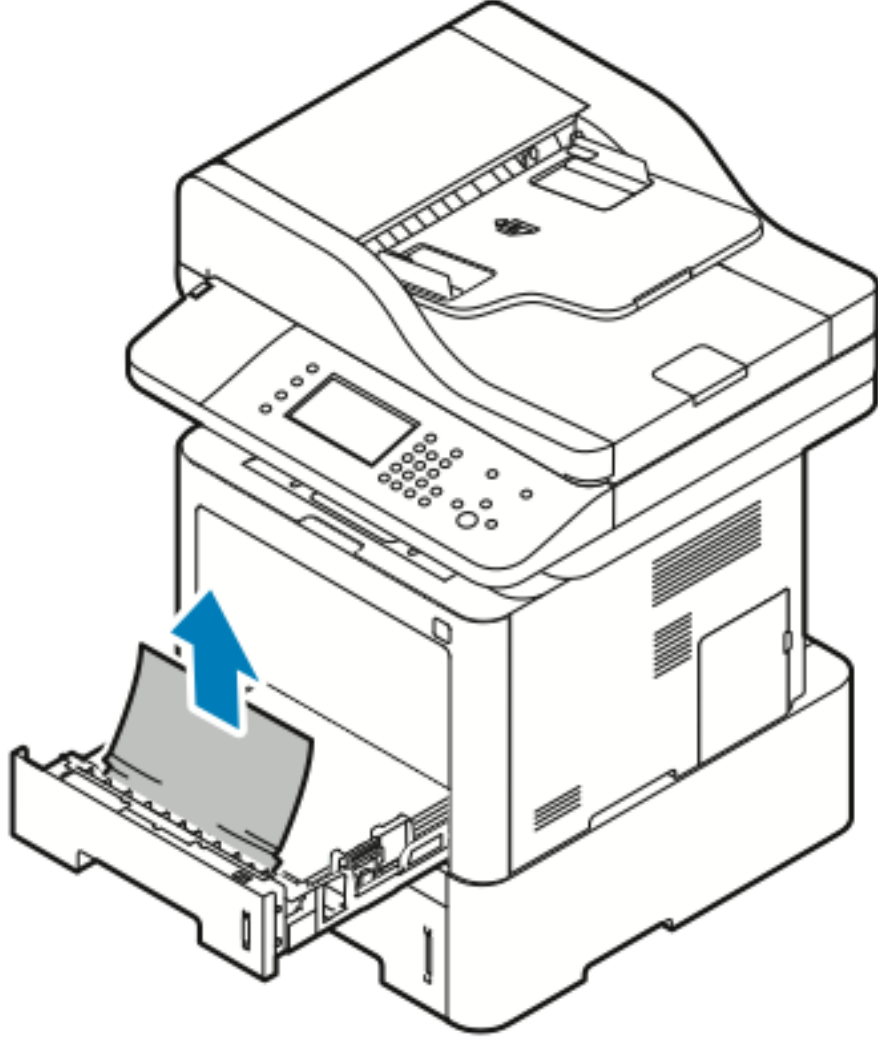


3. Kağıt çekildiği zaman hareket etmezse ya da kağıt bu alanda görünmüyorsa, aşağıdaki işlemleri yapın:

- a. Kaset 1'i dışarı çekin.

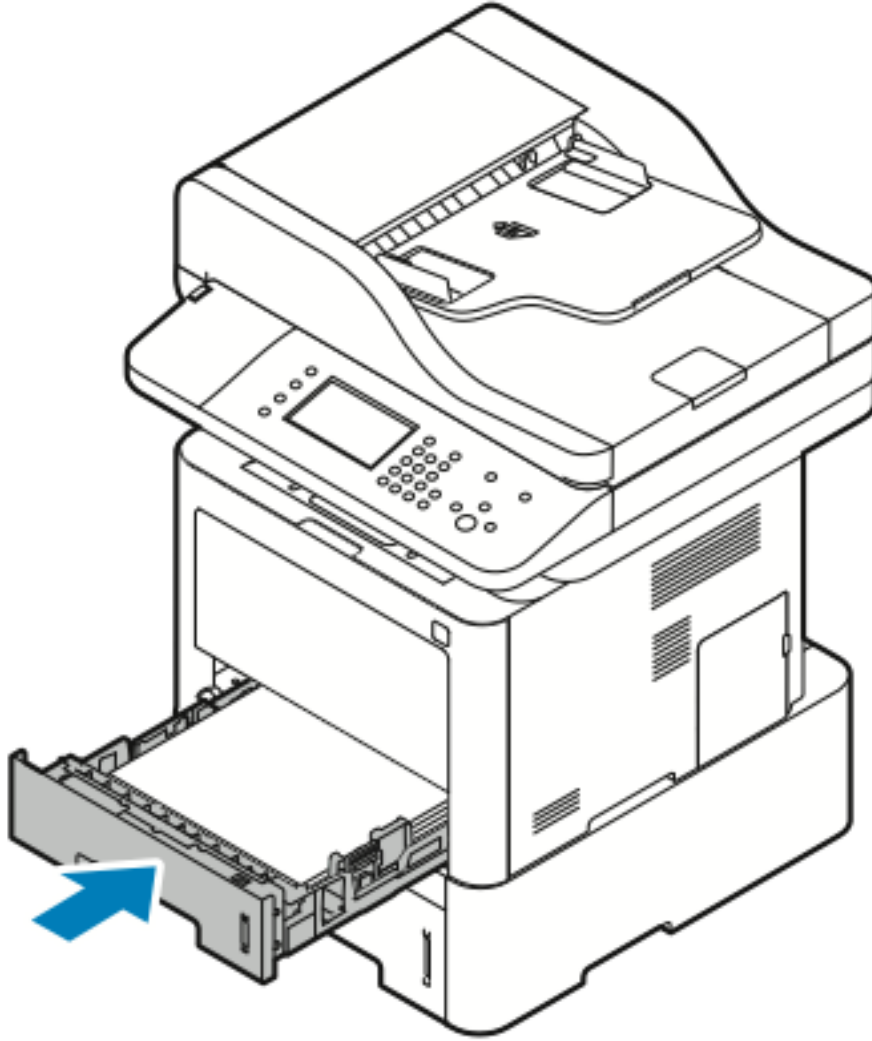


- b. Sıkışan kağıtları çıkarmak için, gösterildiği gibi düz bir şekilde yavaşça yukarı çekin.

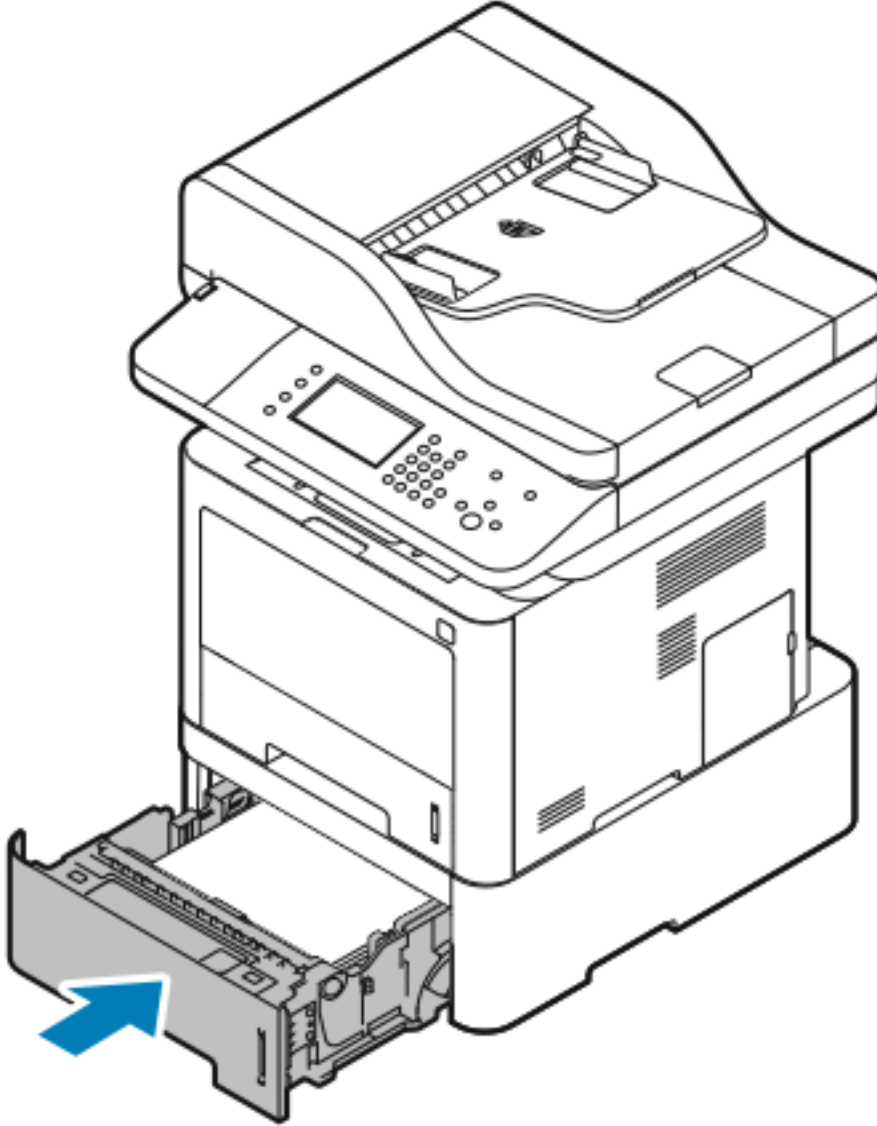


Kağıt çekildiği zaman hareket etmezse, ya da kağıt bu alanda görünmüyorsa, bkz. [Yazıcı İçindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#).

- c. Kaset 1'yi itin.



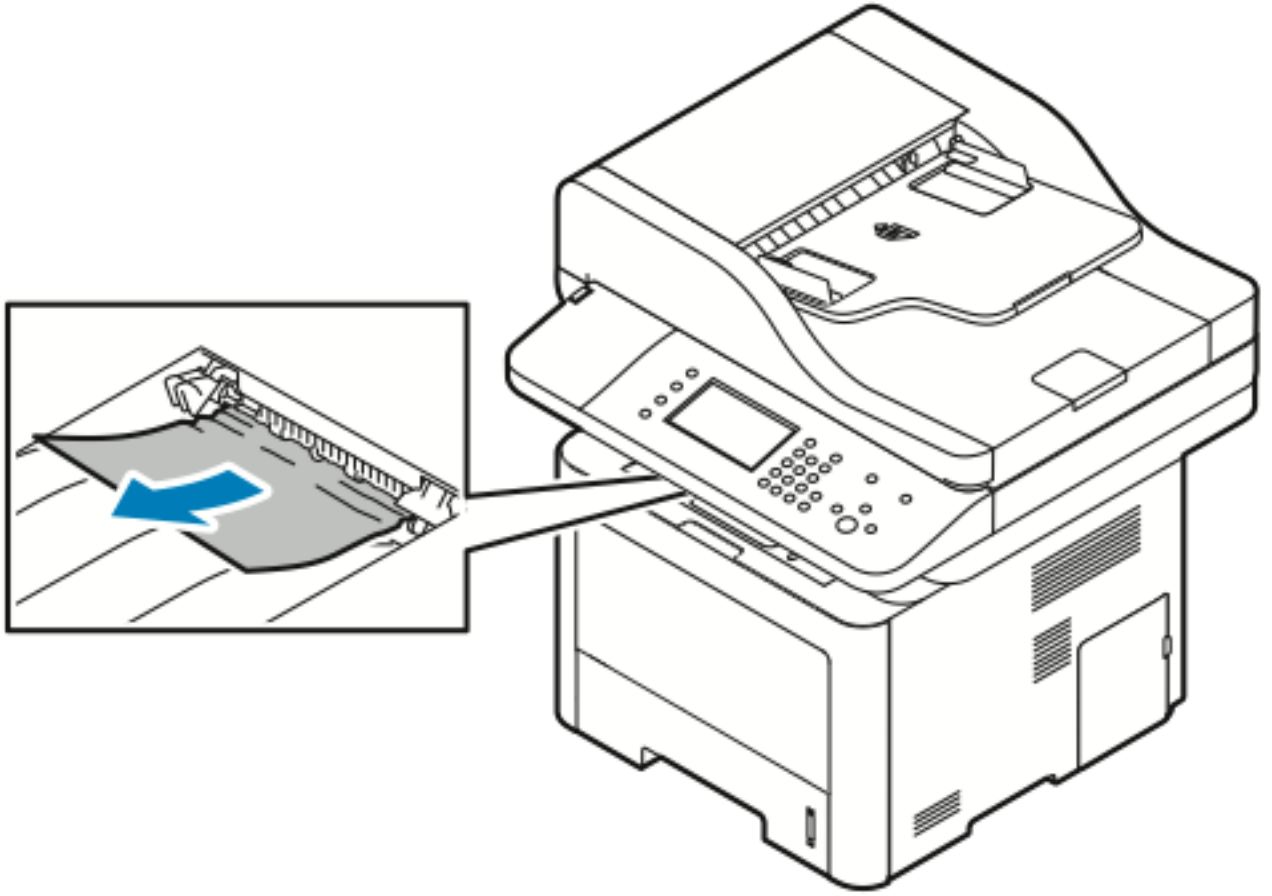
4. Kaset 2'yi itin.



5. Kontrol paneli istediğinde, Kağıt Ayarları ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın.
6. **Onayla**'ya dokunun.

Kağıt Sıkışmalarını Çıktı Kasetinden Giderme

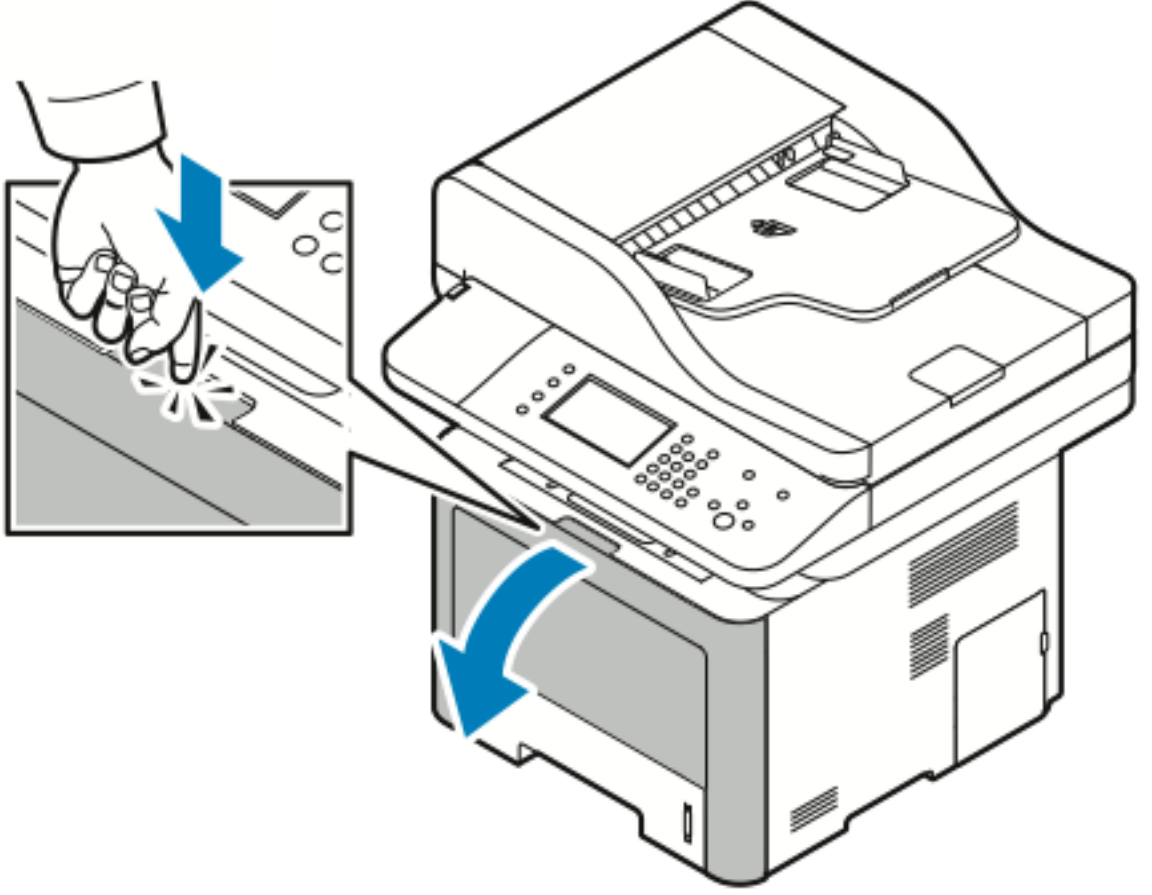
1. Çıktı kaseti alanındaki sıkışan kağıtları temizlemek için kağıdı gösterildiği gibi düz bir şekilde yavaşça çekin.



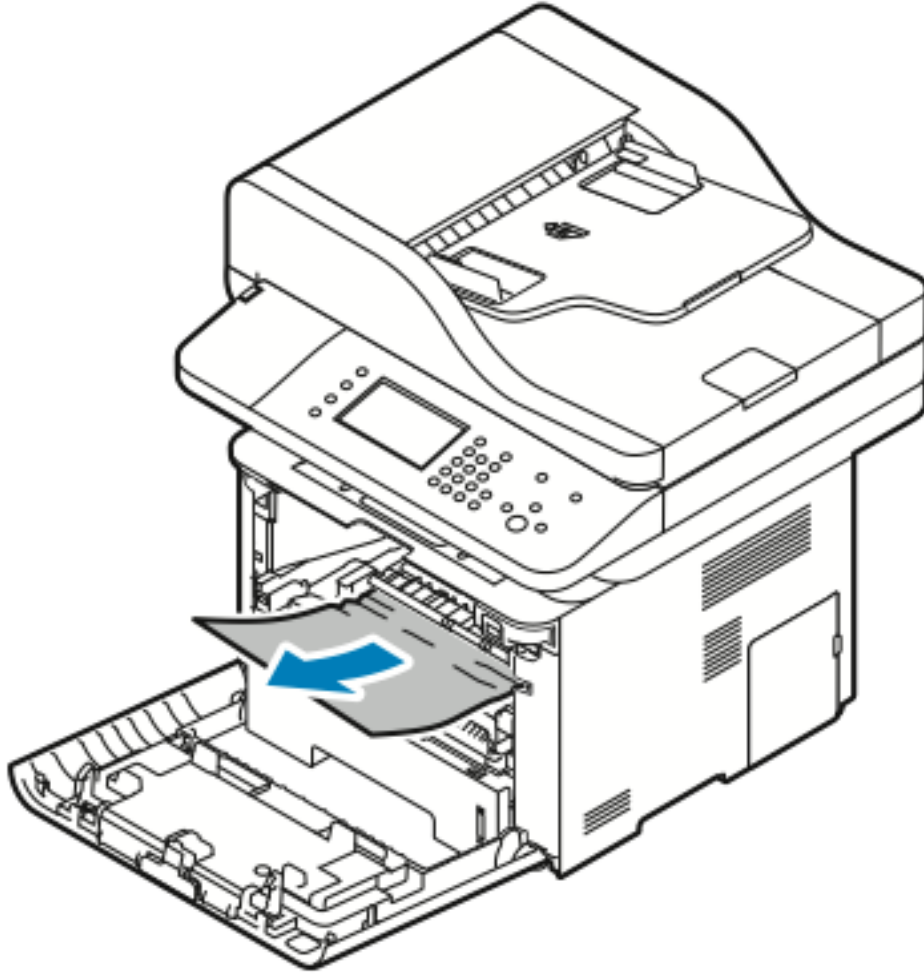
2. Kağıt yırtılırsa ya da çekildiğinde hareket etmezse, bkz. [Yazıcının Arka Tarafından Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#).
3. Gerekliyse, yazdırmayı sürdürmek için yazıcı kontrol panelinde kalan talimatlardan birini izleyin.

Yazıcı İçindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

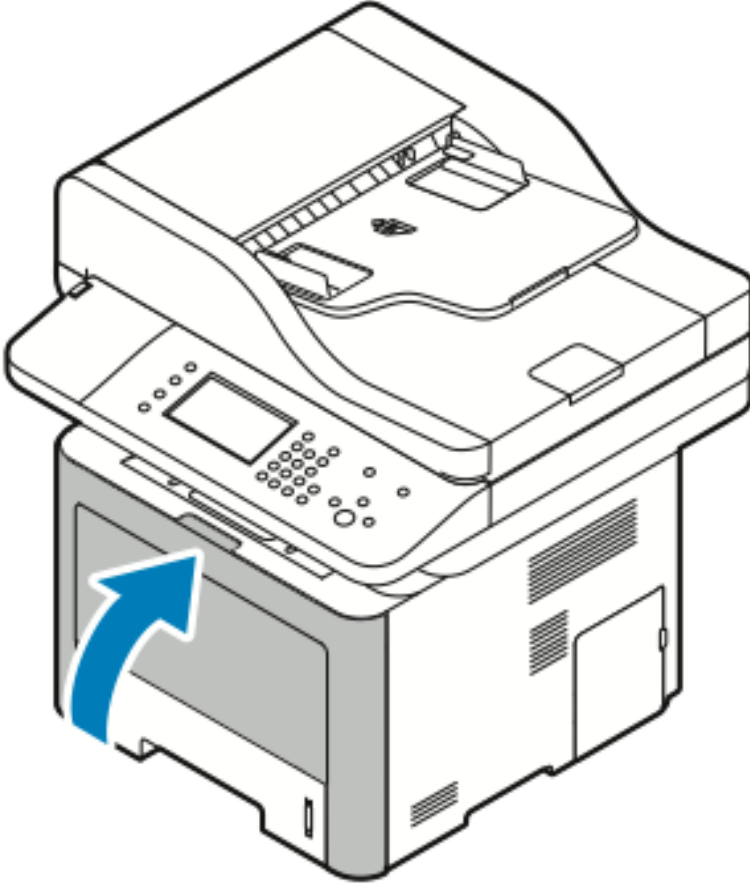
1. Serbest bırakma koluna basın, ardından yazıcının ön kapağını açın.



2. Sıkışan kağıtları yazıcının içinden çıkarmak için, gösterildiği gibi düz bir şekilde yavaşça çekin.

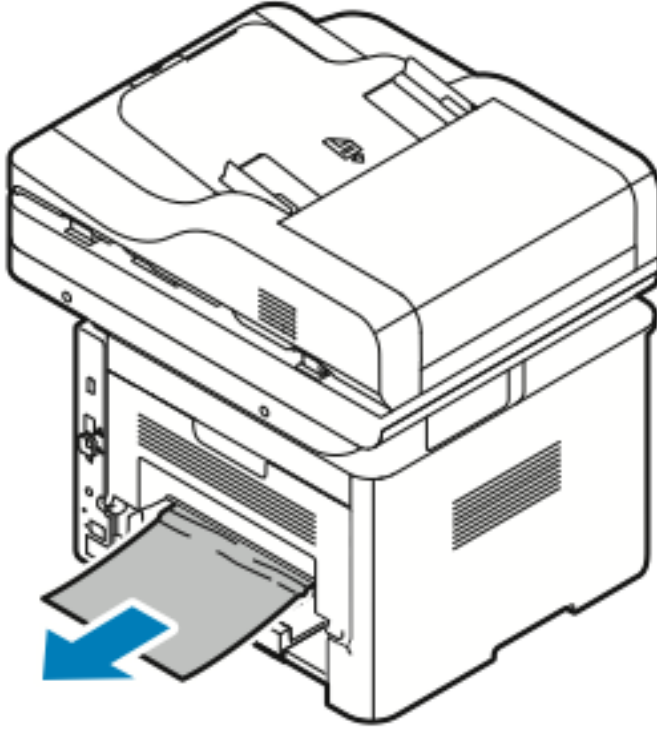


3. Ön kapağı kapatın.



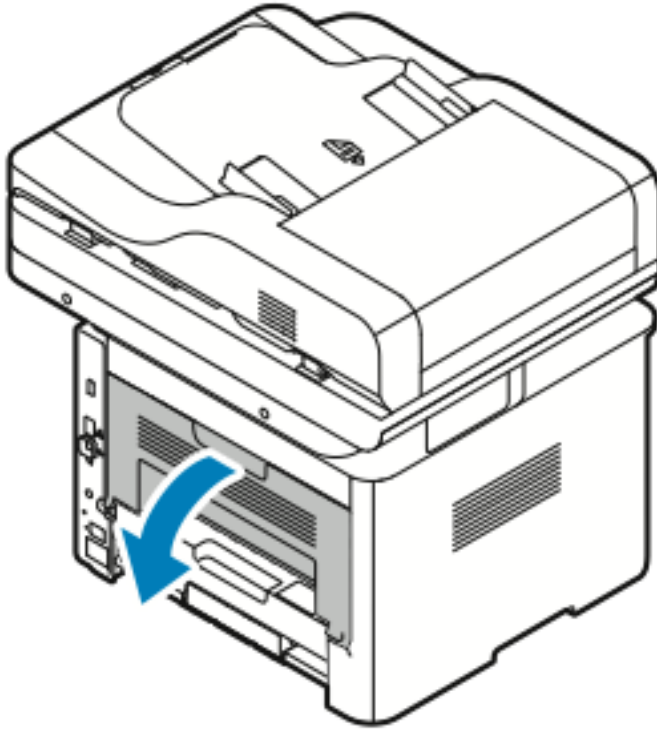
Yazıcının Arka Tarafından Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sıkışan kağıtları yazıcının arkasındaki çıkış alanından çıkarın.

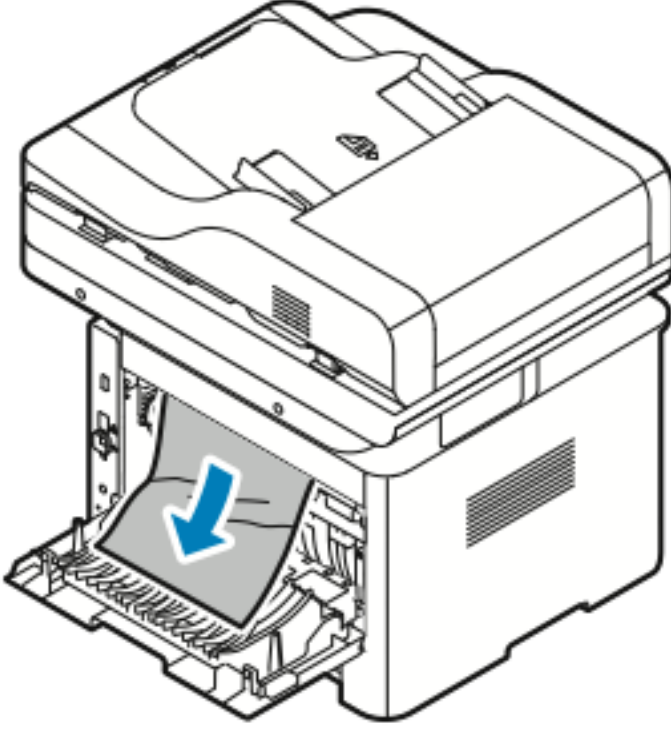


Kağıt çekildiği zaman hareket etmezse, sondaki adıma devam edin.

2. Serbest bırakma koluna basın, ardından yazıcının arka kapağını açın.



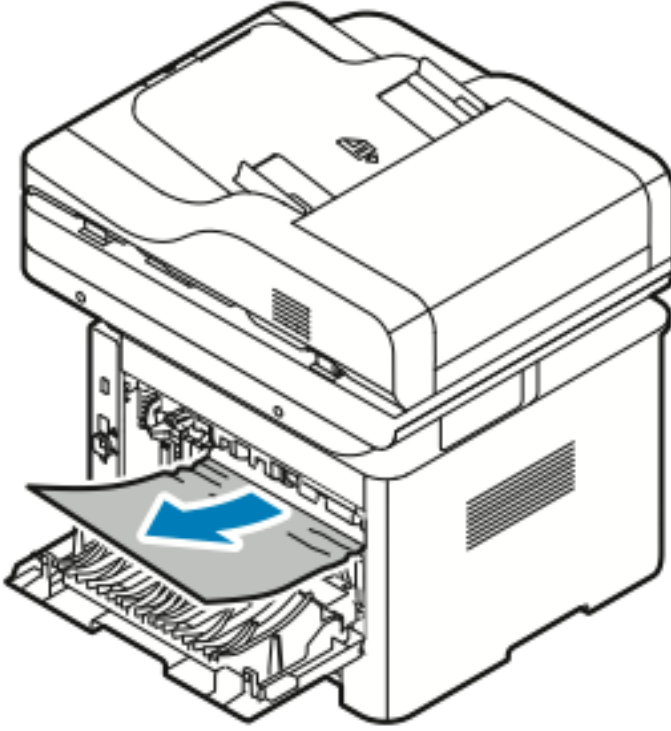
3. Sıkışmış tüm kağıtları yavaşça yazıcının arkasından çıkarın.



4. Isıtıcı alanında sıkışan kağıtları nazikçe çıkartın.



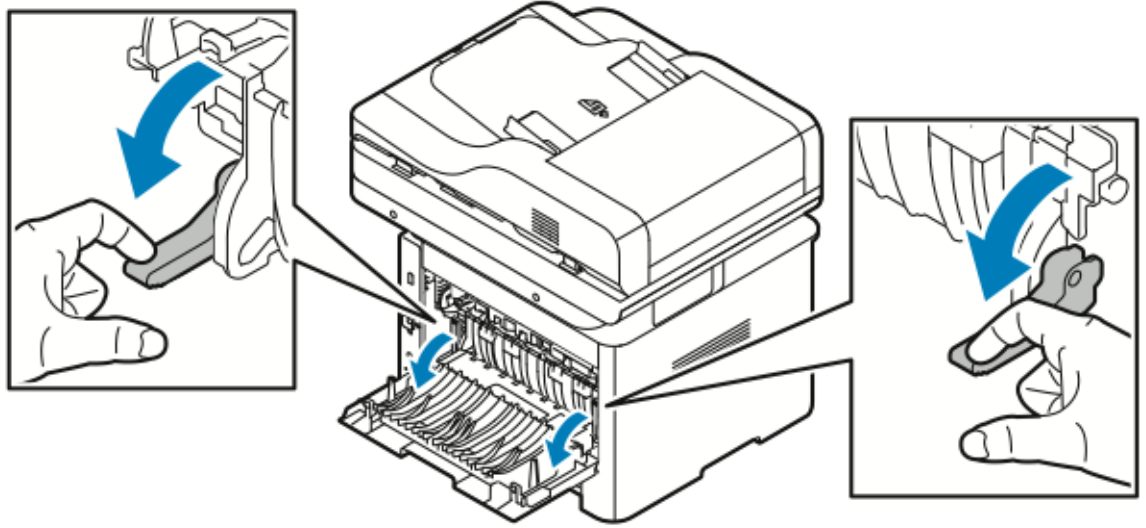
UYARI: Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.



Kağıt çekildiği zaman hareket etmezse, sondaki adıma devam edin.

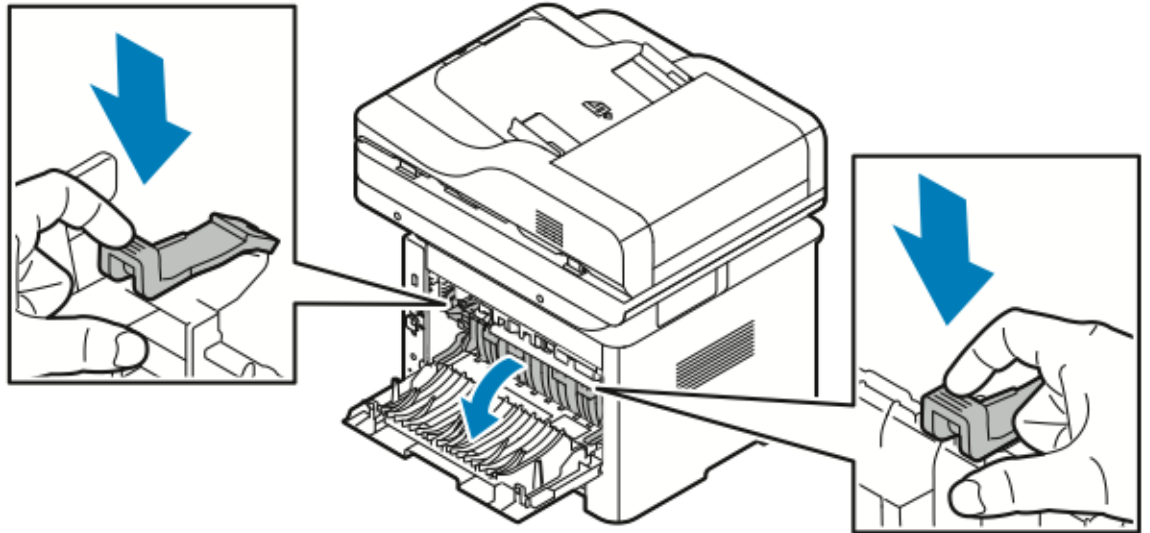
5. Kağıt ısıtıcıda sıkışmışsa, aşağıdaki adımları izleyin:

a. Her iki yeşil kolu indirin, ardından ısıtıcıyı açın.



b. Sıkışan kağıdı çıkarın.

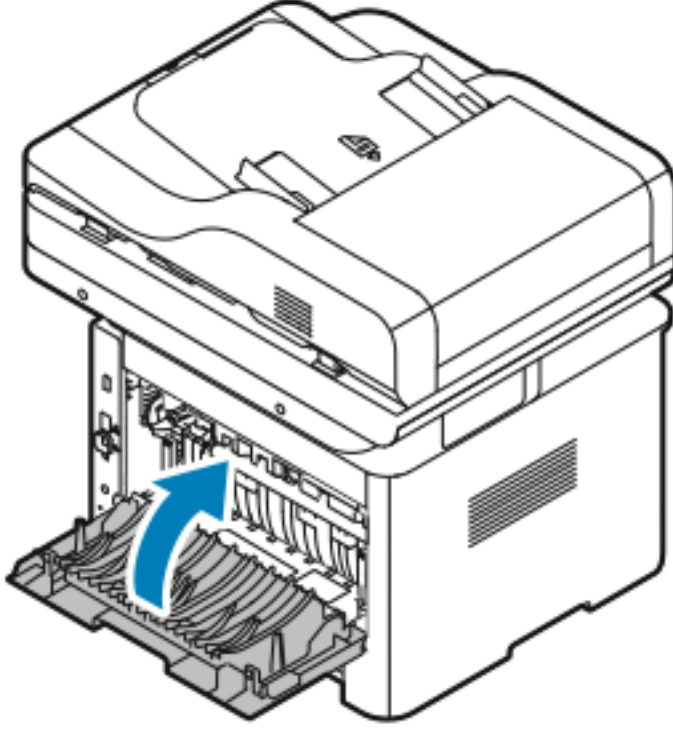
c. Kağıt kılavuzunu açmak için, her iki tırnağa da bastırarak mandalları serbest bırakın, ardından kağıt kılavuzunu indirin.



d. Sıkışan kağıtları kağıt kılavuz alanından çıkarın.

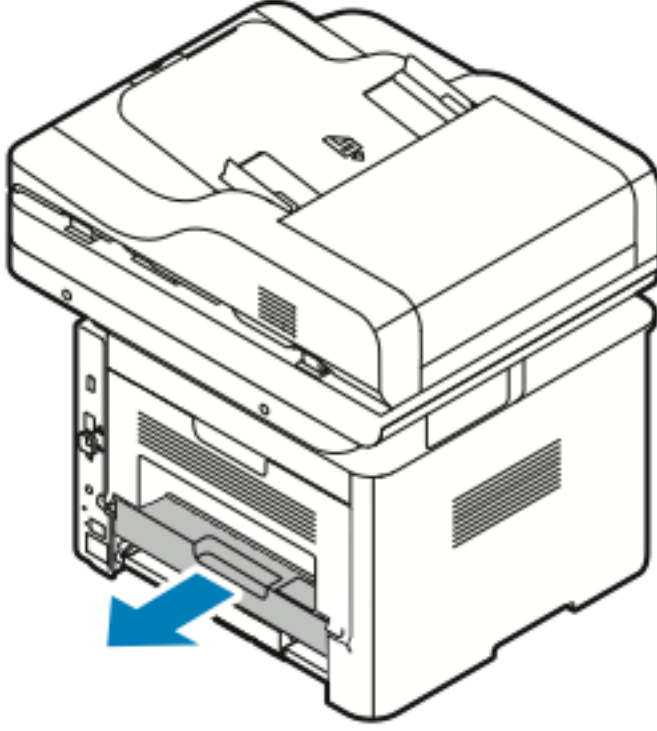
e. Kağıt kılavuzunu kapatın.

- f. Isıtıcıyı kapatın.
6. Arka kapağı kapatın.

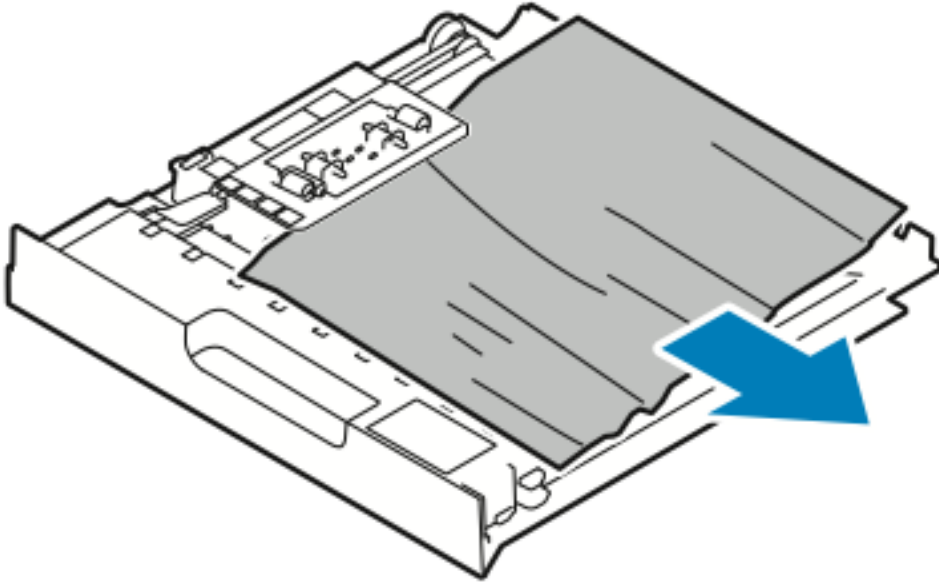


İki Taraflı Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Çift taraflı alanındaki kağıt sıkışmalarına erişmek için çift taraflı birimi yazıcıdan çıkarın.



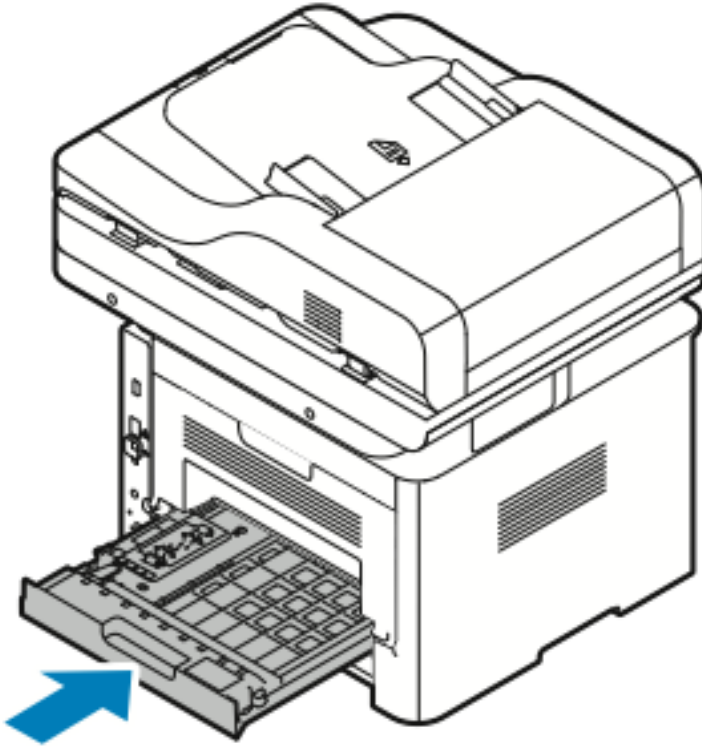
2. Çift taraflı alanında sıkışan kağıtları nazikçe çıkartın.



3. Çift taraflı birimi yazıcıya geri itin.



Not: Çift taraflı birimi tamamen içeri ittiğinizden emin olun.



Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme

Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak

Olası Nedenler	Çözümler
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kenarları hizalanmamış.	Kağıdı çıkarın, kenarları hizalayın ve tekrar yükleyin.
Kağıt nemden ıslanmış.	Kağıdı kasetten çıkartın ardından yeni, kuru kağıt yerleştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	Yeni bir kağıt destesi deneyin. Kasete yerleştirmeden önce asetatların havalandırmayın.
Desteklenmeyen kağıt kullanma.	Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt .
Nem seviyesi kaplı kağıtlar için çok yüksek.	Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin.

Yanlış Kağıt Beslemeleri

Olası Nedenler	Çözümler
Kağıt kasete doğru olarak takılmamış.	- Yanlış beslenen kağıdı çıkarın ve kağıdı kasete düzgün olarak yerleştirin. - Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kılavuzları kağıt boyutuna göre doğru ayarlanmamış.	Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kaset katlanmış ya da kıvrılmış kağıt içeriyor.	Kağıdı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yanlış besleme devam ederse ilgili kağıdı kullanmayın.
Kağıt nemden ıslanmış.	Islak kağıdı çıkartın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Sadece Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt .

Etiket ve Zarf Yanlış Beslemeleri

Olası Nedenler	Çözümler
Etiketler eksik, kıvrılmış veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıkmış.	Etiketlerin olmadığı, kıvrıldığı veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıktığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın.
Önerilen etiket yaprağı kasete yanlış yerleştirilmiş.	- Etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin. - Etiketleri, yazdırılacak tarafı yukarı dönük şekilde bypass kasetine yükleyin. - Yüksek kapasiteli besleyiciye etiket yüklemeyin.
Zarflar bypass kasetine yanlış yüklenmiş.	- Zarfları bypass kasetine yazdırılacak yüz yukarıda, kulakları kapalı ve yazıcıya önce kısa kenarı girecek şekilde yerleştirin. - Genişlik kılavuzunun zarfların kenarında hareketi kısıtlamadan gevşek bir şekilde durmasını sağlayın.
Zarflar kırışıyor	Lazer yazdırma işleminin ısı ve basıncı kırışıklıklara sebep olabilir. Desteklenen türde zarf kullanın. Ayrıntılar için bkz. Zarfları Yazdırma Yönergeleri .

Kağıt Sıkışması Mesajı Kalıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Yazıcının içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Kağıt yolunu yeniden kontrol edin. Sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun.
Yazıcı kapaklarından biri açık.	Yazıcıdaki kapakları kontrol edin. Açık olan kapakları kapatın.



Not: Kağıt yolundaki yırtılmış kağıt parçalarını denetleyin, ardından kağıdı çıkarın.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar

Olası Nedenler	Çözümler
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	- Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları. - Otomatik 2 taraflı yazdırma için asetatlar, zarflar, etiketler, yeniden kullanılan kağıtlar, hasarlı kağıtlar ve 105 g/m²'den ağır kağıtlar kullanmayın.
Kağıt yanlış kasete yüklenmiş.	Kağıdı doğru kasete yükleyin. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt .
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

Baskı Kalitesi Sorunları

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunlarıyla karşılaşıyorsanız, sorunu gidermek için bu bölümdeki bilgileri kullanın. Daha fazla bilgi için, şu adrese gidin:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support



Dikkat: Xerox Garantisi, Hizmet Sözleşmesi veya Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasarları kapsamaz. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam bu alanların dışında değişebilir. Ayrıntılar için, Yerel Xerox temsilcinizle görüşün.



Not: Tutarlı baskı kalitesi sağlamak amacıyla birçok donanım modelinin toner kartuşları ve görüntüleme birimleri önceden belirlenen bir noktada çalışmayı durduracak şekilde tasarlanmıştır.

Baskı Kalitesini Kontrol Etme

Yazıcınızın çıktı kalitesini çeşitli etmenler etkileyebilir. Sürekli ve en iyi yazdırma kalitesi elde etmek için, yazıcınız için tasarlanmış kağıt kullanın ve kağıt türünü doğru ayarlayın. Optimum baskı kalitesini korumak için bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

Sıcaklık ve nem, yazdırılan çıktının kalitesini etkiler. Optimum baskı kalitesi için garanti edilen aralık 10-30°C (50-90°F) ve % 20-80 bağıl nemdir.

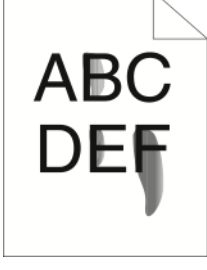
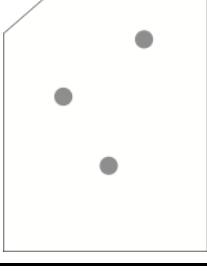
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme

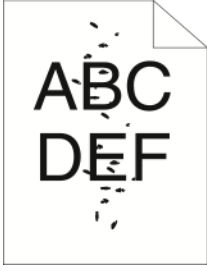
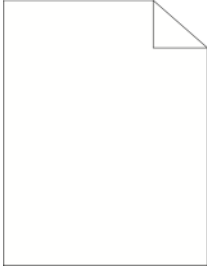
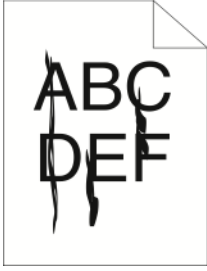
Baskı kalitesi düşük olduğunda, aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin ve sorunu düzeltmek için ilgili çözüme bakın. Baskı kalitesi sorununu daha net olarak belirlemek için, bir Demo Sayfası da yazdırabilirsiniz.

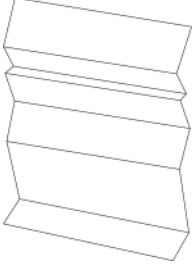
Baskı kalitesi ilgili işlemi gerçekleştirdikten sonra iyileşmezse, Xerox temsilcinizle görüşün.



Not: Baskı kalitesini korumak için toner azaldığında kontrol panelinde bir uyarı mesajı görünür. Toner kartuşu boş olduğunda, yazıcı yazdırmayı durdurur ve toner kartuşunu değiştirmenizi isteyen bir uyarı mesajı görünür. Siz yeni bir toner kartuşu takana kadar yazıcı yazdırma işlemini durdurur.

Belirti	Çözümler
Çıktı çok açık. 	- Toner seviyesini kontrol etmek için kontrol panelini kontrol edin, yazdırma sürücüsünü veya Xerox® CentreWare® Internet® Services'ı kullanın. Toner kartuşu neredeyse boşsa, değiştirin. - Toner kartuşunun bu yazıcıyla kullanılmak için onaylandığından emin olun ve gerektiği şekilde değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox® toner kartuşu kullanın. - Yazdırma kalitesi modunun Toner Tasarrufu olarak ayarlanmadığından emin olun. Toner Tasarrufu taslak kalitesinde çıktı için kullanışlıdır. - Kağıdı önerilen boyuta ve türe uygun olarak değiştirin ve yazıcınızın ve yazdırma sürücüsü ayarlarının doğru olduğunu onaylayın. - Kağıdın kuru olduğunu ve desteklenen kağıt kullanıldığını onaylayın. Değilse, kağıdı değiştirin. - Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. - Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Tercihleri menüsünü açın, Kağıt/Çıktı sekmesini i seçin, ardından Kağıt Türü ayarını değiştirin. - Yazıcı yüksek rakımlı bir ortamda bulunuyorsa yazıcının rakım ayarını yapın. Ayrıntılar için bkz. <i>Sistem Yöneticisi Kılavuzu</i>: www.xerox.com/office/WC3335docs www.xerox.com/office/WC3345docs
Toner leke yapıyor veya baskı mürekkepli. Çıktı arka tarafta lekelerle sahip.  	- Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Örneğin, Düz ayarını Hafif Kart Stoğu olarak değiştirin. - Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Tercihleri menüsünü açın, Kağıt/Çıktı sekmesini i seçin, ardından Kağıt Türü ayarını değiştirin. - Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. - Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrik ile ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin. - Ayrıntılar için, bkz. Elektriksel Teknik Özellikler.
Çıktıda rasgele noktalar veya görüntü bulanık.	- Toner kartuşunun düzgün bir şekilde takıldığından emin olun. - Toner kartuşunun bu yazıcıyla kullanılmak için onaylandığından emin olun ve gerektiği şekilde

Belirti	Çözümler
	değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox® toner kartuşu kullanın. - Ağır veya Kart Stoğu kağıt türü ayarını kullanın veya daha pürüzsüz yüzeye sahip bir kağıt türü kullanın. - Odadaki nemin belirtilen teknik özellikler içerisinde olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. Bağıl Nem. - Ayrıntılar için bkz Yazıcı için bir Konum seçme.
Çıktı boş. 	Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Çıktıda akıntılar görünüyor. 	Smart Kit Tambur Kartuşunu değiştirin. Xerox temsilcinizle görüşün.
Çıktı benekli bir görünüme sahip. 	- Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. - Nemin belirtilen teknik özellikler içerisinde olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz Yazıcı için bir Konum seçme.
Yazdırılan çıktıda gölgeler görünüyor. 	- Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. - Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. - Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Tercihleri menüsünü açın, Kağıt/Çıktı sekmesini seçin, ardından Kağıt Türü ayarını değiştirin. - Tambur Kartuşunu değiştirin.

Belirti	Çözümler
Yazdırılan çıktıda delgi işaretleri görünüyor. 	- Toner seviyesini kontrol etmek için kontrol panelini kontrol edin, yazdırma sürücüsünü veya Xerox® CentreWare® Internet® Services'ı kullanın. Toner kartuşu neredeyse boşsa, değiştirin. - Toner kartuşunun bu yazıcıyla kullanılmak için onaylandığından emin olun ve gerektiği şekilde değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox® toner kartuşu kullanın. - Tambur Kartuşunu değiştirin.
Çıktı baskısı buruşuk veya lekeli. 	- Kağıdın yazıcı için doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu ve düzgün bir şekilde yüklendiğini doğrulayın. Değilse, kağıdı değiştirin. - Yeni bir kağıt destesi deneyin. - Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. - Yazdırma sürücüsünde, Yazdırma Tercihleri menüsünü açın, Kağıt/Çıktı sekmesini seçin, ardından Kağıt Türü ayarını değiştirin.
Zarflar yazdırıldığında buruşabilir veya kırışabilir.	- Zarfların bypass kasetine düzgün olarak yerleştirildiğini doğrulayın. - Zarflara yazdırmayla ilgili yönergeleri izleyin. Ayrıntılar için bkz. Zarfları Yazdırma Yönergeleri.
Üst kenar boşluğu hatalı. 	- Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğini doğrulayın. - Kenar boşluklarının kullandığınız uygulamada düzgün bir şekilde yüklendiğini doğrulayın.
Kağıdın yazdırılan yüzeyi bozuk. 	- Kağıt sayfasının tüm yüzeyi boyunca katı bir görüntü yazdırın. - Yazdırılan sayfayı kasete yazdırılan taraf aşağı bakacak şekilde yükleyin. - Isıtıcı silindirlerindeki yabancı maddeleri gidermek için, beş boş sayfa yazdırın.

Kopyalama ve Tarama Sorunları

Kopyalama ya da tarama kaliteniz düşükse, aşağıdaki tabloya bakın.

Belirtiler	Çözümler
Sadece doküman besleyiciden yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Taranırken, doküman besleyicideki kağıt çizgi veya çiziklere neden olan artıkların üzerinden geçer. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, pislikler görüntünün üzerinde noktalar oluşmasına neden olur. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Kopyada ya da taramada orijinal dokümanın arka tarafı görünüyor.	Arka Plan Bastırma özelliğini açın.
Görüntü çok açık veya çok koyu.	Görüntüyü açıklaştırmak ya da koyulaştırmak için, Tarama Hedefi ya da Kopyala işlevinde Açıklaştır/Koyulaştır sekmesini seçin.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Faks Sorunları



Not: Faksı gönderemiyor ya da alamıyorsanız, onaylanmış bir analog veya dijital telefon hattına bağlı olduğunuzdan emin olun.

Faks gönderemiyor ya da alamıyorsanız aşağıdaki tablolara bakın.

Faks Gönderme Sorunları

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
Doküman, doküman besleyici kullanılarak taranmamış.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Faksı göndermek için doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman besleyicisi kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlanmamış.	Doküman besleyicisi kılavuzlarını dokümanın genişliğine göre ayarlayın.
Alıcının aldığı faks bulanık.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	Dokümanı doğru yerleştirin.
	Doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin.
	Dokümandaki metin çok açık.	Çözünürlüğü ayarlayın. Kontrastı ayarlayın.
	Telefon bağlantısında bir sorun var.	Telefon hattının çalıştığını doğrulayın, ardından faksı yeniden gönderin.
	Arayan kişinin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcınızın düzgün çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkartın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan alıcı faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	- Doküman besleyici: Orijinal dokümanı yüzü yukarı dönük yerleştirin. - Doküman camı: Orijinal dokümanı yüzü aşağı dönük yerleştirin.
Faks iletilemedi.	Faks numarası yanlış.	Faks numarasını doğrulayın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun var.	Alıcı ile temasa geçin:
	Faks yüklenmemiş ya da etkinleştirilmemiş.	Faksın yüklendiğini ve etkinleştirildiğini doğrulayın.

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
	Sunucu Faksı etkin.	Sunucu Faksının devre dışı olduğundan emin olun.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Faks Alma Sorunları

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısında ya da arayan kişinin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini doğrulayın. Mümkünse, arayan kişinin faksı yeniden göndermesini isteyin.
	Gönderen kişi kağıtları yanlış yerleştirmiş.	Gönderenle temasa geçin.
Yazıcı çağrıya yanıt veriyor, ancak gelen veriyi kabul etmiyor.	Yeterli bellek yok.	İş, çok miktarda grafik içeriyorsa, yazıcının belleği yeterli olmayabilir. Bellek yetersizse yazıcı yanıt vermez. Kayıtlı dokümanları ve işleri silin ve mevcut işin tamamlanmasını bekleyin. Bu, kullanılabilir belleği artırır.
Alınan faks boyutu azalır.	Yazıcıdaki kağıt beslemesi gönderilen doküman boyutuyla eşleşmiyor.	Dokümanların orijinal boyutunu onaylayın. Dokümanlar, yazıcıda kullanılan kağıt beslemesine göre küçültülebilir.
Faksler otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı otomatik olarak almaya ayarlayın.
	Bellek dolu.	Kağıt kaseti boşalmışsa doldurun ve bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Gönderenin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcınızın düzgün çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkartın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi faks cihazının doğru çalıştığını kontrol etmesini isteyin.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Yardım Alma

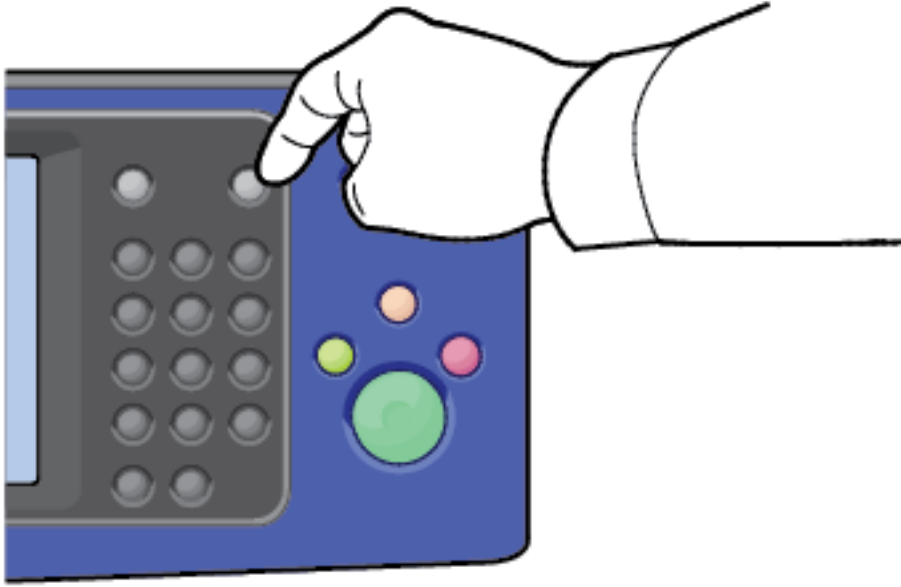
Xerox, yazıcı üretkenliği ve baskı kalitesini korumada yardımcı olmak üzere çeşitli otomatik tanıma araçları sunar.

Kontrol Paneli Mesajları

Yazıcının kontrol paneli, bilgi ve sorun giderme yardımı sunar. Bir hata ya da uyarı koşulu oluştuğunda, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler. Çoğu durumda, kontrol paneli kağıt sıkışmasının konumu gibi sorunun konumunu gösteren animasyonlu bir grafik görüntülenir. Kontrol paneli Yardımı bir çok durum ve uyarı mesajı için ek bilgiler sunar.

Kontrol Paneli Yardım

Kontrol panelindeki hata ya da durum mesajları hakkında daha fazla bilgi görüntülemek için **Yardım** düğmesine dokunun.



Kontrol paneli menü öğeleri ayrıca menü öğesini açıklayan ilgili yardım metni ile ilişkilendirilmiştir.

Kontrol Panelinde Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

Bir uyarı durumu oluştuğunda, kontrol panelinde sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görünür. Uyarı mesajları azalan sarf malzemeleri ya da açık kalmış kapaklar gibi yazıcıda ilgilenilmesi gereken durumlara ilişkin bilgi sağlar. Birden fazla uyarı oluşursa kontrol panelinde yalnızca biri görüntülenir.

Kontrol Panelinde Hata ve Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

Bir hata oluştuğunda, kontrol panelinde sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görünür. Hata mesajları yazıcının, yazdırmayı önleyen ya da yazdırma performansını bozan koşulları hakkında uyarır. Birden fazla hata oluşursa kontrol panelinde yalnızca biri görüntülenir.

Geçerli hataların bir listesini kontrol panelinde görüntülemek için:

1. **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Etkin Mesajlar** sekmesine dokununuz.
2. **Hatalar ve Uyarılar** menüsüne dokununuz, sonra da bir seçenek belirtin.
 - **Arızalar:** Bu menü yazıcının çalışmasını etkileyen hata mesajlarını ve karşılık gelen hata kodlarını görüntüler.
 - **Uyarılar:** Bu menü yazıcının geçerli durumuna ilişkin uyarı mesajlarını ve karşılık gelen uyarı kodlarını görüntüler.

Kontrol Panelinde İş Durumunu Görüntüleme

Geçerli veya kayıtlı işleri kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Etkin yazdırmaların listesini görüntülemek için, **Etkin İşler**'e dokununuz.
3. Kişisel ve güvenli işlerin listesini görüntülemek için **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokununuz.
4. Tamamlanan yazdırmaların listesini görüntülemek için, **Tamamlanan İşler**'e dokununuz.

Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma

Yazıcınız bir dizi yazdırılabilir rapora sahiptir. Bunlardan ikisi (Demo Sayfası ve Hata Mesajı Raporu) bazı sorunları gidermeye yardımcı olabilir. Demo Sayfası, yazıcının şu andaki yazdırma becerisini göstermek için bir görüntü yazdırır. Hata Mesajı Raporu en son yazıcı hatalarıyla ilgili bilgiler yazdırır.

Bilgi Sayfalarına Erişim ve Yazdırma

Yazıcınızın bilgi sayfalarının tam listesine erişmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Yardım** düğmesine basın.
Yazdırabileceğiniz bilgi sayfalarının bir listesi görünür
2. Kullanılabilir sayfalar listesini kaydırmak için parmağınızla menüye dokununuz ve yukarı veya aşağı sürükleyin. İstenen sayfaya dokununuz, ardından **Yazdır**'a dokununuz.



Not: Tüm bilgi sayfalarını yazdırmak için listenin alt kısmında **Tüm Bilgi Sayfaları**, ardından **Yazdır**'a dokununuz.

3. Ana ekrana geri dönmek için **(X)** düğmesine dokununuz.

Yapılandırma Raporunun ve Bilgi Sayfalarının Erişim Haklarını Ayarlama

Aygıt her açıldığında Yapılandırma Raporunun otomatik olarak yazdırılmasını önlemek ya da Yapılandırma Raporu ve Bilgi Sayfalarına erişim haklarını değiştirmek için aşağıdaki prosedürleri kullanın.

1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
2. **Aygıt Ayarları** → **Bilgi Sayfaları**'na dokunun.



Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. *Sistem Yönetim Kılavuzu*.

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/WC3335docs
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/WC3345docs

3. Aşağıdakilerden birini seçin:
 - Kullanıcıların Bilgi Sayfaları yazdırmasını önlemek için **Yalnızca Sistem Yöneticisi**'ne dokunun.
 - Tüm kullanıcıların erişimine izin vermek için, **Tüm Kullanıcılar**'a dokunun.
4. **Tamam**'a dokunun.

Kullanılabilir Bilgi Sayfaları

Bilgi sayfaları sorunları gidermenize veya yazıcı kullanımını analiz etmenize yardımcı olan önemli ayrıntılar sağlar. Bilgi sayfalarını yazıcının kontrol panelinden yazdırabilirsiniz.

Bilgi Sayfası	Tanım
Yapılandırma Raporu	Yapılandırma Raporu yüklü seçenekler, ağ ayarları, bağlantı noktası ayarları, kaset bilgileri gibi ürün bilgilerini sağlar.
Müşteri Yardım Raporu	Müşteri Yardımı Raporu bir Xerox destek temsilcisini aradığınızda temsilciye sunabileceğiniz ilgili bilgilerin özetini sağlar.
Demo Sayfası	Demo sayfası geçerli yazdırma kalitesinin gösterimini sağlar.
Sarf Malzemeleri Kullanım Raporu	Sarf malzemelerine ilişkin bilgi sayfasını yazdırır.
Gönderilen E-posta Raporu	Gönderilen E-postalar Raporu gönderilen e-postalara ilişkin Kimden, Kime, Tarih ve Saat, Konu ve Sonuç gibi bilgilerin kaydını sağlar.
Hata Mesajı Raporu	Hata Mesajı Raporu hata ve uyarı kodları ve hatanın tarih ve saati de dahil olmak üzere hataların kaydını sağlar.
Faks Yayını Raporu	Faks Yayını Raporu taranan toplam sayfa sayısı, uzak istasyon, başlangıç saati ve sonuç da dahil olmak üzere yayınlanan faksların kaydını sağlar.
Faks Seçeneği Raporu	Faks Seçenekleri Raporu geçerli faks ayarlarını görüntüler.
Faks Numarası Defteri	Faks Numarası Defteri adların ve faks numaralarının listesini görüntüler.
Faks Protokolü Raporu	Faks Protokol Raporu faks kontrol alanı verilerini, faks bilgileri alanı verilerini ve Gönderme/Alma bilgilerini sağlar.
Faks Alma Raporu	Faks Alma Raporu alınan faksların kaydını sağlar.
Faks İletim Raporu	Faks İletimi Raporu gönderilen faksların kaydını sağlar.

Bilgi Sayfası	Tanım
Grup Adres Defteri	Grup Adres Defteri grup numarası, grup adı, kullanıcı adı ve e-posta adresinden oluşan Grup Adres Defteri içeriğini görüntüler.
İstenmeyen Faks Raporu	İstenmeyen Faks Raporu alınan istenmeyen faksları ve bunların gönderildiği numaraları görüntüler.
Son 40 Hata Mesajı Raporu	Son 40 Hata Mesajı Raporu numara, kod, ad, tarih ve saat de dahil olmak üzere son 40 hata mesajının günlük kayıdır.
E-posta adres defteri	E-posta Adres Defteri e-posta adres defterinin içeriğini görüntüler.
Bekleyen İşler Raporu	Bekleyen İşler Raporu bekleyen giden ve gelen işlerin kaydını sağlar.
Kullanıcı Kimlik Doğrulama Raporu	Kullanıcı Kimlik Doğrulama Raporu kimliği doğrulanmış kullanıcıların ve oturum açma kimliklerinin listesini görüntüler.

Bilgi sayfalarının nasıl yazdırılacağına ilişkin bilgi için [Bilgi Sayfalarına Erişim ve Yazdırma](#)'e bakın.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), yazıcı sorunlarınızı çözmek için talimatlar ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlayan bir bilgi tabanıdır. Baskı kalitesi sorunları, kağıt sıkışmaları, yazılım yükleme sorunları vd. için çözümler bulabilirsiniz.

Çevrimiçi Destek Yardımcısı'na erişmek için şu adrese gidin:

- www.xerox.com/office/WC3335support
- www.xerox.com/office/WC3345support

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
Kurulum kılavuzu	Kurulum kılavuzu yazıcınızın paketi içindedir. Yazıcınızın kurulum kılavuzunu indirmek için bağlantıyı seçin: www.xerox.com/office/WC3335docs www.xerox.com/office/WC3345docs
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/WC3335docs www.xerox.com/office/WC3345docs
Yazıcınız için teknik destek, çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmelerini içerir.	www.xerox.com/office/WC3335support www.xerox.com/office/WC3345support
Bilgi sayfaları	Yazıcının kontrol panelinde Yardım 'a basın.

Kaynak	Konum
	Xerox® CentreWare® Internet Services'ta Özellikler→Genel Ayarlar→Yapılandırma→Sistem Verileri Listesini Yazdır 'ı tıklatın.
Xerox® CentreWare® Internet Services belgeleri	Xerox® CentreWare® Internet Services'ta Yardım 'ı tıklatın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	• www.xerox.com/office/WC3335supplies • www.xerox.com/office/WC3345supplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticileri, yazdırma şablonlarını, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikleri içeren araçlar ve bilgi için kaynak	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satıcınız ve destek merkezi için	• WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts • WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	• WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/register • WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/



Teknik Özellikler

Bu ek şunları içerir:

- Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri 198
- Fiziksel Özellikler 201
- Çevresel Özellikler 205
- Elektriksel Teknik Özellikler 206
- Performans Özellikleri 207

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri

Kullanılabilir Yapılandırmalar

Bu yazıcı aşağıdaki yapılandırmada kullanılabilir:

- WorkCentre® 3335: Bu yapılandırma bir ağ yazıcısıdır ve aşağıdaki özellikleri ve seçenekleri içerir:
 - Kopyalama
 - Yazdırma
 - Tara
 - Faks...
 - Otomatik Belge Besleyicisi (ADF)
 - 50 sayfalık bypass kaseti
 - 250 yaprak kapasiteli Kaset 1
 - 550 yaprak kapasiteli isteğe bağlı kaset 2
- WorkCentre® 3345: Bu yapılandırma bir ağ yazıcısıdır ve aşağıdaki özellikleri ve seçenekleri içerir:
 - Kopyalama
 - Yazdırma
 - Tara
 - Faks...
 - Geri Otomatik Doküman Besleyici (RADF)
 - 50 sayfalık bypass kaseti
 - 250 yaprak kapasiteli Kaset 1
 - 550 yaprak kapasiteli isteğe bağlı kaset 2

Standart Özellikler

Yazdırma hızı	WorkCentre® 3335 Yazıcı: • Letter (8,5 x 11 inç): Maksimum 35 baskı/dakika (say/dak) • A4: Maksimum 33 say/dak WorkCentre® 3345 Yazıcı: • Letter (8,5 x 11 inç): Maksimum 42 say/dak • A4: Maksimum 40 say/dak
2 Taraflı yazdırma hızı	WorkCentre® 3335 Yazıcı: • Letter (8,5 x 11 inç): Maksimum 17 say/dak • A4: Maksimum 16 say/dak WorkCentre® 3345 Yazıcı: • Letter (8,5 x 11 inç): Maksimum 21 say/dak • A4: Maksimum 20 say/dak

Yazdırma çözünürlüğü	- Standart baskı kalitesi modu: 600 x 600 dpi - Gelişmiş baskı kalitesi modu: 1200 x 1200 dpi
Standart Bellek (DRAM)	1,5 Gbayt
Flash Bellek (ROM)	512 Mbayt
Saklama	3-GB dahili sabit sürücü
Kağıt kapasitesi	- Bypass kaseti: 50 yaprak kapasitesi - Kaset 1: 250 yaprak kapasitesi - İsteğe Bağlı Kaset 2: 550 yaprak kapasitesi
Maksimum baskı boyutu	Legal: 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç)
2 Taraflı Yazdırma	Standart
Kopyalama hızı	1 taraflı kopyalama: WorkCentre® 3335 Yazıcı: Dakikada 30 kopya WorkCentre® 3345 Yazıcı: Dakikada 40 kopya 2 taraflı kopyalama: WorkCentre® 3335 Yazıcı: Dakikada 12 kopya WorkCentre® 3345 Yazıcı: Dakikada 12 kopya Bu teknik özellikler Tek Doküman, Çoklu Kopyalama (SDMC) içindir
Kopyalama çözünürlüğü	600 x 600 dpi
Maksimum kopya boyutu	Legal 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç)
Doküman besleyici	WorkCentre® 3335 Yazıcı: Otomatik Doküman Besleyici WorkCentre® 3345 Yazıcı: Geri Otomatik Doküman Besleyici
Doküman besleyici kapasitesi	50 yaprak
Tarama çözünürlüğü	- Optik: 600 x 600 dpi - Gelişmiş: 4800 x 4800 dpi'a kadar
Desteklenen tarama	- USB - E-posta - Bilgisayar
Maksimum tarama boyutu	- Doküman Camı: 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 inç) - Doküman Besleyici: 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç)
E-posta ve tarama dosya biçimleri	- JPEG - TIFF - PDF - XPS
Kontrol paneli	109 mm (4,3 inç) LCD dokunmatik ekran ve tuş takımıyla gezinme

Teknik Özellikler

Bağlantı	• Evrensel Seri Veri Yolu (USB): USB 2.0 • USB Flash sürücü • Ethernet 10/100/1000 Base-T • Kablosuz • WiFi • Mopria • AirPrint
Uzaktan Erişim	Xerox® CentreWare® Internet Services

Fiziksel Özellikler

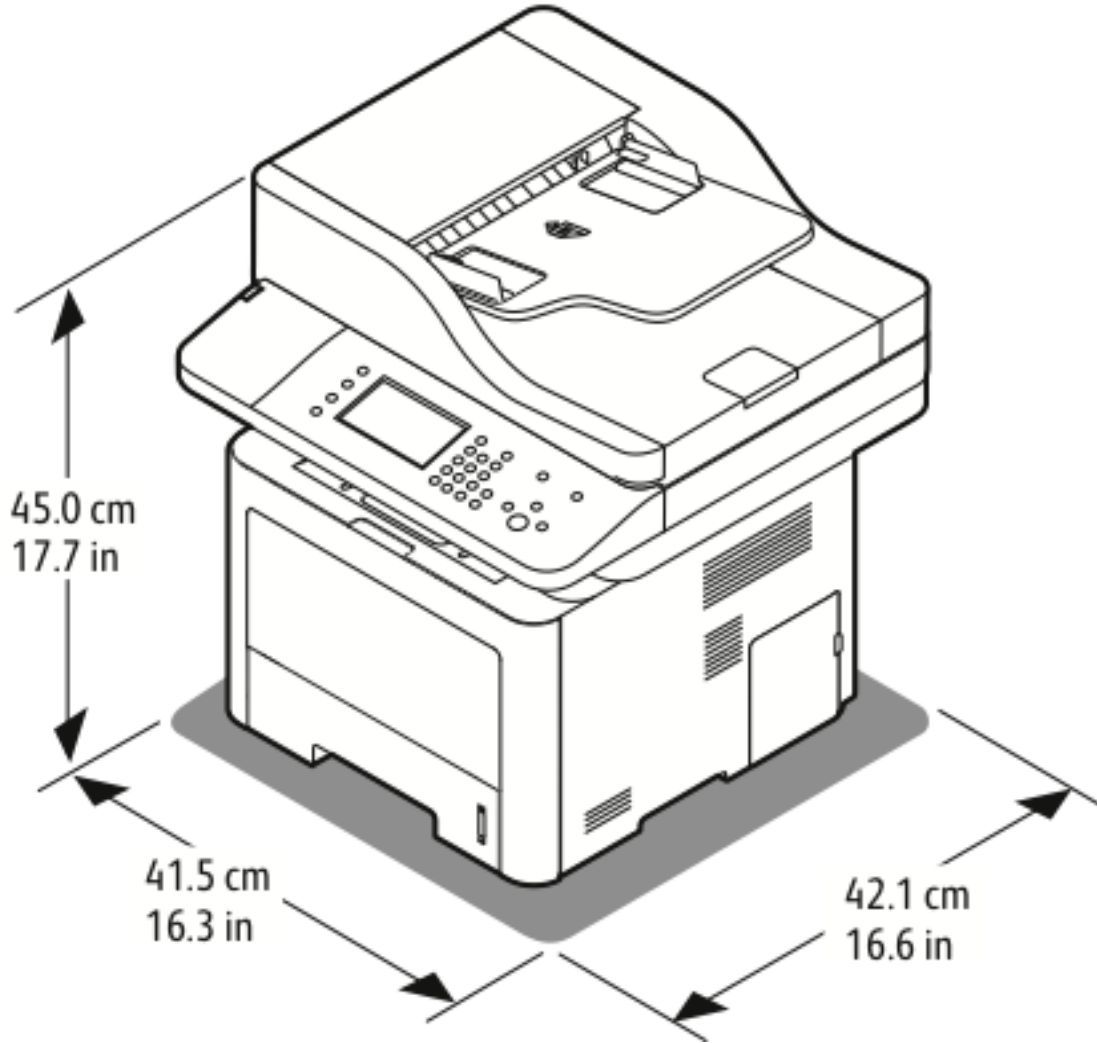
WorkCentre® 3335 Yazıcı Yapılandırması Ağırlıklar ve Boyutlar

	Yalnızca Kaset 1 ile Standart Yapılandırma	Kaset 1 ve Kaset 2 ile İsteğe Bağlı Yapılandırma
Genişlik	41,5 cm (41,40 cm)	41,5 cm (41,40 cm)
Derinlik	42,1 cm (42,16 cm)	47,7 cm (47,75 cm)
Yükseklik	45,0 cm (44,96 cm)	59,4 cm (59,44 cm)
Ağırlık	15,54 kg (15,54 kg)	21,06 kg (21,06 kg)

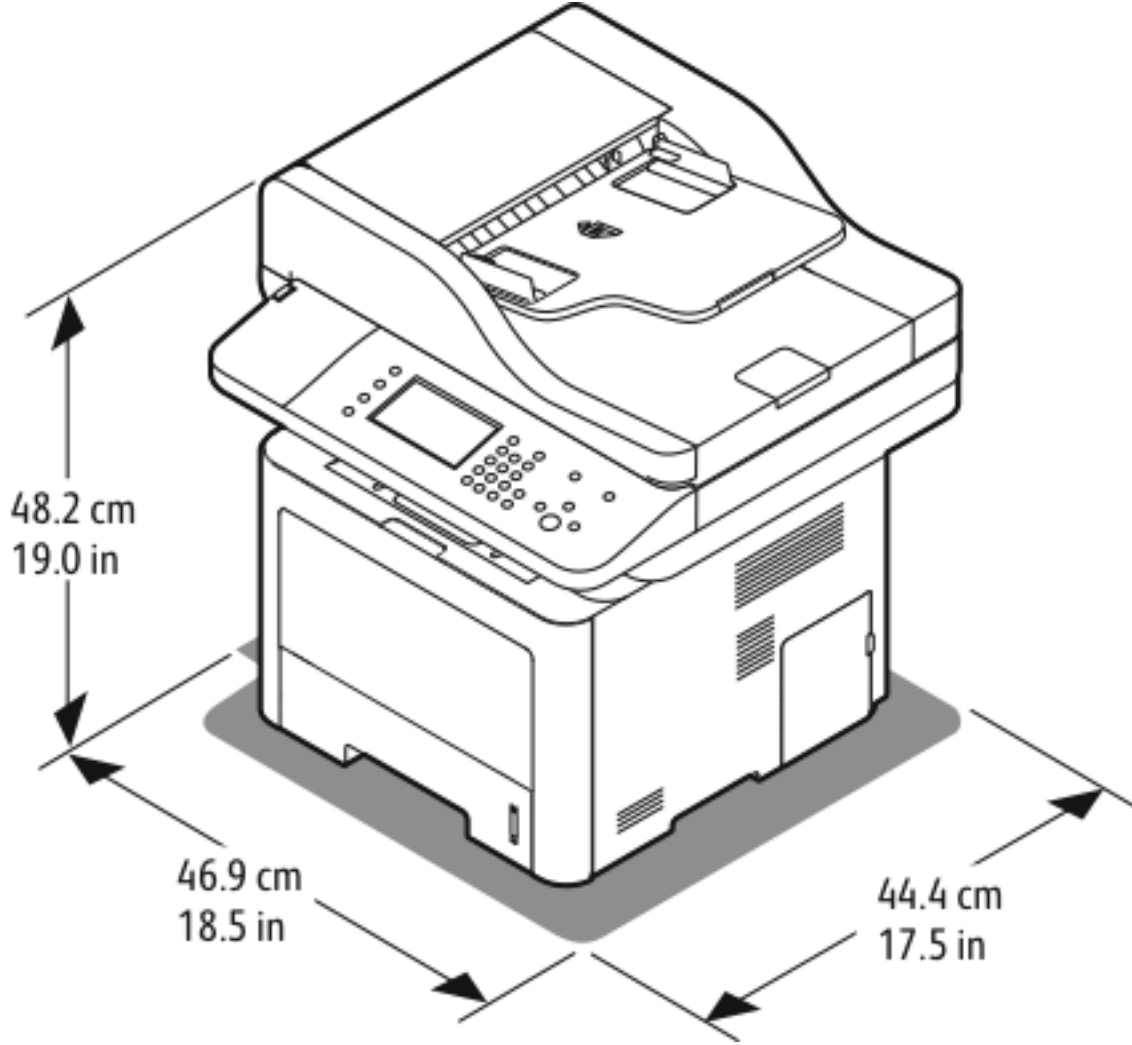
WorkCentre® 3345 Yazıcı Yapılandırması Ağırlıklar ve Boyutlar

	Yalnızca Kaset 1 ile Standart Yapılandırma	Kaset 1 ve Kaset 2 ile İsteğe Bağlı Yapılandırma
Genişlik	46,9 cm (46,99 cm)	46,9 cm (46,99 cm)
Derinlik	44,4 cm (44,45 cm)	50,0 cm (50,04 cm)
Yükseklik	48,2 cm (19,0 inç)	62,5 cm (24,5 inç)
Ağırlık	17,34 kg (17,34 kg)	22,9 kg (50,41 lb)

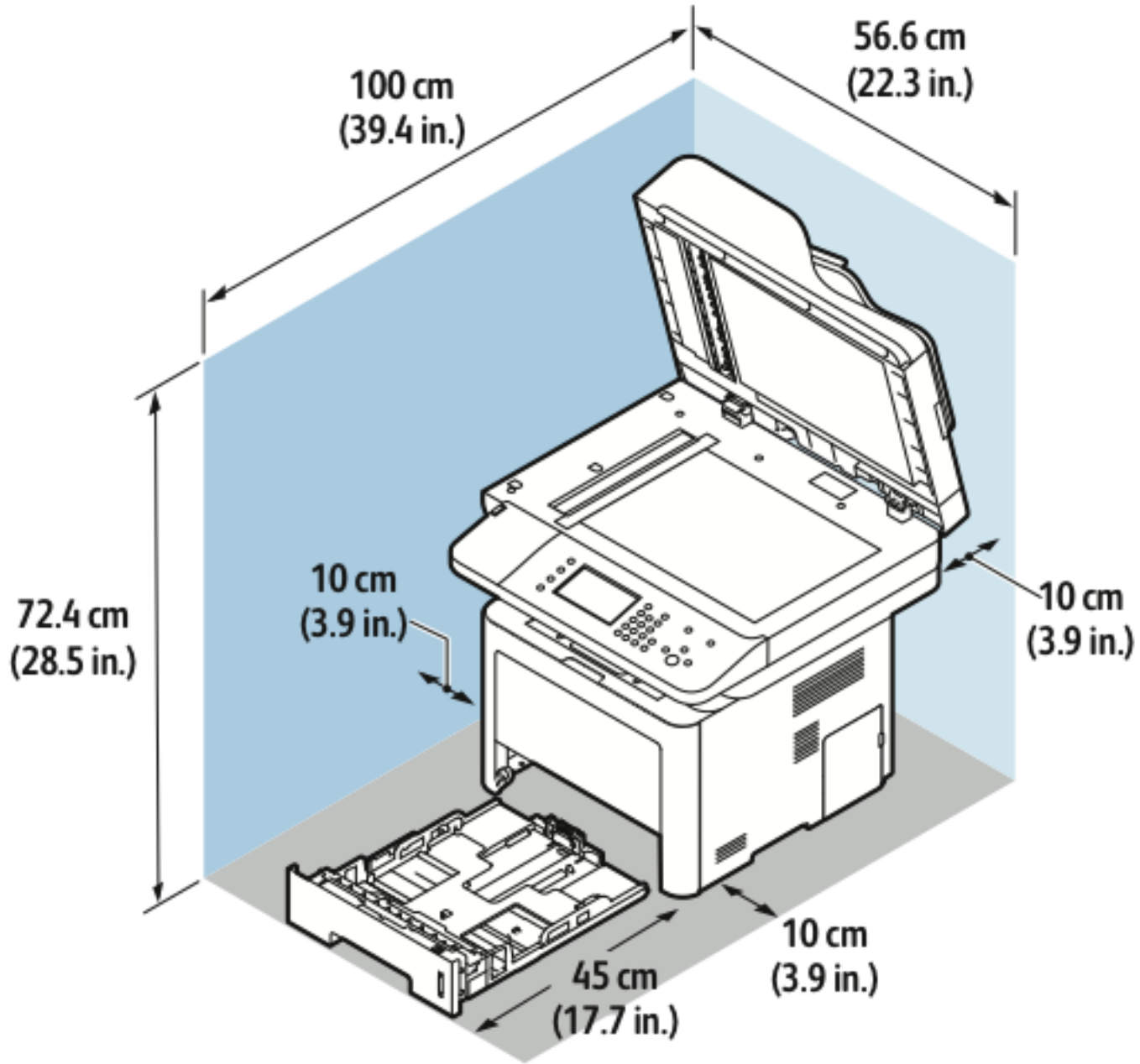
WorkCentre® 3335 Standart Yapılandırma için Fiziksel Özellikler



WorkCentre® 3345 Standart Yapılandırma için Fiziksel Özellikler



Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri



Çevresel Özellikler

Sıcaklık

- Optimum sıcaklık: 16–30°C (61–86°F)
- Saklama Sıcaklığı: -20 ila 40°C (-4 ila 104°F)

Bağıl Nem

Minimum–Maksimum Nem Aralığı: % 10–90 % , paketlemede % 90'dan az

- Optimum Nem: % 30–70
- Çalışma Nemi: % 20–80 Bağıl Nem



Not: 10°C (50°F) ve % 85 bağıl nem gibi zorlayıcı ortam koşulları altında, yoğunlaşma nedeniyle kusurlar meydana gelebilir.

Rakım

En iyi performans için, yazıcıyı 2500 m'nin (8,202 fit) altındaki yüksekliklerde kullanın.

Elektriksel Teknik Özellikler

Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı

Güç Kaynağı Voltajı	Güç Kaynağı Frekansı
110-127 VAC +/- % 10, (99-135 VAC)	50 Hz 60 Hz
220-240 VAC +/- % 10, (198-264 VAC)	50 Hz 60 Hz

Güç Tüketimi

- Enerji Tasarrufu Modu (Uyku): 3,5W'tan daha az
- Sürekli baskı: 700W'tan Küçük
- Hazır/Bekleme: 50W'tan Küçük

Bu yazıcı güç düğmesi kapatıldığında, yazıcı prize takılı olsa bile elektrik gücü tüketmez.

Performans Özellikleri

Yazıcı Isınma Süresi

- Gücü açma:
- Uyku Modundan Uyanma:

Yazdırma Hızı

- WorkCentre® 3335: Letter için dakikada en fazla 35 sayfa, A4 için dakikada en fazla 33 sayfa.
- WorkCentre® 3345: Letter için dakikada en fazla 42 sayfa, A4 için dakikada en fazla 40 sayfa.

Baskı hızını etkileyen birkaç etken vardır:

- 2 taraflı yazdırma:
 - WorkCentre® 3335: Letter (8,5 x 11 inç) için dakikada en fazla 17 sayfa ve A4 (210 x 297 mm) için dakikada en fazla 16 sayfa
 - WorkCentre® 3345: Letter (8,5 x 11 inç) için dakikada en fazla 21 sayfa ve A4 (210 x 297 mm) için dakikada en fazla 20 sayfa
- Yazdırma modu: Standart en hızlı yazdırma modudur. Geliştirilmiş mod yarım hızda ve daha yavaştır.
- Kağıt boyutu: Letter (8,5 x 11 inç) ve A4 (210 x 297 mm) boyutları en yüksek yazdırma hızını paylaşır
- Kağıt türü: Düz kağıt Kart Stoğu veya Ağır Kağıt türlerine göre daha hızlı yazdırılır.
- Kağıt ağırlığı: Hafif kağıtlar, ağır kağıtlardan daha hızlı yazdırılır (örneğin, Kart stok ve Etiketler).

Düzenleyici Bilgiler

Bu ek şunları içerir:

- Temel Düzenlemeler 210
- Kopyalama Yönetmelikleri 214
- Faks Yönetmelikleri 217
- Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları) 220

Temel Düzenlemeler

Xerox bu yazıcıyı elektromanyetik emisyon ve bağışıklık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar, tipik bir ofis ortamında bu yazıcı tarafından alınan ya da bu ürünün neden olduğu parazitleri azaltmak için tasarlanmıştır.

ENERGY STAR® Nitelikli Ürün



WorkCentre® 3345 Yazıcı, Görüntüleme Ekipmanı ile ilgili ENERGY STAR Program Gereksinimleri altında ENERGY STAR® belgelidir.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR işareti Amerika Birleşik Devletleri tescilli ticari markalardır. ENERGY STAR Görüntüleme Ekipmanları Programı, enerji tasarruflu fotokopi makinelerini, yazıcıları, faksları, çok işlevli yazıcıları, kişisel bilgisayarları ve monitörleri desteklemek için ABD, Avrupa Birliği ve Japon hükümetleri ile ofis ekipmanları endüstrisi arasında yürütülen bir ekip çalışmasıdır. Ürünün enerji tüketimini azaltmak, elektrik üretiminin bir sonucu olan emisyonları azaltarak endüstri sisi, asit yağmuru ve iklimdeki uzun süreli değişimlerle mücadelede yardımcı olur.

Xerox ENERGY STAR ekipmanları fabrikada önceden ayarlanmıştır. Yazıcınız, son kopya/ yazdırma işleminden belirli bir süre sonra Güç Tasarrufu Moduna geçmeyi sağlayan bir zamanlayıcıyla birlikte gelir ve bu süre 1 ya da 2 dakikaya ayarlanmıştır.

Bu özelliğin daha ayrıntılı açıklaması için bu kılavuzun [Güç Tasarrufu Modu](#) bölümünde bakın.

ABD FCC Yönetmelikleri

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak B sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, donanım ticari bir ortamda çalıştırılırken zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu aygıt bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı parazitlere neden olabilir. Bu aygıtın konut alanında çalıştırılması zararlı girişimlere neden olabilir ve bu durumda da kullanıcının girişimi masrafları kendisine ait olmak üzere ortadan kaldırması gerekmektedir.

Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa; ki bu durum cihaz açıp kapatılarak anlaşılabilir, kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcı antenini yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Cihaz ve alıcı arasındaki mesafeyi arttırın.
- Cihazı alıcının bağlı olduğu elektrik devresinden farklı bir prize bağlayın.
- Satıcı veya tecrübeli bir radyo/TV teknisyeninden yardım alın.

Bu ekipmanda Xerox tarafından onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzenleme kullanıcının ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.



Not: FCC kuralları Kısım 15 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Avrupa Birliği



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

- 26 Şubat 2014: Düşük Voltaj Direktifi 2014/35/EU
- 26 Şubat 2014: Elektromanyetik Uyumluluk Direktifi 2014/30/EU
- 9 Mart 1999: Radyo ve İletişim Terminali Ekipmanı Direktifi 1999/5/EC

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

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Bu yazıcı için Uyum Bildirgesi'nin imzalı bir kopyası Xerox'tan alınabilir.

Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüleme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler

Çevresel Bilgiler Çevresel Çözümler Sunma ve Maliyeti Düşürme

Aşağıdaki bilgiler kullanıcılara yardımcı olmak için hazırlanmıştır ve Avrupa Birliği'nin (AB) Enerjiyle İlgili Ürünler Direktifi, özellikle de Görüntüleme Ekipmanlarıyla ilgili Grup 4 çalışmasıyla bağlantılı olarak yayınlanmıştır. Bu, kapsamdaki ürünlerin çevreyle ilgili performansının geliştirilmesini istemekte ve enerji verimliliği üzerindeki AB eylem planını desteklemektedir.

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

- Maksimum hızı dakikada 66 A4'ten düşük, standart, siyah beyaz formatlı ürünler
- Maksimum hızı dakikada 51 A4'ten düşük, standart, renkli formatlı ürünler

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

Çift Taraflı 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, EN12281 veya benzeri bir kalite standardına uyan geri dönüşümlü veya geri dönüşümlü olmayan kağıtlara baskı yapmak için

kullanılabilir. Daha az ham madde kullanan ve baskı başına kaynakları koruyan daha hafif kağıtlar (60 g/m²) da bazı uygulamalarda kullanılabilir. Baskı gereksinimleriniz için uygunsa, bunu denemenizi öneririz.

ENERGY STAR (Avrupa Birliği Bilgileri)

ENERGY STAR, çevresel etkileri azaltmaya yarayan enerji verimli modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını destekleyen gönüllü bir programdır. ENERGY STAR programı ve ENERGY STAR için uygun modeller ile ilgili ayrıntılar şu web sitesinde bulunabilir: www.energystar.gov/find_a_product

Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi

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

Ürünün Güç Tasarrufu modundan çıktıktan sonra ilk baskıyı yapma süresi Hazır modundan çıktığındaki ilk baskı yapma süresinden daha uzundur. Bu gecikmenin sebebi sistemin Güç Tasarrufu modundan uyanmasıdır ve bu piyasadaki görüntüleme ürünlerinin çoğu için geçerlidir.

Daha uzun bir etkin kalma süresi ayarlayabilir veya Güç Tasarrufu modunu tamamen devre dışı bırakabilirsiniz. Bu aygıtın daha düşük bir enerji düzeyine geçmesi zaman alabilir.

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

Office Machines CCD-035'ye Lisanslı Environmental Choice



Bu ürün, daha az çevre etkisi için tüm gereksinimleri karşılayan ofis makinelerinde Environmental Choice standardı sertifikasına sahiptir. Sertifikaya hak kazanmanın bir parçası olarak, Xerox Corporation bu ürünün enerji verimliliğinde Environmental Choice kriterlerini karşıladığını kanıtlamıştır. Sertifikalı fotokopi, yazıcı, çok işlevli aygıt ve faks ürünleri ayrıca azalan kimyasal emisyonlar gibi kriterleri de karşılamalı ve geri dönüşümlü sarf malzemelerine uyumluluğunu göstermelidir. Environmental Choice 1988 yılında tüketicilerin daha az çevre etkisi olan ürünler ve hizmetler bulmasına yardımcı olmak için kurulmuştur. Environmental Choice gönüllü, çok disiplinli ve yaşam döngüsü bazlı bir çevreci sertifikadır. Bu sertifika bir ürünün katı, üçüncü taraf, çevreci performans standartlarına uygunluğunu kanıtlamak için ciddi bilimsel testlere, kapsamlı denetime ya da her ikisine birden tabi tutulduğunu belirtir.

Almanya

Almanya - Mavi Melek



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

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Brezilya

Este produto contém a placa SDGOB-1391 código de homologação ANATEL 01693-03269.



Este equipamento não tem direito à proteção contra interferência prejudicial e não pode causar interferência em sistemas devidamente autorizados.

Türkiye RoHS Yönetmeliği

Madde 7 (d) ile uyumlu olarak, işbu belge ile "EEE yönetmeliğine uygundur" olarak sertifikalandırıyoruz.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri

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 cihazın işletilmesi aşağıdaki iki koşula tabidir: (1) Bu cihaz zararlı parazite neden olamaz ve 2) bu cihaz, istenmeyen işleme neden olabilecek parazit dahil olmak üzere, alınan herhangi bir girişimi kabul etmelidir.

Bu cihazda, Xerox Corporation tarafından özellikle onaylanmayan değişiklikler ya da değişimler kullanıcının bu cihazı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Kopyalama Yönetmelikleri

ABD

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

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:

- Borçlandırma Sertifikaları.
- Ulusal Banka Para Birimi.
- Tahvil Kuponları.
- Federal Merkez Bankası Banknotları.
- Gümüş Sertifikaları.
- Altın Sertifikaları.
- Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri.
- Hazine Kağıtları.
- Federal Merkez Bankası Banknotları.
- Kesirli Kağıtlar.
- Mevduat Sertifikaları.
- Kağıt Para.
- Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
- Bonolar. Amerika Birleşik Devletleri Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.
- Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
- Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, çoğaltma siyah beyaz ve orijinal doğrusal boyutlardan % 75 küçük veya % 150 büyük olması şartıyla Posta Pullarının fotoğrafları çekilebilir.
- Posta Çekleri.
- Amerika Birleşik Devletleri yetkili makamlarınca çekilen Faturalar, Çekler veya para poliçeleri.
- Herhangi bir Kongre Yasasıyla çıkarılmış veya çıkarılabilecek her türlü ad ve değerdeki pul ve diğer örnekler.
- Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.

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

3. Telif hakkı sahibi izni alınmadıkça veya "kurallara uygun kullanım" ya da telif hakkı yasasının kitaplık çoğaltma hakları hükümleri dahilinde çoğaltma durumu dışında, telif hakkı olan malzemeler. Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.
4. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
5. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların fotoğrafı çekilebilir.
6. Göçmenlik kağıtları.

7. Poliçe Kayıt Kartları.
8. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir.
 - Mahkeme Kaydı.
 - Fiziksel veya psikolojik durum.
 - Bağımlılık Durumu.
 - Önceki askeri hizmeti.
 - İstisna: ABD askerlik terhis belgeleri çoğaltılabilir.
9. Askeri personel ya da FBI, Hazine vb. gibi çeşitli Federal Departman üyeleri tarafından taşınan Rozetler, Kimlik Kartları, Pasolar veya İşaretler (Bu tür departman veya büro yöneticisi tarafından fotoğraf istenmedikçe).

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

- Otomobil Ruhsatları.
- Sürücü Belgeleri.
- Otomobil Tasarruf Hakkı Sertifikaları.

Önceki liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru kabul edilmesi sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Bu hükümler hakkında daha fazla bilgi için Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresiyle görüşün. R21 Genelgesini isteyin.

Kanada

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

- Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar
- Devlet veya banka senet ya da tahvilleri
- Devlet hazine bonosu veya gelir kağıtları
- Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü
- Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).
- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapıştirılan pullar
- Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar
- Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar

Bu liste kolaylık ve yardım amacıyla verilmiş olup her şeyi kapsamamaktadır. Eksiz ya da doğru olduğu farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Diğer Ülkeler

Ülkenizde belirli dokümanların kopyalanması yasa dışı olabilir. Bu gibi çoğaltmaların yapılması suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

- Kağıt paralar
- Banknotlar ve çekler
- Banka ve devlet tahvil ve senetleri
- Pasaportlar ve kimlik kartları
- Sahibinin izni olmayan telif hakkına sahip malzeme veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer ciro edilebilir senetler.

Bu liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Faks Yönetmelikleri

ABD

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

1991 Telefon Tüketici Koruma Yasası, herhangi bir iletiyi gönderilen her sayfa ya da iletimin ilk sayfasının üst veya alt kenarında gönderildiği tarih saat ve işyeri veya diğer varlığın ya da ileti ve gönderen makinenin, işyerinin, diğer varlık veya bireyin telefon numarasının başka şekilde bireysel gönderimin kimliği açıkça belirtilmeden göndermek üzere herhangi bir kişinin faks makinesi dahil olmak üzere bilgisayar veya başka elektronik aygıt kullanmasını yasalara aykırı hale getirmiştir. Verilen telefon numarası 900'lü numara veya aşırı yerel ya da uzak mesafe iletişim ücretleri tahakkuk eden başka bir numara olamaz.

Veri Birleştirici Bilgileri

Bu donanım, FCC kuralları Kısım 68 ve Uçbirim Eklentileri Yönetim Kurulu (ACTA) tarafından benimsenen koşullarla uyumludur. Bu ekipmanın kapağında, diğer bilgilerle birlikte US:AAA-FA##BXXXX biçiminde bir ürün tanımlayıcısı da içeren bir etiket bulunmaktadır. İstenirse, bu numara Telefon Şirketine verilmelidir.

Bu donanımı bina kablolarına ve telefon ağına bağlamak için kullanılan fiş ve jak FCC Kısım 68 ve ACTA tarafından benimsenen koşullarla uyumlu olmalıdır. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmiştir. Uyumlu bir modüler jaka bağlanır. Ayrıntılar için, kurulum bilgilerine bakın.

Yazıcıyı şu standart modüler jaka güvenli bir şekilde bağlayabilirsiniz: USOC RJ-11C kurulum kitinde verilen uyumlu telefon hattı kablosu kullanılarak (modüler fişlerle). Ayrıntılar için, kurulum bilgilerine bakın.

Telefon hattına bağlanabilen aygıtların sayısını belirlemek için Zil Eşitlik Sayısı (REN) kullanılır. Bir hatta REN'in çok fazla olması, gelen bir çağrıda cihazların zillerinin çalmamasına yol açabilir. Her yerde olmamak kaydı ile çoğunluk yerlerde REN beşi (5,0) geçmemelidir. Hatta bağlı olan aygıt sayısının REN tarafından belirtildiği gibi olduğundan emin olmak için yerel Telefon Şirketine başvurun. 23 Temmuz 2001 tarihinden sonra onaylanan ürünlerde, REN bilgisi ürün tanımlayıcısının bir parçasıdır ve US:AAFA##BXXXX biçimde gösterilir. ## ile temsil edilen rakamlar ondalık noktasız (örneğin, 03 0,3 REN demektir) REN'dir. Önceki ürünlerde, REN etikette ayrı olarak gösterilir.

Yerel Telefon Şirketinden doğru hizmeti istemek için, aşağıdaki listede yer alan kodları da belirtmek zorunda kalabilirsiniz:

- Tesis Arabirim Kodu (FIC) = 02LS2
- Hizmet İstek Kodu (SOC) = 9.0Y



Dikkat: Hattınızda yüklü modüler jak türünü yerel Telefon Şirketinize sorun. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanması telefon şirketinin ekipmanına zarar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan tüm hasarlar, Xerox'un değil, sizin sorumluluğunuz ve/veya yükümlülüğünüz altındadır.

Bu Xerox® ekipmanı, telefon şebekesinde hasara neden olursa, Telefon Şirketi cihazın bağlandığı telefon hattına verdiği hizmeti geçici olarak durdurabilir. Önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi size mümkün olduğunca erken haber verecektir. Telefon Şirketi hizmetinizi keserse (ve eğer siz gerekli olduğuna düşünürseniz), FCC'ye yazılı bir şikayette bulunma hakkınız olduğu konusunda sizi bilgi verebilirler.

Telefon Şirketi tesisler, donanım, işlemler veya yordamlarında donanımın çalışmasını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Telefon Şirketi ekipmanın çalışmasını etkileyen bir değişiklik yaparsa,

hizmetin kesilmemesini sağlamak için gerekli değişimleri yapmanız amacıyla sizi önceden bilgilendirmektedir.

Bu Xerox® ekipmanı ile sorun yaşarsanız onarım veya garanti bilgileri için lütfen uygun servis merkeziyle görüşün. İletişim bilgileri yazıcıdaki Makine Durumu menüsünde ve *Kullanım Kılavuzu*'nun Sorun Giderme bölümünün arkasında yer almaktadır. Donanım telefon ağına zarar veriyorsa, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar donanımı ağdan ayırmanızı isteyebilir.

Yalnızca bir Xerox Servis Temsilcisi ya da yetkili bir Xerox Servis sağlayıcı, yazıcı üzerinde onarımlar yapabilir. Bu gereklilik Servis garantisi süresince veya garanti süresi sona erdikten sonra her zaman için geçerlidir. Yetkisiz onarım gerçekleştirilirse, kalan garanti dönemi geçersiz olur.

Bu cihaz ortak hatlarda kullanılmamalıdır. Ortak hat hizmetlerine bağlanma bölge ücretlendirmesine tabidir. Bilgi için bölgesel kamu genel hizmet komisyonuna, kamu hizmet komisyonuna veya şirket komisyonu ile ilişkiye geçin.

Ofisinizde telefon hattına bağlanmış özel bir alarm ekipmanı döşenmiş olabilir. Bu Xerox® ekipmanının kurulumunun alarm ekipmanınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

Alarm donanımınızı nelerin devre dışı bırakabileceği hakkında sorunuz varsa, Telefon Şirketinize veya ehliyetli bir kurucuya danışın.

Kanada

Bu ürün geçerli Industry Canada teknik özelliklerini karşılamaktadır.

Sertifikalı ekipman onarımları tedarikçi tarafından atanan bir temsilci koordine etmelidir. Bu cihaz ya da cihaz arızaları üzerinde kullanıcı tarafından yapılan onarımlar ya da değişiklikler, haberleşme şirketinin sizden ekipmanının bağlantısını kesmenizi istemesine neden olabilir.

Kullanıcı koruması için yazıcının düzün topraklandığından emin olun. Varsa, güç şebekesinin, telefon hatlarının ve dahili metal su borusu sistemlerinin elektrik toprak bağlantıları birbirine bağlanmalıdır. Bu önlem kırsal alanlarda hayati olabilir.



UYARI: Bu gibi bağlantıları kendi başınıza yapmaya kalkışmayın. Toprak bağlantısını yapmak için uygun elektrik inceleme kurumuna ya da elektrikçiye danışın.

Her bir uçbirim aygıtına atanan REN, telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen maksimum uçbirim sayısını belirtir. Bir arabirimdeki sonlandırma herhangi bir cihaz kombinasyonundan oluşabilir. Cihaz sayısındaki tek sınırlandırma, cihazların REN toplamının en fazla 5 olmasıdır. Kanada REN değeri için donanım üzerindeki etikete bakın.

Avrupa Birliği

Radyo Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

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

Sorun olduğunda yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz.

Bu ürünün, Avrupa Ekonomik Bölgesindeki analog anahtarlama ağlarda kullanmak için bir uçbirim şartnamesi olan ES 203 021-1, -2, -3'e uygun olduğu test edilmiştir. Bu ürün ülke kodunun kullanıcı tarafından ayarlanabilmesini sağlamaktadır. Ülke kodu bu ürün ağına bağlanmadan önce ayarlanmalıdır. Ülke kodunu ayarlama yordamı için müşteri dokümanlarına bakın.



Not: Bu ürün hem döngü kesme (darbe) hem de DTMF (ton) sinyali kullanabilmesine rağmen, daha güvenilir ve hızlı arama yapmak amacıyla DTMF sinyali kullanacak şekilde ayarlanması önerilir. Bu üründe Xerox® tarafından yetkilendirilmemiş değişiklik yapılması, dış denetim yazılımına veya dış denetim aygıtına bağlanması sertifikayı geçersiz kılar.

Güney Afrika

Bu modem onaylı dalga koruma cihazıyla birlikte kullanılmalıdır.

Yeni Zelanda

1. Terminal ekipmanının herhangi bir ögesi için Telepermit verilmesi, yalnızca ilgili Telecom'un ögenin kendi ağına bağlanmak için minimum koşullara uyduğunu kabul ettiğini gösterir. Ürünün Telecom tarafından onaylandığını belirtmez, herhangi bir garanti sunmaz ve herhangi bir Telepermit verilmiş ürünün tüm Telecom ağ cihazlarına uygun olduğunu ima etmez. Hepsinin üzerinde herhangi bir ögenin, farklı bir marka ya da modeldeki Telepermit verilmiş başka bir öge ile her açıdan düzgün çalışacağı garantisini vermez.

Ekipman, atanan daha yüksek veri hızlarında düzgün çalışmayabilir. 33.6kbps ve 56kbps bağlantılar, bazı PSTN uygulamalarına bağlandığında kısıtlanabilir. Telecom, bu gibi durumlarda karşılaşılan güçlükler için hiçbir sorumluluk kabul etmeyecektir.

2. Fiziksel olarak zarar görmesi durumunda bu ekipmanın bağlantısını hemen kesin, ardından atma ya da onarım için gerekli düzenlemeleri yapın.
3. Bu modem, diğer Telecom müşterileri için rahatsızlık oluşturabilecek bir şekilde kullanılmayacaktır.
4. Bu cihaz darbeli arama ile donatılmıştır, bununla birlikte Telecom standardı DTMF tonlu aramadır. Telecom hatlarının her zaman darbeli aramayı desteklemeye devam edeceğine dair bir garanti yoktur.
5. Bu ekipman aynı hatta başka ekipman olarak bağlandığında darbeli aramanın kullanılması 'zil çınlaması' ya da paraziti artırabilir ve hatalı bir yanıtlama koşulu oluşturabilir. Bu gibi sorunlarla karşılaşırsanız, Telecom Arıza Servisi ile görüşmeyin.
6. DTMF tonlu arama tercih edilen yöntemdir çünkü darbeli (çevirmeli) aramadan daha hızlıdır hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerine uyumludur.



UYARI: Elektrik kesintisi sırasında bu cihazdan '111' ya da diğer çağrılar yapılamaz.

7. Bu ekipman, bir aramayı aynı hatta bağlı başka bir cihaza etkili bir şekilde aktaramayabilir.
8. Telecom Telepermit gereklilikleri ile uyumluluk için gereken bazı parametreler bu cihaz ile ilişkilendirilmiş ekipmana (bilgisayar) bağlıdır. İlişkilendirilmiş ekipman, Telecom Teknik Özellikleri ile uyumluluk için aşağıdaki sınırlar dahilinde çalışacak şekilde ayarlanacaktır:

Aynı numarayı yeniden aramalar için:

- Tek bir manuel arama başlatması için 30 dakikalık süre içinde en fazla 10 arama denemesi yapılacaktır ve
 - Farklı numaraları otomatik aramalar için:
 - Ekipman, farklı numaraların otomatik aramasının, bir arama denemesinin bitişi ile başka bir arama denemesini başlangıcı arasında en az beş saniyelik boşluklarla yapılmasını sağlayacak şekilde ayarlanacaktır.
9. Doğru çalıştırma için herhangi bir zamanda tek bir hatta bağlanan tüm cihazların REN toplamı en fazla beş olmalıdır.

Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)

Yazıcınızla ilgili Malzeme Güvenliği Verisi bilgileri için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin:

- Kuzey Amerika:
 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/msds
 - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/msds
- Avrupa Birliği:
 - WorkCentre® 3335: www.xerox.com/environment_europe
 - WorkCentre® 3345: www.xerox.com/environment_europe

Müşteri Destek Merkezi telefon numaraları için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin:

- WorkCentre® 3335: www.xerox.com/office/worldcontacts
- WorkCentre® 3345: www.xerox.com/office/worldcontacts

.

Geri Dönüşüm ve Atma

Bu ek şunları içerir:

• Bütün Ülkeler.....	222
• Kuzey Amerika.....	223
• Avrupa Birliği.....	224
• Diğer Ülkeler	226

Bütün Ülkeler

Xerox ürününüzün imha işlemini siz yönetiyorsanız lütfen yazıcının, çevresel koruma nedeniyle imha edilmesi düzenlemeye tabi olabilen kurşun, cıva, perklorat ve diğer materyaller içerebileceğine dikkat edin. Ürün içerisinde bu maddelerin bulunması, ürünün piyasaya sürüldüğü zamanda uygulanmakta olan genel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Perklorat Materyal: Bu ürün, piller gibi bir veya daha çok Perklorat bulunan cihazlar içerebilir. Özel bir uygulama geçerli olabilir, lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresini ziyaret edin.

Kuzey Amerika

Xerox'un cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Bu Xerox ürününün söz konusu programın bir parçası olup olmadığının tespiti için Xerox temsilcinizle görüşün (1-800-ASK-XEROX). Xerox çevre programlarıyla ilgili daha fazla bilgi almak amacıyla WorkCentre® 3335 için www.xerox.com/environment adresini ya da WorkCentre® 3345 için www.xerox.com/environment adresini ziyaret edebilir veya geri dönüşüm ve imha etme bilgileri için yerel yetkililerinizle görüşebilirsiniz.

Avrupa Birliği

Bazı cihazlar hem yerel/ev hem de profesyonel/iş uygulamasında kullanılabilir.

Yerel/Ev Ortamı



Ekipmanınız üzerinde bu simgenin bulunması, ekipmanı normal evsel atıklarla atmamanız gerektiğini gösterir.

Avrupa mevzuatına göre elektrikli ve elektronik ekipmanlar kullanım süresi sonunda evsel atıklardan ayrılmış olarak atılmalıdır.

AB üye devletleri içindeki özel evler, elektrikli ve elektronik ekipmanları belirli toplama tesislerine ücretsiz olarak teslim edebilir. Lütfen bilgi için yerel atık yetkilinizle görüşün.

Bazı üye ülkelerde, yeni ekipman satın aldığınızda, yerel dağıtıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekebilir. Lütfen bilgi için dağıtıcınızla görüşün.

Profesyonel/İş Ortamı



Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı kabul edilen ulusal yordamlarla uygun olarak atmanız gerektiğini gösterir.

Avrupa mevzuatına göre elektrikli ve elektronik ekipmanların kullanım süresi sonunda atılması, ulaştırılmış yordamlar kullanılarak gerçekleştirilmelidir.

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

Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması



- Ürünlerin ve/veya birlikte gelen dokümanların üzerindeki bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve piller, genel evsel atıklarla karıştırılmaması gerektiğini göstermektedir.
- Eski ürünlerin ve kullanılmış pillerin uygun biçimde arıtılması, geri kazanımı ve geri dönüşümü için bulunduğunuz yerin yasalarına ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Yönetmeliklerine uygun olarak bunları ilgili toplama noktalarına götürün.
- Bu ürünleri ve pilleri düzgün atarak, çok değerli kaynakların korunmasına ve atıkların uygun-suz işlenmesinin yaratabileceği, insan sağlığı ve çevre üzerindeki olumsuz etkilerin ortaya çıkmasını önlemeye yardımcı olacaksınız.
- Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüştürülmesiyle ilgili daha fazla bilgi için lütfen belediyenizle, çöp uzaklaştırma hizmeti sağlayıcısıyla ya da bu ürünleri satın aldığınız yerle görüşün.
- Bu atıkların yanlış uzaklaştırılması, ulusal yasalara bağlı olarak cezalara neden olabilmektedir.

Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar

Elektrikli ve elektronik donanımlarınızı atmak istiyorsanız, lütfen daha fazla bilgi için bayinizle ya da tedarikçinizle görüşün.

Avrupa Birliği Dışında Atma

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliği'nde geçerlidir. Eğer bu öğeleri atmak istiyorsanız lütfen yerel yönetimlerle ya da ürünün bölgenizdeki bayisi ile görüşün ve doğru uzaklaştırma yöntemi hakkında bilgi isteyin.

Pil Sembolü Notu



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

Pili Çıkarma

Piller sadece üretici onaylı bir servis tesisi tarafından değiştirilmelidir.

Diğer Ülkeler

Yerel çöp yönetim yetkilinize başvurun ve ürünün atılmasıyla ilgili bilgi isteyin.

