

Xerox[®] WorkCentre[®] 3655 Çok İşlevli Yazıcı Xerox[®] ConnectKey[®] 1.5 Teknolojisi Kullanım Kılavuzu



© 2014 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. Amerika Birleşik Devletleri'nin telif hakkı kanunları ile korunan yayınlanmamış haklar. Xerox Corporation'ın izni olmaksızın, bu yayının içeriği hiçbir biçimde çoğaltılamaz.

İddia edilen telif hakkı koruması, artık yasal ve adli kanunlarca izin verilmiş ya da bu bildiriden sonra verilen, yazılım programı tarafından ekranda gösterilen simgeler, ekran görüntüleri, görünümleri vb. malzemeleri içeren, ancak bunlarla sınırlı kalmayan telif hakkı alınmış malzemelerin ve bilgilerin tüm biçimlerini ve türlerini kapsamaktadır.

Xerox[®] and Xerox and Design[®], Phaser[®], PhaserSMART[®], PhaserMatch[®], 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[®] Reader[®], Adobe[®] Type Manager[®], ATM™, Flash[®], Macromedia[®], Photoshop[®] ve PostScript[®], Adobe Systems Incorporated'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Apple, Bonjour, EtherTalk, TrueType, iPad, iPhone, iPod, iPod touch, Mac ve Mac OS Apple Inc. şirketinin ABD'de ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır. AirPrint ve AirPrint logosu Apple Inc'in ticari markalarıdır.

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

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

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

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

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

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

McAfee[®], ePolicy Orchestrator[®] ve McAfee ePO[™], McAfee, Inc.'nin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki ticari markaları veya 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'ye aittir.

Doküman versiyonu 1.0: Eylül 2014

BR9441_tr

İçerik

- 1	<u> </u>	•	
			K
	Uuven	UI	N

Elektrikle İlgili Güvenlik	12
Genel Yönergeler	
Güç Kablosu	
Acil Kapatma	13
Lazer Güvenliği	13
Çalıştırma Güvenliği	14
Çalıştırma Yönergeleri	14
Özön Yayılımı	14
Yazıcı Konumu	14
Yazıcı Sarf Malzemeleri	15
Bakım Güvenliği	
Yazıcı Sembolleri	
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	
Özellikler	19
Yazıcının Parçaları	20
Ön Görünüm	20
Arkα Görünüm	

Kontrol Paneli	22
Güç Tasarrufu Modu	24
Güç Tasarrufu Zamanlayıcısını Ayarlama	24
Güç Tasarrufu Modundan Çıkış	24
Bilgi Sayfaları	25
Onay Raporunu Yazdırma	25
Yönetim Özellikleri	26
CentreWare Internet Services	26
Yazıcınızın IP Adresini Bulma	26
Daha Fazla Bilgi	27

3 Yükleme ve Kurulum

\neg	\sim
	u
/	-
_	-

30
31
32
32
37
38

	İşletim Sistemi Gereksinimleri	
	Bir Windows Ağ Yazıcısının Yazdırma Sürücülerini Yükleme	
	Bir Windows USB Yazıcı için Yazdırma Sürücülerini Yükleme	
	Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Ustü için Yazıcı Sürücülerini Yükleme	40
	Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yükleme	
	UNIX ve Linux için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme	41
	Diğer Sürücüler	
	Yazıcıyı bir Web Servisi Aygıtı olarak Kurma	42
4	Kağıt ve Ortam	43
	Desteklenen Kağıt	44
	Tavsiye Edilen Ortamlar	
	Kağıt Siparişi Verme	
	Genel Kağıt Yükleme Kuralları	
	Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	
	Kağıt Saklama Yönergeleri	
	Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	
	Desteklenen Standart Kaăıt Türleri	
	Otomatik 2 Taraflı Yazdırma icin Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	
	Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları	
	Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	
	Kağıt Yükleme	
	Bypass Kasetine Kaăıt Yükleme	
	Bypass Kasetine Kücük Boyutlu Kağıt Yükleme	
	Kaset 1-4 Kağıt Uzunluğunu Yapılandırma	
	Kaset 1–4'de Kaăıt Yükleme	54
	Kaset Davranısını Yapılandırma	56
	Özel Kağıda Vazdırma	57
	Etiketier	60
5	Yazdırma	61
	Yazdırmaya Genel Bakış	62
	Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	
	Yazıcı Sürücüsü Yardım	63
	Windows Yazdırma Secenekleri	
	Macintosh Yazdırma Secenekleri	
	Linux Yazdırma Secenekleri	66
	İsləri Vönətmə	67
	Kontrol Danolindo İslari Vänotma	
	Cürrenling Tutulan İşleri Yönetme	
	Guvenii ve Tutulan Işleri Yonetme	
	Centreware Internet Services içinde İşleri Yonetme	
	Yazdırma Özellikleri	
	Kağıdın Her Iki Tarafına Yazdırma	
	Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme	
	Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma	70
	Kitapçık Yazdırma	71
	Yazdırma Kalitesi	71
	Açıklık	71
	Karşıtlık	72

Xerox[®] WorkCentre[®] 3655 Çok İşlevli Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Kapak Sayfaları Yazdırma	72
Ek Sayfaları Yazdırma	72
Özel Durum Sayfalarını Yazdırma	73
Olçeklendirme	73
Yazdırma Filigranları	74
Ayna Goruntuler Yazdırma	75
Özel Boyutlar Ölüştürma ve Kaydetme	75
Windows için 1ş Bitiş Bildirimi Seçme	/6
Ozel İş Türleri Yazdırma	, 77
Güvenli Yazdırma	77
Ornek Set	78
Gecikmeli Yazdırma	79
Kaydedilen Iş	79
Tutulan Yazdırma İşleri	82
Tutulan Yazdırma İşlerini Serbest Bırakma	82
Şuradan Yazdır:	83
USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	83
Kaydedilen İşlerden Yazdırma	83
Posta Kutusundan Yazdırma	84
Şuradan yazdır: CentreWare Internet Services	84
Kopyalama	85
Temel Kopyalama	86
Doküman Camı	86
Doküman Camı Yönergeleri	87
Doküman Besleyici	87
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri	87
Kimlik Karti Kopyalama	88
Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama	89
Temel Ayarlar	90
Görüntü Kalitesi Ayarları	91
Çıktı Ayarları	92
Taranıyor	95
Temel Tarama	96
Doküman Camı	97
Doküman Camı Yönergeleri	97
Doküman Beslevici	97
Cift Taraflı Otomatik Doküman Beslevici Yönergeleri	98
USB Flash Sürücüsünden Tarama.	
Aă Bilaisavarının Pavlasılan Klasörüne Tarama	100
Windows Bilaisavarında Klasörü Davlastırma	100
Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünü Kullanarak Klasör Paylasma	100
CentreWare Internet Services'i Kullanarak Klasörü hir Adres Defteri Girisi Alarak Ekleme	101
Aă Bilaisavarının Bir Klasörüne Tarama	
F-nosta Adresine Tarama	102
Web Services on Devices'a Tarama	103
Vien Services off Devices a Talantia.	104
Goruntuleri USB Baglantili Bilgisayaraaki Bir Uygulamaya Tarama	105
Bir Uygulamaya Goruntu Tarama	105

Görüntüyü Windows XP Kullanarak Tarama	
Windows Vista veya Windows 7 Kullanarak Görüntü Tarama	
Tarama Ayarlarını Yapma	
Cıktı Rengini Ayarlama	
Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama	
2 Taraflı Taramayı Seçme	
Dosya Biçimini Ayarlama:	
Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma	
Keskinliği Ayarlama	
Kontrastı Ayarlama	
Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	
Asıl Boyutunu Belirleme	109
Kenarları Silme	
Faks Gönderme	111
Yazıcıyı Faks için Yapılandırma	
Doküman Camı	
Doküman Camı Yönergeleri	
Doküman Besleyici	
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri	
Temel Faks Gönderme	
Dahili Bir Faks Gönderme	
Faks Seceneklerini Secme	117
Parlaklia vo Kockinliai Avarlama	
Arkanlan Değişimini Atomatik Olarak Baştırma	
Kontrasti Avarlama	
Oriiinal Boyutunu Belirtme	
Kücültme veva Bölme Seceneğini Secme	119
Kitap Fakslama İslemini Avarlama	
Onav Raporu Yazdırma	
Baslatma Hızını Secme	
Gecikmeli Faks Gönderme	
İletim Üstbilgi Metni	
Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme	
Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama	
Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma	
Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme	
Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama	
Saklanan Faksları Yazdırma veya Silme	
Uzak Bir Faks Çağırma	
Bir Faks Işi Oluşturma	124
Bir Sunucu Faksı Gönderme	125
Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme	
Internet Faksı Gönderme	
Internet Faksı Seceneklerini Secme	
I AN Faks Gönderme	122
Adros Doftorini Kullanma	
Aygit Adres Detterine Ayrı Bir Giriş Ekleme	
Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanıları Duzenleme veya Silme	

9 Bakım

Yazıcıyı Temizleme	138
Genel Önlemler	
Dış Kısmı Temizleme	
Tarayıcıyı Temizleme	139
İç Kısmı Temizleme	141
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	142
Sarf Malzemeleri	142
Rutin Bakım Öğeleri	142
Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	143
Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme	143
Toner Kartuşları	144
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	145
Yazıcıyı Yönetme	146
Rakımı Ayarlama	146
Yazıcıyı Taşıma	146

10 Sorun Giderme

Α

		\sim
-	1.	()
		<u> </u>
	4	-1
		~

Genel Sorun Giderme	
Yazıcıda Güc Anahtarı ve Güc Düğmesi Vardır	
Yazıcıyı Yeniden Başlatma	
Yazıcı Açılamıyor	
Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	
Kağıt Kaseti Kapatılamıyor	
Yazdırma Çok Üzun Sürüyor	
Yazıcı Yazdırma Yapamıyor	
Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkarıyor	
Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş	
Kağıt Sıkışmaları	
Kağıt Sıkışmalarını Bulma	
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme	
Baskı Kalitesi Sorunları	
Kopyalama ve Tarama Sorunları	
Faks Sorunları	
Yardım Alma	
Kontrol Paneli Mesajları	
Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma	
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	
Uzak Hizmetler	
Bilgi Sayfaları	
Daha Fazla Bilgi	178
Teknik Özellikler	179
Yazıcı Yapılandırmaları ve Secenekleri	
Kullanılahilir Yapılandırmalar	180

В

С

Standart Özellikler	
Seçenekler ve Yukseltmeler Fizikad Özəlliklar	ואן 181
	102 182
Ayırındar ve Boyutlar Standart Yapılandırma için Fiziksel Özellikler	102 182
550 Yapraklık Beslevicili Standart Yapılandırma ile ilaili Fiziksel Özellikleri	
Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri	
İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici için Mesafe Gereksinimleri	
Çevresel Özellikler	
Sıcaklık	
Bağıl Nem	184
Rakım	184
Elektriksel Özellikler	185
Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı	185
Güç Tüketimi	185
ENERGY STAR Nitelikli Urün	185
Performans Ozellikleri	186
Yazdırma Hızı	186
Düzenleyici Bilgiler	187
Temel Düzenlemeler	
ABD FCC Yönetmelikleri	
Kanada	
Avrupa Birliği	188
Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler	189
Almanya	
l urkiye RoHS Yonetmeliği	
2,4 GHZ Kablosuz Ag Adaptoru için Duzenleyici Bilgileri	
Amerika Birleşik Devletleri	
nulluuu Diğer l'İlkeler	193 107
Egyer Uikerer	194 105
i uks i uitettiettiketti	
Amerika dineşik Devletleri Kanada	195 106
Avrupa Birliăi	
Güney Afrika	
Yeni Źelanda	
Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)	199
Geri Dönüşüm ve Atma	201
Bütün Ülkeler	202
Kuzey Amerika	203
Avrupa Birliği	
Yerel/Ev Ortamı	
Profesyonel/İş Ortamı	204
Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması	

8 Xerox[®] WorkCentre[®] 3655 Çok İşlevli Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Güvenlik

1

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Elektrikle İlgili Güvenlik	12
•	Çalıştırma Güvenliği	14
•	Bakım Güvenliği	16
•	Yazıcı Sembolleri	17
•	Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	18

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

Elektrikle İlgili Güvenlik

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Genel Yönergeler	12
•	Güç Kablosu	13
•	Acil Kapatma	13
•	Lazer Güvenliği	13

Genel Yönergeler



UYARILAR:

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

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

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

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

Güç Kablosu

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

Δ

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

- Yalnızca yazıcının elektrik akımı kapasitesini taşıyacak şekilde tasarlanmış uzatma kablosu veya güç şeridi kullanın.
- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayabilen bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.
- Yazıcı Açık konumdayken, güç kablosunu fişe takmayın veya fişten çıkarmayın.
- Güç kablosu yıpranmışsa veya aşınmışsa, değiştirin.
- Elektrik çarpmasını veya kablonun hasar görmesini engellemek için, güç kablosunu prizden çıkarırken fişi tutun.

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

Acil Kapatma

Aşağıdaki koşullardan herhangi biri oluşursa, yazıcıyı hemen kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çıkartın. Aşağıdaki durumlarda sorunu gidermek için yetkili bir Xerox servis temsilcisi ile görüşün:

- Ekipman normal olmayan kokular ya da sesler çıkarıyor.
- Güç kablosu 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.



UYARI: 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.

Ozon Yayılımı

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

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da daha fazla bilgi için <u>www.xerox.com/environment</u> adresine gidin. Diğer pazarlarda lütfen yerel Xerox temsilcinizle görüşün veya <u>www.xerox.com/environment_europe</u> adresine gidin.

Yazıcı Konumu

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını bulmak için, bkz. Fiziksel Özellikler sayfa 182.
- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma sağlar ve yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcıyı çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı toz bulunmayan bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda tutmayın veya çalıştırmayın.
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Işığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için, yazıcıyı doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, havalandırma sisteminden gelen soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı titreşim olabilecek yerlere yerleştirmeyin.
- Optimum performans için yazıcıyı İrtifa sayfa 184 bölümünde belirtilen irtifalar dahilinde kullanın.

Yazıcı Sarf Malzemeleri

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

	٨	
/	n	Ν

DİKKAT: Xerox olmayan sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. XeroxGarantisi, Servis Anlaşmaları ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox olmayan sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar, arıza ve performans düşüşlerini kapsamaz. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte size verilen dokümanlarda belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.
- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Yalnızca parçacık bırakmayan bir bezle silin.
- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım öğesini yakmayın. Xerox sarf malzemeleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Yazıcı Sembolleri

Sembol	Tanım
	Uyarı: Önlenmezse ölüme veya ciddi yaralanmalara yol açabilecek bir tehlikeyi belirtir.
	İkaz Ürünün zarar görmesini önlemek için yapılması zorunlu olan işlemi belirtir.
	Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	Malzemeyi yakmayın.
00:10	Görüntüleme ünitesini 10 dakikadan daha uzun bir süre ışığa maruz bırakmayın.
()	Görüntüleme ünitesini doğrudan güneş ışığına maruz bırakmayın.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.
	Uyarı: Kaynaştırıcıya dokunmadan önce yazıcının belirtilen süre kadar soğumasını bekleyin.
∰ 175℃ 347°F ② 00:40 [∞]	
TAX	Bu öğe geri dönüştürülebilir. Ayrıntılar için, bkz. Geri Dönüşüm ve Atma sayfa 201.

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

Bu Xerox ürünü ve sarf malzemeleri ile ilgili Çevre, Sağlık ve Güvenlik hakkında daha fazla bilgi için, aşağıdaki müşteri yardım hatlarıyla görüşün:

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

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

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

Özellikler

2

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazıcının Parçaları	20
•	Güç Tasarrufu Modu	24
•	Bilgi Sayfaları	25
•	Yönetim Özellikleri	26
•	Daha Fazla Bilgi	27

Yazıcının Parçaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Ön Görünüm	. 20
•	Arkα Görünüm	. 21
•	Dahili Parçalar	. 21
•	Kontrol Paneli	. 22

Ön Görünüm



- 1. Kaset 1
- 2. Bypass Kaseti
- 3. Ön Kapak.
- 4. Çıktı Kaseti Kağıt Durdurucu
- 5. Kontrol Paneli

- 6. Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi
- 7. Zımba Kartuşu Kapağı
- 8. Çıktı Kaseti
- 9. Ön Kapak Tutacağı
- 10. İsteğe Bağlı 550-Sayfalık Besleyiciler (Kaset 2-4)

Arka Görünüm



- 1. Tür B USB Bağlantı noktası
- 2. Ethernet Konektörü
- 3. Tür A USB Bağlantı noktası
- 4. Tür A USB Bağlantı noktası
- 5. Arka Kapı
- 6. Çift Taraflı Birim

- 7. Aktarım Silindiri
- 8. Isıtıcı
- 9. Tür A USB Bağlantı noktası
- 10. Güç Anahtarı
- 11. Güç Konektörü
- 12. Faks Hattı Konektörü Yalnızca X modeli

Dahili Parçalar



- 1. Çıktı Kaseti Kağıt Durdurucu
- 2. Ön Kapak.
- 3. Smart Kit Tambur Kartuşu
- 4. Toner Kartuşu

- 5. Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi
- 6. Doküman Kapağı
- 7. Doküman Camı
- 8. Zımba Kartuşu

Kontrol Paneli

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

- Yazıcının mevcut çalışma durumunu gösterir.
- Yazıcı özelliklerine erişim sağlar.
- Referans materyallerine erişim sağlar.
- Araçlar ve Kurulum menülerine erişim sağlar.
- Sorun Giderme menülerine ve videolarına erişim sağlar.
- Kağıt yüklemeniz, sarf malzemelerini değiştirmeniz ve kağıt sıkışmalarını gidermeniz için sizi uyarır.
- Hataları ve uyarıları görüntüler.



Öğe	Adı	Tanım
1	Dokunmatik Ekran	Ekran bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
2	Hizmetler Ana Sayfası Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekran üzerinde kopyalama, tarama ve faks gibi yazıcı özelliklerine erişim sağlar.
3	Hizmetler Düğmesi	Bu düğme İş Durumu veya Makine Durumu ekranından etkin hizmete veya önceden ayarlanmış bir hizmete döner.
4	İş Durumu Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekranda etkin, güvenli veya tamamlanan işlerin listelerini görüntüler.

Öğe	Adı	Tanım
5	Makine Durumu Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekran üzerinde yazıcının durumunu görüntüler.
6	Alfa Sayısal Tuş Takımı	Tuş takımı alfa sayısal bilgiler girer.
7	C (temizle) Düğmesi	Bu düğme sayısal değerleri veya girilen son değeri alfa sayısal tuşlarla siler.
8	Arama Duraklatma Düğmesi	Bu düğme faks iletirken telefon numarasına bir duraklama ekler.
9	Ara Ver Düğmesi	Bu düğme daha acil bir yazdırma, kopyalama veya faks işini yürütmek için geçerli işi duraklatır.
10	Başlat Düğmesi	Bu düğme, seçilen kopyalama, tarama, faks veya USB'den Bağlantısından Yazdır gibi Yazdırma Kaynağı işini başlatır.
11	Durdur Düğmesi	Bu düğme geçerli işi geçici olarak durdurur. İşi iptal etmek veya sürdürmek için, ekrandaki talimatları takip edin
12	Tümünü Sil Düğmesi	Bu düğme geçerli seçime ait önceki veya değiştirilmiş ayarları siler. Tüm özellikleri varsayılan ayarlarlarına sıfırlamak ve geçerli taramaları silmek için bu düğmeye iki kez basın.
13	Güç Düğmesi	Bu düğme yazıcıyı açar ya da kapatır.
14	Dil Düğmesi	Bu düğme, dokunmatik ekran dilini ve klavye ayarlarını değiştirir.
15	Güç Tasarrufu düğmesi	Bu düğme, düşük güç moduna girer ve bu moddan çıkar.
16	Yardım Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekranda geçerli seçim hakkında bilgiler görüntüler.
17	Oturum Açma/Kapama Düğmesi	Bu düğme parola korumalı özelliklere erişim sağlar.

Güç Tasarrufu Modu

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

Güç Tasarrufu Zamanlayıcısını Ayarlama

- 1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
- 2. Genel'e dokunun.
- Gerekirse, bir yönetici olarak oturum açın. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
- 4. Enerji Tasarrufu öğesine dokunun.
- 5. Bir seçeneğe dokunun:
 - **Akıllı Hazır** önceki kullanım düzenlerini göz önünde bulundurur ve yazıcıyı uyandırır veya uyumasını sağlar.
 - İş Etkinliği yazıcının bir iş aldığında uyanmasına neden olur.
 - **Programlı** belirttiğiniz bir programa göre yazıcıyı uyku ve uyanık modlarına geçirir.
- 6. İş Etkinliği'ni seçtiyseniz, varsayılan düşük güç ve uyku zaman aşımı sürelerini değiştirmek için Enerji Tasarrufu Zamanlayıcıları'na dokunun.
- 7. Programlanan'ı seçerseniz bir seçeneğe dokunun.
 - **Enerji Tasarrufu Zamanlayıcılar**: Bu seçenek varsayılan düşük güç ve uyku zaman aşımı sürelerini değiştirir.
 - **Programlanan Ayarlar**: Bu seçenek haftanın her günü için yazıcının uyanmasını veya uyku moduna girmesini istediğiniz saatleri seçer.
- 8. Kaydet'e dokunun.

Güç Tasarrufu Modundan Çıkış

Yazıcı, bağlanan bir aygıttan veri aldığında otomatik olarak Güç Tasarrufu modundan çıkar.

Güç Tasarrufu modundan manuel olarak çıkmak için kontrol panelinde **Güç Tasarrufu** düğmesine basın.

Bilgi Sayfaları

Yazıcınız dahili sabit diskinde saklanan yazılabilir bir dizi bilgi sayfasına sahiptir. Bilgi sayfaları yapılandırma ve yazı tipi bilgilerini, gösterim sayfaları ve daha fazlasını içerir.

- 1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
- 2. Makine Bilgileri sekmesinde, **Bilgi Sayfaları** öğesine dokunun, ardından istediğiniz bilgi sayfasına dokunun.
- 3. Yazdır öğesine dokunun.

Not: Bilgi sayfaları CentreWare Internet Services öğesinden de yazdırılabilir.

Onay Raporunu Yazdırma

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Makine Bilgileri sekmesinde, Bilgi Sayfaları>Onay Raporu>Yazdır öğesine dokunun.
- 3. Rapor yazdırıldıktan sonra, Kapat öğesine dokunun.

Yönetim Özellikleri

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services şunları gerektirir:

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

Ayrıntılar için, bkz. CentreWare Internet Services veya *System Administrator Guide*'da (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bulunan Yardım.

CentreWare Internet Services'e Erişme

Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** tuşuna basın.

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

Ağa bağlı bir yazıcının yazdırma sürücülerini yüklemek için, yazıcınızın IP adresi gereklidir. IP adresi ayrıca yazıcınızın ayarlarına CentreWare Internet Services üzeriden erişmek için de gereklidir.

Yazıcınızın IP adresini kontrol panelinde veya Yapılandırma Raporunda görebilirsiniz. IP adres bilgisi, Yapılandırma Raporu'nda, Bağlantı Raporları bölümünde bulunur.

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
- 2. Makine Bilgileri sekmesine dokunun.
 - Sistem yöneticisi Ekran Ağ Ayarları'nı IP adresini gösterecek şekilde ayarladıysa, orta panelde görüntülenir.
 - IP adresi görüntülenmiyorsa, Yapılandırma Raporu yazdırın veya sistem yöneticinize başvurun.

Yapılandırma raporu yazdırmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
- 2. Makine Bilgileri sekmesinde, Bilgi Sayfaları>Onay Raporu>Yazdır öğesine dokunun.
- 3. Rapor yazdırıldıktan sonra, Kapat öğesine dokunun.

Not: Yazıcı iki dakika boyunca açık kaldıktan sonra, Yapılandırma Raporunu yazdırın. Yazıcının TCP/IP adresi, sayfanın Ağ bölümünde görünür. Sayfada listelenen IP adresi 0.0.0.0 ise yazıcının DHCP sunucusundan IP adresi almak için daha fazla zamana ihtiyacı vardır. İki dakika bekleyin, ardından Yapılandırma Raporunu yeniden yazdırın.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
Kurulum Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/paper
Listesi)	Avrupa Birliği: www.xerox.com/europaper
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC3655support
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden veya CentreWare Internet Services üzerinden, Status (Durum) > Information Pages 'i (Bilgi Sayfaları) tıklatarak yazdırın.
CentreWare Internet Services belgeleri	CentreWare Internet Services içinde Help 'i (Yardım) tıklatın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC3655supplies
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	www.xerox.com/office/worldcontacts
Υαzıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct çevimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

Yükleme ve Kurulum

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış	. 30
•	Yazıcı için bir Konum seçme	. 31
•	Yazıcıya Bağlanma	. 32
•	Ağ Ayarlarını Yapılandırma	. 36
•	Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme	. 37
•	Yazılımı Yükleme	. 38
•	Yazıcıyı bir Web Servisi Aygıtı olarak Kurma	. 42

Ayrıca bkz:

Kurulum Kılavuzu yazıcınızla birlikte paketlenmiştir. Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı): www.xerox.com/office/WC3655support

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınız ve yazıcınız fişe takılmalı, açılmalı ve bağlanmalıdır. Yazıcının başlangıç ayarlarını yapılandırın, ardından sürücü yazılımını ve yardımcı programları bilgisayarınıza yükleyin.

Yazıcınızı doğrudan USB kullanarak, Ethernet kablosu kullanan bir ağ üzerinden ya da kablosuz bağlantıyla 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, Ethernet bağlantısı önerir, çünkü bir USB bağlantısından daha hızlıdır ve CentreWare Internet Services'e erişim sağlar.

Not: Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) mevcut değilse, en son sürücüleri www.xerox.com/office/WC3655drivers adresinden indirebilirsiniz.

Ayrıca bkz:

Yazıcı için bir Konum seçme sayfa 31 Bir Bağlantı Yöntemi Seçme sayfa 32 Yazıcıyı Bağlama sayfa 32 Ağ Ayarlarını Yapılandırma sayfa 36 Yazılımı Yükleme sayfa 38

Yazıcı için bir Konum seçme

1. 5–32°C (41–90°F) arasındaki sıcaklığa ve %15–85 bağıl neme sahip, tozsuz bir ortam seçin.

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

- 2. Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı, dört ayağının da yüzeye sağlam bir şekilde yerleştiği yatay bir konumda olmalıdır. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını bulmak için, bkz. Fiziksel Özellikler sayfa 182. Sarf malzemelerine erişmek için yeterli açıklığa sahip ve düzgün havalandırmaya olanak veren bir yer seçin. Yazıcınızın açıklık gereksinimlerini bulmak için Açıklık Gereksinimleri sayfa 183'ne bakın.
- 3. Yazıcıyı yerleştirdikten sonra, güç kaynağına ve bilgisayara ya da ağa bağlayabilirsiniz.

Yazıcıya Bağlanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Bir Bağlantı Yöntemi Seçme	32
•	Yazıcıyı Fiziksel olarak Ağa Bağlama	. 33
•	USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma	. 34
•	Telefon Hattına Bağlama	. 34
•	Yazıcıyı Açma ve Kapatma	. 34

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 anlamanız önemlidir. Ayrıntılar için bkz. TCP/IP ve IP Adresleri hakkında sayfa 36.

Notlar:

- 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 bir Ethernet kablosu kullanarak ağınıza bağlayın. Yazıcıyı doğrudan bilgisayara bağlayamazsınız. Bir yönlendirici ya da hub üzerinden bağlanmalıdır. Bir Ethernet ağı bir ya da daha fazla bilgisayar için kullanılabilir ve bir çok yazıcı ve sistemi aynı anda destekler. Ethernet bağlantısı tipik olarak USB'den daha hızlıdır ve CentreWare Internet Services'i kullanarak yazıcının ayarlarına doğrudan erişmenizi sağlar.
- Kablosuz Ağ: Bilgisayarınızda 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 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. Ek olarak bir USB bağlantısı CentreWare Internet Services'e erişim sunmaz.
- **Telefon**: Faks göndermek ve almak için çok işlevli yazıcının özel bir telefon hattına bağlanması gerekir.

Yazıcıyı Fiziksel olarak Ağa Bağlama

Yazıcıyı ağa bağlamak için Kategori 5 veya daha iyi 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, CentreWare Internet Services kullanarak yazıcı ayarlarına doğrudan erişim sunar.

Yazıcıyı bağlamak için:

- 1. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve fişi bir elektrik prizine takın.
- 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. Yazıcıyı açın.

Not: Kablosuz ağ ayarlarını yapılandırma hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

Ağa bağlı bir yazıcının yazdırma sürücülerini yüklemek için, yazıcınızın IP adresi gereklidir. IP adresi ayrıca yazıcınızın ayarlarına CentreWare Internet Services üzeriden erişmek için de gereklidir.

Yazıcınızın IP adresini kontrol panelinde veya Yapılandırma Raporunda görebilirsiniz. IP adres bilgisi, Yapılandırma Raporu'nda, Bağlantı Raporları bölümünde bulunur.

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Makine Bilgileri sekmesine dokunun.
 - Sistem yöneticisi Ekran Ağ Ayarları'nı IP adresini gösterecek şekilde ayarladıysa, orta panelde görüntülenir.
 - IP adresi görüntülenmiyorsa, Yapılandırma Raporu yazdırın veya sistem yöneticinize başvurun.

Yapılandırma raporu yazdırmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Makine Bilgileri sekmesinde, Bilgi Sayfaları>Onay Raporu>Yazdır öğesine dokunun.
- 3. Rapor yazdırıldıktan sonra, Kapat öğesine dokunun.

Not: Yazıcı iki dakika boyunca açık kaldıktan sonra, Yapılandırma Raporunu yazdırın. Yazıcının TCP/IP adresi, sayfanın Ağ bölümünde görünür. Sayfada listelenen IP adresi 0.0.0.0 ise yazıcının DHCP sunucusundan IP adresi almak için daha fazla zamana ihtiyacı vardır. İki dakika bekleyin, ardından Yapılandırma Raporunu yeniden yazdırın.

USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma

USB kullanmak için Windows 7, Windows Server 2003 ve sonraki ya da Macintosh OS X sürüm 10.7 ve sonraki sürüme sahip olmalısınız.

Yazıcıyı bilgisayara USB kablosu kullanarak bağlamak için:

- 1. Yazıcının kapalı olduğundan emin olun.
- 2. Standart A/B USB 2.0 kablosunun B ucunu yazıcının arkasındaki USB Bağlantı Noktasına bağlayın.
- 3. Güç kablosunu prize, sonra yazıcıya takın ve aygıtı açın.
- 4. USB kablosunun A ucunu bilgisayarın USB Bağlantı Noktasına bağlayın.
- 5. Windows Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı göründüğünde iptal edin. Yazıcının sürücülerini yüklemeye hazırsınız. 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. Yazıcının kapalı olduğundan emin olun.
- 2. No. 26 American Wire Gauge (AWG) ya da daha büyük bir standart RJ11 kablosunu yazıcının arkasındaki Hat bağlantı noktasına bağlayın.
- 3. RJ11 kablosunun diğer ucunu çalışan bir telefon hattına bağlayın.
- 4. Faks işlevlerini etkinleştirin ve yapılandırın.

Daha fazla bilgi için, <u>www.xerox.com/office/WC3655docs</u> adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazıcıyı Açma ve Kapatma

Bu yazıcıda hem güç anahtarı hem de güç düğmesi vardır. Yazıcının yan tarafındaki güç anahtarı yazıcının ana gücünü kontrol eder. Kontrol panelindeki güç düğmesi yazıcının elektronik bileşenlerinin gücünü kontrol eder. Tercih edilen yazılım denetimli yazıcı kapatma yöntemi güç düğmesine basmaktır.

Yazıcıyı açmak için:

Güç anahtarını açın.



• Güç anahtarı açıksa ama yazıcı kapalıysa, yazıcı güç düğmesi kullanılarak kapatılmıştır. Yazıcıyı açmak için kontrol panelinde **Güç**'e dokunun.

Yazıcıyı kapatmak için:

ΔΙΚΚΑΤ:

- Yazıcının arızalanmasını ya da dahili sabit sürücünün zarar görmesini önlemek için önce güç düğmesinden kapatın.
- Yazıcı açıkken güç kablosunu fişten çıkarmayın ve fişe takmayın.
- 1. Kontrol panelinde **Güç**'e basın.



2. Gücü Kapat'a dokunun.

10 saniye sonra dokunmatik ekran kararır ve Güç Tasarrufu düğmesi, yazıcı kapatma işlemlerini tamamlayana kadar yanıp söner.

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

Ağ Ayarlarını Yapılandırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	TCP/IP ve IP	Adresleri hakkında	. 36	6
---	--------------	--------------------	------	---

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 yönlendirici kullanıyorsanız, IP adresi ile ilgili bilgi için yönlendiricinizin belgelerine bakın.
Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme

Yazıcı bir ağa bağlıysa bir FTP adresine, bir e-posta adresine ya da bilgisayarınızdaki paylaşılan bir klasöre tarama yapabilirsiniz. Önce CentreWare Internet Services'te tarama ayarlarını yapmalısınız. Ayrıntılar için, bkz. CentreWare Internet Services sayfa 26.

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

Daha fazla bilgi için, <u>www.xerox.com/office/WC3655docs</u> adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazılımı Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	İşletim Sistemi Gereksinimleri	38
•	Bir Windows Ağ Yazıcısının Yazdırma Sürücülerini Yükleme	
•	Bir Windows USB Yazıcı için Yazdırma Sürücülerini Yükleme	39
•	Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstü için Yazıcı Sürücülerini Yükleme	40
•	Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yükleme	40
•	UNIX ve Linux için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme	41
•	Diăer Sürücüler	

Sürücü yazılımını yüklemeden önce, yazıcının fişinin takılı, doğru şekilde bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun. IP adresini bulamazsanız, bkz. Yazıcınızın IP adresini Bulma sayfa 26.

Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) mevcut değilse, en son sürücüleri www.xerox.com/office/WC3655drivers adresinden indirin.

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows Server 2003, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2 ve Windows Server 2012.
- Macintosh OS X sürüm 10.7 ve üstü.

UNIX ve Linux: Yazıcınız, ağ arayüzü sayesinde çeşitli UNIX platformlarına bağlantıyı destekler. Ayrıntılar için, bkz. www.xerox.com/office/WC3655drivers.

Bir Windows Ağ Yazıcısının Yazdırma Sürücülerini Yükleme

- Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın.
 Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve Setup.exe yükleme dosyasını çift tıklatın.
- 2. Ağ Kurulumu'nu tıklatın.
- 3. Sürücü Yükleme penceresinin altında **Dil** düğmesini tıklatın.
- 4. Dilinizi seçin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 5. İleri'yi tıklatın.
- 6. Sözleşmeyi kabul etmek için **Şartları kabul ediyorum**'u tıklatın, ardından İleri'yi tıklatın.

7. Bulunan Yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin, ardından İleri'yi tıklatın.

Not: Ağa bağlı bir yazıcının sürücülerini yüklerken yazıcınızı listede görmüyorsanız, **IP Adresi ya da DNS Adı** düğmesini tıklatın. IP Adresi ya da DNS Adı alanında yazıcınızın IP adresini yazın ve ardından yazıcınızı bulmak için **Ara** düğmesini tıklatın. Yazıcının IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma.

- 8. Yüklemeye başlamak için İleri'yi tıklatın.
- 9. Yükleme tamamlandığında, gerekiyorsa Yazıcı Ayarlarına Gir ekranında aşağıdakini seçin:
 - Bu yazıcıyı ağdaki diğer bilgisayarlarla paylaş
 - Bu yazıcıyı yazdırma için varsayılan olarak ayarla
- 10. İleri'yi tıklatın.
- 11. Software and Documentation (Yazılım ve Doküman) penceresinde, yüklemek istemediğiniz seçeneklerin onay kutusundaki işaretleri kaldırın.
- 12. Yükle düğmesini tıklatın.
- 13. InstallShield Sihirbazı'nda, bilgisayarınızı yeniden başlatmak için **Evet**'i tıklatın, ardından **Son**'u tıklatın.
- 14. **Ürün Kaydı** ekranındaki listeden ülkenizi seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın. Kayıt formunu tamamlayın ve gönderin.

Bir Windows USB Yazıcı için Yazdırma Sürücülerini Yükleme

 Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın.
Yüklama atamatik alarak başlamazan sürüsüye nidin ve Satun eve yüklama daşıyasını sift

Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklatın.

- 2. Sürücü Yükleme penceresinin altında **Dil** düğmesini tıklatın.
- 3. Dilinizi seçin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 4. Yazıcı modelini seçin, ardından Yazıcı ve Tarayıcı Sürücülerini Yükle'yi tıklatın.
- 5. Sözleşmeyi kabul etmek için Kabul Ediyorum'u tıklatın, ardından İleri'yi tıklatın.
- 6. Ürün Kaydı ekranındaki listeden ülkenizi seçin, ardından İleri'yi tıklatın.
- 7. Kayıt formunu tamamlayın, ardından Gönder'i tıklatın.

Notlar: Aşağıdaki uygulamalar yazdırma sürücüsü ile birlikte bilgisayarınıza yüklenir:

- Express Scan Manager
- Adres Defteri Düzenleyicisi

Ayrıca bkz:

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı): www.xerox.com/office/WC3655support

Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstü için Yazıcı Sürücülerini Yükleme

Yazıcınızın tüm özelliklerine erişmek için, Xerox yazıcı sürücüsünü yükleyin.

Yazıcı sürücüsü yazılımını yüklemek için:

- 1. Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın.
- 2. Yazıcınızın .dmg dosyasını görmek için masaüstünüzdeki disk simgesini çift tıklatın.
- 3. .dmg dosyasını açın ve ardından işletim sisteminiz için uygun yükleyici dosyasına gidin.
- 4. Yükleyici 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 **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 9. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklatın.
- 10. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:

Ağ Yazıcı Simgesini tıklatın.

Yazıcınızın IP adresini yazın, ardından **Devam** düğmesini tıklatın.

Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklatın.

- 11. Yazıcı kuyruk mesajını kabul etmek için, **Tamam**'a tıklatın.
- 12. Kurulum başarılı mesajını kabul etmek için, **Kapat**'ı tıklatın.

Not: Yazıcı Macintosh OS X sürüm 10.4 ve üstünde yazıcı kuyruğuna otomatik olarak eklenir.

Yazıcı sürücüsünün yüklü seçenekleri tanıdığını doğrulamak için:

- 1. Apple menüsünden, **Sistem Tercihleri>Yazdır ve Tara** öğesini tıklatın.
- 2. Listeden yazıcı seçin ve ardından Seçenekler ve Sarf Malzemeleri öğesini tıklatın.
- 3. Seçenekler öğesini tıklatın.
- 4. Yazıcıda yüklü tüm seçeneklerin doğru olarak görüntülendiğini onaylayın.
- 5. Ayarları değiştirdiyseniz, **Tamam** düğmesini tıklatın, pencereyi kapatın ve ardından Sistem Tercihleri'nden çıkın.

Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yükleme

- 1. Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın.
- 2. Yazıcınızın .dmg dosyasını görmek için masaüstünüzdeki disk simgesini çift tıklatın.
- 3. **Scan Installer.dmg** dosyasını açın, ardından işletim sisteminiz için uygun yükleyici dosyasına gidin.
- 4. Tarayıcı Yükleyicisi paket dosyasını açın.
- 5. Uyarı ve giriş mesajlarını onaylamak için, Devam düğmesini tıklatın.
- 6. Lisans sözleşmesini kabul etmek için **Devam**'ı, ardından **Kabul**'ü tıklatın.
- 7. Tekrar **Devam**'ı tıklatın.
- 8. Parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 9. Diğer kurulumları kapatmanız istenirse, Kuruluma Devam Et'i tıklatın.
- 10. Yeniden başlatmak için, **Oturumu Kapat**'ı tıklatın.
- 40 Xerox[®] WorkCentre[®] 3655 Çok İşlevli Yazıcı Kullanım Kılavuzu

UNIX ve Linux için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme

UNIX Sistemleri için Xerox[®] Servisleri iki parçalı kurulum işlemidir. UNIX Sistemleri için Xerox[®] Servisleri kod paketinin ve yazıcı destek paketinin yüklenmesini gerektirir. UNIX Sistemleri için Xerox[®] Servisleri kod paketi yazıcı destek paketi yüklenmeden önce yüklenmelidir.

Not: Bilgisayarınızda UNIX yazıcı sürücüsü kurulumunu gerçekleştirmek için, kök veya süper kullanıcı ayrıcalıklarına sahip olmanız gerekir.

- 1. Yazıcıda, aşağıdakini yapın:
- TCP/IP protokolünün ve uygun konektörün etkinleştirildiğinden emin olun.

Yazıcı kontrol panelinde, IP adresi için aşağıdakilerden birisini yapın:

- Yazıcının bir DHCP adresi ayarlamasını sağlayın.
- IP adresini manuel olarak girin.

Yapılandırma Raporu yazdırın ve başvurmak üzere saklayın. Ayrıntılar için, bkz. Yapılandırma Raporu sayfa 25.

- 2. Yazıcınızda, aşağıdakini yapın:
 - www.xerox.com/office/WC3655drivers adresine gidin ve yazıcı modelinizi seçin.

İşletim Sistemi menüsünden, UNIX seçeneğini seçin, ardından Git düğmesini tıklatın.

Doğru işletim sisteminde UNIX Sistemleri için **Xerox[®] Servisleri** paketini seçin. Bu paket ana pakettir ve yazıcı destek paketi yüklenmeden önce yüklenmelidir.

İndirme işlemine başlamak için, **Başlat** düğmesini tıklatın.

Adım a ve b'yi tekrar edin, ardından daha önce seçtiğiniz UNIX Sistemleri için Xerox[®] Servisleri paketiyle kullanmak için yazıcı paketini tıklatın. Sürücü paketinin ikinci kısmı indirmek için hazırdır. İndirme işlemine başlamak için, **Başlat** düğmesini tıklatın.

Seçtiğiniz sürücü paketiyle ilgili aşağıdaki notlarda, **Kurulum Kılavuzu** bağlantısını tıklatın, ardından kurulum yönergelerini izleyin.

Notlar:

- Linux yazıcı sürücülerini yüklemek için, önceki yordamları gerçekleştirin, ancak işletim sistemi olarak Linux seçeneğini seçin. Linux Sistemleri için Xerox[®] Servisleri sürücüsünü veya Linux CUPS Yazdırma Paketini seçin. Linux paketinde yer alan CUPS sürücüsünü de kullanabilirsiniz.
- Desteklenen Linux sürücüleri www.xerox.com/office/WC3655drivers adresinde mevcuttur.
- UNIX ve Linux sürücüler hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Diğer Sürücüler

Aşağıdaki sürücüler www.xerox.com/office/WC3655drivers adresinden indirilebilir.

- Xerox[®] Global Print Driver ağınız üzerinde diğer üreticiler tarafından üretilmiş yazıcılar da dahil olmak üzere herhangi bir yazıcıyla birlikte çalışır. Yükleme sonrasında kendini sizin yazıcınıza göre yapılandırır.
- Xerox[®] Mobile Express Driver standart PostScript'i destekleyen bilgisayarınızda mevcut herhangi bir yazıcıyla çalışabilir. Kendini, her yazdırma işlemi sırasında seçtiğiniz yazıcı için yapılandırır. Sık sık aynı yerlere gidiyorsanız, o konumda sık kullandığınız yazıcıları kaydedebilirsiniz, böylece sürücü ayarlarınızı kaydedecektir.

Yazıcıyı bir Web Servisi Aygıtı olarak Kurma

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

Aygıt Ekle Sihirbazını kullanarak bir WSD yazıcısı kurmak için:

- 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 Sihirbazını kullanarak WSD yazıcısını manuel olarak ekleyin.

4. Kapat'ı tıklatın.

Yazıcı Ekle Sihirbazını kullanarak bir WSD yazıcısı kurmak için:

- 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. Kullanmak istediğiniz 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 Servisleri Aygıtı'nı seçin.
- 8. Ana Makine Adı veya IP adresi alanında yazıcı IP adresini girin, ardından İleri'yi tıklatın.
- 9. Kapat'ı tıklatın.

Kağıt ve Ortam



Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Desteklenen Kağıt	44
•	Kağıt Yükleme	48
•	Özel Kağıda Yazdırma	57

Desteklenen Kağıt

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Tavsiye Edilen Ortamlar	44
•	Kağıt Siparişi Verme	44
•	Genel Kağıt Yükleme Kuralları	44
•	Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	45
•	Kağıt Saklama Yönergeleri	45
•	Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	46
•	Desteklenen Standart Kağıt Türleri	46
•	Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	. 47
•	Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları	. 47
•	Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	. 47

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 önerilen Xerox kağıt ve ortamlarını kullanın.

Tavsiye Edilen Ortamlar

Yazıcınız için kağıt ve önerilen ortam listesi şu adreste mevcuttur:

- www.xerox.com/paper Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Birleşik Devletler)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Avrupa)

Kağıt Siparişi Verme

Kağıt veya diğer ortam sipariş etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da www.xerox.com/office/WC3655supplies adresini ziyaret edin.

Genel Kağıt Yükleme Kuralları

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

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar

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

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

DİKKAT: Xerox Garantisi, Servis Sözleşmesi ya da Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), desteklenmeyen kağıtların ya da özel ortamın kullanılmasından kaynaklanan hasarları kapsamaz. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için yerel temsilcinizle görüşün.

Kağıt Saklama Yönergeleri

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

- Kağıdı, karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt, ultraviyole ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Özellikle de güneş ve florasan ampüllerden kaynaklanan ultraviyole ışık kağıtlara zarar verir.
- Kağıdın uzun süre güçlü ışıklara maruz kalmasını engelleyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Kağıtları tavan araları, mutfaklar, garajlar ve bodrum katlarına koymayın. Bu gibi alanların nemli olma olasılığı yüksektir.
- Kağıt, paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde düz biçimde saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmayın.
- Yazıcıya kağıt yerleştirme aşamasına gelmeden kapalı kağıt paketlerini açmayın. Saklanan kağıtları orijinal paketinde tutun. Kağıt paketi kağıdı nem kazanımından veya kaybından 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.

Kasetler	Kağıt Türleri	Ağırlık
Tüm Kasetler	Bond Renkli Delikli Düz Önceden Basılı	(60–80 g/m²)
	Bond Renkli Delikli Antetli Kağıt Önceden Basılı Dönüştürülmüş	(81–105 g/m²)
	Hafif Kart Stoğu	106–163 g/m²
	Kart Stoğu	(164–216 g/m²)
	Etiketler	
Yalnızca Bypass Kaseti	Zarf	

Desteklenen Standart Kağıt Türleri

Kaset	Avrupa Standart Boyutlar	Kuzey Amerika Standart Boyutlar
Tüm Kasetler	A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) B5 (176 x 250 mm, 6.9 x 9.8 inç.)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Letter (216 x 279 mm 8.5 x 11 inc)
	AS (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 inç	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç) 203 x 254 mm, 8 x 10 inç
Bypass Kaseti	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inç) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 inç.) 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) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 inç.) 127 x 178 mm, 5 x 7 inç Kartpostal (100 x 148 mm, 3,9 x 5,8 inç) Kartpostal (148 x 200 mm, 5,8 x 7,9 inç)	Monarch zarf (98 x 190 mm, 3.9 x 7.5 in.) Hayır. 9 zarf (99 x 226 mm, 3,9 x 8,9 inç) No. 10 zarf (241 x 105 mm, 4.1 x 9.5 in.) Zarf 6 x 9 (152 x 228 mm, 6 x 9 in.) 76 x 127 mm, 3 x 5 inç Kartpostal (89 x 140 mm, 3,5 x 5,5 inç) Kartpostal (102 x 152 mm, 4 x 6 inç)

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kağıt Türleri	Ağırlık
Bond	(60–80 g/m²)
Renkli	
Delikli	
Düz	
Önceden Basılı	
Dönüştürülmüş	
Bond	(81–105 g/m²)
Renkli	
Delikli	
Antetli Kağıt	
Önceden Basılı	
Dönüştürülmüş	
Hafif Kart Stoğu	106–163 g/m²

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları

Avrupa Standart Boyutlar	Kuzey Amerika Standart Boyutlar
A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç)	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)
B5 (176 x 250 mm, 6.9 x 9.8 inç.)	203 x 254 mm, 8 x 10 inç
A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç)	Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç)
JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç)	Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç)
215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 inç	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç)
	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç)

Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Bypass Kaseti

- Genişlik: 76,2–215,9 mm (3–8,5 inç)
- Uzunluk: 127–355,6 mm (5–14 inç)

Kaset 1–4

- Genişlik: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 inç)
- Uzunluk: 210 355,6 mm (8,3 14 inç)

Otomatik 2 taraflı yazdırma

- Genişlik: 139,7–215,9 mm (5,5–8,5 inç)
- Uzunluk: 210 355,6 mm (8,3 14 inç)

Kağıt Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Bypass Kasetine Kağıt Yükleme	48
•	Bypass Kasetine Küçük Boyutlu Kağıt Yükleme	50
•	Kaset 1-4 Kağıt Uzunluğunu Yapılandırma	52
•	Kaset 1–4'de Kağıt Yükleme	54
•	Kaset Davranışını Yapılandırma	. 56

Bypass Kasetine Kağıt Yükleme

- 1. Bypass kasetini açın.
- 2. Bypass kasetinde önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.



3. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.



4. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



Not: Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

48 Xerox[®] WorkCentre[®] 3655 Çok İşlevli Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- 5. Kağıdı kasete yerleştirin.
- 6. Delikli kağıdı delikler sağa bakacak şekilde yerleştirin.



7. 1 taraflı ve 2 taraflı yazdırma için, antetli veya önceden yazdırılmış kağıdı antetli taraf aşağı bakacak ve üst kenarı yazıcıya girecek şekilde yükleyin.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.

8. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



9. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.

Bypass Kasetine Küçük Boyutlu Kağıt Yükleme

1. Bypass kasetini açın.



Not: Kağıdı bypass kasetine daha kolay yerleştirmek için kaseti yazıcıdan çıkarın.

2. Yazıcıdan bypass kasetini çıkarmak için kaseti dümdüz dışarı doğu çekin.



- 3. Bypass kasetinde önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.
- 4. Kağıt durdurucusunu yükseltin.



5. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.



6. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



Not: Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

7. Kağıdı kasete yerleştirin.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.

8. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



9. Kağıt durdurucusunu, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



10. Kaseti yazıcıya geri takın.



11. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.

Kaset istemlerini ayarlamayla ilgili talimatlar için, bkz. Kaset Davranışını Yapılandırma sayfa 56.

Kaset 1-4 Kağıt Uzunluğunu Yapılandırma

Kaset 1-4'ün uzunluklarını, A4/Letter ve daha büyük kağıt boyutlarına uyacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Daha büyük uzunluk ayarlarında kasetler yazıcının ön tarafından çıkıntı yapar.

Kaset 1-4'teki 550 Yapraklık Besleyicileri kağıt uzunluğuna uyacak şekilde değiştirmek için:

- 1. Kasetteki bütün kağıtları çıkarın.
- 2. Kaseti yazıcıdan çıkarmak için, kaseti durana kadar dışarı doğru çekin, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından dışarı doğru çekin.



3. Kaseti uzatmak için, kasetin arka tarafını bir elinizle tutun. Diğer elinizle kasetin ön tarafındaki serbest bırakma mandalına basın ve uçlarından dışarı doğru çekip mandallanmasını sağlayın.



4. Kağıdı korumak amacıyla kağıt kapağını kağıt kasetinin uzatılmış bölümünün üzerine yerleştirin.



- 5. Kaseti daha kısa bir kağıt yerleştirmek üzere kısaltmak için, bir elinizle kasetin arka tarafını tutun. Diğer elinizle kasetin ön tarafındaki serbest bırakma mandalına basın ve uçlarından içeri doğru itip mandallanmasını sağlayın.
- 6. Kasete kağıt yerleştirip kaseti tekrar yazıcıya takın. Ayrıntılar için, bkz. Kaset 1-4'e Kağıt Yükleme sayfa 54.



Kaset 1–4'de Kağıt Yükleme

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



- 2. Kağıt kasetinin arkasında, kağıt kaldırması kasetini kilitlenene kadar aşağı doğru bastırın.
- 3. Kağıt uzunluk ve genişlik kılavuzlarını, resimde gösterildiği şekilde ayarlayın.



4. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



- 5. Kasete kağıt yükleyin.
 - Delikli kağıdı delikler sağa bakacak şekilde yerleştirin.
 - Etiketleri kasete yüzü yukarı dönük olarak yerleştirin.
 - 1 taraflı ve 2 taraflı yazdırma için, antetli veya önceden yazdırılmış kağıdı antetli taraf aşağı bakacak ve üst kenarı yazıcıya girecek şekilde yükleyin.

Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.



6. Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını, kağıda zarflara uyacak şekilde ayarlayın.



7. Kaseti yazıcıya geri takın.



8. Kaseti gidebildiği kadar itin.

Notlar:

- Kaset sonuna kadar gitmezse, kasetin arkasındaki kağıt kaldırma plakasının kilitli olduğundan emin olun.
- Kaset, legal boyutlu kağıt için uzatılmışsa, kaset yazıcıya takıldığında çıkıntı yapar.
- Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.

Kaset Davranışını Yapılandırma

Bir kaset, Kaset İstemini Göster modunda ayarlandığında, kontrol paneli sizden kağıt boyutunu ve türünü doğrulamanızı veya ayarlamanızı ister.

Kaset Önceliği özelliği, herhangi birini belirtmediğiniz zamanlarda yazıcının bir yazdırma işi için kaseti hangi sırada seçeceğini belirtir. Kaset Önceliği ayrıca bir iş ortasında bir kağıt kaseti bittiğinde yazıcının başka bir kaseti nasıl seçeceğini de belirler. Öncelik 1, kasetin en yüksek önceliğe ayarlandığını gösterir.

Kaset Modu, bypass kaseti modunu kontrol panelinde veya yazıcı sürücüsünde belirlemenize olanak tanır.

Kaset İstemini Göster modunu ayarlamak için:

- 1. Gerekirse, bir yönetici olarak oturum açın.
- 2. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
- 3. Alet Ayarları>Kağıt Yönetimi>Kaset Ayarları'na dokunun.
- 4. İstediğiniz kasete dokunun.
- 5. Ayarları Değiştir'e dokunun.
- 6. Kaset Türü için bir seçenek belirtin.
 - Ayrılmış: Kasete Kağıt Türü ve Rengi altında belirtilen türde kağıt yüklenir.
 - Ayarlanabilir: Yazıcı kasete yüklenen kağıt türünü onaylamanızı ister.
- 7. Kaseti yazdırma sürücüsünün seçmesi için, yazıcıdaki kaynak kasette Otomatik Seçim'i etkinleştirin.
- 8. Gerektiğinde ayarları değiştirin ardından Kaydet'e dokunun

Bir kasetin önceliğini ayarlamak için:

- 1. Gerekirse, bir yönetici olarak oturum açın.
- 2. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
- 3. Alet Ayarları>Kağıt Yönetimi>Kaset Ayarları'na dokunun.
- 4. İstediğiniz kasete dokunun.
- 5. Ayarları Değiştir'e dokunun.
- 6. Öncelik için, sayıya dokunun sonra da değeri girmek üzere alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 7. Gerektiğinde ayarları değiştirin ardından Kaydet'e dokunun
- 8. Diğer kasetler için öncelik ayarlamak üzere adımları tekrarlayın.

Özel Kağıda Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Zarflar	57
•	Etiketler	60

Kağıt veya diğer ortam sipariş etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da www.xerox.com/office/WC3655supplies adresini ziyaret edin.

Ayrıca bkz:

www.xerox.com/paper Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Birleşik Devletler) www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Avrupa)

Zarflar

Zarfları yalnızca Bypass Kasetinden yazdırın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Standart Kağıt Boyutları sayfa 46.

Zarfları Yazdırma Yönergeleri

- Yazdırma kalitesi zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İstediğiniz sonuçları elde edemezseniz, başka bir zarf markası deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırışmaya 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.
- Kasete yüklemeden önce, üzerine ağır bir kitap koyarak zarflardaki hava kabarcıklarını giderin.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Zarf seçeneğini seçin.
- Dolgulu zarflar kullanmayın. Bir yüzeyde düz duran zarflar kullanın.
- Isıyla etkinleşen yapıştırıcıya sahip zarflar kullanmayın.
- Baskılı veya mühürlü kulaklara sahip zarflar kullanmayın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın.
- Pencereli ya da kopçalı zarfları kullanmayın.

Bypass Kasetine Zarf Yükleme

1. Bypass kasetini açın.



2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.



Not: Zarfları paketinden çıkar çıkmaz bypass kasetine yüklemezseniz bel verebilirler. Sıkışmalarını önlemek için bunları düzleştirin.



3. Uzun kenarından kulakçıklı zarflar yüklemek için, zarfları yazıcıya kısa kenarı girecek, kulakçıklar kapalı ve solda olacak şekilde yerleştirin.



4. Yapışkanlı olmayan, kısa kenardan kulakçıklı zarflar yüklemek için, yazdırılacak yüz yukarı bakacak, kulakçıklar açık ve aşağı bakacak ve yazıcıya alt kenardan beslenecek şekilde yerleştirin.



5. Yapışkanlı, kısa kenardan kulakçıklı zarfları, yazdırılacak yüz yukarı bakacak, kulakçıklar kapalı ve aşağı bakacak ve yazıcıya kulakçıklardan beslenecek şekilde yükleyin.



Not: Zarfların düzgün olarak yazdırılması için, kulakçıkları açık şekilde yerleştirdiğinizde, gerektiği gibi, **Dikey**, **Yatay** veya **Döndürülmüş Yatay**'ı seçin. Resmi döndürmek için, yazdırma sürücüsünde, Görüntüyü 180 Derece Döndür seçeneğini gerektiği kadar kullanın.

Etiketler

Etiketleri herhangi bir kasetten yazdırılabilirsiniz.

Etiketleri Yazdırma Yönergeleri

- Lazer yazdırma için tasarlanmış etiketler kullanın.
- Vinil etiketler kullanmayın.
- Yazıcıya birden fazla kez etiket sayfası beslemeyin.
- Kuru zamklı 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 kasetten çıkartın.

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

Kasete Zarf Yükleme

- 1. Kasetteki bütün kağıtları çıkarın.
- 2. Etiketleri yüzleri yukarı ve sayfanın üst kenarı kasetin ön tarafına bakacak şekilde yerleştirin.
- 3. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.
- 4. Kontrol panelinde, türü Etiket olarak değiştirin.
- 5. Kontrol panelinde, boyutu seçin.
- 6. Tamam öğesine dokunun.
- 7. Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, Kağıt Türü ayarını değiştirin.

Yazdırma

5

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazdırmaya Genel Bakış	62
•	Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	. 63
•	İşleri Yönetme	. 67
•	Yazdırma Özellikleri	69
•	Özel İş Türleri Yazdırma	. 77
•	Tutulan Yazdırma İşleri	. 82
•	Şuradan Yazdır:	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 sayfa 38.

- 1. Uygun kağıdı seçin.
- 2. Kağıdı ilgili kasete yükleyin. Yazıcı kontrol panelinde, boyutu, rengi ve türü belirtin.
- 3. Yazılım uygulamanızdan yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta **CMD+P** tuşlarına basın.
- 4. Yazıcınızı seçin.
- Windows'ta Özellikler veya Tercihler seçeneğini, Macintosh'ta Xerox[®] Özellikleri seçeneğini seçerek yazıcı sürücüsü ayarlarına erişin. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
- 6. Yazıcı sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi değiştirin ve ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 7. İşi yazıcıya göndermek için, Yazdır düğmesini tıklatın.

Ayrıca bkz:

Kağıt Yükleme sayfa 48 Yazdırma Seçeneklerini Belirleme sayfa 63 Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma sayfa 69 Özel Kağıda Yazdırma sayfa 57

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazıcı Sürücüsü Yardım	63
•	Windows Yazdırma Seçenekleri	64
•	Macintosh Yazdırma Seçenekleri	65
•	Linux Yazdırma Seçenekleri	66

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

Yazıcı Sürücüsü Yardım

Xerox[®] yazıcı sürücüsü Yardım bilgileri Yazdırma Tercihleri penceresinde mevcuttur. Yardım bölümünü görmek için, Yazdırma Tercihleri penceresinin sol alt köşesindeki Yardım düğmesini (?) düğmesini tıklatın.

		xerox 🔊
7		
	100	

Yazdırma Tercihleri hakkındaki bilgiler Yardım penceresinde iki sekmede görüntülenir:

- İçerikler Yazdırma Tercihleri penceresinin üst kısmında bir sekme listesi ve altında alanlar sağlar. Yazdırma Tercihleri'nde bulunan her bir alana yönelik açıklama bulmak için, İçerikler sekmesini tıklatın.
- 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, pek çok iş için genel olarak bir kağıdın her iki tarafına yazdırmak istiyorsanız, Yazdırma Tercihlerinde 2 taraflı yazdırmayı seçin.

Varsayılan yazdırma seçeneklerini seçmek için:

- 1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows Vista için Başlat>Denetim Masası>Donanım ve Ses >Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows Server 2003 ve sonraki sürümleri için **Başlat >Ayarlar>Yazıcılar** öğesini tıklatın.
 - Windows 7 için Başlat>Aygıtlar ve Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows 8 için Denetim Masası>Aygıtlar ve Yazıcılar öğesini 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.

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

Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

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

- 1. Yazılım uygulamanızda doküman açık haldeyken, yazdırma ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, **Dosya>Yazdır** düğmesini tıklatın ve **CTRL+P** tuşlarına basın.
- 2. Özellikler penceresini açmak için, yazıcınızı seçin ve **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesine basın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
- 3. Özellikler penceresinde bir sekmeye dokunun ve ardından seçimlerinizi yapın.
- 4. Seçimlerinizi kaydedip Özellikler penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.
- 5. İşi 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. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya>Yazdır** düğmesini tıklatın.
- 2. Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler** düğmesini tıklatın. Özellikler penceresindeki sekmeleri tıklatın ve istediğiniz ayarları seçin.
- 3. Ayarları kaydetmek için, pencerenin altındaki Kaydedilen Ayarlar alanının sağındaki oku tıklatın, ardından **Farklı Kaydet**'i tıklatın.
- 4. Yazdırma seçenekleri kümesi için bir ad girin ve ardından seçenekler kümesini Kaydedilen Ayarlar listesine kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.
- 5. 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. Uygulamanız içinde belge açıkken, Dosya>Yazdır düğmesini tıklatın.
- 2. Yazıcınızı seçin.
- 3. Kopyalar ve Sayfalar menüsünden Xerox[®] Özellikleri seçeneğini seçin.
- 4. Açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini seçin.
- 5. İşi yazıcıya göndermek için, **Yazdır** düğmesini 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. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya>Yazdır** düğmesini tıklatın.
- 2. Yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin.
- 3. Yazdır iletişim kutusundaki aşağı açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini seçin.
- 4. Ön Ayarlar>Farklı Kaydet düğmesini tıklatın.
- 5. Yazdırma seçenekleri serisi için bir ad girin ve ardından seçenekler serisini Ön Ayarlar listesine kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 6. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, Ön Ayarlar listeden ad seçin.

Linux Yazdırma Seçenekleri

Xerox[®] Yazıcı Yöneticisi'ni Başlatma

Kök yönetici olarak bir terminal penceresi isteminden Xerox[®] Yazıcı Yöneticisi'ni başlatmak için **xeroxprtmgr** yazın ve **Enter** veya **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 hakkındaki bilgiler için Xerox[®] GUI yazdırma sürücüsündeki Yardım (?) düğmesini tıklatın.

Linux iş istasyonuna yazdırmak için:

- 1. Bir yazdırma kuyruğu oluşturun.
- 2. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da grafik açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Pek çok yazılım uygulaması için, **Dosya>Yazdır** düğmesini tıklatın ve **CTRL+P** tuşlarına basın.
- 3. Hedef yazdırma kuyruğunu seçin.
- 4. Yazdır iletişim kutusunu kapatın
- 5. Xerox[®] GUI yazdırma sürücüsünde kullanılabilir yazıcı özelliklerini seçin.
- 6. Yazdır'ı tıklatın.

Xerox[®] GUI yazdırma sürücüsünü kullanarak bir iş bileti oluşturmak için:

1. Xerox[®] GUI yazdırma sürücüsünü açın.

Not: Xerox[®] GUI yazdırma sürücüsünü kök kullanıcı olarak açmak için **xeroxprtmgr** yazın.

- 2. Yazıcılarım ekranında yazıcıyı seçin.
- 3. Üst köşede Yazıcı Düzenle'yi tıklatın, ardından yazdırma işinizin seçeneklerini belirleyin.
- 4. **Farklı Kaydet**'i tıklatın, ardından iş biletini ana dizininize saklayın.

Not: Güvenli Yazdırma parolası gibi kişisel olarak tanımlanabilir bilgiler iş biletine kaydedilmez. Bilgileri komut satırında belirtebilirsiniz.

İş biletini kullanarak 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

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Kontrol Panelinde İşleri Yönetme	67
•	Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme	68
•	CentreWare Internet Services icinde İsleri Yönetme	68

Kontrol Panelinde İşleri Yönetme

Etkin, güvenli ve tamamlanmış işlerin listesini kontrol paneli İş Durumu'ndan görebilirsiniz. Seçilen bir işin ilerlemesini duraklatabilir veya iş ayrıntılarını silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Özel İş Türlerini Yazdırma sayfa 77.

Yazdırmayı duraklatmak için:

- 1. Kontrol panelinde **Ara Ver** düğmesine basın. Yazıcı kuyruğa alınmış yazdırma işini duraklatabileceği en iyi yeri belirleyinceye kadar yazdırmaya devam eder.
- 2. Yazdırmaya devam etmek için Ara Ver düğmesine tekrar basın.

Yazdırma işini silme seçeneğiyle duraklatmak için:

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

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

Etkin, güvenli veya tamamlanmış işleri görüntülemek için:

- 1. Kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın.
- 2. Belirli bir türdeki işlerin listesini görmek için bir sekmeye dokunun.
 - İşlenmekte olan veya işlenmeyi bekleyen işleri görüntülemek için Etkin İşler sekmesine dokunun.
 - Güvenli Yazdırma işlerini görüntülemek için Güvenli Yazdırma İşleri veya Güvenli İşlerim sekmesine dokunun. Klasöre dokunun, tuş takımını kullanarak giriş kodunu girin ve Tamam'a dokunun.
 - Tamamlanan işleri görüntülemek için **Tamamlanmış İşler** sekmesine dokunun.
- 3. Listeyi daraltmak için **Aşağı** oka dokunun.
- 4. İşin ayrıntılarını görmek için işe dokunun.

İşi silmek için:

- 1. Kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın.
- 2. İş türü sekmelerinden herhangi birinde işe dokunun.
- 3. Sil'e dokunun.

Notlar:

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

Şuradan Yazdır menüsünden, kaydedilmiş işler, USB Flash Disk'te saklanan işler veya yazıcı klasörlerinde saklanan işlerin listesini görüntüleyebilirsiniz. Listelerin herhangi birinden baskı işlerini seçebilir ve yazdırabilirsiniz. İşi yazdırmak için, bkz. Özel İş Türlerini Yazdırma sayfa 77.

Kaydedilmiş işleri görüntülemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Servisler düğmesine basın.
- 2. Yazdırma Kaynağı'na dokunun, ardından Kaydedilen İşler'e dokunun.
- 3. Kaydedilen işleri görüntülemek için bir klasöre dokunun.
- 4. İşin ayrıntılarını görmek için işe dokunun.

Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme

Güvenli bir iş gönderildikten sonra, kontrol panelinde bir parola girerek serbest bırakana kadar saklanır.

Güvenli yazdırma işleri listesini görüntülemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın.
- 2. **Güvenli Yazdırma İşleri** veya **Güvenli İşlerim**'e dokunun. Ayrıntılar için bkz. <u>Güvenli Yazdırma</u> sayfa 77.
- 3. Not: Güvenli bir yazdırma işini yalnızca işi gönderen kullanıcı veya sistem yöneticisi silebilir.

Sistem yöneticisi Bütün İşleri Tut özelliğini yapılandırmışsa, yazcıya gönderilen işler siz serbest bırakana kadar tutulur. Ayrıntılar için, bkz. Tutulan Yazdırma İşlerini Serbest Bırakma sayfa 82.

Tanımlanmamış işler bir kullanıcı adıyla ilişkilendirilmemiş işlerdir. Tanımlanmamış işler, kullanıcıların oturum açmasını gerektirmeyen bilgisayarlardan gelir. Örneğin, LPR, Bağlantı Noktası 9100 kullanan UNIX penceresi veya DOS ya da CentreWare Internet Services içinde Jobs (İşler) sekmesinden gönderilen işler.

Tanımlanmamış işlerin listesini görüntülemek ve bunları serbest bırakmak için:

- 1. Tanımlanmamış Yazdırma İşleri sekmesine dokunun.
- 2. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Tutulan işi serbest bırakmak için önce işe dokunun, ardından Serbest Bırak'a dokunun.
 - Tutulan işlerin tümünü serbest bırakmak için Bütün İşleri Serbest Bırak'a dokunun.

Bir yazdırma işi tamamlanamayacağı zaman yazıcı tarafından tutulabilir. Örneğin, iş için uyarı varsa, kağıt veya sarf malzemesi gerekiyorsa iş tutulabilir. Sorun çözüldüğünde yazıcı yazdırmayı otomatik olarak devam ettirecektir.

CentreWare Internet Services içinde İşleri Yönetme

CentreWare Internet Services içindeki Etkin İşler bölümünde etkin işler listesini görebilir ve yazdırma işlerini silebilirsiniz. Kaydedilmiş işleri yazdırabilir, kopyalayabilir, taşıyabilir ya da silebilirsiniz. Ayrıntılar için, CentreWare Internet Services kısmındaki Yardım'a bakın.

Yazdırma Özellikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma	69
•	Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme	70
•	Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma	70
•	Kitapçık Yazdırma	71
•	Yazdırma Kalitesi	71
•	Açıklık	71
•	Karşıtlık	72
•	Kapak Sayfaları Yazdırma	72
•	Ek Sayfaları Yazdırma	72
•	Özel Durum Sayfalarını Yazdırma	73
•	Ölçeklendirme	73
•	Yazdırma Filigranları	74
•	Ayna Görüntüler Yazdırma	75
•	Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme	75
•	Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme	

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 sayfa 47.

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	
Dikey 2-Taraflı Yazdırma	Dikey 2-Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir	Yatay 2-Taraflı Yazdırma	Yatay 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 seçmesine izin verebilirsiniz. Ayrıca istediğiniz kağıt yüklü belirli bir kaset de seçebilirsiniz.

Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma

Çok sayfalı bir doküman yazdırırken, tek kağıt yaprağına birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz. Sayfa Düzeni sekmesinde Sayfa / Yaprak'ı seçerek 1, 2, 4, 6, 9 veya 16 sayfa yazdırabilirsiniz. Sayfa Düzeni, Doküman Seçenekleri sekmesi üzerindedir.

1	2
3	4

Kitapçık Yazdırma

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

Windows PostScript veya Macintosh sürücüsü kullanarak kitapçıkları yazdırdıktan sonra, kayma ve cilt payını belirtebilirsiniz.

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

Cilt Payı	Kayma

Yazdırma Kalitesi

Baskı kalitesi modları:

- Standart baskı kalitesi modu: 600 x 600 dpi
- Yüksek Çözünürlüklü yazdırma kalitesi modu: 1200 x 1200 dpi
- Toner Tasarrufu baskı kalitesi modu
 - Bu mod yazdırma işleri için kullanılan toner miktarını azaltır.
 - Bu özelliği taslak kalitesinde çıktı için kullanabilirsiniz.

Açıklık

Açıklık, yazdırma işinizdeki metin ve resimlerin genel olarak açıklığını veya koyuluğunu ayarlamanıza olanak verir.

- 1. Açıklığı ayarlamak istiyorsanız, Görüntü Seçenekleri sekmesinde, yazdırma işinizi açmak için kaydırıcıyı sağa, koyulaştırmak için sola kaydırın.
- 2. Tamam'ı ya da Uygula'yı tıklatın.

Karşıtlık

Kontrast, yazdırma işinizdeki açık ve koyu alanlar arasındaki çeşitliliği ayarlamanıza olanak verir.

- 1. Kontrastı ayarlamak için kaydırıcıyı kullanın. Artırmak için sola, azaltmak içinse sağa kaydırın.
- 2. Tamam'ı ya da Uygula'yı tıklatın.

Kapak Sayfaları Yazdırma

Kapak sayfası, bir belgenin ilk veya son sayfasıdır. Dokümanın tümü için kullanılan kaynaktan farklı kapak sayfaları için kağıt kaynakları seçebilirsiniz. Örneğin, bir dokümanın ilk sayfası için şirket antetli kağıdı kullanabilirsiniz. Ayrıca bir raporun ilk ve son sayfaları için ağır kağıt da kullanabilirsiniz. Kapak sayfaları yazdırma kaynağı olarak herhangi bir kaset kullanabilirsiniz.

Kapak sayfalarını yazdırmak için aşağıdaki seçeneklerden birisini kullanın:

- Kapak Yok kapak sayfaları yazdırmaz. Dokümana hiçbir kapak sayfası eklenmez.
- Yalnızca Ön ilk sayfayı seçilen kasetten alacağı kağıda yazdırır.
- Yalnızca Arka arka sayfayı seçilen kasetten alacağı kağıda yazdırır.
- Ön ve Arka: Aynı ön ve arka kapak sayfaları aynı kasetten yazdırılır.
- Ön ve Arka: Farklı ön ve arka kapak sayfaları farklı kasetlerden yazdırılır.

Kapak sayfalarını yazdırmak için bir seçim yaptıktan sonra, ön ve arka kapaklar için boyut, renk veya türe göre kağıt seçebilirsiniz. Boş veya önceden yazdırılmış bir kağıt da kullanabilirsiniz ve kapak sayfalarının birinci tarafını, ikinci tarafını veya her iki tarafını yazdırabilirsiniz.

Ek Sayfaları Yazdırma

Her bir sayfanın birinci sayfasından önce veya bir doküman dahilinde belirtilen sayfalardan sonra boş veya önceden yazdırılmış bir ek sayfa ekleyebilirsiniz. Bir doküman içinde belirtilen sayfalardan sonra bir ek sayfa eklemek bölümleri birbirinden ayırır veya bir işaretleyici veya yer tutucu olarak işlevi görür. Ek kağıt olarak kullanılacak kağıdı belirttiğinizden emin olun.

- **Ek Sayfa Seçenekleri** X belirtilen sayfa olmak üzere Sayfa X'ten Sonra veya Sayfa 1'den Önce ek sayfa yerleştirme seçenekleri sağlar.
- Ek Sayfa Miktarı her bir konuma eklenecek sayfaların sayısını belirtir.
- **Sayfa** özel durum sayfası karakteristiklerini kullanan sayfayı ya da sayfa aralığını belirtir. Sayfayı teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Bir aralık dahilindeki sayfaları kısa çizgi ile belirtin. Örneğin, 1, 6, 9, 10 ve 11. sayfaları belirtmek için **1, 6, 9-11** yazın.
- Kağıt İş Ayarlarını Kullan kısmında seçilen kağıdın varsayılan boyutunu, rengini ve türünü gösterir. Farklı kağıt boyutu, rengi veya türü seçmek için Kağıt alanının sağındaki Aşağı oku tıklatın.
- İş Ayarı işin geriye kalan kısmının kağıt özelliklerini görüntüler.
Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

Özel durum sayfaları işteki diğer sayfalardan farklı ayarlara sahiptir. Kağıt boyutu, sayfa türü ve sayfa rengi gibi farklılıklar belirtebilirsiniz. İşinizin gerektirdiği şekilde, sayfanın yazdırılacağı tarafı da değiştirebilirsiniz. Bir yazdırma işi birden fazla özel durum sayfası içerebilir.

Örneğin, yazdırma işiniz 30 sayfa içeriyor. Beş sayfasının özel bir kağıdın yalnızca bir tarafına yazdırılmasını ve geriye kalan sayfaların standart bir kağıda 2 taraflı olarak yazdırılmasını istiyorsunuz. İşi yazdırmak için özel durum sayfalarını kullanabilirsiniz.

Özel Durumlar Ekle penceresinde, özel durum sayfalarının özelliklerini ayarlayabilir ve alternatif kağıt kaynağı seçebilirsiniz:

- **Sayfa** özel durum sayfası karakteristiklerini kullanan sayfayı ya da sayfa aralığını belirtir. Sayfayı teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Bir aralık dahilindeki sayfaları kısa çizgi ile belirtin. Örneğin, 1, 6, 9, 10 ve 11. sayfaları belirtmek için **1, 6, 9-11** yazın.
- Kağıt İş Ayarlarını Kullan kısmında seçilen kağıdın varsayılan boyutunu, rengini ve türünü gösterir. Farklı kağıt boyutu, rengi veya türü seçmek için Kağıt alanının sağındaki Aşağı oku tıklatın.
- **2 Taraflı Yazdırma**, 2 taraflı yazdırma seçeneklerini seçmenize izin verir. Bir seçenek belirlemek için **Aşağı** oku tıklatın:
 - 1 Taraflı Yazdırma özel durum sayfalarını yalnızca bir tarafa yazdırır.
 - **2 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır ve sayfaları uzun kenardan döndürür. Daha sonra iş sayfaların uzun kenarından ciltlenebilir.
 - 2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır ve sayfaları kısa kenardan çevirir. Daha sonra iş sayfaların kısa kenarından ciltlenebilir.
 - İş Ayarını Kullan, işi İş Ayarları kutusunda gösterilen öz nitelikleri kullanarak yazdırır.
- İş Ayarı işin geriye kalan kısmının kağıt özelliklerini görüntüler.

Not: Belirli kağıt türleri ve boyutlarında bazı 2 taraflı yazdırma kombinasyonları beklenmeyen sonuçlar üretebilir.

Ölçeklendirme

Görüntüyü orijinal boyutunun %25'i kadar küçültebilir veya %400'ü kadar büyütebilirsiniz. Windows'da Ölçeklendirme Seçenekleri'ni, Yazdırma Seçenekleri sekmesindeki yazdırma sürücüsünde bulabilirsiniz.



- 1. Ölçeklendirme Seçeneklerine erişmek için Kağıt alanının sağ tarafındaki oku tıklatın, ardından **Diğer Boyut>Gelişmiş Kağıt Boyutu**'nu seçin.
- 2. Bir seçenek belirleyin.
 - Ölçekleme Yok: Bu seçeneği orijinal görüntü boyutunu korumak için kullanabilirsiniz.
 - Otomatik Olarak Ölçekle: Bu seçeneği baskıyı standart bir kağıt boyutundan başka birine değiştirmek için kullanabilirsiniz. Orijinal Doküman Boyutu Çıktı Kağıt Boyutu alanında gösterilen seçişi çıktı kağıt boyutuna sığacak şekilde ölçeklendirilir.
 - Elle Ölçekle: Bu seçeneği çıktı baskı boyutunu belirli bir yüzdeye göre değiştirmek için kullanabilirsiniz.

Yazdırma Filigranları

Filigran, bir ya da daha fazla sayfada boydan boya yazdırılabilen özel amaçlı bir metindir. Örneğin, dağıtmadan önce bir dokümana zımbalamak yerine Kopya, Taslak ve Gizli gibi sözcükleri filigran olarak ekleyebilirsiniz.



Notlar:

- Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da sürücü türü için geçerlidir.
- Bazı yazdırma sürücülerinde kitapçık seçildiğinde veya bir yaprağa birden fazla sayfa yazdırıldığında filigranlar desteklenmez.

Filigran seçeneklerini kullanarak, aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Bir filigran oluşturun ve Filigran Düzenleyicini kullanarak varolan bir filigranı düzenleyin:
 - Metin Filigran, filigran olarak Metin alanında yazılmış karakterleri kullanır. Bir dokümana yazdırmak için metin filigranı oluşturabilirsiniz. Yazı tipi boyutu, yazı tipi, yazı tipi rengi ve açısı gibi seçenekleri belirleyin.
 - Bir Resim Filigran, filigran olarak bir görüntü kullanır. Resim dosyası, .bmp, .gif veya .jpg biçiminde olabilir. Bir dokümana yazdırılacak resim filigranını seçebilir ve boyut ve sayfa konumu gibi seçeneklerini belirleyebilirsiniz.
 - Bir Zaman Damgası Filigran, filigran olarak zaman damgası kullanır. Bir dokümana yazdırmak için zaman damgası filigranı oluşturabilirsiniz. Zaman damgası öğeleri gün, tarih, saat ve saat dilimidir.
- Belgenin ilk sayfasına veya her sayfasına bir filigran yerleştirin.
- Ön plana ya da arka plana bir filigran yazdırın ya da yazdırma işiyle harmanlayın.

Filigran yazdırmak için:

- 1. Sırasıyla Belge Seçenekleri>Filigran'ı tıklatın.
- 2. Filigran menüsünden filigranı seçin.
- 3. Katmanlar'ı tıklatın, ardından filigran yazdırma şeklini seçin:
 - Arka Planda Yazdır, filigranı dokümandaki metin ve grafiklerin arkasında yazdırır.
 - **Karıştır**, filigranı dokümandaki metin ve grafiklerle kombine eder. Karıştırılmış filigran yarı saydamdır, bu sayede hem filigranı hem de doküman içeriğini görebilirsiniz.
 - Ön Planda Yazdır, filigranı dokümandaki metin ve grafiklerin üzerine yazdırır.
- 4. **Sayfalar**'ı tıklatın, ardından filigranın yazdırılacağı sayfaları seçin:
 - Tüm Sayfalara Yazdır, filigranı dokümanınızın tüm sayfalarına yazdırır.
 - Yalnızca 1. Sayfaya Yazdır, filigranı dokümanınızın yalnızca ilk sayfasına yazdırır.
- 5. Tamam düğmesini tıklatın.

Ayna Görüntüler Yazdırma

PostScript sürücüsü yüklüyse, sayfaları ayna görüntü olarak yazdırabilirsiniz. Görüntüler yazdırıldığında solu sağa yansıtır.

Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

Özel boyutlu kağıtları herhangi bir kağıt kasetinden yazdırabilirsiniz. Özel boyutlu kağıt ayarları yazıcı sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda seçmeniz için mevcuttur. Her bir kasette desteklenen kağıt boyutları için, bkz. Desteklenen Özel Kağıt Boyutları sayfa 44.

Windows'ta özel boyutlar oluşturmak ve kaydetmek için:

- 1. Yazdırma sürücüsünde Yazdırma Seçenekleri sekmesini tıklatın.
- 2. Kağıt için oku tıklatın, ardından **Diğer Boyut>Gelişmiş Kağıt Boyutu>Çıktı Kağıt Boyutu>Yeni**'yi seçin.
- 3. Yeni Özel Kağıt Boyutu penceresinde, yeni boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin.
- 4. Ölçü birimlerini belirlemek için pencerenin altındaki **Ölçüler** düğmesini tıklayın ve sonra **İnç** veya **Milimetre**'yi seçin.
- 5. Kaydetmek için, Ad alanında, yeni boyut için bir başlık girin, ardından , **Tamam** düğmesini tıklatın.

Macintosh'ta özel boyutlar oluşturmak ve kaydetmek için:

- 1. Uygulamada, Dosya>Sayfa Ayarı düğmesini tıklatın.
- 2. Kağıt Boyutları'nı tıklatın, ardından Özel Boyutları Yönet'i seçin.
- 3. Yeni bir boyut eklemek için, Kağıt Boyutlarını Yönet penceresinde artı işaretini (+) tıklatın.
- 4. Sayfanın üst tarafındaki Özel Boyutum'u çift tıklatın ve yeni özel boyut için bir ad girin.
- 5. Yeni özel boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin.
- 6. **Yazdırma Kenar Boşlukları**'nı tıklatın ve listeden yazıcıyı seçin. Veya üst, alt, sağ ve sol kenar boşluklarını ayarlayın.
- 7. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a öğesine dokunun.

Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme

İşinizin yazdırılması bittiğinde bildirimde bulunulmasını seçebilirsiniz. Monitörünüzde işin adının ve yazdırıldığı yazıcının adının belirtildiği bir mesaj görüntülenir.

Not: Bu özellik bir ağ yazıcısına yazdıran bir bilgisayarda kullanılabilir.

Yazdırma işiniz tamamlandığında size bildirim gönderilmesi için:

- 1. Yazdırma sürücüsünde Yazdırma Seçenekleri sekmesini tıklatın.
- 2. Bildirim>Tamamlanan İşleri Bildir>Etkin'i tıklatın.
- 3. Tamam düğmesini tıklatın.

Özel İş Türleri Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Güvenli Yazdırma	77
•	Örnek Set	78
•	Gecikmeli Yazdırma	79
•	Kaydedilen İş	79

Özel iş türleri bilgisayarınızdan bir yazdırma işi göndermenizi ve ardından yazıcı kontrol panelinden yazdırmanızı sağlar.

Yazdırma Seçenekleri sekmesindeki yazdırma sürücüsünde özel iş türlerini seçin.

Güvenli Yazdırma

Güvenli yazdırma, bir yazdırma işini yazıcıya gönderirken, 4-10 haneli parolayla ilişkilendirmenizi sağlar. İş, kontrol paneline parolayı girene kadar yazıcıda tutulur.

Bir dizi güvenli yazdırma işi yazdırırken, yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihleri kısmına varsayılan bir parola atayabilirsiniz. Ardından, bu bilgisayardan gönderilen tüm yazdırma işleri için varsayılan parolayı kullanabilirsiniz. Farklı bir parola girmeniz gerekiyorsa, uygulama yazıcı sürücüsünden geçersiz kılabilirsiniz.

Güvenli Yazdırma İşi Gönderme

- 1. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, İş Türü listesinden **Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
- 2. Güvenli Yazdırma işi için 4-10 basamaklı parolayı yazın.
- 3. Parolayı Onayla alanına parolayı tekrar yazın.

Notlar:

- Bir parola belirtmezseniz yazıcı bir parola atar ve bunu Parola Gerekli penceresinde görüntüler. Güvenli Yazdırma penceresinde kullanmak için yazıcı tarafından verilen parolayı kullanabilir ya da kendi parolanızı yazabilirsiniz.
- Parola kullanıcı adınızla ilişkilendirilir. Bir parola belirledikten sonra bu parola, tüm Xerox[®] yazıcılarda bir parola gerektiren herhangi bir yazdırma işi için varsayılan parola olur. Parolayı içeren herhangi bir pencereden istediğiniz zaman parolayı sıfırlayabilirsiniz.
- 4. Tamam düğmesini tıklatın.
- 5. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
- 6. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
- 7. Baskı kalitesi modu seçin.
- 8. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam**'ı tıklatın.
- 9. İşi yazıcıya göndermek için Yazdır penceresinde yazdırılacak kopya sayısını seçin ve **Tamam**'ı ya da **Yazdır**'ı tıklatın.

Güvenli Yazdırmayı Serbest Bırakma

- 1. Kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın.
- 2. Güvenli Yazdırma İşleri veya Güvenli İşlerim'e dokunun.
- 3. Yazdırma işini tutan klasöre dokunun.
- 4. Tuş takımını kullanarak, yazdırma işine atadığınız parolayı girin ve **Tamam**'a dokunun.
- 5. Listede ilgili yazdırma işine dokunun, ardından Serbest Bırak öğesine dokunun.

Güvenli Yazdırmayı Silme

- 1. Kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın.
- 2. Güvenli Yazdırma İşleri veya Güvenli İşlerim'e dokunun.
- 3. Yazdırma işini tutan klasöre dokunun.
- 4. Tuş takımını kullanarak yazdırma işine atadığınız parola numarasını girin.
- 5. Listede ilgili yazdırma işine dokunun, ardından **Sil**'e dokunun.

Örnek Set

Örnek Seri iş türü çok kopyalı bir işin örnek bir kopyasını yazdırmanızı ve geriye kalan kopyaları yazıcıda tutmanızı sağlar. Örnek kopyayı inceledikten sonra, ek kopyalar yazdırmak için yazıcı kontrol panelinden iş adını seçebilirsiniz.

Örnek Takım Yazdırma İşi Gönderme

- 1. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, İş Türü listesinden Örnek Set'i seçin.
- 2. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
- 3. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
- 4. Baskı kalitesi modu seçin.
- 5. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam**'ı tıklatın.
- 6. İşi yazıcıya göndermek için Yazdır penceresinde yazdırılacak kopya sayısını seçin ve **Tamam**'ı ya da **Yazdır**'ı tıklatın.

Hemen bir örnek kopya yazdırılır. Örnek kopya, yazdırma işinin parçası olarak sayılmaz.

7. Kopyayı inceledikten yazıcı kontrol panelini kullanarak kalan kopyaları yazdırın ya da silin.

Not: Örnek Takımı Earth Smart ayarlarının bir parçası olarak kullanabilirsiniz. Earth Smart ayarlarında Örnek Takımı varsayılan İş Türünüz olarak ayarlayın.

- 8. İşi yazdırmak için yazıcı kontrol panelindeki iş listesinden seçin.
- 9. Tamam'a basın.

Bir Örnek Set Yazdırdıktan Sonra Yazdırma İşinin Geri Kalanını Serbest Bırakma

- 1. Kontrol panelinde İş Durumu'na dokunun.
- 2. Listedeki ilgili yazdırma işine dokunun.

Not: Kontrol paneli iş adının yanında Tutuldu: Örnek Set açıklaması görüntüler.

- Bırak düğmesine dokunun.
 İşin geriye kalanı yazdırılır ve iş yazıcı sabit sürücüsünden silinir.
- 78 Xerox[®] WorkCentre[®] 3655 Çok İşlevli Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Gecikmeli Yazdırma

Bir yazdırma işini orijinal gönderme süresinden itibaren 24 saat geciktirebilirsiniz. İşi yazdırmak istediğiniz süreyi girin. Girdiğiniz saat işi gönderdiğiniz saatten daha erkense, bir sonraki gün yazdırır. Gecikmeli Yazdırma varsayılan süresi gece yarısıdır.

Gecikmeli Yazdırma İşi Gönderme

- 1. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, İş Türü listesinden Gecikmeli Yazdırma'yı seçin.
- 2. Gecikmeli Yazdırma penceresinde, saat bölümünden dakika bölümüne geçmek için **Tab** tuşunu seçin. Yazdırma işini göndermek üzere zamanı seçmek için ok düğmelerini kullanın.
 - 12-saatlik biçim için, saati (1–12) ve dakikayı (00–59) yazın, ardından A.M. veya P.M. seçeneğini belirtin. A.M. ve P.M. arasında geçiş yapmak için, A.M. veya P.M. seçeneğini tıklatın, sonra da Yukarı ok veya Aşağı ok düğmelerini kullanın.
 - 24-saatlik biçim için, saati (1–23) ve dakikayı (00–59) yazın.

Not: Bilgisayarınızdaki bölgesel ayarlar saat biçimini belirler.

- 3. Tamam düğmesini tıklatın.
- 4. İstenen diğer yazdırma seçeneklerini belirleyin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 5. Tamam'ı ya da Yazdır'ı tıklatın.

Not: İşi gönderdikten sonra, ancak programlanan zamandan önce yazdırmak için, işi yazıcı kontrol panelinden serbest bırakın.

Kaydedilen İş

Kayıtlı İş veya Dosyayı Klasöre Kaydet seçeneği, genel ya da özel bir yazdırma işini yazıcıda saklar ve işi yazıcı kontrol panelinde istendiğinde yazdırır. Bu seçenek sık yazdırdığınız dokümanlar için kullanışlıdır. İzinsiz yazdırmayı önlemek için özel bir işe bir parola atayabilirsiniz.

Kaydedilen işleri yazdırmak için bkz. Kayıtlı İşten Yazdırma.

Genel Kayıtlı İş Gönderme

- 1. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, İş Türü listesinden **Kaydedilmiş İş**'i seçin.
- 2. Kayıtlı İşler penceresinde İş Adı için aşağıdakilerden birini yapın:
 - İş için bir ad yazın.
 - Alanın sağındaki oku tıklatın ve listeden bir ad seçin.
 - Alanın sağındaki oku tıklatın ve dokümanın adını kullanmak için Doküman Adını Kullan'ı seçin.

Not: Yazdırma sürücüsü 10 adı tutar. 11. ad eklendiğinde en az kullanılan ad otomatik olarak listeden silinir. Listeden seçilen ad dışındaki adları kaldırmak için **Listeyi Temizle**'yi seçin.

- 3. Kayıt Yeri veya Klasör Numarası alanında, dosyayı yazıcıda nereye kaydetmek istediğinizi belirtin. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Hedef klasörün adını yazın.
 - Alanın sağ tarafındaki oku tıklatın, ardından listeden bir klasör adı seçin.
 - Alanın sağ tarafındaki oku tıklatın ve Varsayılan Genel Klasör'ü seçin.
- 4. İşi hemen yazdırmak ve işi ayrıca kaydetmek için, **Yazdır ve Kaydet** onay kutusunu seçin.

- 5. Genel'i seçin.
- 6. Tamam düğmesini tıklatın.
- 7. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
- 8. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
- 9. Baskı kalitesi modu seçin.
- 10. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam**'ı tıklatın.
- 11. İşi yazıcıya göndermek için Yazdır penceresinde yazdırılacak kopya sayısını seçin ve **Tamam**'ı ya da **Yazdır**'ı tıklatın.

Hemen bir örnek kopya yazdırılır. Örnek kopya, yazdırma işinin parçası olarak sayılmaz.

- 12. İşi yazdırmak için yazıcı kontrol panelindeki iş listesinden seçin.
- 13. Tamam'a basın.

İş kaydedildikten sonra gerektiği gibi yazdırabilirsiniz: Ayrıntılar için bkz. Kaydedilen İşlerden Yazdırma.

Özel Kayıtlı İş Yazdırma

- 1. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, İş Türü listesinden **Kaydedilmiş İş**'i seçin.
- 2. Kayıtlı İşler penceresinde İş Adı için aşağıdakilerden birini yapın:
 - İş için bir ad yazın.
 - Alanın sağındaki oku tıklatın ve listeden bir ad seçin.
 - Alanın sağındaki oku tıklatın ve dokümanın adını kullanmak için Doküman Adını Kullan'ı seçin.

Not: Yazdırma sürücüsü 10 adı tutar. 11. ad eklendiğinde en az kullanılan ad otomatik olarak listeden silinir. Listeden seçilen ad dışındaki adları kaldırmak için **Listeyi Temizle**'yi seçin.

- 3. Kayıt Yeri veya Klasör Numarası alanında, dosyayı yazıcıda nereye kaydetmek istediğinizi belirtin. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Hedef klasörün adını yazın.
 - Alanın sağ tarafındaki oku tıklatın, ardından listeden bir klasör adı seçin.
 - Alanın sağ tarafındaki oku tıklatın ve Varsayılan Genel Klasör'ü seçin.
- 4. İşi hemen yazdırmak ve işi ayrıca kaydetmek için, **Yazdır ve Kaydet** onay kutusunu seçin.
- 5. İşinizi yazıcıya kaydetmek için Özel'i seçin.
- 6. Parola alanına parolayı yazın. Parola kullanıcı adınızla ilişkilendirilir. Bir parola belirledikten sonra bu parola, tüm Xerox[®] yazıcılarda bir parola gerektiren herhangi bir yazdırma işi için varsayılan parola olur. Parolayı içeren herhangi bir pencereden istediğiniz zaman parolayı sıfırlayabilirsiniz.
- 7. Parolayı Onayla alanına parolayı tekrar yazın.
- 8. Tamam düğmesini tıklatın.

- 9. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
- 10. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
- 11. Baskı kalitesi modu seçin.
- 12. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam**'ı tıklatın.
- 13. İşi yazdırmak için yazıcı kontrol panelindeki iş listesinden seçin.
- 14. Tamam'a basın.

İş kaydedildikten sonra gerektiği gibi yazdırabilirsiniz: Ayrıntılar için bkz. Kaydedilen İşlerden Yazdırma.

Tutulan Yazdırma İşleri

İşler, çeşitli nedenlerden ötürü tutulur veya duraklatılır. Örneğin, yazıcıda kağıt bittiyse, işler tutulur. Bir iş örnek iş gönderirseniz, işin ilk kopyası yazdırılır ve kopyaların geriye kalanı serbest bırakılıncaya kadar tutulur. Sistem yöneticisi Bütün İşleri Tut özelliğini yapılandırmışsa, yazcıya gönderilen işler siz serbest bırakana kadar tutulur.

Tutulan Yazdırma İşlerini Serbest Bırakma

- 1. Kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın.
- 2. Etkin İşler'e dokunun.
- 3. İşin neden tutulduğunu belirlemek önce işe dokunun, ardından **Ayrıntılar**'a dokunun.
- 4. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Tutulan işi serbest bırakmak için önce işe dokunun, ardından **Serbest Bırak**'a dokunun.
 - Tutulan işlerin tümünü serbest bırakmak için **Bütün İşleri Serbest Bırak**'a dokunun.

Şuradan Yazdır:

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

USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

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

Notlar:

- 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. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

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 adına dokunun.
- 4. Yazdırılabilir dosyanın adına dokunun.
- 5. Kopya sayısını, kağıt boyutunu, kağıt rengini, kağıt türünü, 2 taraflı yazdırmayı ve son işlem seçeneklerini belirleyin.
- 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 7. Son ekrana geri dönmek için **Geri** öğesine dokunun.
- 8. Diğer klasörlere ve yazdırılabilir dosyalara bakmak için, **Gözat** öğesine dokunun.

Kaydedilen İşlerden Yazdırma

- 1. Kontrol panelinde **Servisler** düğmesine basın ve **Yazdırma Kaynağı**'na dokunun.
- 2. Kayıtlı İşler'i seçin, ardından kayıtlı işin bulunduğu klasörün adına dokunun.
- 3. Yazdırmak istediğiniz kayıtlı işin adına dokunun.

Not: Özel bir kaydedilmiş işi yazdırmak için işin adına dokunun ve parolayı girin.

- 4. Kopya sayısını, kağıt boyutunu, kağıt rengini, kağıt türünü, 2 taraflı yazdırmayı ve son işlem seçeneklerini belirleyin.
- 5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 6. İş yazdırıldıktan sonra, kayıtlı işler listesine dönmek için **Gözat**'a dokunun.
- 7. Klasör listesine geri dönmek için **Geri**'ye dokunun.

Posta Kutusundan Yazdırma

Posta Kutusundan Yazdır, yazıcı sabit diskindeki bir klasörde saklanan dosyaları yazdırmanızı sağlar.

Posta kutusundan yazdırmak için:

- 1. Kontrol panelinde Servisler düğmesine basın ve Yazdırma Kaynağı'na dokunun.
- 2. Posta Kutusu'nu seçin, ardından dokümanın bulunduğu klasörün adına dokunun.

Not: Posta Kutusu görüntülenmiyorsa, Posta Kutusuna Tara ve Posta Kutusundan Yazdır özelliklerini etkinleştirmek için CentreWare Internet Services uygulamasını kullanın. Sonra da bir posta kutusuna tara klasörü oluşturun. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

- 3. Yazdırmak istediğiniz dokümanın adına dokunun.
- 4. Kopya sayısını, kağıt boyutunu, kağıt rengini, kağıt türünü, 2 taraflı yazdırmayı ve son işlem seçeneklerini belirleyin.
- 5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 6. İş yazdırıldıktan sonra, posta kutusundaki dokümanlar listesine dönmek için **Gözat**'a dokunun.
- 7. Klasör listesine geri dönmek için **Geri**'ye dokunun.

Şuradan yazdır: CentreWare Internet Services

.pdf, **.ps**, **.pcl**, **.prn** ve **.xps** dosyalarını doğrudan CentreWare Internet Services'ten başka bir yazılım ya da yazdırma sürücüsünü açmadan yazdırabilirsiniz. Dosyaları yerel bir bilgisayarın sabit sürücüsüne, yığın depolama aygıtına ya da ağ sürücüsüne saklayabilirsiniz.

CentreWare Internet Services konumundan yazdırmak için:

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** tuşuna basın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 26.

- 2. CentreWare Internet Services öğesinde, Yazdır sekmesine tıklayın.
- 3. Yerel ağdan veya uzak konumdan bir dosya seçmek için **Gözat**'ı tıklatın, dosyayı seçin ve **Aç**'ı tıklatın.
- 4. Yazdırma altında, iş için istediğiniz seçenekleri seçin.
 - Normal Yazdırma işi hemen yazdırır.
 - Güvenli Yazdırma işi yazıcı kontrol panelinde parolanızı girdikten sonra yazdırır.
 - Örnek Set, ta da Prova Baskı, çok kopyalı bir yazdırma işinin bir kopyasını yazdırır ve kalan kopyaları yazıcıda tutar.
 - İşi Yeniden Yazdırma için Kaydet bir yazdırma işini gelecekte kullanmak üzere yazdırma sunucusundaki bir klasörde kaydeder. Bir iş adı ve klasörü belirtebilirsiniz.
 - **Gecikmeli Yazdırma** bir işi, orijinal iş gönderiminden itibaren 24 saate kadar herhangi bir zamanda yazdırır.
- 5. Hesap Oluşturma etkinse Kullanıcı Adınızı ve hesap bilgilerinizi girin.
- 6. İşi Gönder öğesini tıklatın.

Not: İşin kuyruğa gönderildiğinden emin olmak için, bu sayfayı kapatmadan önce iş gönderme onayı mesajının görüntülenmesini bekleyin.

Kopyalama

6

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Temel Kopyalama	86
•	Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama	89

Temel Kopyalama

- 1. Önceki ayarları temizlemek için, kontrol panelindeki sarı **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
- 2. 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.
- 3. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Kopyala öğesine dokunun.
- 4. Kopya sayısını girmek için, kontrol panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanın. Kopya sayısı dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde gösterilir.

Not: Alfa sayısal tuş takımı kullanılarak girilen kopya sayısını düzeltmek için, **C** düğmesine basın ve ardından numarayı yeniden girin.

- 5. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Kopyalama Ayarlarını Seçme.
- 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Notlar:

- Bir kopya işini durdurmak veya iptal etmek için, kontrol panelinde kırmızı **Dur** düğmesine basın.
- Bir kopyalama işine ara vermek için, kontrol panelinde Ara Ver düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için **Taramaya Devam** düğmesine, işi tamamen iptal etmek için **Taramayı İptal Et** düğmesine dokunun.

Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
- Doküman camı, 216 x 356 mm'ye (8,5 x 14 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.

Doküman Camı Yönergeleri

Doküman camı, 216 x 356 mm'ye (8,5 x 14 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.

Aşağıdaki orijinal türlerini kopyalamak ya da taramak için çift taraflı otomatik 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 Besleyici



- Orijinalleri birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
- Onay göstergesi orijinalleri doğru bir şekilde yerleştirdiğinizde yanar.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici 1 taraflı sayfalar için 50–125 g/m² arasındaki ve 2 taraflı dokümanlar için 60–125 g/m² arasındaki kağıt ağırlıklarını destekler.
- Doküman besleyici 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 inç) ila 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inç) boyutlarındaki kağıtları destekler.
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 60 yaprak 80 g/m² kağıttır.

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri

Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye orijinalleri yerleştirirken aşağıdaki yönergelere uyun:

- Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını asıllara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kuruysa çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- Asılları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

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.

Kimlik Kartı Kopyalamak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. ID Card Copy (Kimlik Kartı Kopyalama) öğesine dokunun.
- 3. 1. taraf için, ID Card Copy (Kimlik Kartı Kopyalama) sekmesinde kağıt kaynağı, koyuluk/açıklık, keskinlik ve otomatik arka plan bastırma ayarlarını doğrulayın. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
- 4. Doküman kapağını kaldırın.
- 5. Kimlik Kartını veya seçilen kağıt kaynağının yarısından küçük bir dokümanı, doküman camının sol üst köşesinden yaklaşık 6 mm (0,25 inç) öteye yerleştirin.
- 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- 7. Doküman kapağını kaldırın.
- 8. 2. taraf için, dokümanın tersini çevirin ve doküman camının sol üst köşesinden yaklaşık 6 mm (0,25 inç) öteye yerleştirin.
- 9. 2. Tarafı Tara'ya dokunun.
- 10. Çıkmak için, Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 11. Kimlik kartını tarayıcıdan alın.

Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Temel Ayarlar	90
•	Görüntü Kalitesi Ayarları	91
•	Çıktı Ayarları	92

Asıl dokümanların karakteristiklerini belirlemek ve çıktıyı özelleştirmek için kopyalama işlerinizin sayısız seçeneğini ayarlayabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. <u>Temel Kopyalama</u> sayfa 90.

Ayrıca birçok seçeneğin varsayılan ayarlarını değiştirebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme.

Temel Ayarlar

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Kağıt Kaseti Seçme	90
•	Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma	90
•	2 Taraflı Kopyalamayı Ayarlama	90

Kağıt Kaseti Seçme

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Kopyala'ya dokunun.
- 3. Kopya sekmesine dokunun.
- 4. Kağıt Kaynağı için, istediğiniz kasete dokunun.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

- 1. Yazıcı kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
- 2. Kopyala'ya dokunun.
- 3. Resim Kalitesi sekmesine dokunun.
- 4. Görüntü Seçenekleri öğesine dokunun.
- 5. Görüntüyü açmak ya da koyulaştırmak üzere Aydınlat/Koyulaştır için kaydırıcıyı aşağı veya yukarıya taşıyın.
- 6. Tamam öğesine dokunun.

2 Taraflı Kopyalamayı Ayarlama

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Kopyala'ya dokunun.
- 3. Kopya sekmesine dokunun.
- 4. 2 Taraflı Kopyalama için bir seçenek belirleyin.

Görüntü Kalitesi Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Asıl Doküman Türünü Belirleme	91
•	Keskinliği Ayarlama	91
•	Otomatik Arka Plan Bastırma	91

Asıl Doküman Türünü Belirleme

Asıl dokümanın türünü belirtmek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Kopyala'ya dokunun.
- 3. Resim Kalitesi sekmesine dokunun.
- 4. Orijinal Türü'ne dokunun.
- 5. Bir seçeneğe dokunun.
- 6. Tamam öğesine dokunun.

Keskinliği Ayarlama

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Kopyala'ya dokunun.
- 3. Resim Kalitesi sekmesine dokunun.
- 4. Görüntü Seçenekleri öğesine dokunun.
- 5. Netlik için kaydırıcıyı yukarı ya da aşağı kaydırın.
- 6. Tamam öğesine dokunun.

Otomatik Arka Plan Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri kopyalarken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arka plan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Arka Plan Bastırma ayarını kullanın.

Otomatik Arka Plan Bastırmayı açmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Kopyala'ya dokunun.
- 3. Resim Kalitesi sekmesine dokunun.
- 4. Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 5. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** öğesine dokunun.
- 6. Tamam öğesine dokunun.

Çıktı Ayarları

Kopyaları Harmanlama

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

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

Harmansız kopyalar aşağıdaki sırada yazdırılır:

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

Harmanlama seçeneklerinden birini seçmek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Kopyala'ya dokunun.
- 3. Kopya sekmesine dokunun.
- 4. Kopya Çıktısı altında bir seçenek belirleyin.
 - **Harmanlı** seçeneği, orijinallerin nereye konulduğundan bağımsız olarak alınan tüm kopyaların harmanlanmasını etkinleştirir.
 - Harmanlanmamış harmanlamayı kapatır.

Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

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

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Kopyala'ya dokunun.
- 3. Kopya sekmesine dokunun.
- 4. Küçült/Büyüt'ün altında bir seçeneğe dokunun:
 - Ön ayarlı görüntü boyutunu seçmek için bir düğmeye dokunun.
 - Kopya boyutunu %1'lik artışlarla ayarlamak için, + veya düğmesine basın ya da yüzdeyi ayarlamak için tuş takımını kullanın. Varsayılan ayar %100'dür.

Taraf başına Birden Fazla Sayfa Yazdırma

Her tarafa birden fazla sayfa yazdırmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Kopyala'ya dokunun.
- 3. Çıktı Biçimi sekmesine dokunun.
- 4. Sayfa Düzeni'ne dokunun.
- 5. Aşağıdakilerden birine dokunun:
 - Kapalı: Bu seçenek sayfanın tek tarafına bir asıl görüntü kopyalar.
 - **Taraf Başına Sayfa**: Bu seçenek kağıdın bir veya her iki tarafına tanımlanan bir sayfa numarası yerleştirir.
 - **Görüntü Yinele**: Bu seçenek kağıdın bir veya her iki tarafına aynı görüntüde tanımlanan bir sayfa numarası yerleştirir.
- 6. Tamam öğesine dokunun.

Kenar Silmeyi Ayarlama

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Kopyala'ya dokunun.
- 3. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun.
- 4. Kenar Sil öğesine dokunun.
- 5. İstenilen kenarı seçmek ve ayarlamak için (+) veya (-) düğmesine dokunun.
- 6. Tamam öğesine dokunun.

Taranıyor

7

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Temel Tarama	
•	USB Flash Sürücüsünden Tarama	
•	Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama	
•	E-posta Adresine Tarama	
•	Web Services on Devices'a Tarama	104
•	Görüntüleri USB Bağlantılı Bilgisayardaki Bir Uygulamaya Tarama	
•	Tarama Ayarlarını Yapma	107

Ayrıca bkz:

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış sayfa 30

Temel Tarama

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

Yazıcı aşağıdaki tarama işlevlerini destekler:

- Dokümanları tarama ve görüntüleri yazıcı sabit diskine kaydetme.
- Orijinal dokümanları, bir ağ sunucusu üzerindeki doküman havuzuna tarama.
- Orijinal dokümanları bir e-posta adresine tarama.
- Orijinal dokümanları ana dizininize tarama.
- Orijinal dokümanları USB Flash Sürücüsüne tarama.

Notlar:

- Uzaktan bir tarama dosyası almak için yazıcının bir ağa bağlı olması gerekir.
- Yazdırma, kopyalama ve faks işleri, siz orijinal dokümanı tararken ya da yazıcı sabit diskinden dosyaları indirirken yazdırılabilir.
- Ayrıntılar için, CentreWare Internet Services kısmındaki Yardım'a bakın.

Bir görüntü taramak için:

- 1. Önceki ayarları temizlemek için, kontrol panelinde sarı Tümünü Temizle düğmesine basın.
- 2. 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.
- 3. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından İş Akışı Tarama öğesine dokunun.
- 4. Aşağı oka dokunun, ardından menüden şablon grubunu seçin.
- 5. Listeden bir şablon seçin.
- 6. Tarama ayarlarını değiştirmek için uygun düğmelere dokunun.
- 7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Not: İşi duraklatmak için **Duırdur** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için **Taramaya Devam** düğmesine, işi tamamen iptal etmek için **Taramayı İptal Et** düğmesine dokunun. 60 saniye içinde bir seçim yapmazsanız iş otomatik olarak devam ettirilir.

Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
- Doküman camı, 216 x 356 mm'ye (8,5 x 14 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.

Doküman Camı Yönergeleri

Doküman camı, 216 x 356 mm'ye (8,5 x 14 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.

Aşağıdaki orijinal türlerini kopyalamak ya da taramak için çift taraflı otomatik 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 Besleyici





- Orijinalleri birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
- Onay göstergesi orijinalleri doğru bir şekilde yerleştirdiğinizde yanar.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici 1 taraflı sayfalar için 50–125 g/m² arasındaki ve 2 taraflı dokümanlar için 60–125 g/m² arasındaki kağıt ağırlıklarını destekler.
- Doküman besleyici 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 inç) ila 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inç) boyutlarındaki kağıtları destekler.
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 60 yaprak 80 g/m² kağıttır.

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri

Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye orijinalleri yerleştirirken aşağıdaki yönergelere uyun:

- Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını asıllara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kuruysa çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- Asılları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

USB Flash Sürücüsünden Tarama

Belgeyi tarayıp taranan dosyayı bir USB Flash sürücüde saklayabilirsiniz. USB'ye Tara işlevi, **.jpg**, **.pdf** ve **.tiff** dosya biçimlerinde taramalar üretir.

USB Flash sürücüsüne taramak için:

Not: Tara düğmesine basmadan ya da USB Flash sürücüsünü takmadan önce, **Güç Tasarrufu** düğmesine basın, ardından Güç Tasarrufu göstergesinin sönmesini bekleyin.

- 1. Orijinal dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- 2. USB Flash sürücünüzü, yazıcının yan tarafındaki USB bağlantı noktasına takın. Dokunmatik ekranda USB Sürücü Algılandı mesajı görünür.
- 3. USB'ye Tara'ya dokunun.
- 4. Tarama ayarlarını değiştirmek için uygun düğmelere dokunun. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Ayarlarını Yapma sayfa 107.
- 5. İş Akışı Taraması sekmesine dokunun.
- 6. Dosya adını değiştirmek için **Dosya Adı**'na dokunun, adı yazın, ardından **Tamam**'a dokunun.
- 7. Dosya biçimi seçmek için:
 - Dosyalama Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Dosya Biçimi öğesine dokunun.

Bir seçeneğe dokunun, ardından Tamam'a dokunun.

8. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.

UYARI: Sizden istenene kadar USB Flash sürücüsünü çıkarmayın. Flash sürücüyü, aktarma işlemi tamamlanmadan çıkarırsanız, dosya kullanılmaz hale gelebilir ve sürücüdeki diğer dosyalar zarar görebilir.

Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaştırma	100
•	Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünü Kullanarak Klasör Paylaşma	101
•	CentreWare Internet Services'i Kullanarak Klasörü bir Adres Defteri Girişi Olarak Ekleme	101
•	Ağ Bilgisayarının Bir Klasörüne Tarama	102

Yazıcıyı ağ üzerinde tarayıcı olarak kullanmadan önce, şunları yapmanız gerekir:

- 1. Bilgisayarınızın sabit sürücüsünde bir paylaşılan klasör oluşturun.
- 2. Tarayıcıyı bilgisayara göstererek CentreWare Internet Services'te veya Adres Defteri Düzenleyicisinde bir adres oluşturun.

Not: Daha fazla bilgi için, bkz. Yazıcıyı Bağlama sayfa 32.

Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaştırma

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

Not: Daha sonra kullanmak için Paylaşım Adını unutmayın.

- 8. Yeniden Tamam düğmesini tıklatın.
- 9. Kapat'ı tıklatın.

Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünü Kullanarak Klasör Paylaşma

- 1. Apple menüsünden, Sistem Tercihleri'ni seçin.
- 2. Internet & Wireless (İnternet ve Kablosuz) menüsünden **Sharing**'i (Paylaşım) seçin.
- 3. Service (Hizmet) menüsünden File Sharing'i (Dosya Paylaşımı) seçin.
- 4. Paylaşılan Klasörler altında, artı simgesini (+) tıklatın.
- 5. Ağda paylaştırmak istediğiniz klasöre göz atın, ardından Add'i (Ekle) tıklatın.
- 6. Klasörünüze ilişkin erişim haklarını değiştirmek için klasörü seçin. Gruplar etkinleşir.
- 7. Users (Kullanıcılar) listesinden, **Everyone**'ı (Herkes) tıklatın, ardından okları kullanarak **Read & Write** (Okuma ve Yazma) seçeneğini belirleyin.
- 8. Seçenekler öğesini tıklatın.
- 9. Klasörü Windows bilgisayarları ile paylaşmak için **Share files and folders using SMB**'ı (Dosyaları ve klasörleri SMB kullanarak paylaş) seçin.
- 10. Klasörü belirli kullanıcılarla paylaşmak için, kullanıcı adının yanındaki **On** (Açık) öğesini seçin.
- 11. **Done**'ı (Bitti) tıklatın.
- 12. Sistem Tercihleri penceresini kapatın.

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

CentreWare Internet Services'i Kullanarak Klasörü bir Adres Defteri Girişi Olarak Ekleme

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** tuşuna basın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 26.

- 2. Address Book'u (Adres Defteri) tıklatın.
- 3. Ekle düğmesini tıklatın.
- 4. Hedefe Tarama için **Hedef Ekle**'yi tıklatın.
- 5. Takma ad için bir ad yazın. Bu alan gereklidir.
- 6. Protokol menüsünden **SMB**'yi seçin.
- 7. Host Address (Ana Bilgisayar Adresi) için, sunucunun IP adresini veya DNS adını yazın.
- 8. Port Number (Bağlantı Noktası Numarası) için, varsayılan bağlantı noktası numarasını girin veya verilen aralıktan bir numara seçin.
- 9. Name of Shared Directory (Paylaşılan Dizin Adı) için, FTP sunucusundaki hedef klasörün adını yazın. Örneğin, taranan dosyaları "taramalar" adlı paylaşılan bir klasöre kaydetmek için, **taramalar** (scans) yazın.
- 10. Subdirectory (Altdizin) yolu için, gerektiği şekilde klasör yolunu yazın. Örneğin, taramaları "renklitaramalar" adlı bir klasöre kaydetmek için, **/renklitaramalar** (colorscans) yazın.
- 11. Bu bilgisayara erişmek için kullandığınız Oturum Açma Adını yazın. Yazıcı, paylaşılan klasöre erişmek için bu oturum açma adını kullanır.
- 12. Taranmış dosyaları kaydetmek üzere uzak bilgisayardaki paylaşılan klasöre erişmek için Parola alanında parolayı girip onaylayın.
- 13. Kaydet düğmesini tıklatın.

Ağ Bilgisayarının Bir Klasörüne Tarama

- 1. Orijinal dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- 2. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 3. Yazıcının kontrol panelinde **Scan to** (Tarama yeri) öğesine dokunun.
- 4. Ağ öğesine dokunun.
- 5. Adres defteri girişine dokunun.
- 6. Tamam öğesine dokunun.
- 7. Tarama ayarlarını değiştirmek için uygun düğmelere dokunun. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Ayarlarını Yapma sayfa 107.
- 8. Dosya adını değiştirmek için **Dosya Adı**'na dokunun, adı yazın, ardından **Tamam**'a dokunun.
- 9. Dosya biçimi seçmek için:

• **Dosyalama Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Dosya Biçimi** öğesine dokunun. Bir seçeneğe dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.

10. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı, görüntüyü belirttiğiniz klasöre tarar.

E-posta Adresine Tarama

Bir e-posta adresine taramadan önce yazıcınızı e-posta sunucusu bilgileriyle ayarlayın. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

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

- 1. Orijinal dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından E-posta'ya dokunun.
- 3. E-posta sekmesine dokunun.
- 4. Alıcıları belirleme yöntemini seçin:
 - **Yeni Alıcı**: E-posta adresini manuel olarak girmenizi sağlar. Adresi girmek için tuş takımını kullanın.
 - Sık Kullanılanlar: Aygıt Adres Defteri'nden seçmenize olanak sağlar.
 - Ağ Adres Defteri: Ağ adres defterinden bir e-posta adresi seçmenizi sağlar.
- 5. İşiniz bittiğinde, Kapat öğesine dokunun.
- 6. Bir konu satırı eklemek için:
 - **Konu** alanına dokunun, ardından istediğiniz metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.

Tamam öğesine dokunun.

- 7. Bir mesaj eklemek için:
 - E-posta Seçenekleri sekmesine dokunun.

Mesaj öğesine dokunun.

E-postanın gövdesi için Mesaj metnini yazın.

Tamam öğesine dokunun.

- 8. Dosya biçimi seçmek için:
 - E-posta Seçenekleri sekmesine dokunun.

Dosya Biçimi öğesine dokunun.

Bir seçeneğe dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.

- 9. Dosya adını değiştirmek için **Dosya Adı**'na dokunun, adı yazın, ardından **Tamam**'a dokunun.
- 10. Tarama ayarlarını değiştirmek için uygun düğmelere dokunun. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Ayarlarını Yapma sayfa 107.
- 11. Taramayı başlatmak için, **Başlat** düğmesine basın.

Web Services on Devices'a Tarama

Web Services on Devices (WSD) bilgisayarınızı yazıcıya bağlar. Bilgisayarınızdaki taranmış görüntülere erişmek için WSD'yi kullanın.

Not: Bkz. Yazıcıyı Bir Web Service on Devices Olarak Yükleme.

WSD'ye taramak için:

- 1. Orijinal dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- 2. Yazıcının kontrol panelinde **Scan to** (Tarama yeri) öğesine dokunun.
- 3. WSD'ye dokunun.
- 4. Bir hedef seçmek için bilgisayarın adresine basın.
- 5. Tarama türünü seçmek için **Event** (Olay) alanına dokunun, ardından tarama türüne dokunun.
- 6. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.
- 7. Bilgisayar WSD Tarama Aygıtı mesajında, taramayı tamamlamak üzere bir programı seçin.

Görüntüleri USB Bağlantılı Bilgisayardaki Bir Uygulamaya Tarama

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

Bir Uygulamaya Görüntü Tarama

Not: Office 2007 gibi bazı Windows uygulamaları bu özelliği desteklemez.

- 1. Resmi eklemek için dosyayı açın.
- 2. Dosyada, resmin ekleme noktasını seçin.
- 3. Windows araç çubuğunda, Görüntü>Resim>Tarayıcıdan veya Kameradan öğesini tıklatın.
- 4. Tarayıcıdan veya Kameradan Görüntü Ekle penceresinde, aygıtınızı seçin.
- 5. Özel Ekle öğesini tıklatın.
- 6. Basic Scanning (Temel Tarama) sekmesinden, Scan From (Tarama Kaynağı) için bir seçenek belirtin.
- 7. Tarama ayarlarını değiştirmek için, değiştirmeniz gerekenleri seçin.
- 8. Kırpma çizgilerini ayarlamak için, gerekli gördüğünüz kadar **Preview** (Önizle) öğesini seçin.
- 9. **Tara** düğmesini tıklatın. Yazıcı dokümanı tarar ve görüntüyü uygulamanıza yerleştirir.

Görüntüyü Windows XP Kullanarak Tarama

- 1. Bilgisayarınızda **Başlat>Denetim Masası** öğesini seçin.
- 2. Bilgisayarınızda, Başlat>Ayarlar>Denetim Masası>Yazıcılar ve Diğer Donanım öğesini tıklatın.
- 3. Tarayıcılar ve Kameralar'ı çift tıklatın.
- 4. Tarayıcılar ve Kameralar penceresinde, İleri'yi tıklatın.
- 5. Xerox WC3655 öğesini çift tıklatın.
- 6. Bir seçenek belirleyin:
 - Renkli resim
 - Siyah beyaz resim
 - Siyah beyaz resim ya da metin
 - Özel
- 7. Kağıt kaynağını seçin:
 - Doküman Camı
 - Doküman Besleyicisi

8. Dokümanın ön izlemesi ya da dokümandan taranacak bir bölüm seçmek için **Ön izleme** öğesini seçin.

Yazıcı görüntünün bir ön izleme kopyasını tarar.

- 9. Dokümandan taranacak bir bölüm seçmek için çerçeveyi yeniden boyutlandıracak köşe noktalarını tıklatın ve sürükleyin.
- 10. İleri'yi tıklatın.
- 11. Bu resim grubu için bir ad girin.
- 12. Bir dosya biçimi seçin.
- 13. Taranan görüntüler için bir yol adı yazın ya da bir konuma göz atın.
- 14. Görüntünüzü klasöre kaydetmek için Diğer Seçenekler penceresinde, Hiçbir şey öğesini seçin.
- 15. İleri'yi tıklatın.
- 16. Taranan görüntüyü görüntülemek için penceredeki klasör bağlantısını tıklatın.
- 17. Son'u tıklatın.

Görüntü klasöre kaydedilir ve uygulamalarınızda kullanım için hazırdır.

Windows Vista veya Windows 7 Kullanarak Görüntü Tarama

- 1. Bilgisayarınızda **Başlat>Tüm Programlar>Windows Faks ve Tarama** öğesini seçin.
- 2. Yeni Tarama düğmesini tıklatın.
- 3. Sizden istenirse, Xerox WC3655 öğesini seçip ardından OK'i (Tamam) tıklatın.
- 4. Tarama ayarlarını seçin.
- 5. Dokümanın ön izlemesi ya da dokümandan taranacak bir bölüm seçmek için **Ön izleme** öğesini seçin.

Yazıcı görüntünün bir ön izleme kopyasını tarar.

- Dokümanın bir bölümünü seçmek için Resimleri ayrı dosyalar olarak önizle veya tara onay kutusundaki işareti kaldırın, ardından çerçeveyi yeniden boyutlandırmak için köşe noktalarını kullanın.
- 7. Tara düğmesini tıklatın.

Taranan görüntü varsayılan Taranan Dokümanlar klasörüne ya da seçtiğiniz bir klasöre kaydedilir.

Tarama Ayarlarını Yapma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

Çıktı Rengini Ayarlama	
Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama	
• 2 Taraflı Taramayı Seçme	
Dosya Biçimini Ayarlama:	
Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma	
• Keskinliği Ayarlama	
Kontrastı Ayarlama	
Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	
Asıl Boyutunu Belirleme	
Kenarları Silme	

Tarama modunu seçtiğinizde ayrı işler işin tarama ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Ayrıca bazı ayarlar için varsayılan değerleri değiştirebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Varsayılan Tarama Ayarlarını Değiştirme.

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 Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Scan To (Tarama Yeri) öğesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
- 3. Çıktı Rengi'ne dokunun.
- 4. Bir renk modu seçin.

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.

Tarama çözünürlüğünü ayarlamak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Scan To (Tarama Yeri) öğesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
- 3. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Çözünürlük öğesine dokunun.
- 4. Bir seçenek belirleyin.
- 5. Tamam öğesine dokunun.

2 Taraflı Taramayı Seçme

2 Taraflı Tarama orijinal görüntünün her iki tarafını da tarar.

2 taraflı tarama ayarlamak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Scan To (Tarama Yeri) öğesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
- 3. 2 Taraflı Tarama'ya dokunun.
- 4. 2 Taraflı'ya dokunun.
- 5. 2. taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için **2. Tarafı**'ya, ardından **2. Tarafı Döndür**'e dokunun.

Dosya Biçimini Ayarlama:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. **Scan To** (Tarama Yeri) öğesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
- 3. Dosyalama Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Dosya Biçimi öğesine dokunun.
- 4. Bir seçeneğe dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Scan To (Tarama Yeri) öğesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
- 3. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun.
- 4. Görüntü Seçenekleri öğesine dokunun.
- 5. Görüntüyü açmak ya da koyulaştırmak üzere Aydınlat/Koyulaştır için kaydırıcıyı aşağı veya yukarıya taşıyın.
- 6. Tamam öğesine dokunun.

Keskinliği Ayarlama

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Scan To (Tarama Yeri) öğesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
- 3. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun.
- 4. Görüntü Seçenekleri öğesine dokunun.
- 5. Netlik için kaydırıcıyı yukarı ya da aşağı kaydırın.
- 6. Tamam öğesine dokunun.
Kontrastı Ayarlama

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Şuraya Tara öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Kontrast**: Yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlamak için bu seçeneği belirtin.
 - Manuel Kontrast: Kontrastı manuel olarak ayarlamak için bu seçeneği kullanın. Kontrastı arttırmak veya azaltmak için Manuel Kontrast kaydırıcısını yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin.
- 4. **Tamam** öğesine 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. Tamam öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Arkaplan Bastırma altında, Otomatik Bastırma öğesine dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Asıl Boyutunu Belirleme

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Scan To (Tarama Yeri) öğesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
- 3. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun.
- 4. Asıl Boyutu'na dokunun ve bir seçenek belirtin.
- 5. Tamam öğesine dokunun.

Kenarları Silme

Taramalarınızın kenarlarından silinecek boşluk miktarını belirleyebilirsiniz.

Kenar Silme'yi kullanmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. **Scan To** (Tarama Yeri) öğesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
- 3. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun.
- 4. Kenar Sil öğesine dokunun.
- 5. Kenar Sil ayarlarını değiştirmek için bir seçenek belirtin.
 - Tüm Kenarlar: Dört kenarı aynı miktarda siler. Kenarlardan silinecek miktarı belirtmek için, Tüm Kenarlar oklarını tıklatın.
 - Ayrı Kenarlar: Bu seçenek kenarlar için farklı miktarlar belirtir. 1. Taraf'a dokunun, sonra da okları kullanarak her kenardan silinecek miktarı belirtin. 2. Taraf'a dokunun, sonra da okları kullanarak her kenardan silinecek miktarı belirtin veya 1. Tarafı Yansıt'a dokunun.
- 6. Tamam öğesine dokunun.

Faks Gönderme



Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazıcıyı Faks için Yapılandırma	112
•	Temel Faks Gönderme	114
•	Dahili Bir Faks Gönderme	115
•	Faks Seçeneklerini Seçme	117
•	Bir Sunucu Faksı Gönderme	
•	Internet Faksı Gönderme	
•	LAN Faks Gönderme	
•	Adres Defterini Kullanma	

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazıcıyı Faks için Yapılandırma

Faks özelliğini kullanmadan önce Faks Ayarlarını yerel bağlantıya ve düzenlemelere uygun şekilde yapılandırmanız gerekir. Faks Ayarları, yazıcınızı faks göndermek amacıyla yapılandırmak için kullanabileceğiniz isteğe bağlı özellikleri içerir.

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

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
- Doküman camı, 216 x 356 mm'ye (8,5 x 14 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.

Doküman Camı Yönergeleri

Doküman camı, 216 x 356 mm'ye (8,5 x 14 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır.

Aşağıdaki orijinal türlerini kopyalamak ya da taramak için çift taraflı otomatik 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 Besleyici



- Orijinalleri birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
- Onay göstergesi orijinalleri doğru bir şekilde yerleştirdiğinizde yanar.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici 1 taraflı sayfalar için 50–125 g/m² arasındaki ve 2 taraflı dokümanlar için 60–125 g/m² arasındaki kağıt ağırlıklarını destekler.
- Doküman besleyici 139,7 x 139,7 mm (5,5 x 5,5 inç) ila 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inç) boyutlarındaki kağıtları destekler.
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 60 yaprak 80 g/m² kağıttır.

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri

Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye orijinalleri yerleştirirken aşağıdaki yönergelere uyun:

- Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını asıllara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kuruysa çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- Asılları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

Temel Faks Gönderme

Dört yoldan birini kullanarak bir faks gönderebilirsiniz:

- Faks veya dahili faks dokümanı tarar ve doğrudan bir faks makinesine gönderir.
- **Sunucu Faks** dokümanı tarar ve bir faks sunucusuna gönderir, faks sunucusu ise doküman bir faks makinesine gönderir.
- Internet Faksı dokümanı tarar ve bir alıcıya e-posta olarak gönderir.
- LAN Faksı geçerli baskı işini bir faks olarak gönderir. Ayrıntılar için, yazıcı sürücü yazılımına bakın.

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 ilgili faksa dokunun.
- 3. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak faksın adresini belirleyin.
 - Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun.
 - Arama Karakterleri bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından Kaydet öğesine dokunun.

Not: Dış hat erişim numarası ve faks numarası arasında bir ya da daha fazla duraklama gerekebilir. Duraklama eklendiğinde, faks numarasında virgüller olarak görünür.

- Sık Kullanılanlar seçili sık kullanılan kişiye veya adres defterinden bir kişi grubuna erişmenizi sağlar.
- Adres Defteri yazıcının adres defterine erişmenizi sağlar.
- 4. Faks sekmesinde, mevcut faks seçeneklerini gerektiği şekilde ayarların.
- Ek faks seçenekleri gerektiği gibi ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 117, Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 126 veya Internet Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 129.
- 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Dahili Bir Faks Gönderme

- 1. Orijinal dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 3. Faks sekmesine dokunun.
- 4. Faksı bir adrese yönlendirmek için bir veya daha çok seçeneğe dokunun.
 - Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun.
 - Arama Karakterleri bir faks numarasındaki arama duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun. Daha fazla numara ekleyin veya Kapat öğesine dokunun.

Not: Dış hat erişim numarası ve faks numarası arasında bir ya da daha fazla duraklama gerekebilir. Duraklama eklendiğinde, faks numarasında virgüller olarak görünür.

- Sık Kullanılanlar seçili sık kullanılan kişiye veya adres defterinden bir kişi grubuna erişmenizi sağlar.
- Aygıt Adres Defteri: Faks numaralarını Aygıt Adres Defterinizden seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Aşağı oka dokunun, ardından aşağı açılır menüden bir kişi listesi seçin. İstediğiniz kişiyi seçin ve Alıcılara Ekle'yi seçin. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya Kapat öğesine dokunun.
- 5. Bir faks kapak sayfası dahil etmek için:
 - Kapak Sayfası>Açık öğesine dokunun.

Kime alanına dokunun, alıcının adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Tamam**'a dokunun.

Kimden alanına dokunun, gönderen adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** öğesine dokunun.

Bir açıklama eklemek veya açıklamayı değiştirmek için aşağıdaki işlemlerden birini yapın:

- Varolan bir açıklamaya dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun. Kapak sayfası seçimlerinizi sonlandırmak için **Tamam**'a dokunun.
- Bir **<Available>** açıklamasına ve **Düzenle** simgesine dokunun, metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Tamam**'a dokunun. Kapak sayfası seçimlerinizi sonlandırmak için **Tamam**'a dokunun.
- Varolan bir açıklamayı silmek için, açıklamaya dokunun ve ardından **Sil** simgesine dokunun. İşlemi onaylamak için **Sil**'e dokunun.
- Varolan bir açıklamayı düzenlemek için, açıklamaya dokunun ve ardından **Düzenle** simgesine dokunun. Açıklamayı değiştirmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın, ardından **Tamam**'a dokunun.

- 6. **2 Taraflı Tarama** öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
- 7. Orijinal Türü öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
- 8. Çözünürlük öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
- 9. Gerekiyorsa diğer seçenekleri belirtin. Ayrıntılar için, bkz. Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 117.
- 10. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Not: İşi duraklatmak için **Duırdur** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için **Taramaya Devam** düğmesine, işi tamamen iptal etmek için **Taramayı İptal Et** düğmesine dokunun. 60 saniye içinde bir seçim yapmazsanız iş otomatik olarak devam ettirilir.

Faks Seçeneklerini Seçme

Bu l	3u bölüm aşağıdakileri içermektedir:		
•	Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama		
•	Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma		
•	Kontrastı Ayarlama		
•	Orijinal Boyutunu Belirtme		
•	Küçültme veyα Bölme Seçeneğini Seçme		
•	Kitap Fakslama İşlemini Ayarlama		
•	Onay Raporu Yazdırma		
•	Başlatma Hızını Seçme		
•	Gecikmeli Faks Gönderme		
•	İletim Üstbilgi Metni		
•	Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme		
•	Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama		
•	Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma		
•	Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme		
•	Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama		
•	Saklanan Faksları Yazdırma veya Silme		
•	Uzak Bir Faks Çağırma		
•	Bir Faks İşi Oluşturma		

Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilir, keskinliği ayarlayabilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun ve ardından Görüntü Seçenekleri öğesine dokunun.
- 3. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayın.
 - Aydınlat / Karart görüntüyü aydınlatır ve karartır.
 - Keskinlik görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
- 4. Tamam öğesine 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. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** öğesine dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Kontrastı Ayarlama

Kontrast, bir görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki bağıl farktır.

Kontrastı ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin:
 - Manuel Kontrast kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Manuel Kontrast altında, kontrastı arttırmak veya azaltmak için kaydırıcıyı yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
 - Otomatik Kontrast yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Orijinal Boyutu'a dokunun.
- 3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
 - Otomatik Algıla: Bu seçenek yazıcının asıl boyutunu belirlemesini sağlar.

Not: **Otomatik Algıla** seçeneği yalnızca orijinal çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yüklendiğinde kullanılabilir.

- Ön Ayar Tarama Alanları standart bir kağıt boyutuyla eşleştiğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
- Özel Tarama Alanı taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, Uzunluk-Y ve Genişlik (X) oklarına dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Küçültme veya Bölme Seçeneğini Seçme

Çok büyük olan görüntüleri kullanmak için yöntem belirleyebilirsiniz.

Küçültme veya bölme seçeneğini seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Küçült/Böl öğesine dokunun.
- 3. Bir seçeneğe dokunun:
 - Küçültüp Sığdır büyük belgeleri daha küçük kağıtlara sığacak şekilde küçültür.
 - Sayfalara Böl tek bir görüntüyü birden fazla sayfada devam ettirir.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Kitap Fakslama İşlemini Ayarlama

Bir kitapta taranan görüntüleri kullanmak için yöntem belirleyebilirsiniz.

Kitap fakslama seçeneğini seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Kitap Fakslama öğesine dokunun.
- 3. Bir seçeneğe dokunun:
 - Kapalı varsayılan ayardır.
 - Her İki Sayfa kitabın her iki sayfasını tarar.
 - Yalnızca Sol Sayfa kitabın sol sayfasını tarar.
 - Yalnızca Sağ Sayfa kitabın sağ sayfasını tarar.
- 4. Silme miktarını ayarlamak için Cilt Kenarı Sil oklarına dokunun.
- 5. Tamam öğesine dokunun.

Onay Raporu Yazdırma

Fakslarınızın ne zaman gönderildiğini veya alındığını onaylayan bir rapor yazdırabilirsiniz. Rapor zaman aşımları, meşgul sinyalleri ve yeniden deneme başarısız sonuçlarını içerir.

Bir onay raporu yazdırmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Onay Raporu öğesine dokunun.
- 3. Bir seçeneğe dokunun:
 - Onaylama Yazdır: Bu seçenek tüm faks işleri için bir rapor oluşturur.
 - Yalnızca Hata Olursa Yazdır: Bu seçenek yalnızca gönderilemeyen faks işleri için bir rapor oluşturur.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Başlatma Hızını Seçme

Gönderdiğiniz faks için hedef özel gerekliliklere sahip değilse, en yüksek başlatma hızını seçin.

Bir faksın gönderim hızını seçmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Başlangıç Hızı öğesine dokunun.
- 3. Bir seçeneğe dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Not: Bazı telefon şebekeleri faks başlangıç hızının Zorunlu (4800 bps) değere ayarlanmasını gerektirebilir. Veri hızının yavaş olması veri iletiminin daha güvenilir olmasını sağlar.

Gecikmeli Faks Gönderme

Yazıcının bir faks işini göndermesi için gelecekte bir saat ayarlayabilirsiniz. Gecikme için 15 dakika ile 24 saat arasında bir süre belirtilebilir.

Not: Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıda geçerli saati ayarlayın.

Faksı göndereceğiniz saati belirtmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Gecikmeli Gönderim öğesine dokunun.
- 3. Gecikmeli Gönderim öğesine dokunun.
- 4. Belirtilen Saat'e dokunun.
 - Saat alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
 - Dakika alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
 - Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, ÖÖ veya ÖS öğesine dokunun.
- 5. Tamam öğesine dokunun.

Faks taranıp kaydedilir ve ardından belirtilen saatte gönderilir.

İletim Üstbilgi Metni

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Faks üstbilgi metni eklemek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından İletim Üstbilgi Metni öğesine dokunun.
- 3. Açık seçeneğine dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Posta Kutuları öğesine dokunun.
- 3. Uzak Posta Kutusuna Gönder öğesine dokunun.
- 4. Faksı yönlendirmek için bir seçeneği belirtin:
 - Faks Numarası: Bir faks numarası girmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Faks Numarası
 Girin'e dokunun, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve Tamam'a dokunun.
 - Arama Karakterleri: Bir faks numarasına Arama Duraklatma gibi karakterler eklemek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından Tamam'a dokunun.
- 5. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 6. Tamam öğesine dokunun.
- 7. **Başlat** düğmesine basın.

Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama

Sistem yöneticisi bu özelliği kullanabilmeniz için önce bir posta kutusu oluşturmalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir faksı yerel posta kutusunda saklamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Posta Kutuları öğesine dokunun.
- 3. Yerel Posta Kutusuna Sakla öğesine dokunun.
- 4. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 5. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ve ardından dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 6. Tamam öğesine dokunun.

Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma

Bu özelliği kullanmak için bir posta kutusunda saklanan dokümanlarınız olması gerekir. Ayrıntılar için, bkz. Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama sayfa 121.

Yerel posta kutusu dokümanlarını yazdırmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Posta Kutuları öğesine dokunun.
- 3. Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdır öğesine dokunun.
- 4. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 5. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ve ardından dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 6. Tüm Dokümanları Yazdır öğesine dokunun. Posta kutusundaki dokümanlar yazdırılır.

Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Posta Kutuları öğesine dokunun.
- 3. Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Sil öğesine dokunun.
- 4. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 5. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ve ardından dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 6. Tüm Dokümanları Sil öğesine dokunun.
- 7. Onaylamak için, Tümünü Sil'e dokunun. Posta kutusundaki tüm dokümanlar silinir.

Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama

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

Bir faksı saklamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Yerel Çağırma öğesine dokunun.
- 3. Yerel Çağırma için Sakla için bir seçeneğe dokunun.
 - **Güvenli Olmayan Çağırma**: Orijinallerinizi taramak ve doküman olarak saklamak için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Bu faks numarasına sahip herkes dokümanlara erişebilir.
 - Güvenli Çağırma: Orijinallerinizi taramak ve doküman olarak saklamak için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Dokümanlara erişebilen faks numaralarını belirtebilirsiniz.
- 4. Güvenli çağırma için, erişim faks numarası eklemek üzere aşağıdaki seçeneklerin birine veya birkaçına dokunun:
 - **Faks Numarası:** Bir faks numarası girmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın ve sonra numara eklemek için **+** tuşuna dokunun.
 - Aygıt Adres Defteri: Faks numaralarını Aygıt Adres Defterinizden seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Aşağı oka dokunun, ardından aşağı açılır menüden bir kişi listesi seçin. İstediğiniz kişiyi seçin ve Alıcılara Ekle'yi seçin. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya Kapat öğesine dokunun.
 - Tüm Adres Defteri faks numaralarına erişim izni ver: Tüm saklanan faks numaralarını listeye eklemek için bu seçeneği kullanın.

Not: Erişim listesinde varolan girişleri değiştirmek için, girişe dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Düzenle**, **Kaldır** veya **Tümünü Kaldır** seçeneğini seçin.

5. Tamam öğesine dokunun.

Saklanan Faksları Yazdırma veya Silme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Yerel Çağırma öğesine dokunun.
- 3. Yerel Çağırma için Sakla için bir seçeneğe dokunun.
 - Saklanan Tüm Dokümanları Yazdır: Bu seçenek yazıcıda saklanan tüm faks dokümanlarını yazdırır.
 - **Saklanan Tüm Dokümanları Sil**: Bu seçenek yazıcıda saklanan tüm faks dokümanlarını siler. İşlemi onaylamak için **Tümünü Sil**'e dokunun.

Uzak Bir Faks Çağırma

Uzaktan çağırma açıksa, saklanan dokümanları uzaktan çağırma kullanarak başka bir faks makinesinde alabilirsiniz.

Not: Yerel Çağırma açıksa, Uzaktan Çağırma kullanılamaz. Yerel Çağırmayı kapatmak için, **Yerel Çağırma>Kapalı>Kaydet** öğesine dokunun.

Uzak bir faks çağırmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Uzaktan Çağırma öğesine dokunun.
- 3. Çağırma için Uzak Faks öğesine dokunun.
- 4. Bir veya daha fazla seçenek belirtin.
 - No Gir: Bir faks numarası manuel olarak girmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın ve sonra numara eklemek için + tuşuna dokunun.
 - Arama Karakterleri bir faks numarasındaki arama duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun. Daha fazla numara ekleyin veya Kapat öğesine dokunun.
- 5. Yazıcınızın diğer faks makinelerinden faks almasını istediğiniz sonraki bir zamanı ayarlamak için:
 - Gecikmeli Çağırma öğesine dokunun.

Saati ayarlamak için **Gecikmeli Çağırma**'ya dokunun.

- **Saat** alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
- Dakika alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
- Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, ÖÖ veya ÖS öğesine dokunun.

Tamam öğesine dokunun.

6. Faksları almak ve yazdırmak için **Şimdi Çağır**'a dokunun.

Not: İşlemi iptal etmek için **Kapat**'a dokunun.

Bir Faks İşi Oluşturma

Her biri farklı ayara sahip orijinallerin sınıflandırılmış bir grubunu fakslamak için bu özelliği kullanın. Her bir bölüm programlanır ve taranır ve görüntüler yazıcıda geçici olarak saklanır. Tüm bölümler saklandıktan sonra, ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak fakslanır.

Bir faks işi oluşturmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından ilgili faksa dokunun.
- 2. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak faksın adresini belirleyin.
 - Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun.
 - Arama Karakterleri bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından Kaydet öğesine dokunun.
 - **Aygıt Adres Defteri**: Faks numaralarını Aygıt Adres Defterinizden seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz.
 - **Sık Kullanılanlar**: Aygıt Adres Defterinizde sık kullanılan olarak belirtilmiş bir kişiye veya kişi grubuna erişmek ve seçmek için bu seçeneği kullanabilirsiniz.
- 3. İş Birleştirme sekmesine dokunun, ardından İş Oluştur>Açık öğesine dokunun.
- 4. Seçenekler'e dokunun.
 - Segmentler arasında Özet ekranı görüntüle onay kutusunu seçin veya temizleyin.

İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat onay kutusunu seçin veya temizleyin.

- 5. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - İlk bölüm için orijinalleri yerleştirin.

Düzen ayarlamaları, görüntü kalitesi ve seçenekler gibi gerekli ayarları seçin.

Kontrol panelinde yeşil Başlat düğmesine basın.

- 6. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - Bir sonraki bölüm için orijinalleri yerleştirin.
- İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** öğesine dokunun.

İlgili sekmeleri kullanarak, gerekli ayarları seçin.

Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.

7. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.

Not: İstediğiniz zaman, işi değiştirmek için **Son Segmenti Sil** veya **Tüm Segmentleri Sil** öğesine dokunabilirsiniz.

- 8. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, **İşi Gönder** öğesine dokunun. İş Gelişim ekranı görüntülenir ve ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak fakslanır.
- 9. İş Gelişim ekranında, işin bir özetini görüntülemek için **İş Ayrıntıları** öğesine dokunun.

Not: Gerekirse, işi iptal etmek için **Sil>İşi Sil** öğesine dokunun.

Bir Sunucu Faksı Gönderme

Bir faks sunucusu ağa bağlıysa, dokümanı özel bir telefon hattı gerekmeden bir faks makinesine gönderebilirsiniz.

Sunucu faksını kullanırken, doküman taranır ve ağ üzerinde bulunan bir faks havuzuna gönderilir. Daha sonra faks sunucusu, faksı telefon hattı üzerinden bir faks makinesine gönderir.

Sistem yöneticisi sunucu faksı servisini etkinleştirmelidir ve siz bu özelliği kullanmadan önce bir faks havuzu veya dosyalama konumu yapılandırmalıdır.

Bir sunucu faksı göndermek için:

- 1. Orijinal dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 3. Faksı bir adrese yönlendirmek için, bir veya birden fazla seçeneğe dokunun:
 - Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun.
 - Arama Karakterleri bir faks numarasındaki arama duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından Ekle öğesine dokunun. Daha fazla numara ekleyin veya Kapat öğesine dokunun.
 - Faks Dizini Faks Dizininden faks numaraları seçmenizi sağlar. Listede gezinmek için Yukarı veya Aşağı oklara dokunun, istediğiniz kişiye dokunun, ardından aşağı açılır menüden Alıcılara Ekle öğesine dokunun. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya Kapat öğesine dokunun.
- 4. 2 Taraflı Tarama öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
- 5. Orijinal Türü öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
- 6. Çözünürlük öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
- 7. Gerekiyorsa diğer seçenekleri belirtin. Ayrıntılar için, bkz. Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme sayfa 126.
- 8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Parlaklığı Ayarlama	126
•	Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	
•	Kontrastı Ayarlama	
•	Orijinal Yönünü Belirtme	
•	Orijinal Boyutunu Belirtme	
•	Gecikmeli Faks Gönderme	
•	Faks İşi Oluşturma	

Parlaklığı Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun ve ardından Görüntü Seçenekleri öğesine dokunun.
- 3. Görüntü Seçenekleri ekranında **Aydınlat / Karart** kaydırıcısını yukarı veya aşağı gerektiği şekilde ayarlayın.
- 4. Tamam öğesine 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. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Arkaplan Bastırma altında, Otomatik Bastırma öğesine dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Kontrastı Ayarlama

Kontrast, bir görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki bağıl farktır.

Kontrastı ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 2. Görüntü Kalitesi sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin:
 - Manuel Kontrast kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Manuel Kontrast altında, kontrastı arttırmak veya azaltmak için kaydırıcıyı yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
 - Otomatik Kontrast yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
- 4. Tamam öğesine dokunun.
- 126 Xerox[®] WorkCentre[®] 3655 Çok İşlevli Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Orijinal Yönünü Belirtme

- 1. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Orijinal Yönü öğesine dokunun.
- 2. Orijinal Yönü ekranında istediğiniz yöne dokunun:
 - Dik Görüntüler ve Yan Görüntüler orijinallerin doküman besleyicisine yüklendiği yönle ilgilidir.
 - Dikey Orijinaller ve Yatay Orijinaller orijinallerdeki görüntülerle ilgilidir.

Not: Doküman camı kullanıyorsanız, orijinalin yönü çevrilmeden önce görüldüğü gibidir.

3. Tamam öğesine dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Orijinal Boyutu'a dokunun.
- 3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:

- Otomatik Algıla: Bu seçenek yazıcının asıl boyutunu belirlemesini sağlar.

Not: **Otomatik Algıla** seçeneği yalnızca orijinal çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yüklendiğinde kullanılabilir.

- Ön Ayar Tarama Alanları standart bir kağıt boyutuyla eşleştiğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
- Özel Tarama Alanı taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, Uzunluk-Y ve Genişlik (X) oklarına dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Gecikmeli Faks Gönderme

Yazıcının bir faks işini göndermesi için gelecekte bir saat ayarlayabilirsiniz. Gecikme için 15 dakika ile 24 saat arasında bir süre belirtilebilir.

Not: Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıda geçerli saati ayarlayın.

Faksı göndereceğiniz saati belirtmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Sunucu Faks öğesine dokunun.
- 2. Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Gecikmeli Gönderim öğesine dokunun.
- 3. Gecikmeli iletim saatini seçmek için **Gecikmeli Gönderim**'e dokunun.
 - Saat alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.

Dakika alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.

Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, ÖÖ veya ÖS öğesine dokunun.

4. Tamam öğesine dokunun.

Faks taranıp kaydedilir ve ardından belirtilen saatte gönderilir.

Faks İşi Oluşturma

Ayrıntılar için, bkz. Faks İşi Oluşturma sayfa 124.

Internet Faksı Gönderme

Bir SMTP (e-posta) sunucusu ağa bağlıysa, doküman bir e-posta adresine gönderilebilir. Bu özellik, yazıcıya özel bir telefon hattının bağlı olması gereksinimini ve ilgili hizmet maliyetlerini ortadan kaldırır. Bir İnternet Faksı gönderirken, doküman taranır ve e-posta adresine gönderilir.

Bir İnternet faksı göndermek için:

- 1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
- 2. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 3. Faksı adrese yönlendirmek için:
 - Yeni Alıcı öğesine dokunun.

Aşağı oka dokunun, ardından menüden Kime: veya Bilgi (Cc): öğesini seçin.

E-posta adresi girin ve Ekle düğmesine basın alanına dokunun, ardından e-posta adresini yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.

Ekle öğesine dokunun.

Başka e-posta adresleri yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.

İşiniz bittiğinde, **Kapat** öğesine dokunun.

- 4. Bir konu satırı eklemek için:
 - **Konu** alanına dokunun, ardından istediğiniz metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.

Not: Görüntülenen varsayılan konuyu değiştirmek için **X** işaretine dokunup alanı temizleyin.

Tamam öğesine dokunun.

- 5. Internet faksı seçeneklerini gerektiği gibi ayarlayın:
 - 2 Taraflı Tarama öğesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - 1-Taraflı
 - 2-Taraflı
 - 2-Taraflı, 2. Tarafı Döndür

Orijinal Türü öğesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:

- Fotoğraf ve Metin
- Fotoğraf
- Metin
- Harita
- Gazete/Dergi

Dosya Biçimi öğesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:

- TIFF
- PDF
- PDF/A
- 6. Ek faks seçenekleri gerektiği gibi ayarlayın.
- 7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı tüm sayfaları bir dokümana tarar ve dokümanı **.pdf** veya **.tiff** dosya biçiminde bir e-posta eki olarak gönderir.

Internet Faksı Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama	129
•	Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	129
•	Kontrastı Ayarlama	130
•	Çözünürlüğü Ayarlama	130
•	Kalite ve Dosya Boyutunu Ayarlama	130
•	Orijinal Yönünü Belirtme	131
•	Orijinal Boyutunu Belirtme	131
•	Bir Mesaj Ekleme	131
•	Bir Yanıtla Adresi Belirtme	131
•	Bir Bilgilendirme Raporu Yazdırma	132
•	Faks İşi Oluşturma	132

Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilir, keskinliği ayarlayabilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Görüntü Seçenekleri öğesine dokunun.
- 3. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayın.
 - Aydınlat / Karart görüntüyü aydınlatır ve karartır.
 - Keskinlik görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
- 4. Tamam öğesine 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. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Arkaplan Bastırma altında, Otomatik Bastırma öğesine dokunun.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Kontrastı Ayarlama

Kontrast, bir görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki bağıl farktır.

Kontrastı ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Görüntü Geliştirme öğesine dokunun.
- 3. Görüntü Geliştirme ekranında, kontrastı ayarlayın:
 - Manuel Kontrast kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Kaydırıcıyı kontrastı arttırmak veya azaltmak için yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
 - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Çözünürlüğü Ayarlama

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Çözünürlük öğesine dokunun.
- 3. Çözünürlük ekranında istediğiniz çözünürlük değerine dokunun.
 - 72 dpi ekranda görüntülemek için kabul edilebilir görüntü kalitesi ve en küçük dosya boyutu sunar.
 - **100 dpi** ekranda görüntülemek için iyi bir görüntü kalitesi ve küçük bir dosya boyutu sunar.
 - **150 dpi** ekranda görüntülemek için iyi bir görüntü kalitesi ve küçük bir dosya boyutu sunar.
 - 200 x 100 dpi iyi görüntü kalitesi ve orta boyutta bir dosya sunar.
 - 200 dpi iyi görüntü kalitesi ve orta boyutta bir dosya sunar. Bu ayar varsayılandır.
 - 300 dpi yüksek görüntü kalitesi ve büyük boyutlu bir dosya sunar.
 - 400 dpi daha yüksek görüntü kalitesi ve daha büyük boyutlu bir dosya sunar.
 - 600 dpi en yüksek görüntü kalitesi ve en büyük boyutta dosya sunar.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Not: E-posta sisteminin izin verdiği en büyük dosya boyutunu öğrenmek için sistem yöneticinize başvurun.

Kalite ve Dosya Boyutunu Ayarlama

Kalite/Dosya Boyutu seçeneği görüntü kalitesini ve dosyanın boyutunu dengeleyen üç ayardan birisini seçmenizi sağlar. Daha yüksek görüntü kalitesi dosya boyutunun artmasına neden olur, bu da ağ üzerinde paylaşım ve iletme için uygun değildir.

Internet faksı kalitesini ve dosya boyutunu ayarlamak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Gelişmiş Ayarlar sekmesine dokunun, ardından Kalite/Dosya Boyutu öğesine dokunun.
- 3. Kalite/Dosya Boyutu ekranında bir ayar seçmek için kaydırıcıyı kullanın.

Not: Ayarlar, En Yüksek Sıkıştırma ve En Küçük Dosya Boyutu ile En Düşük Sıkıştırma ve En Büyük Dosya Boyutu arasında değişir.

4. **Tamam** öğesine dokunun.

Orijinal Yönünü Belirtme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Orijinal Yönü öğesine dokunun.
- 3. Orijinal Yönü ekranında istediğiniz yöne dokunun:
 - Dik Görüntüler ve Yan Görüntüler orijinallerin doküman besleyicisine yüklendiği yönle ilgilidir.
 - Dikey Orijinaller ve Yatay Orijinaller orijinallerdeki görüntülerle ilgilidir.

Not: Doküman camı kullanıyorsanız, orijinalin yönü çevrilmeden önce görüldüğü gibidir.

4. Tamam öğesine dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Düzen Ayarlama sekmesine dokunun, ardından Orijinal Boyutu'a dokunun.
- 3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Algıla**: Bu seçenek yazıcının asıl boyutunu belirlemesini sağlar.

Not: **Otomatik Algıla** seçeneği yalnızca orijinal çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yüklendiğinde kullanılabilir.

- Ön Ayar Tarama Alanları standart bir kağıt boyutuyla eşleştiğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
- Özel Tarama Alanı taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, Uzunluk-Y ve Genişlik (X) oklarına dokunun.
- 4. **Tamam** öğesine dokunun.

Bir Mesaj Ekleme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Internet Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Mesaj öğesine dokunun.
- 3. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bir mesaj yazın.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Bir Yanıtla Adresi Belirtme

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Internet Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Yanıtla öğesine dokunun.
- 3. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak e-posta adresi yazın.
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Bir Bilgilendirme Raporu Yazdırma

Her bir alıcının durumu biliniyorsa, bir alındı bildirimi raporu yazdırabilirsiniz. Yazıcı her bir alıcıdan alındı bildirimi almak için bekler, ardından raporu yazdırır.

Not: Rapor alıcıların yanıt süresine bağlı olarak gecikebilir.

Bilgilendirme raporu yazdırmak için:

- 1. Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın, ardından Internet Faksı öğesine dokunun.
- 2. Internet Faks Seçenekleri sekmesine dokunun, ardından Bilgilendirme Raporu öğesine dokunun.
- 3. Raporu Yazdır öğesine dokunun
- 4. Tamam öğesine dokunun.

Faks İşi Oluşturma

Ayrıntılar için, bkz. Faks İşi Oluşturma sayfa 124.

LAN Faks Gönderme

Yerel Alan Ağı (LAN) Faksı faksları bir telefon hattı üzerinden bilgisayarınızdaki yazıcı sürücüsünden bir faks makinesine göndermenizi sağlar. Faks penceresi alıcıları girmenizi, notlu kapak sayfası oluşturmanızı ve seçenekleri ayarlamazı sağlar. Seçenekleri kullanarak, onay sayfalarını iletim hızını, faks çözünürlüğünü, iletim süresini ve faks arama seçeneklerini seçebilirsiniz.

Notlar:

- Faks işi türü seçildiğinde, Kenar Geliştirme, İnce Çizgi Geliştirme ve Siyah Geliştirme gibi bazı özellikler kapatılır.
- Tüm yazıcı modelleri bu özelliği desteklemez.

Bir LAN faksı göndermek için:

- 1. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da grafik açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Pek çok yazılım uygulaması için, **Dosya>Yazdır** düğmesini tıklatın ve **CTRL+P** tuşlarına basın.
- 2. Yazıcınızı seçin ve ardından yazdırma sürücüsü iletişim kutusunu açmak için **Özellikler** düğmesini tıklatın.
- 3. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde İş Türü listesinden **Faks**'ı seçin.
- 4. Alıcılar öğesini tıklatın.
- 5. Aşağıdaki birini ya da daha fazlasını uygulayın:
 - Rehberden Ekle düğmesini tıklatın, ardından listeden bir rehber seçin. Üstteki listeden bir ad seçip Faks Alıcılarına ekleyin.Başka adlar eklemek için yordamı tekrar edin. Tamam düğmesini tıklatın.
 - Alıcı Ekle düğmesini tıklatın, alıcının adını, faks numarasını ve diğer bilgileri yazıp Tamam'ı tıklatın. Alıcıları gerektiği gibi ekleyin.
- 6. Kapak sayfası eklemek için **Kapak Sayfası**'nı tıklatın ardından Kapak Sayfası Seçenekleri listesinden **Kapak Sayfası Yazdır**'ı seçin.
- 7. Kapak Sayfası bilgileri sekmesinde, kapak sayfasında görünmesini istediğiniz notları yazın.
- 8. Resim sekmesini tıklatın.
- 9. Filigran listesinden Özel'i seçin, sonra da Tamam'ı tıklatın. Ayrıntılar için, bkz. Filigran Yazdırma.
- 10. Seçenekler sekmesinde, bu faksa yönelik seçenekleri belirtin.
- 11. Tamam düğmesini tıklatın.
- 12. Yazıcı Özellikleri penceresinde **Tamam**'ı tıklatın.
- 13. Alıcı adlarının ve faks numaralarının doğru olduğundan emin olduktan sonra **OK**'i (Tamam) tıklatın.

Adres Defterini Kullanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme	134
•	Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme	.135

Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme

Aygıt Adres Defteri en fazla 5000 kişi alabilir. Ekle düğmesi kullanılamıyorsa adres defteri limitine ulaştı demektir.

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 düğmesine basın.
- 2. Internet faksı veya e-posta girişi eklemek için **E-posta** veya **Internet Faksı**'na dokunun.
- 3. Yeni Alıcı öğesine dokunun.
- 4. **E-posta adresi girin ve Ekle düğmesine basın** alanına dokunun, ardından e-posta adresini yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
- 5. Alıcıyı adres defterine eklemek için **Yeni Kişi Oluştur**'a dokunun. Yeni Kişi Oluştur simgesi içinde yeşil artı (+) işareti bulunan mavi bir kitap olarak görünür.
- 6. Yeni Kişi Oluştur'a dokunun.
- 7. İletişim bilgilerini girmek için aşağıdakilerden birini veya birkaçını yapın:
 - Adres defterinde görüntülenecek olan adı girin.
 - Yeni girişin adını ve şirket bilgilerini eklemek için, kişi alanının sağ tarafındaki i düğmesine dokunun. Adı, Soyadı veya Şirket alanına bir ad girin ve **Tamam**'a dokunun.
 - Kişinin faks numarasını girmek için, yeşil faks simgesinin sağındaki alana dokunun. Adresi girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
 - Kişinin Internet faksı numarasını girmek için, mavi Internet faksı simgesinin sağındaki alana dokunun. Adresi girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.

Notlar:

- Bu alanlardan birindeki ilk giriş kişi bilgileri için görünen ad olur.
- Daha önce girdiğiniz e-posta adresi e-posta simgesinin sağında görüntülenir.
- 8. Bir kişiyi sık kullanılan olarak işaretlemek için, genel adres defteri, e-posta, faks veya Internet faksı alanının sağındaki yıldıza dokunun.
- 9. Kişiyi Adres Defteri'ne kaydetmek için **Tamam**'a dokunun.

Faks özelliğini kullanarak Aygıt Adres Defterine alıcı eklemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. Bir faks adres defteri eklemek için **Faks**'a dokunun.
- 3. **Faks Numarası Gir** alanına dokunun, sonra da numarayı girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
- 4. Alıcıyı adres defterine eklemek için **Yeni Kişi Oluştur**'a dokunun. Yeni Kişi Oluştur simgesi içinde yeşil artı (+) işareti bulunan mavi bir kitap olarak görünür.
- 5. Yeni Kişi Oluştur'a dokunun.
- 6. İletişim bilgilerini girmek için aşağıdakilerden birini veya birkaçını yapın:
 - Adres defterinde görüntülenecek olan adı girin.
 - Yeni girişin adını ve şirket bilgilerini eklemek için, kişi alanının sağ tarafındaki i düğmesine dokunun. Adı, Soyadı veya Şirket alanına bir ad girin ve Tamam'a dokunun.
 - Kişinin e-posta adresini girmek için, yeşil faks simgesinin sağındaki alana dokunun. Adresi girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - Kişinin Internet faksı numarasını girmek için, mavi Internet faksı simgesinin sağındaki alana dokunun. Adresi girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.

Notlar:

- Bu alanlardan birindeki ilk giriş kişi bilgileri için görünen ad olur.
- Daha önce girdiğiniz faks numarası yeşil faks simgesinin sağında görüntülenir.
- 7. Bir kişiyi sık kullanılan olarak işaretlemek için, genel adres defteri, e-posta, faks veya Internet faksı alanının sağındaki yıldıza dokunun.
- 8. Kişiyi Adres Defteri'ne kaydetmek için **Tamam**'a dokunun.

Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
- 2. E-posta veya Internet Faksı'na dokunun.
- 3. Yazıcı ayarlarına bağlı olarak bir veya iki seçenek görüntülenir. **Aygıt Adres Defteri** veya **Ağ Adres Defteri**'ne dokunun.
- 4. Adlar altında kişinin adına dokunun.
- 5. **Ayrıntılar**'a dokunun.
- 6. Kişinin görünen adını değiştirmek için i düğmesine dokunun, alanlardaki bilgileri düzenleyin ve **Tamam**'a dokunun.
- 7. E-posta adresini girmek için, e-posta simgesinin sağındaki alana dokunun. Adresi girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
- 8. Kişinin faks numarasını girmek için, yeşil faks simgesinin sağındaki alana dokunun. Adresi girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 9. Kişinin Internet faksı numarasını girmek için, mavi Internet faksı simgesinin sağındaki alana dokunun. Adresi girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
- 10. Bir kişiyi sık kullanılan olarak işaretlemek için, genel adres defteri, e-posta, faks veya Internet faksı alanının sağındaki yıldıza dokunun.
- 11. Kişiyi Adres Defteri'ne kaydetmek için **Tamam**'a dokunun.

Bakım

9

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazıcıyı Temizleme	138
•	Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	142
•	Yazıcıyı Yönetme	146

Yazıcıyı Temizleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Genel Önlemler	138
•	Dış Kısmı Temizleme	139
•	Tarayıcıyı Temizleme	139
•	İç Kısmı Temizleme	141

Genel Önlemler

DİKKAT: Tambur kartuşunu doğrudan güneş ışığına veya güçlü iç ortam flüoresan lambasına maruz bırakmayın. Tamburun yüzeyine dokunmayın ve çizmeyin.

DİKKAT: 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: Yazıcının üzerinde veya içinde basınçlı sprey temizlik maddeleri kullanmayın. Bazı basınçlı spreyler patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanım için uygun değildir. Basınçlı sprey temizleyici kullanımı yangın ve patlama riskini artırır.

UYARI: Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları sökmeyin. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Yazıcınızla birlikte verilen belgelerde belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.

Δ

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

- Yazıcının üstüne herhangi bir şey yerleştirmeyin.
- Özellikle iyi aydınlatılan yerlerde kapakları uzun süre açık bırakmayın. Işığa maruz kalma tambur kartuşuna zarar verebilir.
- Yazdırma sırasında kapakları açmayın.
- Kullanılıyorken 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.

- Kağıt kasetini, kontrol panelini ve diğer parçaları nemli, yumuşak bir bezle silin.
- Temizledikten sonra, kuru ve yumuşak bir bezle kurulayın.
- İnatçı lekeler için, beze az miktarda hafif bir deterjan uygulayın ve lekeyi yavaşça silin.

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

Tarayıcıyı Temizleme

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.

Tarayıcıyı Temizleme

- 1. Yumuşak, lifsiz bir bezi su ile hafifçe ıslatın.
- 2. Çift taraflı otomatik belge besleyiciden kalan kağıtları alın.



3. Çift taraflı otomatik doküman besleyici üst kapağını açın.



Doküman camının ve CVT camının yüzeyini silip temiz ve kuru olmasını sağlayın.
 Not: Lekeleri ve çizgileri en iyi şekilde gidermek için standart bir cam temizleyicisini kullanın.



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



6. Çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kapatın.

Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicideki Besleme Silindirlerini Temizleme

1. Çift taraflı otomatik doküman besleyici üst kapağını açın.



2. Besleme silindirlerini ve ayırıcı tamponunu temiz, tüy bırakmayan bir bezle veya kağıt havluyla temizleninceye kadar silin.



Not: Çift taraflı otomatik doküman besleyici besleme silindirleri ve ayırıcı tamponu, toner veya kalıntılarla lekelenirse, dokümanlarda lekelere neden olabilir. Lekeleri çıkarmak için doğal bir deterjan veya suyla nemlendirilmiş yumuşak ve lif bırakmayan bir bez kullanın.

İç Kısmı Temizleme

Yazıcının içinde yazdırma kalitesini etkileyebilen leke oluşmasını önlemek için, yazıcının iç kısmını düzenli olarak temizleyin. Yazının iç kısmını tambur kartuşunu her değiştirdiğinizde temizleyin.

Kağıt sıkışmalarını giderdikten veya toner kartuşunu değiştirdikten sonra, yazıcı kapaklarını kapatmadan önce yazıcının içini inceleyin.

- Geriye kalan tüm kağıt parçalarını veya yabancı maddeleri çıkarın. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 157.
- Kuru, temiz bir bezle tozu veya lekeleri temizleyin.
- UYARI: Etiketli bir alana veya Isıtıcıdaki sıcak silindirin yakınlarına kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Sıcak silindirin çevresine bir kağıt sayfası dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için 40 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmayı gidermeye çalışın.

Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Sarf Malzemeleri	
•	Rutin Bakım Öğeleri	
•	Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	
•	Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme	143
•	Toner Kartuşları	
•	Sarf Malzemelerinin Geri Dönüsümü	

Sarf Malzemeleri

Sarf malzemeleri yazıcının kullanımı sırasında biten yazıcı malzemeleridir. Bu yazıcı için sarf malzemesi orijinal Xerox[®] Siyah Toner Kartuşudur.

Notlar:

- Her sarf malzemesinde takma yönergeleri bulunur.
- Yazıcınıza yalnızca yeni kartuşlar takın. Kullanılmış bir toner kartuşu takılırsa, görüntülenen geriye kalan toner miktarı yanlış olabilir.
- Baskı kalitesi sağlamak için, kartuş önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.
- DİKKAT: Orijinal Xerox[®] Toner dışında bir toner kullanılması baskı kalitesini ve baskı güvenilirliğini etkileyebilir. Xerox[®] 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:

- Smart Kit Tambur Kartuşu
- Zımba Kartuşu
- Bakım Kiti
- Besleme Silindiri Kiti

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

Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı

Sarf malzemelerinin değiştirme zamanı yaklaştığında kontrol panelinde bir uyarı görüntülenir. Elinizde değiştirilecek malzemelerden bulunduğunu onaylayın. Yazdırma işleminizde kesintilerden kaçınmak için, mesajlar ilk görüntülendiğinde bu öğeleri sipariş etmek önemlidir. Sarf malzemelerinin değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir hata mesajı görüntülenir.

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan sipariş edin veya www.xerox.com/office/WC3655supplies adresine gidin.

DİKKAT: Xerox olmayan sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. XeroxGarantisi, Servis Anlaşmaları ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox olmayan sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar, arıza ve performans düşüşlerini kapsamaz. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme

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

CentreWare Internet Services kullanarak yazıcı sarf malzemesi durumunu görüntülemek için:

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** tuşuna basın.

Not: Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

- 2. Durum sekmesini seçin.
- 3. Durum altında, Sarf Malzemeleri'ni tıklatın.

Kontrol panelini kullanarak yazıcı sarf malzemesi durumunu görüntülemek için:

Kontrol panelinde Makine Durumu'na basın, ardından Sarf malzemeleri sekmesine dokunun.

Toner Kartuşları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Genel Önlemler	144	í.

Genel Önlemler

UYARILAR:

- 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.

Δ

UYARI: 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.

- Yazdırma sırasında kapakları açmayın.
- Özellikle iyi aydınlatılan yerlerde kapakları uzun süre açık bırakmayın. Işığa maruz kalma tambur kartuşuna zarar verebilir.
- Yazıcının üstüne herhangi bir şey yerleştirmeyin.
- Kullanılıyorken 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.

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.

Yazıcınıza yalnızca yeni kartuşlar takın. Kullanılmış bir toner kartuşu takılırsa, görüntülenen geriye kalan toner miktarı yanlış olabilir.

Not:Her toner kartuşunda takma işlemiyle ilgili yönergeler bulunur.

Yazıcı Durumu Mesajı	Sorun ve Çözüm
Toner Az	Toner kartuşu azalmış. Yeni bir toner kartuşu sipariş edin.
Toner Boş. Ön Kapağı açın. Ardından, Toner Kartuşunu değiştirin.	Toner kartuşu boştur. Ön kapağı açıp toner kartuşunu değiştirin.
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Xerox[®] sarf malzemeleri geri dönüşüm programına ilişkin daha fazla bilgi için, şu adrese gidin: www.xerox.com/gwa.

Yazıcıyı Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Rakımı Ayarlama	146
•	Υαzıcıyı Ταşıma	146

Rakımı Ayarlama

Yazıcının kurulduğu konuma uygun olarak rakımı ayarlamak için Rakımı Ayarla'yı kullanın. Rakım ayarı yanlışsa, baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir.

Rakımı ayarlamak için:

- 1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
- 2. Aygıt Ayarları öğesine dokunun.
- 3. Genel'e dokunun.
- Gerekirse, bir yönetici olarak oturum açın. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
- 5. Rakım Ayarı'na dokunun.
- 6. Ölçü birimlerini seçmek için Metre ya da Fit öğesine dokunun.
- 7. Yazıcının konumu için rakımı seçin, ardından Kaydet'e basın.

Υαzıcıyı Taşıma

UYARILAR:

- Yazıcının düşmesini veya devrilmesini önlemek için, yazıcı iki kişi karşılıklı durarak ve her iki kişinin de bir eli yazıcıyı alttan tutarken diğer eli üstten tutup dengeyi sağlayacak şekilde kaldırılmalıdır.
- 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 taşırken, şu talimatları izleyin:

1. Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunun ve diğer kabloların bağlantısını yazıcının arkasından kesin. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma sayfa 34.



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.

2. Tüm kağıtları veya diğer ortamları çıktı kasetinden çıkarın.

3. Çıktı kaseti uzatması uzatılmışsa, bunu kapatın.



 Kağıdı kağıt kasetinden çıkartın. Kağıdı ambalajında, nem ve kirden uzakta tutun.



5. Yazıcıyı kaldırırken, alanları gösterildiği gibi tutun.



Notlar:

- Yazıcıyı taşırken, yazıcıyı önden, arkadan, soldan ve sağdan 10 dereceden daha fazla eğmeyin. Yazıcıyı 10 dereceden fazla eğmek, tonerin akmasına neden olabilir.
- 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 www.xerox.com/office/WC3655support adresine gidin.



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

Bakım

Yazıcıyı taşıdıktan sonra:

- 1. Çıkardığınız tüm parçaları tekrar takın.
- 2. Kabloları ve güç kablosunu yazıcıya tekrar bağlayın.
- 3. Yazıcıyı fişe takıp açın.

Sorun Giderme

10

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Genel Sorun Giderme	150
•	Kağıt Sıkışmaları	155
•	Yardım Alma	176

Genel Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcıda Güç Anahtarı ve Güç Düğmesi Vardır	
• Yazıcıyı Yeniden Başlatma	
• Yazıcı Açılamıyor	151
• Yazıcı Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	
• Kağıt Kaseti Kapatılamıyor	
• Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	
• Yazıcı Yazdırma Yapamıyor	
Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkarıyor	
Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş	

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

Yazıcıda Güç Anahtarı ve Güç Düğmesi Vardır

Bu yazıcıda hem güç anahtarı hem de güç düğmesi vardır. Yazıcının yan tarafındaki güç anahtarı yazıcının ana gücünü kontrol eder. Kontrol panelindeki güç düğmesi yazıcının elektronik bileşenlerinin gücünü kontrol eder. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma sayfa 34.

Yazıcıyı Yeniden Başlatma

Yazıcıyı yeniden başlatmak için:

- 1. Kontrol panelinde **Güç**'e basın.
- 2. Gücü Kapat'a dokunun.

Not: 10 saniye sonra dokunmatik ekran kararır ve Güç Tasarrufu düğmesi, yazıcı kapatma işlemlerini tamamlayana kadar yanıp söner.

- 3. Yazıcı kapalıysa, yazıcıyı yeniden başlatmak için **Güç**'e basın.
- 4. Yazıcı iki dakika içinde açılmazsa, yazıcının yan tarafındaki güç anahtarını kapatın.

Yazıcıyı yeniden başlatmak için güç anahtarını açın.

Not: Yazıcıyı tekrar başlatmak sorunu çözmezse, bu bölümdeki sorunu en iyi tanımlayan tabloya bakın.

Yazıcı Açılamıyor

 \wedge

Olası Sebepler	Çözümler
Güç anahtarlarından biri açılmamış.	Her iki güç anahtarını da açın. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma sayfa 34.
Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcının güç düğmesini kapatın ve güç kablosunu sıkı biçimde prize takın. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma sayfa 34.
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun vardır.	 Çalışıp çalışmadığını görmek için, bu prize başka bir elektrik cihazı bağlayın. Farklı bir priz deneyin.
Yazıcı, özeliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Elektriksel Teknik Özellikler sayfa 185 bölümünde listelenen teknik özelliklere sahip bir güç kaynağı kullanın.

DİKKAT: Üç damarlı kabloyu (topraklama pimli) doğrudan topraklı bir AC prizine takın.

Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

Olası Sebepler	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 Ayarı Yardımcı Programının Bilgi Sayfalarından Hata Geçmişini Yazdır. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
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 Sebepler	Çözümler
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	 Yazdırma sürücüsünde seçilen kaseti kontrol edin. Yazdırma işlemini yaptığınız uygulamanın sayfa ayarlarına ya da yazıcı ayarlarına gidin. Kağıt kaynağını yazdırma sürücüsünde seçilen kasete uygun ayarlayın ya da kağıt kaynağını Otomatik Seçim ayarına getirin. Not: Yazdırma sürücüsünün kaseti seçmesini sağlamak için kağıt kaynağı olarak kullanılacak kaseti Otomatik Seçim Etkin ayarına getirin.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen ya da yanlış kağıt.	2 taraflı yazdırma için desteklenen bir kağıt türü ve ağırlığı kullandığınızdan emin olun. Zarflar ve etiketler, 2-taraflı yazdırma için kullanılamaz. Ayrıntılar için, bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Türler ve Ağırlıklar ve Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Türleri.
Yanlış ayar.	Yazdırma sürücüsünün Özellikler bölümündeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, 2-Taraflı Yazdırma seçeneğini belirleyin.

Kağıt Kaseti Kapatılamıyor

Olası Sebepler	Çözümler	
Kağıt kaseti tamamen kapanmıyor.	•	Kağıt kaseti kaldırma plakası kilitlenmemiştir. Kasetin arkasındaki kağıt yığınını kilitlenene kadar aşağı doğru itin.
	•	Kaset, legal boyutlu kağıt için uzatılmışsa, kaset yazıcıya takıldığında çıkıntı yapar.
	•	Kaseti kalıntılar veya bir nesne engelliyor olabilir.

Yazdırma Çok Uzun Sürüyor

Olası Sebepler	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 sayfa 186.
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. Daha fazla yardım için sistem yöneticisiyle görüşün.
İş karmaşık.	Bekleyin. Bir işlem yapmaya gerek yok.
Baskı kalitesi modu, sürücüde Gelişmiş olarak ayarlanmış.	Baskı kalitesi modunu, yazdırma sürücüsünde Standart olarak ayarlayın.

Yazıcı Yazdırma Yapamıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcıda bir hata var.	 Hatayı gidermek için, ekrandaki talimatları izleyin. Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcıda kağıt bitmiş.	Kasete kağıt yükleyin.
Toner kartuşu boş.	Boş toner kartuşunu değiştirin.
Ön kapak açık.	 Toner kartuşunun ve Smart Kit tambur kartuşunun takıldığından ve yerine düzgün şekilde yerleştirildiğinden emin olun. Kapağı tam olarak kapatın. Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
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 ve Kapatma sayfa 34. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcı meşgul.	 Sorun önceki yazdırma işi olabilir. Bilgisayarınızda, yazdırma kuyruğundaki tüm yazdırma işlerini silmek için yazıcı özelliklerini kullanabilirsiniz. Kağıdı kaşete verleştirin.
	 Kontrol panelinde İş Durumu'na dokunun. Yazdırma işi görünmüyorsa yazıcı ile bilgisayar arasındaki Ethernet bağlantısını kontrol edin. Kontrol panelinde İş Durumu'na dokunun. Yazdırma işi görünmüyorsa yazıcı ile bilgisayar arasındaki USB bağlantısını
	kontrol edin. Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın.
Yazıcı kablosunun bağlantısı kesik.	 Kontrol panelinde İş Durumu'na dokunun. Yazdırma işi görünmüyorsa yazıcı ile bilgisayar arasındaki Ethernet bağlantısını kontrol edin. Kontrol panelinde İş Durumu'na dokunun. Yazdırma işi görünmüyorsa yazıcı ile bilgisayar arasındaki USB bağlantısını kontrol edin. Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın.

Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkarıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde tıkanma ya da pislik var.	Yazıcıyı kapatın ve engeli ya da pisliği kaldırın. Çıkaramıyorsanız, Xerox temsilcinizle görüşün.
Smart Kit Tambur Kartuşu tam oturtulmamış.	Smart Kit Tambur Kartuşunu çıkarıp tekrar oturtun.

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 Sebepler	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 Sıkışmaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Kağıt Sıkışmalarını Bulma	155
•	Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	156
•	Kağıt Sıkışmalarını Giderme	157
•	Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme	167
•	Baskı Kalitesi Sorunları	169
•	Kopyalama ve Tarama Sorunları	173
•	Faks Sorunları	174

Kağıt Sıkışmalarını Bulma



UYARI: Etiketli bir alana veya Isıtıcıdaki sıcak silindirin yakınlarına kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Sıcak silindirin çevresine bir kağıt sayfası dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için 40 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmayı gidermeye çalışın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.

DİKKAT: Kağıt sıkışmalarını alet ya da aygıtlarla gidermeye kalkmayın. Bu yazıcıya kalıcı hasar verebilir.

Aşağıdaki çizimde, kağıt sıkışmalarının kağıt yolunda oluşabileceği yerler gösterilmektedir.



- 1. İsteğe bağlı kasetler
- 2. Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi

- 4. Bypass Kaseti
- 5. Kaset 1

3. Isıtıcı

Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme

Yazıcı, Xeroxtarafından desteklenen kağıt kullanıldığında en az kağıt sıkışması oluşacak şekilde tasarlanmıştır. Diğer kağıt türleri sıkışmalara neden olabilir. Desteklenen kağıt bir noktada sürekli sıkışıyorsa, kağıt yolundaki ilgili alanı temizleyin.

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

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

Çoğu sıkışma basit bir dizi kuralın izlenmesiyle önlenebilir:

- Yalnızca desteklenen kağıtları kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.
- Uygun kağıt tutma ve yükleme tekniklerini kullanın.
- Her zaman temiz, hasarsız kağıt kullanın.
- Kırışık, yırtılmış, nemli ya da katlanmış kağıt kullanmayın.
- Kasete yüklemeden önce sayfaları ayırmak için, kağıtları havalandırın.
- Kağıt kaseti dolu çizgisine dikkat edin; kaseti kesinlikle aşırı doldurmayın.
- Kağıdı yerleştirdikten sonra tüm kasetlerdeki kağıt kılavuzlarını ayarlayın. Doğru ayarlanmamış bir kılavuz 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 doğru türü ve boyutu seçin.
- Kağıdı kuru yerlerde saklayın.
- Yazıcıya kağıt yerleştirme aşamasına gelmeden kapalı kağıt paketlerini açmayın.
- Saklanan kağıtları orijinal paketinde tutun. Kağıt paketi, kağıdı nemlenmekten veya nem kaybına uğramaktan korur.

Aşağıdakilerden kaçının:

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

Desteklenen kağıtların ayrıntılı bir listesi için, www.xerox.com/paper adresini ziyaret edin.

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Kağıt Sıkışmalarını Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisinden Giderme	157
•	Kağıt Sıkışmalarını Bypass Kasetinden Giderme	158
•	Kağıt Sıkışmalarını Kaset 1 Alanından Giderme	160
•	Kağıt Sıkışmalarını Kaset 2-4 Alanından Giderme	162
•	Kağıt Sıkışmalarını Kaynaştırıcı Alanından Giderme	164

Kağıt Sıkışmalarını Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisinden Giderme

- 1. Çift taraflı otomatik belge besleyiciden kağıtları alın.
- 2. Çift taraflı otomatik doküman besleyici üst kapağını açın.



3. Kağıt çift taraflı otomatik doküman besleyicinin çıkışına sıkıştıysa çizimde gösterilen şekilde çekin.



- 4. Doküman kapağını kapatın.
- 5. Dokümanı tekrar çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yükleyin ve kılavuzları kağıdın kenarlarına göre ayarlayın.



Kağıt Sıkışmalarını Bypass Kasetinden Giderme

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

1. Bypass kasetindeki tüm kağıdı çıkarın.



2. Bypass kasetini iki yanından tutup çekerek yazıcıdan çıkartın.



3. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



4. Kaseti çıkarmak için, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından yazıcının dışına doğru çekin.



5. Sıkışan kağıdı çıkartın. Kağıt yolundaki yırtık kağıt parçalarını kontrol edin ve çıkarın.



6. Kaset 1'i yazıcıya takın ve tamamen içeri girinceye kadar itin.



Not: Kaset, legal boyutlu kağıt için uzatılmışsa, kaset yazıcıya takıldığında çıkıntı yapar.

7. Bypass kasetini yazıcıya geri takın. Kaseti gidebildiği kadar itin.



8. Kontrol paneli ekranında sorulursa, ekranda kağıt boyutunu ve türünü doğrulayın.

• **Boyut**'a dokunun, ardından standart kağıt boyutu için bir seçeneğe dokunun. **Tür**'e dokunun, ardından kağıt türü için bir seçeneğe dokunun.

Renk'e dokunun, ardından kağıt rengini seçin.

9. Onayla öğesine dokunun.

Kağıt Sıkışmalarını Kaset 1 Alanından Giderme

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

1. Bypass kasetindeki tüm kağıdı çıkarın.



2. Bypass kasetini iki yanından tutup çekerek yazıcıdan çıkartın.



3. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



4. Kaseti çıkarmak için, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından yazıcının dışına doğru çekin.



5. Sıkışan kağıdı çıkartın. Kağıt yolundaki yırtık kağıt parçalarını kontrol edin ve çıkarın.



6. Kaset 1'i yazıcıya takın ve tamamen içeri girinceye kadar itin.



Not: Kaset, legal boyutlu kağıt için uzatılmışsa, kaset yazıcıya takıldığında çıkıntı yapar.

7. Bypass kasetini yazıcıya geri takın. Kaseti gidebildiği kadar itin.



8. Kontrol paneli ekranında sorulursa, ekranda kağıt boyutunu ve türünü doğrulayın.

• **Boyut**'a dokunun, ardından standart kağıt boyutu için bir seçeneğe dokunun. **Tür**'e dokunun, ardından kağıt türü için bir seçeneğe dokunun.

Renk'e dokunun, ardından kağıt rengini seçin.

9. Onayla öğesine dokunun.

Kağıt Sıkışmalarını Kaset 2-4 Alanından Giderme

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

Not: Kağıt sıkışıklıklarını giderme yordamı kaset 2–4 ile aynıdır.

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



2. Kaseti çıkarmak için, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından yazıcının dışına doğru çekin.



3. Yazıcının önünde sıkışmış tüm kağıtları çıkarın.



4. Yazıcının arkasında, kaset 2 kapağını açın, ardından yazıcının arkasında sıkışmış olan kağıtları çıkarın.





5. Kaset 2'yi yazıcıya takın, ardından sonuna kadar itin.



Not: Kaset, legal boyutlu kağıt için uzatılmışsa, kaset yazıcıya takıldığında çıkıntı yapar.

- 6. Kontrol paneli ekranında sorulursa, ekranda kağıt boyutunu ve türünü doğrulayın.
 - **Boyut**'a dokunun, ardından standart kağıt boyutu için bir seçeneğe dokunun.

Tür'e dokunun, ardından kağıt türü için bir seçeneğe dokunun.

Renk'e dokunun, ardından kağıt rengini seçin.

7. Onayla öğesine dokunun.

Kağıt Sıkışmalarını Kaynaştırıcı Alanından Giderme

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



UYARI: Etiketli bir alana veya Isıtıcıdaki sıcak silindirin yakınlarına kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Sıcak silindirin çevresine bir kağıt sayfası dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için 40 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmayı gidermeye çalışın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.

DİKKAT: Kağıt sıkışmalarını alet ya da aygıtlarla gidermeye kalkmayın. Bu yazıcıya kalıcı hasar verebilir.

1. Arka kapağı açmak için serbest bırakma mandalını çekip kapağı indirin.



2. Kağıt kaynaştırıcıda sıkıştıysa, her iki yeşil kolu da yukarı kaldırarak kaynaştırıcıyı açın.



3. Kağıt kılavuzunu açmak için yeşil kolu yukarı kaldırın.



4. Sıkışmış tüm kağıtları yazıcının arkasından çıkarın.



5. Kaynaştırıcıdaki kağıt kılavuzunu kapatın.



6. Kolları ilk konumlarına alçaltın.



7. Sıkışmış tüm kağıtları yazıcının arkasından çıkarın.



8. Arka kapağı kapatın.



Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak	167
•	Yanlış Kağıt Beslemeleri	167
•	Etiket ve Zarf Yanlış Beslemeleri	168
•	Kağıt Sıkışması Mesajı Kalıyor	168
•	Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar	168

Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak

Olası Sebepler	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 ve yeni, kuru kağıt yerleştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	Yeni bir kağıt destesi deneyin.
Desteklenmeyen kağıt kullanma.	Yalnızca Xerox [®] onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.
Nem seviyesi kaplı kağıtlar için çok yüksek.	Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin.

Yanlış Kağıt Beslemeleri

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kasete doğru olarak takılmamış.	 Yanlış beslenen kağıdı çıkarın ve kağıdı kasete düzgün olarak yerleştirin. Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kılavuzları kağıt boyutuna göre doğru ayarlanmamış.	Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kaset katlanmış ya da kıvrılmış kağıt içeriyor.	Kağıdı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yanlış besleme devam ederse ilgili kağıdı kullanmayın.
Kağıt nemden ıslanmış.	Islak kağıdı çıkartın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.

Etiket ve Zarf Yanlış Beslemeleri

Olası Sebepler	Çözümler
Önerilen etiket yaprağı kasete yanlış yerleştirilmiş.	 Etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin. Etiketleri kasete yüzü yukarı dönük olarak yerleştirin. Ayrıntılar için, bkz. Etiketler sayfa 60.
Etiketler eksik, kıvrılmış veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıkmış.	Etiketlerin olmadığı, kıvrıldığı veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıktığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın.
Zarflar yanlış olarak yüklenmiştir.	Zarfları yalnızca bypass kasetine yükleyin. Ayrıntılar için, bkz. Bypass Kasetine Zarf Yerleştirme sayfa 58.
Zarflar kırışıyor	 Lazer yazdırma işleminin ısısı ve basıncı kırışıklıklara sebep olabilir.
	• Desteklenen türde zarf kullanın. Ayrıntılar için bkz. Zarf Yazdırma Yönergeleri sayfa 57.

Kağıt Sıkışması Mesajı Kalıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Ortamın yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun.
Yazıcı kapaklarından biri açık.	Yazıcıdaki kapakları kontrol edin ve açık olanları kapatın.
Arka kapak devre kilidi sıfırlanmıyor.	Devre kilidini sıfırlamak ve kağıt sıkışması mesajını silmek için arka kapağı açıp kapatın.

Not: Kağıt yolundaki yırtık kağıt parçalarını kontrol edin ve çıkarın.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümler
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Doğru boyut, kalınlık veya türde kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları.
Kağıt yanlış kasete yüklenmiş.	Kağıt doğru kasete yüklenmelidir. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

Baskı Kalitesi Sorunları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Baskı Kalitesini Kontrol Etme	.169
•	Baskı Kalitesi Sorunlarını Cözme	.170

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunlarıyla karşılaşıyorsanız, sorunu gidermek için bu bölümdeki bilgileri kullanın. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC3655support adresine gidin.



DİKKAT: Xerox Garantisi, Servis Sözleşmesi ya da Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), desteklenmeyen kağıtların ya da özel ortamın kullanılmasından kaynaklanan hasarları kapsamaz. Xerox Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için yerel 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. Yazıcınızdan optimum yazdırma kalitesini sağlamak için bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

Sıcaklık ve nem, yazdırılan çıktının kalitesini etkiler. Garantili en iyi baskı kalitesi aralığı: 15–28°C (59–82°F) ve % 20–70 bağıl nem.

Kağıt ve Ortam

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

- Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 44.
- Yalnızca kuru, hasarsız kağıt kullanın.



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

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt
- Mürekkep püskürtmeli kağıt
- Lazer için olmayan parlak ya da kaplamalı kağıt
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zımbalanmış kağıt
- Pencereli, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanı olan zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam
- Asetatlar
- Yazıcı sürücünüzde seçilen kağıdın, üzerine yazdırdığınız kağıtla eşleştiğinden emin olun.

- Birden fazla kasette aynı boyutta yüklü kağıdınız varsa, yazdırma sürücüsünde doğru kasetin seçildiğinden emin olun.
- Kağıdınızı ve diğer ortamları optimum baskı kalitesi için düzgün saklayın. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Saklama Yönergeleri sayfa 45.

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: Yazdırma kalitesinin sürekliliğini sağlamak için toner kartuşu, toner seviyesi düşünce bir uyarı mesajı verecek şekilde tasarlanmıştır. Toner kartuşu bu seviyeye ulaştığında bir uyarı mesajı görünür. Toner kartuşu boşaldığında, sizden toner kartuşunu değiştirmenizi isteyen başka bir mesaj görünür. Siz yeni bir toner kartuşu takana kadar yazıcı yazdırma işlemini durdurur.

Belirti	Çözümler
Çıktı çok açık.	 Toner seviyesini kontrol etmek için kontrol panelini kontrol edin, yazdırma sürücüsünü veya CentreWare Internet Services kullanın. Toner kartuşu neredeyse boşsa, değiştirin.
ABC	 Toner kartuşunun bu yazıcıyla kullanılmak için onaylandığından emin olun ve gerektiği şekilde değiştirin. En iyi sonuçlar için, yalnızca orijinal Xerox toner kartuşu kullanın.
DEF	 Yazdırma kalitesi modunun Toner Tasarrufu olarak ayarlanmadığından emin olun. Toner Tasarrufu taslak kalitesindeki çıktılar için yararlıdır.
	 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. Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, Kağıt Türü ayarını değiştirin.
	 Yazıcı yüksek rakımlı bir ortamda bulunuyorsa yazıcının rakım ayarını yapın. Ayrıntılar için, bkz. Rakımı Ayarlama sayfa 146.
Toner leke yapıyor veya baskı mürekkepli.	 Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Örneğin, Düz ayarını Hafif Kart Stoğu olarak değiştirin.
Çıktı arka tarafta lekelere sahip.	Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, Kağıt Türü ayarını değiştirin.
	 Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
DEF	 Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayabilen bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin. Ayrıntılar için, bkz. Elektriksel Teknik Özellikler sayfa 185.

Belirti	Çözümler
Çıktıda rasgele noktalar veya görüntü bulanık.	 Toner kartuşunun düzgün bir şekilde takıldığından emin olun. Orijinal olmayan bir toner kartuşu markası kullanıyorsanız, orijinal bir Xerox toner kartuşu takın. Pürüzlü kağıt türü ayarını kullanın veya daha pürüzsüz yüzeye sahip bir kağıt deneyin. Odadaki nemin belirtilen teknik özellikler içerisinde olduğundan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Göreli Nem.
Çıktı boş.	 Yazıcıyı kapatın, ardından tekrar açın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Çıktıda akıntılar görünüyor.	 Smart Kit Tambur Kartuşunu değiştirin. Xerox temsilcinize başvurun.
Çıktı benekli bir görünüme sahip.	 Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. Odadaki nemin belirtilen teknik özellikler içerisinde olduğundan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Göreli Nem.
Yazdırılan çıktıda gölgeler görünüyor.	 Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, Kağıt Türü ayarını değiştirin. Smart Kit Tambur Kartuşunu değiştirin.

Belirti	Çözümler
Yazdırılan çıktıda delgi işaretleri görünüyor.	 Toner seviyesini kontrol etmek için kontrol panelini kontrol edin, yazdırma sürücüsünü veya CentreWare Internet Services 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.
Yazdırılan çıktı, 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. Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, Kağıt Türü ayarını değiştirin.
Zarflar yazdırıldığında buruşabilir veya kırışabilir.	 Kırışıklığın, zarfın dört kenarından 30 mm (1,2 inç) uzaklıktaki bir mesafe içerisinde olup olmadığını kontrol edin. Öyleyse, yazdırma beklendiği gibidir. Yazıcınız arızalı değildir. Değilse, aşağıdaki önlemleri alın. Zarfların bypass kasetine düzgün olarak yerleştirildiğinden emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Bypass Kasetine Zarf Yükleme sayfa 58. Zarflara yazdırmayla ilgili yönergeleri izleyin. Ayrıntılar için bkz. Zarf Yazdırma Yönergeleri sayfa 57. Sorun devam ederse, farklı boyutta bir zarf kullanın.
Üst kenar boşluğu hatalı. ABC DEF	 Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun. Kenar boşluklarının kullandığınız uygulamada düzgün bir şekilde yüklendiğinden emin olun.
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

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, artıklar 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.	 Kopyala: Kontrastı açıklaştırmak, koyulaştırmak veya ayarlamak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın.
	 Tara: Kontrastı açıklaştırmak, koyulaştırmak veya ayarlamak için Gelişmiş Ayarlar Sekmesini kullanın.

Kopyalama ya da tarama kaliteniz düşükse, aşağıdaki tabloya bakın.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC3655support sayfasına gidin.

Faks Sorunları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Faks Gönderme Sorunları	17	4
•	Faks Alma Sorunlari	17	5

Not: Faksları gönderemiyor ya da alamıyorsanız, onaylanmış bir analog telefon hattına bağlı olduğunuzdan emin olun. Dijital bir telefon hattına bağlanıldığında faks gönderilemez ya da alınamaz.

Faks gönderemiyor ya da alamıyorsanız aşağıdaki tablolara bakın.

Faks Gönderme 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 kendi 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.
	Sunucu Faksı etkin.	Sunucu Faksının devre dışı olduğundan emin olun.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC3655support sayfasına gidin.

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

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC3655support sayfasına gidin.

Yardım Alma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kontrol Paneli Mesajları	
• Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma	
• Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı).	
Uzak Hizmetler	
Bilgi Sayfaları	
Daha Fazla Bilgi	

Yazıcı sorunlarını gidermenize yardımcı olmak için, yazıcınız yardımcı programlarla ve kaynaklarla birlikte sağlanır.

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. Kontrol panelindeki Bilgi düğmesi, bir çok durum ve uyarı mesajı için ek bilgiler sunar.

Kontrol Paneli Yardım

Kağıt sıkışması gibi yazdırma işlemini durduran bir arıza meydana geldiğinde ekranda bir mesaj görünür. Arızanın yerini gösteren grafiksel bir resim, arızayı gidermek için yapılacak işlemin kısa bir açıklamasıyla birlikte görünür. Resim, birden çok yeri ve yapılacak işlemi gösterecek şekilde değişir.

Kontrol Panelinde Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

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

Kontrol Panelinde Geçerli Arızaları Görüntüleme

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

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 dokunun.
- 3. Tamamlanan yazdırmaların listesini görüntülemek için, Tamamlanan İşler'e dokunun.
- 4. Güvenli yazdırmaların listesini görüntülemek için, Güvenli Yazdırma İşleri'ne dokunun.
- 5. Alınan güvenli faksların bir listesini görüntülemek için, Güvenli Faks Alma'ya dokunun.

Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma

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

Raporlar Yazdırılıyor

- 1. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Bilgi Sayfaları'na dokunun.
- 3. Gezinmek için okları kullanın, ardından bir rapor seçin.
- 4. Yazdır öğesine dokunun.

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.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) öğesine erişmek için, www.xerox.com/office/WC3655support adresine girin.

Uzak Hizmetler

Uzak Hizmetler sorun giderme özelliği yazıcınızdan Xerox'a tanı bilgileri gönderir ve saptanan sorunların çözümlerini sağlar. Etkileşimli sorun giderme işlevine CentreWare Internet Services üzerinden erişebilirsiniz.

Etkileşimli sorun giderme işlevine CentreWare Internet Services'ten erişmek için:

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** tuşuna basın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 26.

- 2. Destek sekmesini tıklatın.
- 3. Genel'i tıklatın.
- Yazıcının tanılama bilgilerini, saptanan sorunların analiz edilmesini sağlamak ve geçerli çözümlerle eşleştirmek üzere Xerox'a göndermek için www.xerox.com'da Çevrimiçi Sorun Giderme Oturumu Başlatma bağlantısını tıklatın.
- 5. Ekrandaki talimatları izleyin.

Bilgi Sayfaları

Yazıcınız bir dizi yazdırılabilir bilgi sayfasına sahiptir. Bunlar yapılandırma ve yazı tipi bilgilerini, gösterim sayfaları ve daha fazlasını içerir.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
Kurulum Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/WC3655docs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/paper Avrupa Birliği: www.xerox.com/europaper
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC3655support
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden veya CentreWare Internet Services üzerinden, Status (Durum) > Information Pages 'i (Bilgi Sayfaları) tıklatarak yazdırın.
CentreWare Internet Services belgeleri	CentreWare Internet Services içinde Help 'i (Yardım) tıklatın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC3655supplies
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	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct çevimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

Teknik Özellikler



Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

•	Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri	180
•	Fiziksel Özellikler	182
•	Çevresel Özellikler	
•	Elektriksel Özellikler	
•	Performans Özellikleri	186

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri

Kullanılabilir Yapılandırmalar

Xerox® WorkCentre® 3655 Çok İşlevli Yazıcı iki yapılandırmada kullanılabilir:

- **S Yapılandırması**: Bu yapılandırma kopyalama, otomatik 2 taraflı yazdırma, tarama işlevleri ve USB ya da ağ bağlantısı olan bir ağ yazıcısıdır.
- X Yapılandırması: Bu yapılandırma kopyalama, otomatik 2 taraflı yazdırma, tarama işlevleri, faks işlevleri ve USB ya da ağ bağlantısı olan bir ağ yazıcısıdır.

Standart Özellikler

Yazıcı aşağıdaki özellikleri sağlar:

Yazdırma hızı	Standart mod, Letter için dakikada en fazla 47 sayfa, A4 için dakikada en fazla 45 sayfa	
2 Taraflı yazdırma hızı	Standart mod, Letter için 29 sayfa/dak, A4 için 28 sayfa/dak.	
İşlevler	Kopyalama, tarama, yazdırma ve faks	
	Not: Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli yazıcı modelleri ya da yapılandırmaları için geçerlidir.	
Standart bellek	• 2 GB RAM	
	Dahili 250 GB veya daha büyük sabit sürücü	
Yazdırma çözünürlüğü	• Standart baskı kalitesi modu: 600 x 600 dpi	
	Yüksek Çözünürlüklü yazdırma kalitesi modu: 1200 x 1200 dpi	
2 Taraflı Yazdırma	Herhangi bir kasetten en fazla 163 g/m²	
Maksimum baskı boyutu	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)	
Kağıt kapasitesi	Bypass Kaseti: 150 yaprak	
	• Kaset 1: 550 yaprak	
	• En fazla 3 ek kaset içeren 550 Yapraklık Besleyici: Her biri 550 yaprak	
Kopyalama hızı	• 1 taraflı kopyalama: Letter için dakikada 47 kopya, A4 için dakikada 45 kopya	
	• 2 taraflı kopyalama: Letter için dakikada 29 kopya, A4 için dakikada 28 kopya	
Kopyalama çözünürlüğü	600 x 600 dpi	
Maksimum kopya boyutu	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)	
Doküman besleyicisi	Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi	
Doküman besleyicisi kapasitesi	60 yaprak	
Tarama çözünürlüğü	• Optik: 600 x 600 dpi	
	• TWAIN: En fazla 9600 dpi ara değerli	
	WIA: En fazla 600 dpi	
Maksimum tarama boyutu	• Doküman Camı: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inç)	
	• Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inç)	
Desteklenen tarama	 SMB'ye Tara FTP'ye Tarama E-postaya Tara USB Belleğe Tarama Bilgisayara Tarama WSD Tarama 	
--------------------	--	
Dosya biçimleri	JPEGTIFFPDF	
Kontrol paneli	7,0 inç LCD dokunmatik ekran ve tuş takımıyla gezinmeHarici USB Klavye desteği	
Bağlantı	 Evrensel Seri Veri Yolu (USB 2.0) USB Flash sürücüsü Ethernet 10/100/1000Base-TX IEEE802.11 Uyumlu Kablosuz Ağ Adaptörü (isteğe bağlı) Harici USB Kart Okuyucu desteği 	
Uzaktan erişim	CentreWare Internet Services	

Seçenekler ve Yükseltmeler

- Kablosuz ağ adaptörü
- En fazla 3 ek kaset içeren 550 Yapraklık Besleyici
- Yazıcı Ayağı

Fiziksel Özellikler

Ağırlıklar ve Boyutlar

	Temel Yapılandırma	İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici ile Temel Yapılandırma
Genişlik	56,0 cm (22,0 inç)	56,0 cm (22,0 inç)
Derinlik	54,1 cm (21,3 inç)	54,1 cm (21,3 inç)
Yükseklik	57,5 cm (22,7 inç)	66,0 cm (26,0 inç)
Ağırlık S yapılandırması	25,4 kg (56,0 lb.)	31,2 kg (68,8 lb.)
Ağırlık X yapılandırması	26,3 kg (58,0 lb.)	32,1 kg (70,8 lb.)

Standart Yapılandırma için Fiziksel Özellikler



550 Yapraklık Besleyicili Standart Yapılandırma ile ilgili Fiziksel Özellikleri



182 Xerox[®] WorkCentre[®] 3655 Çok İşlevli Yazıcı Kullanım Kılavuzu



Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri

İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici için Mesafe Gereksinimleri



Çevresel Özellikler

Sıcaklık

- Çalışma sıcaklığı: 5–32°C (41–90°F)
- Optimum sıcaklık: 15–28°C (59–82°F)

Bağıl Nem

- Minimum–Maksimum Nem Aralığı: 28°C'de (82°F) %15-85 bağıl nem
- Optimum Nem aralığı: 28°C'de (82°F) % 20–70 bağıl nem

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

Rakım

En iyi performans için, yazıcıyı 3.100 m'nin (10.170 fit) altındaki yüksekliklerde kullanın.

Elektriksel Özellikler

Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı

Güç Kaynağı Voltajı	Güç Kaynağı Frekansı
100–127 VAC +/- % 10, (90–140 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz
220–240 VAC +/- % 10, (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz

Güç Tüketimi

Durum	S Yapılandırması	X Yapılandırması
Enerji Tasarrufu Modu (Uyku): 2,7 W	1,2W	3,1W
Hazır, kaynaştırıcı açıkken:	81W	82W
Sürekli baskı:	524W	526W

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

ENERGY STAR Nitelikli Ürün

Xerox[®] WorkCentre[®] 3655 Çok İşlevli Yazıcı, Görüntüleme Ekipmanı için ENERGY STAR Programı Gereklilikleri altında ENERGY STAR[®] onaylıdır.



ENERGY STAR ve ENERGY STAR işareti Amerika Birleşik Devletleri tescilli ticari markalardır.

ENERGY STAR Imaging Equipment Program, Amerika Birleşik Devletleri, Avrupa Birliği ve Japon hükümetleri ve ofis ekipmanı endüstrisi arasında enerji açısından verimli fotokopi makineleri, yazıcılar, faks, çok işlevli yazıcılar, kişisel bilgisayarlar ve monitörleri teşvik etmek için çalışan bir ekiptir. Ürünün enerji tüketimini azaltmak, elektrik üretiminin bir sonucu olan emisyonları azaltarak endüstri sisi, asit yağmuru ve iklimdeki uzun süreli değişimlerle mücadeleye yardımcı olur.

Xerox[®]ENERGY STAR ekipmanı, son kopyalama ya da yazdırmadan 2 dakika sonra Güç Tasarrufu modlarına girmek için fabrikada önceden ayarlanır.

Performans Özellikleri

Yazıcı ısınma süresi

- Aygıtı açma: En çok 3 dakika, 44 saniye.
- Uyku modundan çıkış: En çok 5 saniye.

Not: Isınma süresinde, %60 göreli nemde 20°C (68°F) ortam sıcaklığı varsayılmıştır.

Yazdırma Hızı

1 taraflı sürekli yazdırmada maksimum baskı hızı, Letter (8,5 x 11 inç) için dakikada 47 sayfa ve A4 (210 x 297 mm) için dakikada 45 sayfadır. Gelişmiş 2 taraflı yazdırma için en düşük yazdırma hızı dakikada 7 sayfadır.

Bazı faktörler yazdırma hızını etkiler:

- 2 taraflı yazdırma: 2 taraflı sürekli yazdırmada maksimum baskı hızı, Letter (8,5 x 11 inç) için 29 sayfa/dak, A4 (210 x 297 mm) için 28 sayfa/dak.
- Baskı modu: Standart mod 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 Daha büyük boyutlarda yazdırma hızları düşer.
- Kağıt ağırlığı: Hafif kağıtlar, ağır kağıtlardan daha hızlı yazdırılır (örneğin, Kart stok ve Etiketler).

Düzenleyici Bilgiler



Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

•	Temel Düzenlemeler	188
•	Kopyalama Yönetmelikleri	192
•	Faks Yönetmelikleri	195
•	Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)	199

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.

ABD FCC Yönetmelikleri

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak A 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 iletişiminde 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 (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.

Kanada

Bu A sınıfı dijital aygıt Kanada ICES-003 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Avrupa Birliği

CE

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

- 12 Aralık 2006: Düşük Voltaj Yönetmeliği 2006/95/EC
- 15 Aralık 2004: Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği 2004/108/EC
- Mart 9, 1999: Radyo ve Telekominikasyon Terminal Ekipman 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 Görüntüme 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

Dupleks (2 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

ENERGY STAR, çevresel etkileri azaltmaya yarayan enerji verimli modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını destekleyen gönüllü bir programdır. ENERGY STAR programının ayrıntılarını ve ENERGY STAR programına uygun modelleri şu web sitesinde görebilirsiniz: www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

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 şirketinin 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 Enstütüsü RAL bu aygıtı Mavi Melek Çevre Etiketi'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.

190 Xerox[®] WorkCentre[®] 3655 Çok İşlevli Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Importeur

Xerox GmbH Hellersbergstraße 2-4 41460 Neuss Deutschland

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 aygıtın çalıştırılması şu iki koşula tabidir: (1) bu aygıt zararlı girişime neden olmayabilir ve (2) bu aygıt, istenmeyen çalışmaya neden olabilecek girişim de dahil herhangi alınan herhangi bir girişimi kabul edebilir.

Bu aygıtta, Xerox Corporation tarafından özel olarak onaylanmamış değişiklikler yapılması kullanıcının bu ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Kopyalama Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

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

- 1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:
 - 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.
- 192 Xerox[®] WorkCentre[®] 3655 Çok İşlevli Yazıcı Kullanım Kılavuzu

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

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

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

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

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

Kanada

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

- Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar
- Devlet veya banka senet ya da tahvilleri
- Devlet hazine 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 yapıştırılan pullar
- Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar
- Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar

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

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

Amerika Birleşik Devletleri

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

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

Veri Birleştirici Bilgileri

Bu donanım, FCC kuralları Kısım 68 ve Uçbirim Eklentileri Yönetim Kurulu (ACTA) tarafından benimsenen koşullarla uyumludur. Bu donanımın kapağında diğer bilgilerin arasında US:AAAEQ##TXXXX biçiminde ürün kimliği içeren bir etiket bulunur. İstenirse, bu numara Telefon Şirketine verilmelidir.

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

Yazıcıyı, kurulum seti ile sağlanan ve modüler fişleri olan uyumlu telefon hattı kablosunu kullanarak, emniyetli bir şekilde USOC RJ-11C standart modüler prize bağlayabilirsiniz. Ayrıntılar için, kurulum bilgilerine bakın.

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

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

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



DİKKAT: Hattınızda yüklü modüler jak türünü yerel Telefon Şirketinize sorun. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanması telefon şirketi ekipmanına zarar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan tüm hasarlar, Xerox'un değil, sizin sorumluluğunuz ve/veya yükümlülüğünüz altındadır. Bu Xerox[®] donanımı telefon ağına zarar verirse, Telefon Şirketi, bağlanan hattın hizmetini geçici olarak kesebilir. Önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi size mümkün olduğunca erken haber verecektir. Telefon Şirketi hizmetinizi keserse, gerektiğine inanıyorsanız FCC'ye yazılı bir şikayette bulunma hakkınız olduğu konusunda yönlendirilebilirsiniz.

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 bilgilendirmelidir.

Bu Xerox[®] ekipmanı ile sorun yaşıyorsanız, lütfen onarım ya da garanti bilgisi için uygun servis merkezi ile 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, aygıtların REN toplamının en fazla 5 olmasıdır. Kanada REN değeri için donanım üzerindeki etikete bakın.

Avrupa Birliği

Radyo Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Faks, 1999/5/EC Kurul Kararına uygun olarak Avrupa genel anahtarlamalı 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 anahtarlamalı 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 ağa bağlanmadan önce ayarlanmalıdır. Ülke kodunu ayarlama yordamı için müşteri dokümanlarına bakın.

Not: Bu ürün hem döngü kesme (darbe) hem de DTMF (ton) sinyalini kullanabilmesine rağmen, daha güvenilir ve hızlı arama yapmak amacıyla DTMF sinyalini 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

 Terminal ekipmanının herhangi bir öğesi için Telepermit verilmesi, yalnızca ilgili Telecom'un öğenin 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 öğenin, farklı bir marka ya da modeldeki Telepermit verilmiş başka bir öğe ile her açıdan düzgün çalışacağı garantisini vermez.

Ekipman, atanan daha yüksek veri hızlarında düzgün çalışamayabilir. 33.6 kbps ve 56 kbps bağlantılar, bazı PSTN uygulamalarına bağlandığında muhtemelen daha düşük bit hızları ile kısıtlanacaktır. Telecom, bu gibi durumlarda karşılaşılan güçlükler için hiçbir sorumluluk kabul etmeyecektir.

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

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

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

Aynı numarayı yeniden aramalar için:

- Tek bir manuel arama başlatması için 30 dakikalık süre içinde en fazla 10 arama denemesi yapılacaktır ve
- Ekipman, bir denemenin bitişi ile sonraki denemenin başlangıcı arasında en az 30 saniyelik bir süre boyunca beklemeye geçecektir.

Farklı numaraları otomatik aramalar için:

Ekipman, farklı numaraların otomatik aramasının, bir arama denemesinin bitişi ile başka bir arama denemesini başlangıcı arasında en az beş saniyelik boşluklarla yapılmasını sağlayacak şekilde ayarlanacaktır.

9. Doğru çalıştırma için herhangi bir zamanda tek bir hatta bağlanan tüm cihazların REN toplamı en fazla beş olmalıdır.

Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)

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

- Kuzey Amerika: www.xerox.com/msds
- Avrupa Birliği: www.xerox.com/environment_europe

Müşteri Destek Merkezi telefon numaraları için, www.xerox.com/office/worldcontacts adresini ziyaret edin.

Geri Dönüşüm ve Atma



Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

•	Bütün Ülkeler	202
•	Kuzey Amerika	203
•	Avrupa Birliği	204
•	Diğer Ülkeler	206

Bütün Ülkeler

Xerox ürününüzün imha edilmesinden/atılmasından sorumluysanız, lütfen yazıcının kurşun, cıva, perklorat ve imha edilmesi/atılması çevresel kurallara bağlı olabilen diğer malzemeler içerebileceğini unutmayın. Ürün içerisinde bu maddelerin bulunması, ürünün piyasaya sürüldüğü zamanda uygulanmakta olan genel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Perklorat Maddesi: Bu üründe piller gibi bir ya da daha fazla Perklorat içerikli cihaz bulunabilir. Özel bir uygulama geçerli olabilir, lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresini ziyaret edin.

Kuzey Amerika

Xerox, cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programına sahiptir. Bu Xerox ürününün bu programa dahil olup olmadığını öğrenmek için Xerox temsilcinize (1-800-ASK-XEROX) danışın. Xerox çevresel programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, <u>www.xerox.com/environment</u> adresini ziyaret edin veya geri dönüştürme ve atma bilgileri için, yerel yetkililere danışın.

Avrupa Birliği

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

Yerel/Ev Ortamı



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

Avrupa yasalarına uygun olarak, ömrünü tamamlamış atılacak elektrik ve elektronik cihazlar evsel atıklardan ayrıştırılmalıdır.

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

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

Profesyonel/İş Ortamı



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

Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda elektrik ve elektronik cihazları atma, anlaşılan yordamlar çerçevesinde yönetilmelidir.

Atma işleminden önce, ürünü kullanım süresi sonunda geri verme bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcisine başvurun.

Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması



Ürünlerin ve/veya birlikte gelen dokümanların üzerindeki bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve piller, genel evsel atıklarla karıştırılmaması gerektiğini göstermektedir.

Eski ürünlerin ve kullanılmış pillerin uygun biçimde arıtılması, geri kazanımı ve geri dönüşümü için bulunduğunuz yerin yasalarına ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Yönetmeliklerine uygun olarak bunları ilgili toplama noktalarına götürün.

Bu ürünleri ve pilleri düzgün atarak, çok değerli kaynakların korunmasına ve atıkların uygunsuz işlenmesinin yaratabileceği, insan sağlılığı 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 yalnızca ÜRETİCİ-onaylı bir servis tesisinde değiştirilebilir.

Diğer Ülkeler

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