



Xerox® WorkCentre® 3655/3655i
Çok İşlevli Yazıcı
Xerox® ConnectKey® 2016 Teknolojisi
Kullanım Kılavuzu



© 2019 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, görünümüleri 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®, ConnectKey®, 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.

Mopria™, Mopria Alliance'in bir ticari markasıdır.

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 2.0: Kasım 2019

BR9441_tr

Contents

1	Güvenlik	11
	Elektrikle İlgili Güvenlik.....	12
	Genel Yönergeler.....	12
	Güç Kablosu.....	12
	Acil Kapatma	13
	Lazer Güvenliği.....	13
	Çalıştırma Güvenliği.....	14
	Çalıştırma Yönergeleri.....	14
	Ozon Yayılımı.....	14
	Yazıcı Konumu.....	14
	Yazıcı Sarf Malzemeleri.....	15
	Bakım Güvenliği.....	16
	Yazıcı Sembolleri	17
	Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri.....	18
2	Özellikler	19
	Yazıcının Parçaları.....	20
	Ön Görünüm	20
	Arka Görünüm	21
	Dahili Parçalar	21
	Kontrol Paneli	22
	Bilgi Sayfaları.....	24
	Onay Raporunu Yazdırma.....	24
	Yönetim Özellikleri.....	25
	Xerox® CentreWare® Internet Services	25
	Yazıcının IP Adresini Bulma.....	25
	Xerox ConnectKey Uygulamaları	26
	Daha Fazla Bilgi.....	27
3	Yükleme ve Kurulum	29
	Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	30
	Yazıcı için bir Konum seçme	31
	Yazıcıya Bağlanma.....	32
	Bir Bağlantı Yöntemi Seçme	32
	Yazıcıyı Fiziksel olarak Ağa Bağlama	33
	USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma	34
	Telefon Hattına Bağlama	34
	Yazıcıyı Açma ve Kapatma	35
	Ağ Ayarlarını Yapılandırma.....	36
	TCP/IP ve IP Adresleri hakkında	36
	Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme.....	37
	Genel Ayarları Değiştirme.....	38
	Enerji Tasarrufu Modunu Ayarlama	38
	Tarih ve Saati Kontrol Panelinde Ayarlama	39

Yazılımı Yükleme	40
İşletim Sistemi Gereksinimleri	40
Bir Windows Ağ Yazıcısının Yazdırma Sürücülerini Yükleme	41
Bir Windows USB Yazıcı için Yazdırma Sürücülerini Yükleme	41
Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstü için Yazıcı Sürücülerini Yükleme	42
Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yükleme	42
UNIX ve Linux için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	43
Diğer Sürücüler	43
Yazıcıyı bir Web Servisi Aygıtı olarak Kurma	44
4 Kağıt ve Ortam	45
Desteklenen Kağıt	46
Tavsiye Edilen Ortamlar	46
Kağıt Siparişi Verme	46
Genel Kağıt Yükleme Kuralları	46
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	47
Kağıt Saklama Yönergeleri	47
Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	48
Desteklenen Standart Kağıt Türleri	48
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	49
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları	49
Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	49
Kağıt Yükleme	50
Bypass Kasetine Kağıt Yükleme	50
Bypass Kasetine Küçük Boyutlu Kağıt Yükleme	52
Kaset 1-4 Kağıt Uzunluğunu Yapılandırma	54
Kaset 1-4'de Kağıt Yükleme	56
Kağıdın Boyutunu, Türünü ve Rengini Değiştirme	58
Kağıdın Boyutunu, Türünü ve Rengini Değiştirme	58
Özel Kağıda Yazdırma	59
Zarflar	59
Etiketler	62
5 Yazdırma	63
Yazdırmaya Genel Bakış	64
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	65
Yazıcı Sürücüsü Yardım	65
Windows Yazdırma Seçenekleri	66
Macintosh Yazdırma Seçenekleri	67
Linux Yazdırma Seçenekleri	68
İşleri Yönetme	69
Kontrol Panelinde İşleri Yönetme	69
Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme	70
Xerox® CentreWare® Internet Services içinde İşleri Yönetme	70
Yazdırma Özellikleri	71
Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma	71
Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme	72
Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma	72
Kitapçık Yazdırma	72
Yazdırma Kalitesi	73

Açıklık.....	73
Karşıtlık.....	73
Özel Sayfaları Kullanma	73
Ölçeklendirme.....	75
Yazdırma Filigranları.....	76
Ayna Görüntüler Yazdırma.....	77
Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme.....	77
Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme	77
Özel İş Türleri Yazdırma.....	78
Güvenli Yazdırma.....	78
Örnek Set.....	79
Gecikmeli Yazdırma.....	80
Kaydedilen İş.....	80
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: Xerox® CentreWare® Internet Services.....	84
6 Kopyalama	85
Temel Kopyalama.....	86
Doküman Camı	86
Doküman Camı Yönergeleri	87
Doküman Besleyici	87
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri	87
Kopyalama Ayarlarını Seçme	88
Temel Ayarlar	89
Düzen Ayarları.....	94
Çıktı Biçimi Ayarları	97
Kimlik Kartı Kopyalama	104
Gelişmiş Kopyalama.....	107
7 Taramıyor	109
Temel Tarama.....	110
Doküman Camı	111
Doküman Camı Yönergeleri	111
Doküman Besleyici	111
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri	112
Bir Klasöre Tarama.....	113
Genel Klasöre Tarama.....	113
Özel Klasöre Tarama.....	114
Özel Klasör Oluşturma	114
Tarama Dosyaları Alma.....	115
Ağ Dosya Havuzlarına Tarama.....	116
Önceden Tanımlanmış Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama.....	116
Bir Tarama Hedefi Ekleme.....	117
Ana Dizinimize Tarama.....	118

Tarama Seçeneklerini Ayarlama	119
Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme	119
Gelişmiş Ayarları Seçme	120
Düzen Ayarlamalarını Seçme	121
Dosyalama Seçeneklerini Seçme.....	122
Bir Tarama İşini Oluşturma.....	123
USB Flash Sürücüsünden Tarama	124
E-posta Adresine Tarama	125
Taranan Görüntüyü Bir E-Posta Adresine Gönderme.....	125
E-posta Seçeneklerini Ayarlama	126
Bir Hedefe Tarama.....	129
Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaşma	129
Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünü Kullanarak Klasör Paylaşma	130
Xerox® CentreWare® Internet Services'i Kullanarak Klasörü bir Adres Defteri Girişi Olarak Ekleme	130
Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme.....	131
Görüntüleri USB Bağlantılı Bilgisayardaki Bir Uygulamaya Tarama	132
Bir Uygulamaya Görüntü Tarama.....	132
Görüntüyü Windows XP Kullanarak Tarama	132
Windows Vista veya Windows 7 Kullanarak Görüntü Tarama	133
8 Faks Gönderme	135
Yazıcıyı Faks için Yapılandırma.....	136
Temel Faks Gönderme	137
Doküman Camı	137
Doküman Camı Yönergeleri	137
Doküman Besleyici	138
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri	138
Dahili Bir Faks Gönderme	139
Temel Faks Ayarları.....	140
Faks Seçeneklerini Seçme	144
Sunucu Faksı Gönderme.....	151
Temel Sunucu Faksı Ayarları.....	152
Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme	154
İnternet Faksı Gönderme.....	156
Temel İnternet Faksı Ayarları	157
İnternet Faksı Seçeneklerini Seçme	159
Bir Faks İşini Oluşturma.....	163
LAN Faks Gönderme	164
Adres Defterini Kullanma.....	166
Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme	166
Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme.....	167
Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme	167
9 Bakım	169
Yazıcıyı Temizleme	170
Genel Önlemler	170
Dış Kısmı Temizleme	171
Tarayıcıyı Temizleme.....	171

İç Kısmı Temizleme	173
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	174
Sarf Malzemeleri	174
Rutin Bakım Öğeleri.....	174
Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	175
Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme.....	175
Toner Kartuşları	176
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü.....	177
Yazıcıyı Yönetme.....	178
Rakımı Ayarlama.....	178
Yazıcıyı Taşıma	178
10 Sorun Giderme	181
Genel Sorun Giderme	182
Yazıcıda Güç Anahtarı ve Güç Düğmesi Vardır	182
Yazıcıyı Yeniden Başlatma.....	182
Yazıcı Açılmıyor	183
Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor.....	183
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor.....	183
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları.....	184
Kağıt Kaseti Kapatılmıyor.....	184
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	184
Yazıcı Yazdırma Yapamıyor.....	185
Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkıyor	186
Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş	186
Tarih ve Saat Yanlış.....	186
Sıkışmalar.....	187
Kağıt Sıkışmalarını Bulma	187
Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	188
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	198
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme.....	199
Kopyalama ve Tarama Sorunları	201
Baskı Kalitesi Sorunları	202
Baskı Kalitesini Kontrol Etme	202
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme	203
Faks Sorunları	206
Faks Gönderme Sorunları.....	206
Faks Alma Sorunları.....	207
Faks Raporları Yazdırma.....	208
Yardım Alma	209
Kontrol Paneli Mesajları.....	209
Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma.....	210
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	211
Uzak Hizmetler.....	211
Daha Fazla Bilgi.....	212

A	Teknik Özellikler	213
	Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri.....	214
	Kullanılabilir Yapılandırmalar	214
	Standart Özellikler.....	214
	Seçenekler ve Yükseltmeler	215
	Fiziksel Özellikler	216
	Ağırlıklar ve Boyutlar	216
	Standart Yapılandırma için Fiziksel Özellikler	216
	550 Yapraklık Besleyicili Standart Yapılandırma ile ilgili Fiziksel Özellikleri.....	216
	Standart Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri	217
	İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici için Mesafe Gereksinimleri.....	217
	Çevresel Özellikler	218
	Sıcaklık.....	218
	Bağıl Nem	218
	Rakım.....	218
	Elektriksel Özellikler	219
	Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı	219
	Güç Tüketimi.....	219
	Performans Özellikleri.....	220
	Yazdırma Hızı.....	220
B	Düzenleyici Bilgiler	221
	Temel Düzenlemeler	222
	ABD FCC Yönetmelikleri	222
	Kanada.....	222
	Avrupa Birliği.....	222
	Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler	223
	Almanya	224
	Türkiye RoHS Yönetmeliği	225
	2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri.....	225
	Kopyalama Yönetmelikleri	226
	Amerika Birleşik Devletleri	226
	Kanada.....	227
	Diğer Ülkeler	228
	Faks Yönetmelikleri	229
	Amerika Birleşik Devletleri	229
	Kanada.....	230
	Avrupa Birliği.....	231
	Güney Afrika	231
	Yeni Zelanda	231
	Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)	233

C	Geri Dönüşüm ve Atma	235
	Bütün Ülkeler	236
	Kuzey Amerika.....	237
	Avrupa Birliği	238
	Yerel/Ev Ortamı.....	238
	Profesyonel/İş Ortamı	238
	Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması.....	239
	Pil Sembolü Notu.....	239
	Pili Çıkarma.....	239
	Diğer Ülkeler	240

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.....	12
• 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 elektrikçi den prizi kontrol etmesini isteyin.
- Yazıcıyı, topraklaması olmayan bir elektrik prizine bağlamak için topraklı bir adaptör fişi kullanmayın.



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

- 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 www.xerox.com/environment adresine gidin. Diğer pazarlarda lütfen yerel Xerox temsilcinizle görüşün veya www.xerox.com/environment_europe adresine gidin.

Yazıcı Konumu

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını bulmak için, bkz. [Fiziksel Özellikler](#) sayfa 216.
- 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 218 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.



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 ögesini yakmayın. Xerox sarf malzemeleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Yazıcı Sembolleri

Sembol	Tanım
	Uyarı: Önlenmezse ölüme veya ciddi yaralanmalara yol açabilecek bir tehlikeyi belirtir.
	İkaz Ürünün zarar görmesini önlemek için yapılması zorunlu olan işlemi belirtir.
	Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	Malzemeyi yakmayın.
	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.
	Bu öge geri dönüştürülebilir. Ayrıntılar için, bkz. Geri Dönüşüm ve Atma sayfa 235.

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 Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)

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:

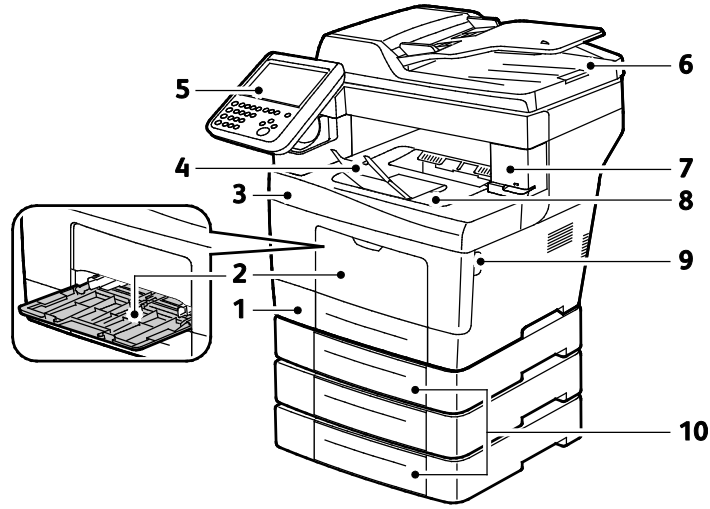
• Yazıcının Parçaları.....	20
• Bilgi Sayfaları.....	24
• Yönetim Özellikleri	25
• Xerox ConnectKey Uygulamaları	26
• Daha Fazla Bilgi.....	27

Yazıcının Parçaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

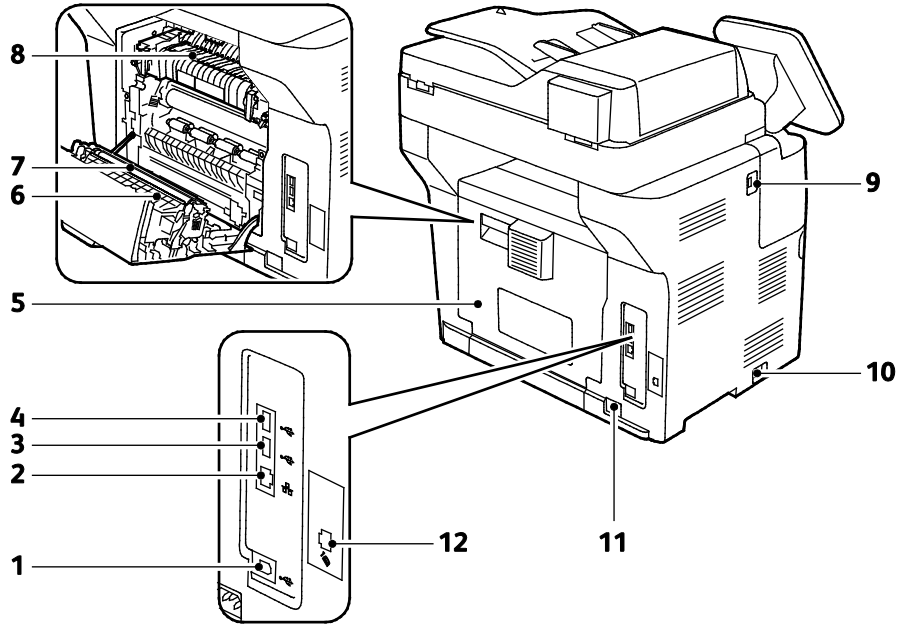
- Ön Görünüm..... 20
- Arka Görünüm 21
- Dahili Parçalar 21
- Kontrol Paneli 22

Ön Görünüm



- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Kaset 1 | 6. Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi |
| 2. Bypass Kaseti | 7. Zımba Kartuşu Kapağı |
| 3. Ön Kapak. | 8. Çıktı Kaseti |
| 4. Çıktı Kaseti Kağıt Durdurucu | 9. Ön Kapak Tutacağı |
| 5. Kontrol Paneli | 10. İsteğe Bağlı 550-Sayfalık Besleyiciler (Kaset 2-4) |

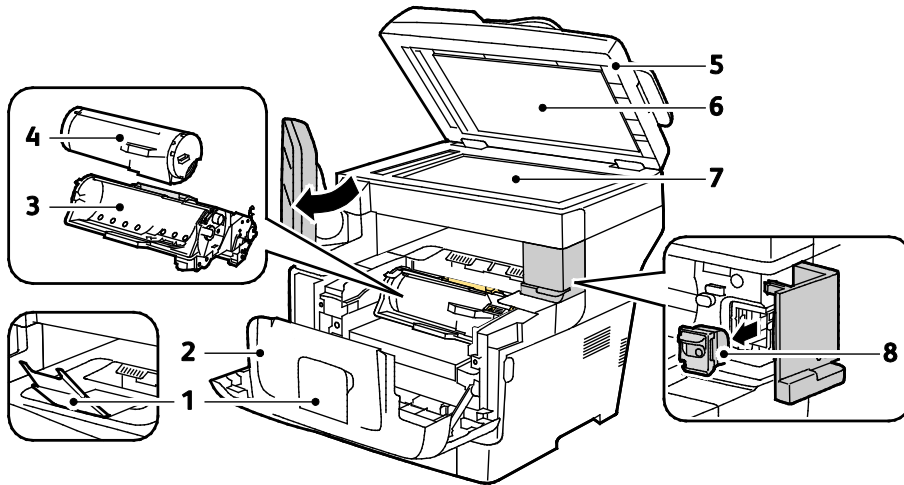
Arka Görünüm



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



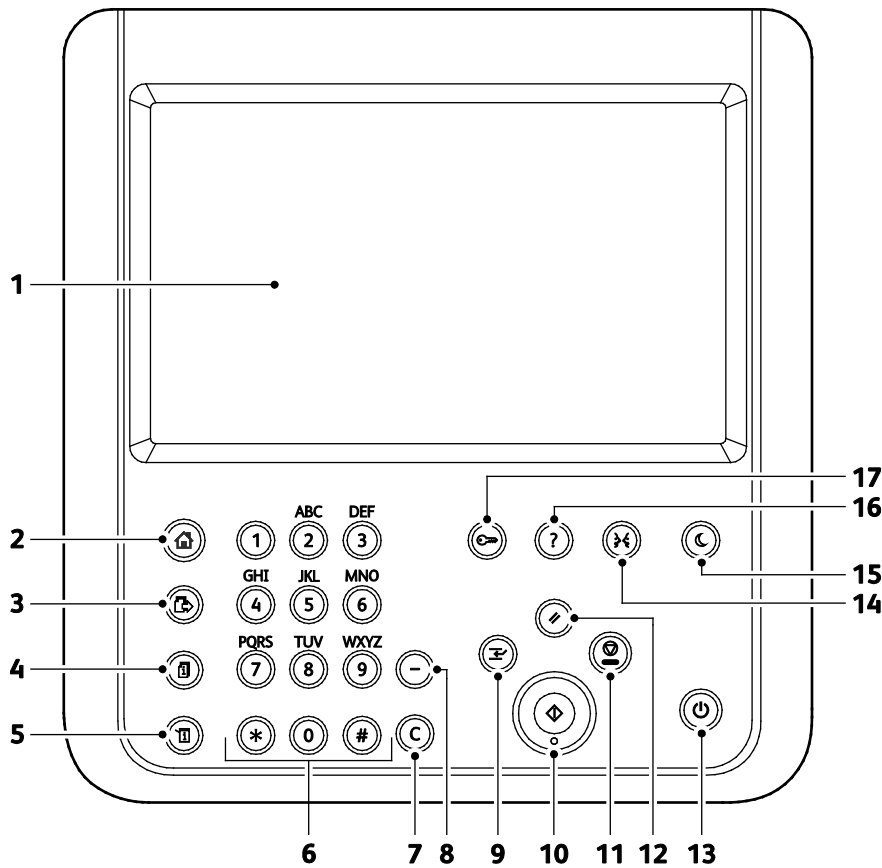
1. Çıktı Kaseti Kağıt Durdurucu
2. Ön Kapak.
3. Smart Kit Tambur Kartuşu
4. Toner Kartuşu

5. Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi
6. Doküman Kapağı
7. Doküman Camı
8. Zimba 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.



Öge	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.
5	Makine Durumu Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekran üzerinde yazıcının durumunu görüntüler.

Öge	Adı	Tanım
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. İş 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 ayarlarına sıfırlamak ve geçerli taramaları silmek için 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.

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 Xerox® 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

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services şunları gerektirir:

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

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

Xerox® CentreWare® Internet Services'e Erişme

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

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

Ağa bağlı bir yazıcının yazdırma sürücülerini yüklemek için, yazıcınızın IP adresi gereklidir. IP adresi ayrıca yazıcınızın ayarlarına Xerox® CentreWare® Internet Services üzerinden 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 dokununuz.
 - 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 dokununuz.
3. Rapor yazdırıldıktan sonra, **Kapat** öğesine dokununuz.

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.

Xerox ConnectKey Uygulamaları

ConnectKey aygıtınız ile kullanabileceğiniz çeşitli Xerox® ConnectKey® Uygulamaları vardır. ConnectKey® Uygulamaları, ConnectKey aygıtlarınızın yeteneklerini artırır.

- **Xerox QR Code:** Bu Uygulamayı mobile uygulamalarınızı ConnectKey aygıtlarına bağlamak için kullanabilirsiniz. QR Code Uygulamasını ayrıca ilgili Mobil UygulamalarXerox® hakkındaki bilgilere erişmek için de kullanabilirsiniz.
- **Xerox @PrintByXerox:** Bu Uygulamayı, belgeleri, ConnectKey uyumlu aygıtlarda, herhangi bir konumdan e-posta iletimi kullanarak yazdırmak için kullanabilirsiniz.
- **Xerox App Gallery 1.0:** Bu Uygulamayı Xerox App Gallery'den ConnectKey Uygulamalarına erişim, oturma, tarama ve indirme işlevleri için kullanabilirsiniz.

Xerox® ConnectKey Uygulamaları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/XeroxAppGallery adresine gidin.

Notlar:

- Kullanılabilir ConnectKey Uygulamaları aygıt modelinize ve yazılım sürümünüze göre değişir.
- ConnectKey Uygulamalarını kullanmak için aygıtınızın Internet'e bağlandığından emin olun.

Daha Fazla Bilgi

Kaynak	Konum
Kurulum Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/rmlna Avrupa Birliği: www.xerox.com/rmleu
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Yardım (?) düğmesine basın
Bilgi sayfaları	Kontrol panelinden yazdırmak için, Machine Status (Makine Durumu) > Machine Information (Makine Bilgileri) > Information Pages 'i (Bilgi Sayfaları) tıklatın. Xerox® CentreWare® Internet Services üzerinden yazdırmak için, Status (Durum) > Information Pages 'i (Bilgi Sayfaları) tıklatın.
Xerox® CentreWare® Internet Services belgeleri	Xerox® CentreWare® Internet Services içinde Help 'i (Yardım) tıklatın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
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 çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/
Üçüncü taraf ve açık kaynak kodlu yazılım	Üçüncü taraf ve açık kaynak kodlu yazılım açıklama bildirilerini ve şartları ve koşulları bulmak için bu ürünün sayfasına gidin: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Yükleme ve Kurulum

3

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yüklemeye ve Kurulum Genel Bakış	30
• Yazıcı için bir Konum seçme	31
• Yazıcıya Bağlanma	32
• Ağ Ayarlarını Yapılandırma	36
• Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme	37
• Genel Ayarları Değiştirme	38
• Yazılımı Yükleme	40
• Yazıcıyı bir Web Servisi Aygıtı olarak Kurma	44

Ayrıca bkz:

Kurulum Kılavuzu yazıcınızla birlikte paketlenmiştir.

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

Yükleme ve Kurulum 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 Xerox® 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

[Yazılımı Yüklemeye](#) sayfa 40

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 216. Sarf malzemelerine erişmek için yeterli açıklığa sahip ve düzgün havalandırmaya olanak veren bir yer seçin. Yazıcınızın açıklık gereksinimlerini bulmak için [Açıklık Gereksinimleri](#) sayfa 217'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	32
• USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma	33
• 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 Xerox® 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 Xerox® CentreWare® Internet Services kullanarak yazıcının ayarlarına doğrudan erişim sağlar.
- **USB:** Yazıcınızı ağa değil bir bilgisayara bağlarsanız bir USB bağlantısı kullanın. Bir USB bağlantısı yüksek veri hızları sunar, ancak tipik olarak Ethernet bağlantısı kadar hızlı değildir. Ek olarak bir USB bağlantısı Xerox® 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, Xerox® CentreWare® Internet Services kullanarak yazıcı ayarlarına doğrudan erişim sunar.

Yazıcıyı bağlamak için:

1. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve fişi bir elektrik prizine takın.
2. Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcıdaki Ethernet bağlantı noktasına bağlayın. Ethernet kablosunun diğer ucunu bir hub veya yönlendirici üzerinde düzgün şekilde yapılandırılmış bir ağ bağlantı noktasına bağlayın.
3. 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 Xerox® CentreWare® Internet Services üzerinden 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 dokununuz.
 - 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 dokununuz.
3. Rapor yazdırıldıktan sonra, **Kapat** öğesine dokununuz.

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 görüldüğünde iptal edin.
Yazıcının sürücülerini yüklemeye hazırsınız. Ayrıntılar için, bkz. [Yazılımı Yükleme](#) sayfa 40.

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.

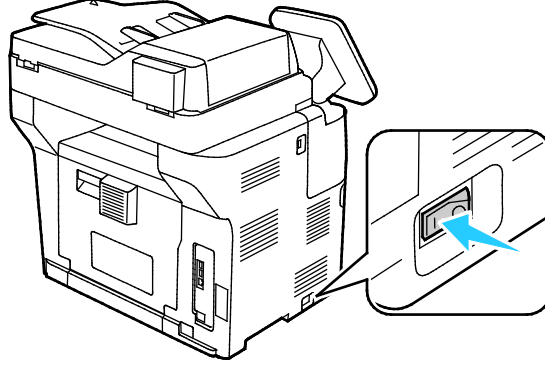
Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

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.

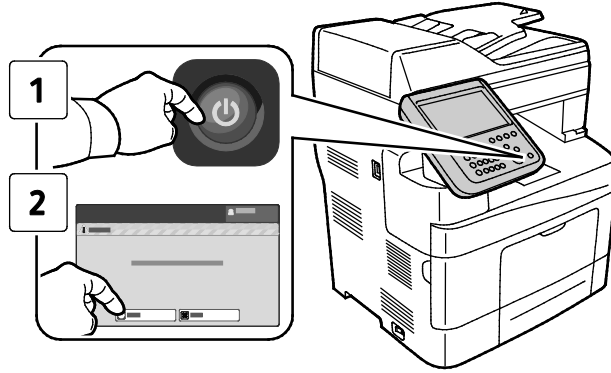
Yazıcıyı kapatmak için:



DİKKAT:

- 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. **Güç 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

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 Xerox® CentreWare® Internet Services'te tarama ayarlarını yapmalısınız. Ayrıntılar için, bkz. [Xerox® CentreWare® Internet Services](#) sayfa 25.

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

Genel Ayarları Değiştirme

Dil, tarih ve saat, ölçüm birimleri, ekran parlaklığı ve kontrol panelindeki başlangıç sayfası gibi yazıcı ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Not: Bu ayarlar görünmüyorsa, sistem yöneticisine başvurun veya sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma.

1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
2. **Cihaz Ayarları > Genel**'ne dokunun, ardından değiştirmek istediğiniz ayara dokunun:
 - **Enerji Tasarrufu:** Bu seçenek, yazıcının ne zaman enerji tasarrufu moduna gireceğini belirler.
 - **Tarih ve saat:** Bu seçenek saat dilimini, tarihi, saati ve görüntüleme biçimini ayarlamanızı sağlar.
 - **Dil/Klavye Seçimi:** Bu seçenek, dili ve klavye düzenini ayarlamanızı sağlar.
 - **Özel Klavye Düğmesi:** Bu seçenek sanal klavyedeki özel tuşa metin atamanıza olanak verir.
3. **Tamam** öğesine dokunun.

Enerji Tasarrufu Modunu Ayarlama

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

Enerji Tasarrufu ayarlarını yapılandırmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
2. **Aygıt Ayarları > Genel > Enerji Tasarrufu** öğesine dokunun.

Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma.
3. Enerji Tasarrufu ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Akıllı Hazır:** Yazıcı önceki kullanıma bağlı olarak uyanır ve uyur.
 - **İş Etkinliği:** Yazıcı bir etkinlik algıladığında uyanır. Varsayılan Düşük Güç ve Uyku zaman aşımı sürelerini değiştirmek için **Enerji Tasarrufu Zamanlayıcıları**'na dokunun.
 - Yazıcı Düşük Güç moduna girmeden önce gecikmeyi ayarlamak için, Dakika alanına dokunun, ardından sayıyı ayarlamak için oklara dokunun.
 - Yazıcı Uyku moduna girmeden önce gecikmeyi ayarlamak için, Dakika alanına dokunun, ardından bir sayı ayarlamak için oklara dokunun.
 - **Tamam** öğesine dokunun.
 - **Programlanan:** Yazıcı belirttiğiniz bir programa göre uyur ve uyanır. Programı belirlemek için, **Programlı Ayarlar**'a dokunun.
 - Listede haftanın bir gününe dokunun.
 - Yazıcının o gün etkinlik algıladığında uyanmasını sağlamak için **Etkinlik**'e dokunun.

- Yazıcıyı belirli bir zamanda uyandırmak için **Zaman**'a dokunun. Yazıcının belirtilen günde uyanmasını sağlamak için, **Isınma Zamanı**'na dokunun, ardından zamanı seçmek için oklara dokunun. **Tamam** ögesine dokunun. Yazıcının belirtilen günde uyanmasını sağlamak için, **Enerji Tasarrufu**'na dokunun, ardından zamanı seçmek için oklara dokunun. **Tamam** ögesine dokunun.
 - **Tamam** ögesine dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Tarih ve Saati Kontrol Panelinde Ayarlama

1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
 2. **Alet Ayarları > Genel > Tarih ve Saat**'e dokunun.
- Not:** Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma.

3. Saat dilimini ayarlamak için **Saat Dilimi**'ne, ardından **Coğrafi Bölge** açılır listesine ve sonra bölgenize dokunun. Saat Diliminize gidip seçmek için **Yukarı** ya da **Aşağı** oklarını kullanın.

Not: Tarih ve saat Ağ Saati Protokolü (NTP) ile otomatik olarak ayarlanır. Bu ayarları değiştirmek için, Xerox® CentreWare® Internet Services ögesindeki Özellikler sekmesine gidin ve Tarih ve Saat Kurulumunu **Manuel (NTP Devre Dışı)** olarak ayarlayın.

4. Tarihi ayarlamak için:
 - a. **Tarih**'e dokunun.
 - b. **Yıl** alanına dokunun, ardından bir sayı belirlemek için okları kullanın.
 - c. **Ay** alanına dokunun, ardından bir sayı belirlemek için okları kullanın.
 - d. **Gün** alanına dokunun, ardından bir sayı belirlemek için okları kullanın.
 - e. **Biçim**'e dokunun, kullanmak istediğiniz tarih biçimine dokunun.
5. Saati ayarlamak için:
 - a. **Saat**'e dokunun.
 - b. 12 saat ya da 24 saat biçimini belirtmek için **24 Saatlik Biçimde Görüntüle**'ye dokunun.
 - c. **Saat** alanına dokunun, ardından bir sayı belirlemek için okları kullanın.
 - d. **Dakika** alanına dokunun, ardından bir sayı belirlemek için okları kullanın.
 - e. Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, **ÖÖ** veya **ÖS** ögesine dokunun.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Yazılımı Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• İşletim Sistemi Gereksinimleri	40
• Bir Windows Ağ Yazıcısının Yazdırma Sürücülerini Yüklemek	40
• Bir Windows USB Yazıcı için Yazdırma Sürücülerini Yüklemek	41
• Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstü için Yazıcı Sürücülerini Yüklemek	42
• Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yüklemek	42
• UNIX ve Linux için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemek	43
• Diğer Sürücüler	43

Sürücü yazılımını yüklemeyi yapmadan 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 25.

Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) mevcut değilse, en son sürücülerini 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 Yüklemek

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

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

8. Yüklemeye başlamak için **İleri**'yi tıklayın.
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 tıklayın.
11. Software and Documentation (Yazılım ve Doküman) penceresinde, yüklemek istemediğiniz seçeneklerin onay kutusundaki işaretleri kaldırın.
12. **Yükle** düğmesini tıklayın.
13. InstallShield Sihirbazı'nda, bilgisayarınızı yeniden başlatmak için **Evet**'i tıklayın, ardından **Son**'u tıklayın.
14. **Ürün Kaydı** ekranındaki listeden ülkenizi seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın. Kayıt formunu tamamlayın ve gönderin.

Bir Windows USB Yazıcı için Yazdırma Sürücülerini Yüklemek

1. *Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)*'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın. Yüklemeye otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklayın.
2. Sürücü Yüklemesi penceresinin altında **Dil** düğmesini tıklayın.
3. Dilinizi seçin, ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
4. Yazıcı modelini seçin, ardından **Yazıcı ve Tarayıcı Sürücülerini Yükle**'yi tıklayın.
5. Sözleşmeyi kabul etmek için **Kabul Ediyorum**'u tıklayın, ardından **İleri**'yi tıklayın.
6. Ürün Kaydı ekranındaki listeden ülkenizi seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın.
7. Kayıt formunu tamamlayın, ardından **Gönder**'i tıklayın.

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:
 - a. **Ağ Yazıcı Simgesini** tıklatın.
 - b. Yazıcınızın IP adresini yazın, ardından **Devam** düğmesini tıklatın.
 - c. 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** ögesini tıklatın.
2. Listedeki yazıcı seçin ve ardından **Seçenekler ve Sarf Malzemeleri** ögesini tıklatın.
3. **Seçenekler** ögesini tıklatın.
4. Yazıcıda yüklü tüm seçeneklerin doğru olarak görüntülendiğini onaylayın.
5. Ayarları değiştirdiyse, **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, **Kurulum Devam Et**'i tıklatın.
10. Yeniden başlatmak için, **Oturumu Kapat**'ı tıklatın.

UNIX ve Linux için Sürücüler 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: Bilgisayarınıza UNIX yazdırma sürücülerini yüklemek için kök veya süper kullanıcı ayrıcalıklarına sahip olmanız gerekir.

1. Yazıcıda, aşağıdakini yapın:
 - a. TCP/IP protokolünün ve uygun konektörün etkinleştirildiğinden emin olun.
 - b. Yazıcı kontrol panelinde, IP adresi için aşağıdakilerden birisini yapın:
 - Yazıcının bir DHCP adresi ayarlamasını sağlayın.
 - IP adresini manuel olarak girin.
 - c. Yapılandırma Raporu yazdırın ve başvurmak üzere saklayın. Ayrıntılar için, bkz. [Yapılandırma Raporu](#) sayfa 24.
2. Yazıcınızda, aşağıdakini yapın:
 - a. www.xerox.com/office/WC3655drivers adresine gidin ve yazıcı modelinizi seçin.
 - b. İşletim Sistemi menüsünden, **UNIX** seçeneğini seçin, ardından **Git** düğmesini tıklayın.
 - c. Doğru işletim sisteminde UNIX Sistemleri için **Xerox® Servisleri** paketini seçin. Bu paket ana pakettir ve yazıcı destek paketi yüklenmeden önce yüklenmelidir.
 - d. İndirme işlemine başlamak için, **Başlat** düğmesini tıklayın.
 - e. Adım a ve b'yi tekrar edin, ardından daha önce seçtiğiniz UNIX Sistemleri için Xerox® Servisleri paketiyle kullanmak için yazıcı paketini tıklayın. Sürücü paketinin ikinci kısmı indirmek için hazırdır.
 - f. İndirme işlemine başlamak için, **Başlat** düğmesini tıklayın.
 - g. Seçtiğiniz sürücü paketiyle ilgili aşağıdaki notlarda, **Kurulum Kılavuzu** bağlantısını tıklayın, 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 sürücüler 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. Yüklemeye 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 aygıtta 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

4

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Desteklenen Kağıt..... 46
- Kağıt Yükleme 50
- Özel Kağıda Yazdırma 59

Desteklenen Kağıt

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Tavsiye Edilen Ortamlar	46
• Kağıt Siparişi Verme	46
• Genel Kağıt Yükleme Kuralları	46
• Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	47
• Kağıt Saklama Yönergeleri	47
• Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	48
• Desteklenen Standart Kağıt Türleri	48
• Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	49
• Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Standart Kağıt Boyutları	49
• Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	49

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/rmlna Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Birleşik Devletler)
- www.xerox.com/rmleu 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 yapışkanlı 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.

Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kasetler	Kağıt Türleri	Ağırlık
Tüm Kasetler	Bond Renkli Delikli Düz Önceden Basılı Dönüştürülmüş	(60–80 g/m ²)
	Bond Renkli Delikli Antetli Kağıt Önceden Basılı Dönüştürülmüş	(81–105 g/m ²)
	Hafif Kart Stoğu	106–163 g/m ²
	Kart Stoğu	(164–216 g/m ²)
	Etiketler	
	Zarf	
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.) A5 (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	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 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 Renkli Delikli Düz Önceden Basılı Dönüştürülmüş	(60–80 g/m ²)
Bond Renkli Delikli Antetli Kağıt Önceden Basılı Dönüştürülmüş	(81–105 g/m ²)
Hafif Kart Stoğu	106–163 g/m ²

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) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inç.) A5 (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	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) 203 x 254 mm, 8 x 10 inç Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 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)

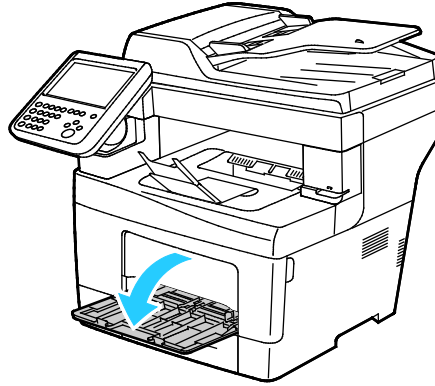
Kağıt Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

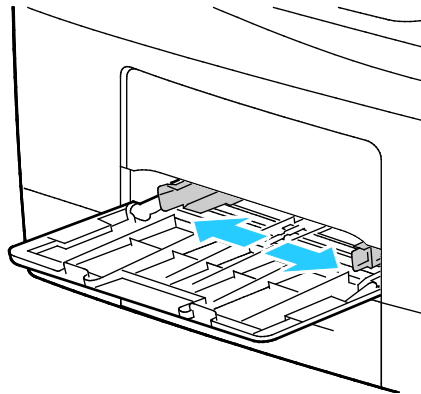
- Bypass Kasetine Kağıt Yükleme..... 50
- Bypass Kasetine Küçük Boyutlu Kağıt Yükleme 52
- Kaset 1-4 Kağıt Uzunluğunu Yapılandırma..... 54
- Kaset 1-4'de Kağıt Yükleme..... 56
- Kağıdın Boyutunu, Türünü ve Rengini Değiştirme..... 58
- Kağıdın Boyutunu, Türünü ve Rengini Değiştirme..... 58

Bypass Kasetine Kağıt Yükleme

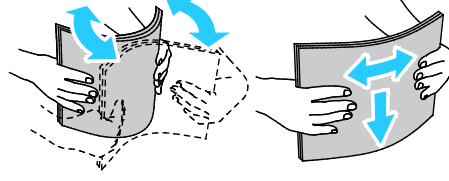
1. Bypass kasetini açın.
2. Bypass kasetinde önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.



3. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.

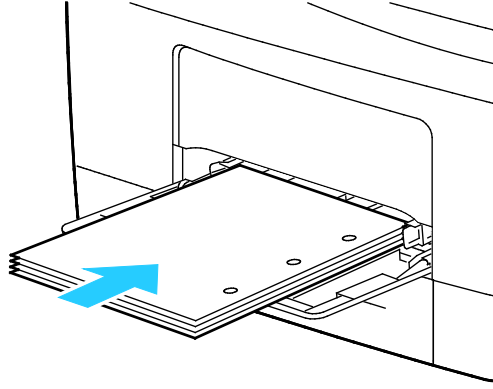


4. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.

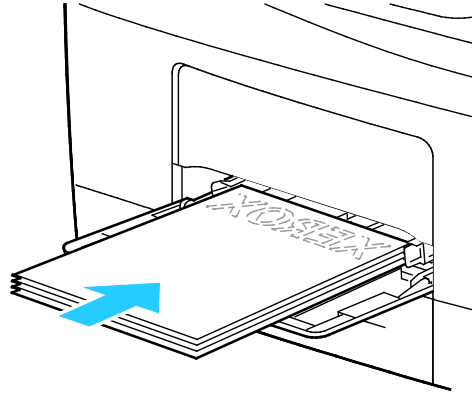


Not: Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

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

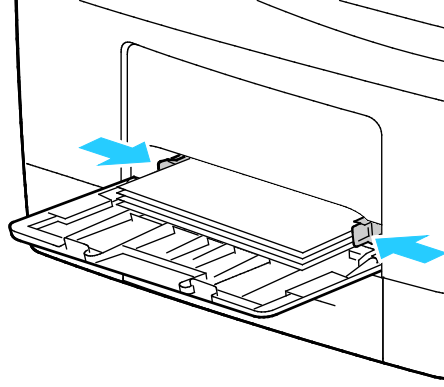


7. 1 taraflı ve 2 taraflı yazdırma için, antetli veya önceden yazdırılmış kağıdı antetli taraf aşağı bakacak ve üst kenarı yazıcıya girecek şekilde yükleyin.



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

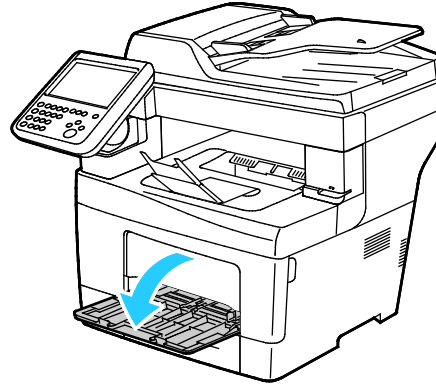
- Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



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

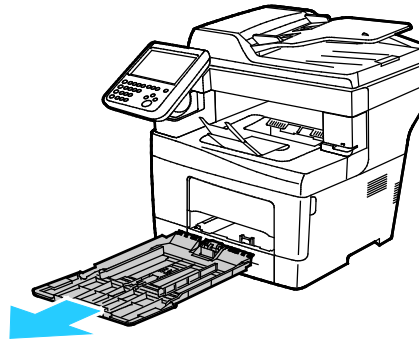
Bypass Kasetine Küçük Boyutlu Kağıt Yükleme

- Bypass kasetini açın.



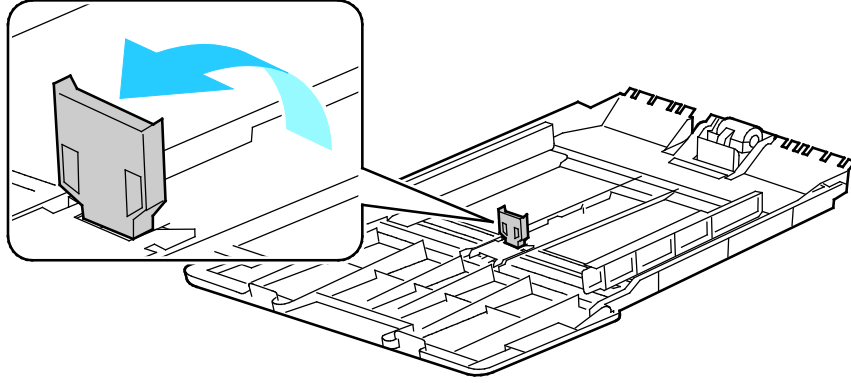
Not: Kağıdı bypass kasetine daha kolay yerleştirmek için kaseti yazıcıdan çıkarın.

- Yazıcıdan bypass kasetini çıkarmak için kaseti dümdüz dışarı doğru çekin.

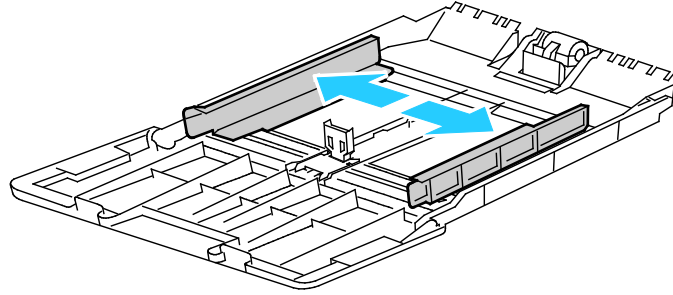


- Bypass kasetinde önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.

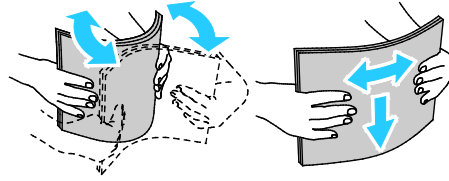
4. Kağıt durdurucusunu yükseltin.



5. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.

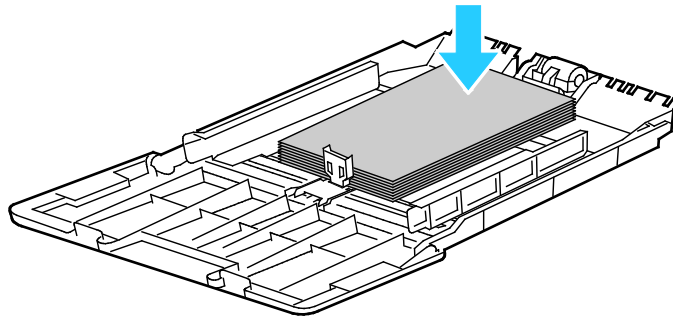


6. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



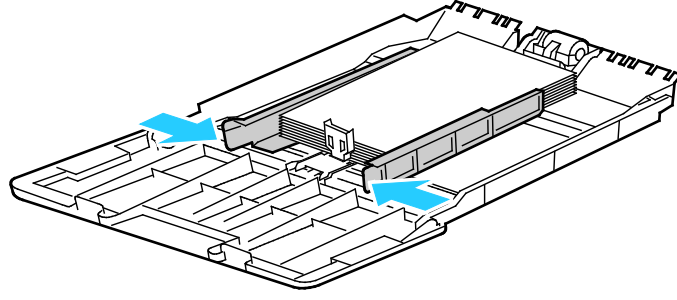
Not: Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

7. Kağıdı kasete yerleştirin.

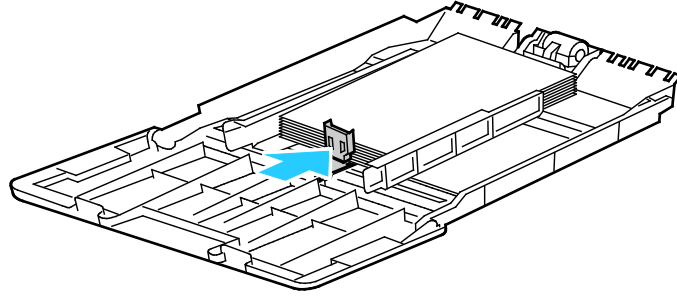


Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.

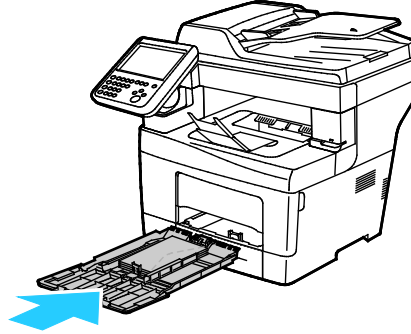
8. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



9. Kağıt durdurucusunu, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



10. Kaseti yazıcıya geri takın.



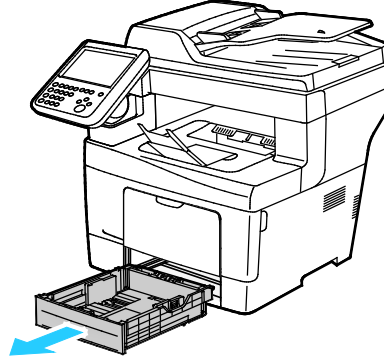
11. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.

Kaset 1-4 Kağıt Uzunluğunu Yapılandırma

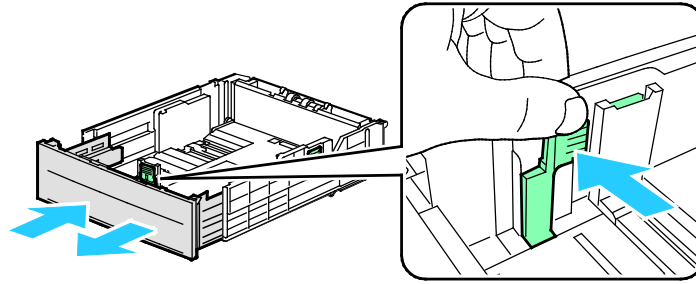
Kaset 1-4'ün uzunluklarını, A4/Letter ve daha büyük kağıt boyutlarına uyacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Daha büyük uzunluk ayarlarında kasetler yazıcının ön tarafından çıkıntı yapar.

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

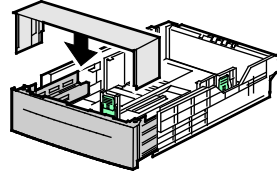
1. Kasetteki bütün kağıtları çıkarın.
2. Kaseti yazıcıdan çıkarmak için, kaseti durana kadar dışarı doğru çekin, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından dışarı doğru çekin.



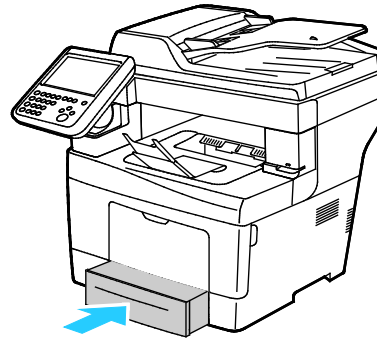
3. Kaseti uzatmak için, kasetin arka tarafını bir elinizle tutun. Diğer elinizle kasetin ön tarafındaki serbest bırakma mandalına basın ve uçlarından dışarı doğru çekip mandallanmasını sağlayın.



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

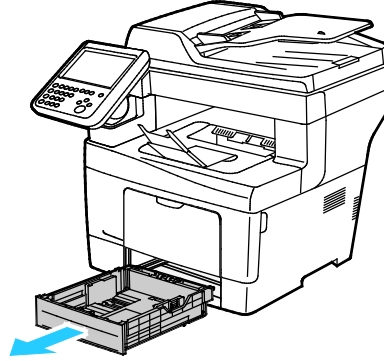


5. Kaseti daha kısa bir kağıt yerleştirmek üzere kısaltmak için, bir elinizle kasetin arka tarafını tutun. Diğer elinizle kasetin ön tarafındaki serbest bırakma mandalına basın ve uçlarından içeri doğru itip mandallanmasını sağlayın.
6. Kasete kağıt yerleştirip kaseti tekrar yazıcıya takın. Ayrıntılar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

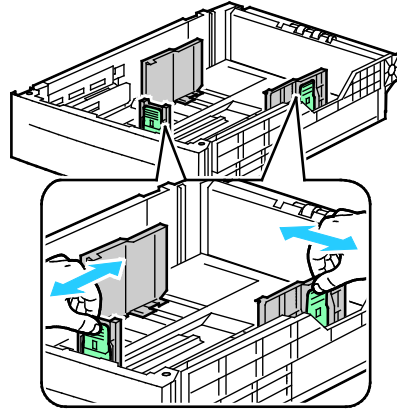


Kaset 1–4'de Kağıt Yükleme

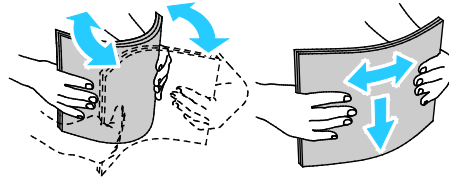
1. Kaseti yazıcıdan çıkarmak için, kaseti durana kadar dışarı doğru çekin, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından dışarı doğru çekin.



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

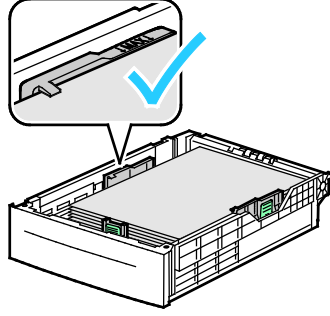


4. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.

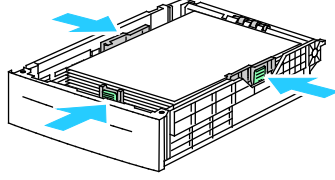


5. Kasete kağıt yükleyin.
 - Delikli kağıdı delikler sağa bakacak şekilde yerleştirin.
 - Etiketleri kasete yüzü yukarı dönük olarak yerleştirin.
 - 1 taraflı ve 2 taraflı yazdırma için, antetli veya önceden yazdırılmış kağıdı antetli taraf aşağı bakacak ve üst kenarı yazıcıya girecek şekilde yükleyin.

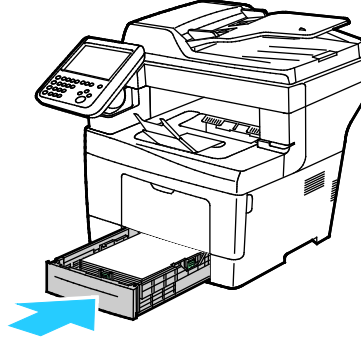
Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.



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



7. Kaseti yazıcıya geri takın.



8. Kaseti tamamen içeri 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.

9. Aşağıdakilerden birisini yapın:

- Kağıt boyutu, türü ve rengini onaylamak için, kaset Tamamen Ayarlanabilir olarak ayarlandığında, **Onayla**'ya dokunun.
- Yen bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun. Yen bir kağıt türü seçmek için **Tür**'e dokunun. Yen bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun. Bittiği zaman **Onayla**'ya dokunun.
- Kağıt boyutu, türü ve rengini seçmek için, kaset Ayrılmış olarak ayarlandığında, **Makine Durumu** düğmesine basın. Ardından sırayla **Araçlar** > **Alet Ayarları** > **Kağıt Yönetimi** > **Kaset Ayarları**'na dokunun. İstenen kaset ayarlarını yapılandırın, ayrıntılar için bkz. [Kaset Ayarlarını Yapılandırma](#) sayfa 58.

Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma.

Kağıdın Boyutunu, Türünü ve Rengini Değiştirme

Kasetler Ayarlanabilir moda ayarlandığında, kaseti her yüklediğinizde kağıt ayarlarını değiştirebilirsiniz. Kaseti kapattığınızda kontrol paneli, yüklenecek kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlamanızı ister.

Bir kağıt kaseti Ayrılmış mod olarak ayarlandığında, kontrol paneli belirli bir kağıt boyutu, türü ve rengini yüklemeniz için uyarır. Kılavuzları farklı bir kağıt boyutuna ayarlarsanız kontrol paneli bir hata mesajı gösterir.

Tam Ayarlanabilir ve Özel kasetlerin ayarlarını yapılandırmak için bkz. [Kaset Ayarlarını Yapılandırma](#) sayfa 58.

Kağıt boyutunu, türünü ya da rengini, ayarlanabilir bir kaset için ayarlama:

1. Kağıt kasetini açın, ardından istenen kağıdı yükleyin.
2. Kaseti kapatın. Kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.
3. Aşağıdakilerden birisini yapın:
 - Kağıt boyutu, türü ve rengini onaylamak için, kaset Tamamen Ayarlanabilir olarak ayarlandığında, **Onayla**'ya dokunun.
 - Yen bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun. Yen bir kağıt türü seçmek için **Tür**'e dokunun. Yen bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun. Bittiği zaman **Onayla**'ya dokunun.

Kağıdın Boyutunu, Türünü ve Rengini Değiştirme

Kağıt kasetlerini Ayarlanabilir ya da Özel moduna ayarlayabilirsiniz. Kasetler Ayarlanabilir moda ayarlandığında, kaseti her yüklediğinizde kağıt ayarlarını değiştirebilirsiniz. Bir kağıt kaseti Ayrılmış mod olarak ayarlandığında, kontrol paneli belirli bir kağıt boyutu, türü ve rengini yüklemeniz için uyarır. Kağıt kaseti ayarlarını yapılandırmak ya da değiştirmek için Kaset Ayarları seçeneğini kullanabilirsiniz.

Kaset ayarlarını yapılandırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokunun, ardından **Alet Ayarları > Kağıt Yönetimi**'ne dokunun.
3. **Kaset Ayarları**'na dokunun, ardından bir kaset seçin.
 - Modu ayarlamak için **Tam Ayarlanabilir** ya da **Özel**'e dokunun. Özel'i seçtiyseniz, özel bir kasetin kağıt ayarlarını belirlemek için, **Düzenle**'ye dokunun, ardından kağıdın **Boyut**, **Tür** ve **Renk** öğelerini ayarlayın. **Tamam** öğesine dokunun.
 - Yazıcıyı kaseti otomatik seçecek şekilde yapılandırmak amacıyla Otomatik Seçim öğesinde **Etkin**'e dokunun.
 - Her bir kasete öncelik belirlemek için sayı alanına dokunun. Bir sayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın ya da **Artı (+)** ya da **Eksi (-)** tuşlarına dokunun. Yazıcı önce Öncelik 1 kasetinden kağıt kullanır. Bu kaset boşsa, yazıcı Öncelik 2 kasetinden kağıt kullanır.
4. **Tamam** öğesine dokunun.

Not: Kağıt Yönetimi menüsüne erişmek için sistem yöneticisi olarak oturum açmanız gerekebilir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Özel Kağıda Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Zarflar](#) 59
- [Etiketler](#) 62

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/rmlna Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Birleşik Devletler)

www.xerox.com/rmleu Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Avrupa)

Zarflar

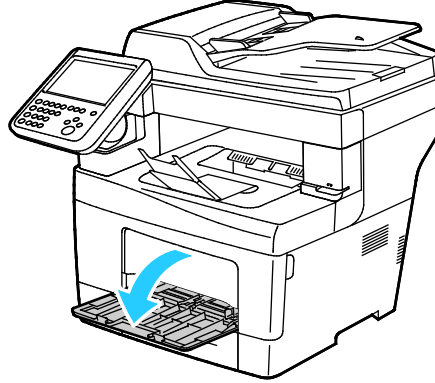
Zarfları yalnızca Bypass Kasetinden yazdırın. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Standart Kağıt Boyutları](#) sayfa 48.

Zarfları Yazdırma Yönergeleri

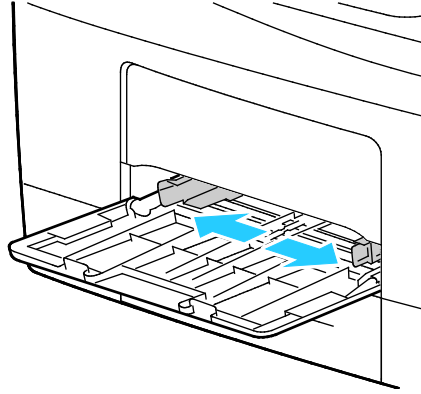
- Yazdırma kalitesi zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İsteddiğiniz sonuçları elde edemezseniz, başka bir zarf markası deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırılmaya neden olabilecek aşırı nem ve kuruluğu önlemek için kullanılmayan zarfları paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da bu sırada yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- 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.
- Pencereci ya da kopçalı zarfları kullanmayın.

Bypass Kasetine Zarf Yükleme

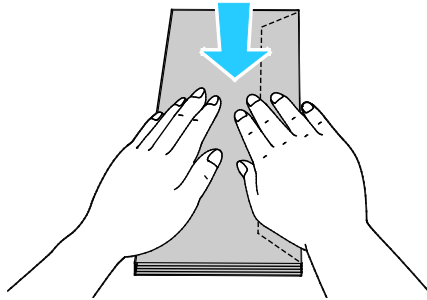
1. Bypass kasetini açın.



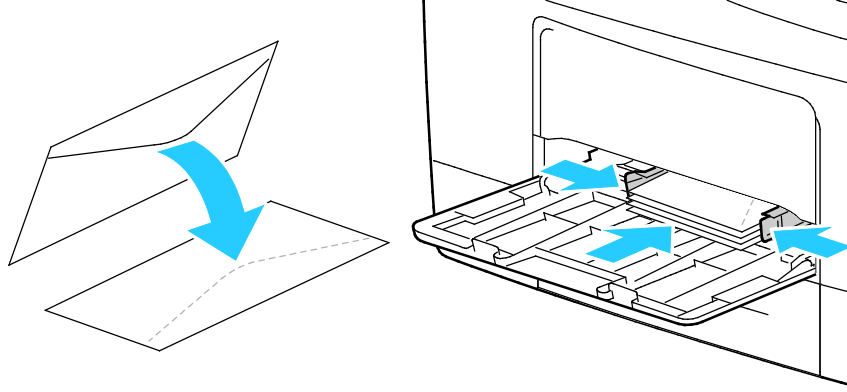
2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.



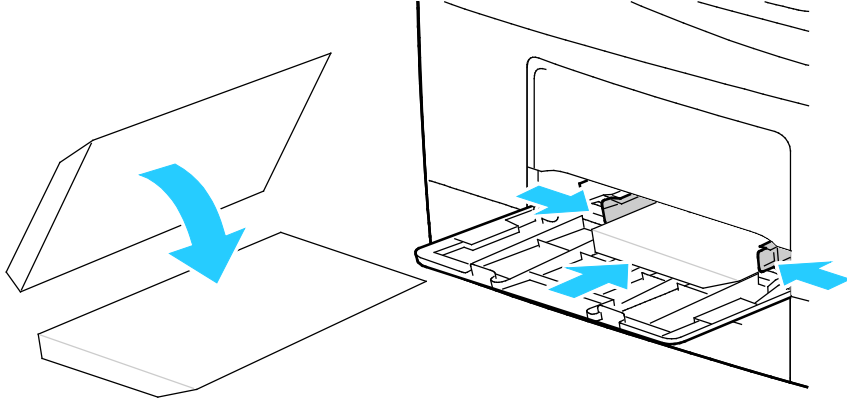
Not: Zarfları paketinden çıkar çıkmaz bypass kasetine yüklemesiniz bel verebilirler. Sıkışmalarını önlemek için bunları düzleştirin.



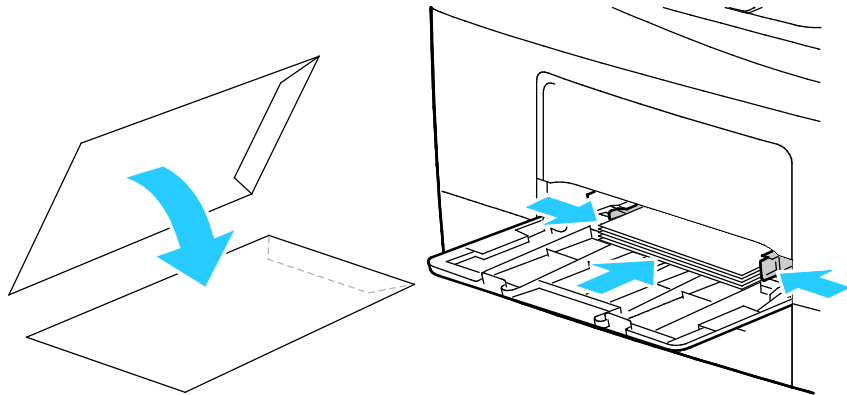
3. Uzun kenarından kulakçıklı zarflar yüklemek için, zarfları yazıcıya kısa kenarı girecek, kulakçıklar kapalı ve solda olacak şekilde yerleştirin.



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 zamlı etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın. Yalnızca tam sayfa etiketler kullanın.
- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır oluncaya kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- Etiketleri aşırı kuru ya da nemli koşullarda ya da aşırı sıcak ya da soğuk koşullarda saklamayın. Bunları aşırı koşullarda saklamak, yazdırma kalitesiyle ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Etiket seçeneğini seçin.
- Etiketleri yüklemeyen 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	64
• Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	65
• İşleri Yönetme	69
• Yazdırma Özellikleri	71
• Özel İş Türleri Yazdırma	78
• 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 40.

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.
5. 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. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Ayrıca bkz:

[Kağıt Yükleme](#) sayfa 50

[Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 65

[Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma](#) sayfa 71

[Özel Kağıda Yazdırma](#) sayfa 59

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

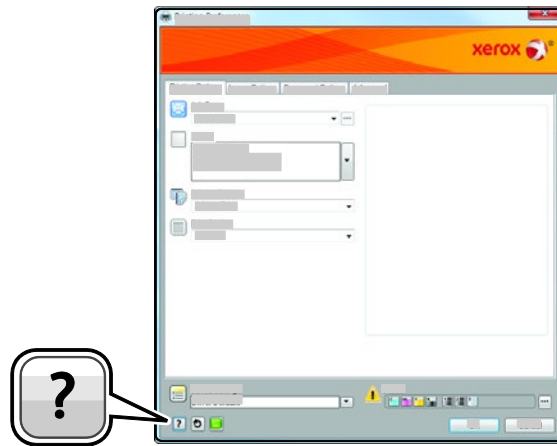
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yazıcı Sürücüsü Yardım](#)..... 65
- [Windows Yazdırma Seçenekleri](#)..... 65
- [Macintosh Yazdırma Seçenekleri](#) 67
- [Linux Yazdırma Seçenekleri](#)..... 67

Yazıcı sürücüsü yazılım seçenekleri olarak da adlandırılan yazdırma seçenekleri Windows'ta Yazdırma Tercihleri ve Macintosh'ta Xerox® Özellikleri olarak belirtilir. Yazdırma seçenekleri 2-tarafli 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 tıklayın.



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 tıklayın.
- **Ara** hakkında bilgi bulmak istediğiniz konuyu veya işlevi girebilmeniz için bir alan sağlar.

Windows Yazdırma Seçenekleri

Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

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

Örneğin, 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** ögesini tıklayın.
 - Windows Server 2003 ve sonraki sürümleri için **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar** ögesini tıklayın.
 - Windows 7 için **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar** ögesini tıklayın.
 - Windows 8 için **Denetim Masası > Aygıtlar ve Yazıcılar** ögesini tıklayın.
2. Listede, yazıcınızın simgesini sağ tıklayın ve ardından **Yazdırma Tercihleri** düğmesini tıklayın.
3. Yazdırma Tercihleri penceresindeki bir sekmeyi tıklayın, seçenekleri belirtin ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.

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

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

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 tıklayın 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 tıklayın.
5. İş yazıcıya göndermek için **Tamam**'ı tıklayın.

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. İş 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 tıklayın.

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 tıklayın 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**'i tıklayın.

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 tıklayın, ardından yazdırma işinizin seçeneklerini belirleyin.
4. **Farklı Kaydet**'i tıklayın, 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](#) 69
- [Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme](#) 70
- [Xerox® CentreWare® Internet Services içinde İşleri Yönetme](#) 70

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 78.

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 **Ara Ver** düğmesine basın.
2. Gereken işe dokununuz.
3. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Yazdırma işini silmek için **Sil**'e dokununuz.
 - Yazdırma işini devam ettirmek için **Devam Et**'e dokununuz.

Etkin, güvenli veya tamamlanmış işleri görüntülemek için:

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

İşi silmek için:

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

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. İş yazdırmak için, bkz. [Özel İş Türlerini Yazdırma](#) sayfa 78.

Kaydedilmiş işleri görüntülemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Yazdırma Kaynağı** öğesine dokunun.
2. **Kayıtlı 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. **Tutulan Yazdırma İşleri** ya da **Güvenli Yazdırma İşleri**'ne dokunun, ardından bir klasör seçin. Ayrıntılar için bkz. [Güvenli Yazdırma](#) sayfa 78.

Not: Güvenli bir yazdırma işini yalnızca işi gönderen kullanıcı veya sistem yöneticisi silebilir.

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

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 Xerox® 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 **Yazdır**'a dokunun.
 - Tutulan işlerin tümünü serbest bırakmak için **Tümünü Yazdır**'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.

Xerox® CentreWare® Internet Services içinde İşleri Yönetme

Xerox® 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, Xerox® CentreWare® Internet Services kısmındaki Yardım'a bakın.

Yazdırma Özellikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma	71
• Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme.....	72
• Tek Bir Yaprğa Birden Fazla Sayfa Yazdırma.....	72
• Kitapçık Yazdırma	72
• Yazdırma Kalitesi.....	73
• Açıklık.....	73
• Karşıtlık.....	73
• Özel Sayfaları Kullanma	73
• Ölçeklendirme.....	75
• Yazdırma Filigranları.....	76
• Ayna Görüntüler Yazdırma	77
• Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme.....	77
• Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme	77

Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da sürücü türü için geçerlidir.

Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Kağıt Türleri

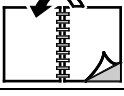
Yazıcı desteklenen kağıda otomatik olarak 2 taraflı doküman yazdırılabilir. 2 taraflı bir doküman yazdırmadan önce kağıt türünün ve ağırlığının desteklendiğini kontrol edin. Ayrıntılar için, bkz. [Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları](#) sayfa 49.

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.

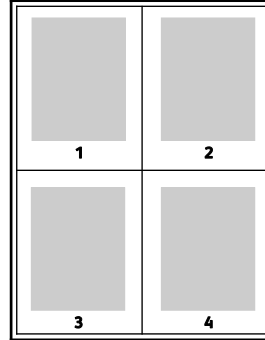
Dikey	Yatay		
			
Dikey 2-Tarafli Yazdırma	Dikey 2-Tarafli Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir	Yatay 2-Tarafli Yazdırma	Yatay 2-Tarafli Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir

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 Yaprğa 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.

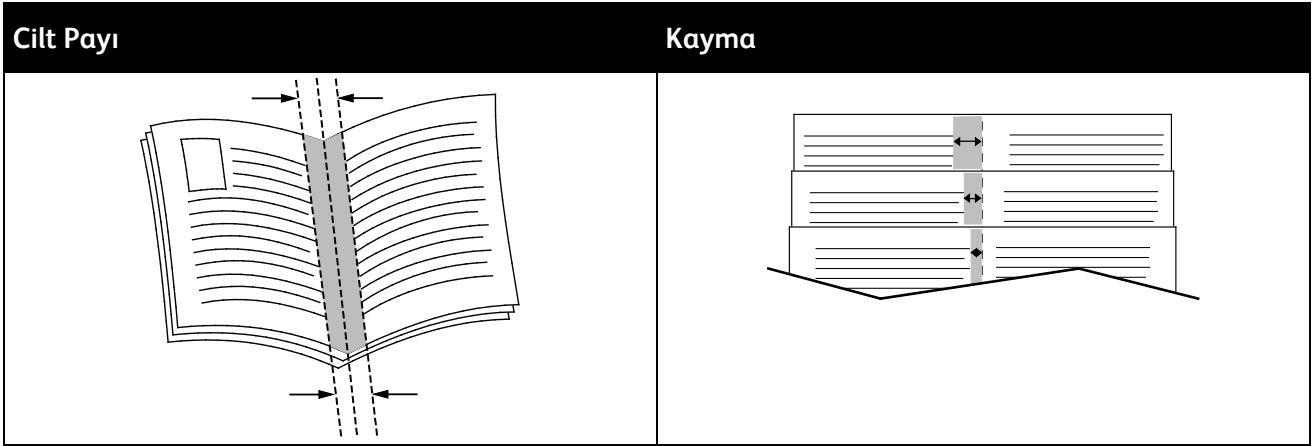


Kitapçık Yazdırma

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 dışı ne kadar kaydırılacağını bir noktanın onda biri biriminde belirtir. Kaydırma katlanan kağıdın kalınlaşarak sayfa görüntülerinin kendiliğinden dışı doğru kaymasını telafi eder. 0 - 1 punto arasında bir değer seçebilirsiniz.



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 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 tıklatın.

Özel Sayfaları Kullanma

Özel Sayfalar seçenekleri, kapakların, ek sayfaların ve özel sayfaların yazdırılan dokümana nasıl ekleneceğini kontrol eder.

Özellikler penceresine erişme ayrıntıları için [Yazdırmaya Genel Bakış](#) sayfa 64'a bakın.

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 Kağıt Seçenekleri:** X belirtilen sayfa olmak üzere Sayfa X'ten Sonra veya Sayfa 1'den Önce ek sayfa yerleştirme seçenekleri sağlar.
- **Miktar:** 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 bir kağıt boyutu, rengi ya da türü belirtmek için oku tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
- **İş Ayarı:** İşin geriye kalan kısmının kağıt özelliklerini görüntüler.

Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

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

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

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

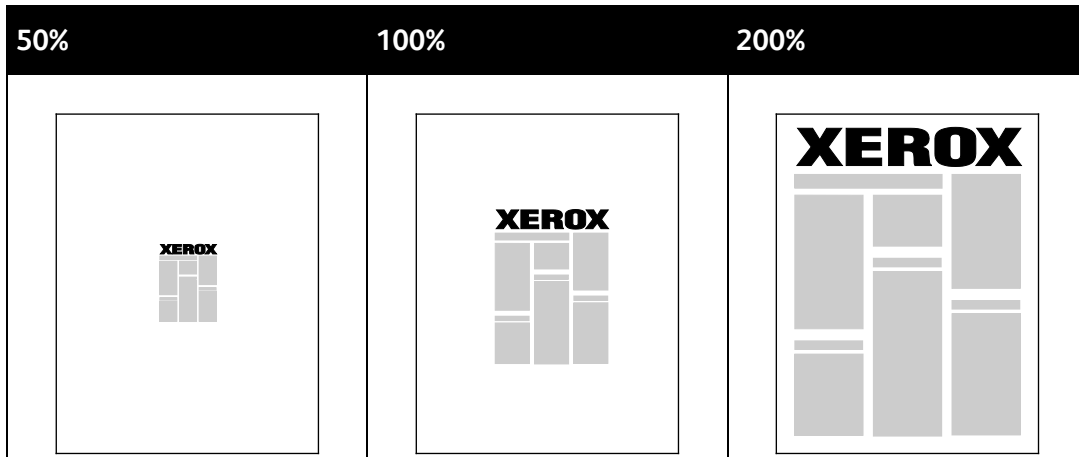
- **Sayfa:** Özel durum sayfası karakteristiklerini kullanan sayfayı ya da sayfa aralığını belirtir. Sayfayı teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Bir aralık dahilindeki sayfaları kısa çizgi ile belirtin. Örneğin, 1, 6, 9, 10 ve 11. sayfaları belirtmek için **1, 6, 9-11** yazın.

- **Kağıt:** İş Ayarlarını Kullan kısmında seçilen kağıdın varsayılan boyutunu, rengini ve türünü gösterir.
- **2 Taraflı Yazdırma,** 2 taraflı yazdırma seçeneklerini seçmenize izin verir. Bir seçenek belirlemek için **Aşağı** oku tıklatın:
 - **1 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını yalnızca bir tarafa yazdırır.
 - **2 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır ve sayfaları uzun kenardan döndürür. Daha sonra iş sayfaların uzun kenarından ciltlenebilir.
 - **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir** özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır ve sayfaları kısa kenardan çevirir. Daha sonra iş sayfaların kısa kenarından ciltlenebilir.
 - **İş Ayarını Kullan,** işi İş Ayarları kutusunda gösterilen öz nitelikleri kullanarak yazdırır.
- **İş Ayarı:** İşin geriye kalan kısmının kağıt özelliklerini görüntüler.

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

Ölçeklendirme

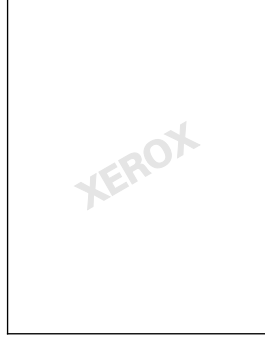
Görüntüyü orijinal boyutunun % 25'i kadar küçültebilir veya % 400'ü kadar büyütebilirsiniz. Windows'da Ölçeklendirme Seçenekleri'ni, Yazdırma Seçenekleri sekmesindeki yazdırma sürücüsünde bulabilirsiniz.



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 seçiş 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 tıklayın.
2. Filigran menüsünden filigranı seçin.
3. **Katmanlar'**ı tıklayın, ardından filigran yazdırma şeklini seçin:
 - **Arka Planda Yazdır:** Bu seçenek dokümandaki metin ve grafiklerin arkasına filigran yazdırır.
 - **Karıştır:** Bu seçenek, filigranı dokümandaki metin ve grafiklerle kombine eder. Karıştırılmış filigran yarı saydamdır, bu sayede hem filigranı hem de doküman içeriğini görebilirsiniz.
 - **Ön Planda Yazdır:** Bu seçenek dokümandaki metin ve grafiklerin üzerine filigran yazdırır.
4. **Sayfalar'**ı tıklayın, ardından filigranın yazdırılacağı sayfaları seçin:
 - **Sadece Sayfa 1'e Yazdır:** Bu seçenek, filigranı dokümanınızın yalnızca ilk sayfasına yazdırır.
 - **Tüm Sayfalara Yazdır:** Bu seçenek, filigranı dokümanınızın tüm sayfalarına yazdırır.
5. **Tamam** düğmesini tıklayın.

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 46.

Windows'ta özel boyutlar oluşturmak ve kaydetmek için:

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

Macintosh'ta özel boyutlar oluşturmak ve kaydetmek için:

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

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 **Gelişmiş** sekmesini tıklayın.
2. **Bildirim > Tamamlanan İşleri Bildir > Etkin**'i tıklayın.
3. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Özel İş Türleri Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Güvenli Yazdırma	78
• Örnek Set	79
• Gecikmeli Yazdırma	80
• Kaydedilen İş	80

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 İşİ 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. İş 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. **Tutulan Yazdırma İşleri** ya da **Güvenli Yazdırma İşleri**'ne dokunun, ardından bir klasör seçin. Ayrıntılar için bkz. [Güvenli Yazdırma](#) sayfa 78.
3. Tuş takımını kullanarak, yazdırma işine atadığınız parolayı girin ve **Tamam**'a dokunun.
4. Listede ilgili yazdırma işine dokunun, ardından **Yazdır**'a dokunun.

Güvenli Yazdırmayı Silme

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Tutulan Yazdırma İşleri** ya da **Güvenli Yazdırma İşleri**'ne dokunun, ardından bir klasör seçin. Ayrıntılar için bkz. [Güvenli Yazdırma](#) sayfa 78.
3. Tuş takımını kullanarak, yazdırma işine atadığınız parolayı girin ve **Tamam**'a dokunun.
4. 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 İş 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 tıklayın.
6. İş yazıcıya göndermek için Yazdır penceresinde yazdırılacak kopya sayısını seçin ve **Tamam**'ı ya da **Yazdır**'ı tıklayın.
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. İş 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. **Tutulan Yazdırma İşleri** ya da **Aktif İşler**'e dokunun, ardından bir klasör seçin.
3. Listedeki ilgili yazdırma işine dokunun.
4. **Yazdır** öğesine dokunun.
İş kalanı yazdırılır, ardından yazıcı işi yazıcı sabit diskinden siler.

Gecikmeli Yazdırma

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

Gecikmeli Yazdırma İş 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: İş gönderdikten sonra, ancak programlanan zamandan önce yazdırmak için, iş yazıcı kontrol panelinden serbest bırakın.

Kaydedilen İş

Kayıtlı İş veya Dosyayı Klasöre Kaydet seçeneği, genel ya da özel bir yazdırma işini yazıcıda saklar ve iş 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. Listedenden 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. İş 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. Yazdırma işi için seçenekleri belirleyin.
 - 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
 - Baskı kalitesi modu seçin.
9. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam**'ı tıklatın.
10. İş 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.
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. Listedenden 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. İş hemen yazdırmak ve iş 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. Yazdırma işi için seçenekleri belirleyin.
 - 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
 - Baskı kalitesi modu seçin.
11. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam**'ı tıklatın.
12. İş yazıcıya göndermek için Yazdır penceresinde yazdırılacak kopya sayısını seçin ve **Tamam**'ı ya da **Yazdır**'ı tıklatın.
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 bırakılincaya kadar tutulur. Sistem yöneticisi Bütün İşleri Tut özelliğini yapılandırmışsa, yazıcıya gönderilen işler siz serbest bırakana kadar tutulur.

Tutulan Yazdırma İşlerini Serbest Bırakma

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Tutulan Yazdırma İşleri** ya da **Güvenli Yazdırma İşleri**'ne dokunun, ardından bir klasör seçin. Ayrıntılar için bkz. [Güvenli Yazdırma](#) sayfa 78.
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 **Yazdır**'a dokunun.
 - Tutulan işlerin tümünü serbest bırakmak için **Tümünü Yazdır**'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 sürücünden 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 dokununuz.
4. Yazdırılabilir dosyanın adına dokununuz.
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 dokununuz.
8. Diğer klasörlere ve yazdırılabilir dosyalara bakmak için, **Gözet** öğesine dokununuz.

Kaydedilen İşlerden Yazdırma

Kaydedilen işlerden yazdırmak için:

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **Yazdırma Kaynağı**'na dokununuz.
2. **Kayıtlı İşler**'i seçin, ardından kayıtlı işin bulunduğu klasörün adına dokununuz.
3. Yazdırmak istediğiniz kayıtlı işin adına dokununuz.

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

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

Posta Kutusundan Yazdırma

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

Posta kutusundan yazdırmak için:

1. Kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın ve **Yazdırma Kaynağı**'na dokununuz.
2. **Posta Kutusu**'nu seçin, ardından dokümanın bulunduğu klasörün adına dokununuz.

Not: Posta Kutusu görüntülenmiyorsa, Posta Kutusuna Tara ve Posta Kutusundan Yazdır özelliklerini etkinleştirmek için Xerox® CentreWare® Internet Services uygulamasını kullanınız. 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) bakınız.

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

Şuradan yazdır: Xerox® CentreWare® Internet Services

.pdf, .ps, .pcl, .prn ve .xps dosyalarını doğrudan Xerox® 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.

Xerox® CentreWare® Internet Services konumundan yazdırmak için:

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 25.

2. Xerox® CentreWare® Internet Services ögesinde, **Yazdır** sekmesine tıklayınız.
3. Yerel ağdan veya uzak konumdan bir dosya seçmek için **Gözet**'i tıklayınız, dosyayı seçin ve **Aç**'ı tıklayınız.
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** ögesini tıklayınız.

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

Kopyalama

6

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Temel Kopyalama](#)..... 86
- [Kopyalama Ayarlarını Seçme](#) 88

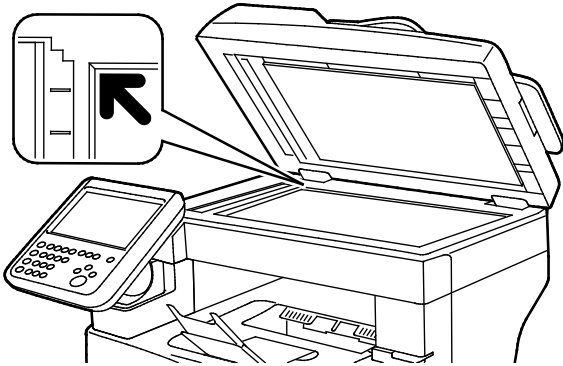
Temel Kopyalama

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](#) sayfa 88.
 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.

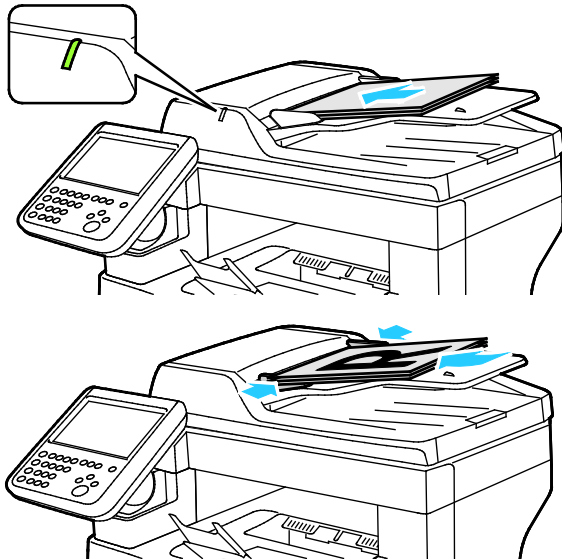
Doküman Camı Yönergeleri

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 yönergelerle 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.

Kopyalama Ayarlarını Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Ayarlar	89
• Düzen Ayarları	94
• Çıktı Biçimi Ayarları	97
• Kimlik Kartı Kopyalama.....	104
• Gelişmiş Kopyalama.....	107

Temel Ayarlar

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kopya Sayısını Seçme.....	89
• Görüntüyü Küçültme veya Büyütme.....	89
• Kağıt Kaseti Seçme.....	90
• 2 Taraflı Kopyalama Seçeneklerini Seçme	90
• Harmanlı Kopyalar Seçme	91
• Harmansız Kopyalar Seçme	91
• Görüntü Kalitesi Ayarları	92

Kopya Sayısını Seçme

Dokunmatik ekran ya da kontrol panelindeki tuş takımını kullanarak 9999 adede kadar kopya sayısı girebilirsiniz.

Kontrol panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanarak kopya sayısını girmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kopya sayısını girmek için, kontrol panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanın. Kopya sayısı dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde gösterilir.
3. Alfa sayısal tuş takımı kullanılarak girilen kopya sayısını düzeltmek için, **C** düğmesine basın ve ardından numarayı yeniden girin.

Dokunmatik ekran alfa sayısal tuş takımını kullanarak kopya sayısını girmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **İş Birleştirme** sekmesine, ardından **Miktar**'a dokunun.
3. Kopya sayısını girmek için dokunmatik ekrandaki tuş takımını kullanın. Yanlış bir girişi silmek için giriş alanında görünen **X** geri tuşuna dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun. Kopya sayısı dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde gösterilir.

Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

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

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Küçült/Büyüt'ün altında bir seçeneğe dokunun:
 - Yüzdeyi büyütmek ya da küçültmek için alfa sayısal tuş takımını kullanırken, görüntülenen mevcut değere dokunun, ardından bir değer yazın.
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütmek veya küçültmek için, **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokunun.
 - Ön ayarlı görüntü boyutunu seçmek için bir düğmeye dokunun. **% Oto**: Bu seçenek, asılı seçilen kağıt boyutuna sığacak şekilde küçültmek veya büyütmek için en iyi oranı otomatik olarak aygıtın seçmesine olanak tanır.

Not: Kağıt Kaynağı **Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.

3. Ek seçenekler için **Diğer**'e dokunun.

a. Oranlı olarak büyütme veya küçültme **% Orantılı**'ya dokunun.

- Yüzdeyi artışı olarak büyütme veya küçültme için, **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokunun.
- Yüzdeyi büyütme ya da küçültme için alfa sayısal tuş takımını kullanırken, görüntülenilen mevcut değere dokunun, ardından bir değer yazın.
- **Önayar**: Bu seçenek, önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar.
- **% Oto**: Bu seçenek, asılı seçilen kağıt boyutuna sığacak şekilde küçültme veya büyütme için en iyi oranı otomatik olarak aygıtın seçmesine olanak tanır.

Not: Kağıt Kaynağı **Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.

- Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala** onay kutusunu seçin.
- b. Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelere olarak küçültme veya büyütme için **Bağımsız %**'a dokunun.
 - **Genişlik (X)**: Bu seçenek görüntünün genişliğini alfa sayısal tuş paneli veya **Artı (+)** ve **Eksi (-)** düğmelerini kullanarak artışı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
 - **Uzunluk (Y)**: Bu seçenek, görüntünün uzunluğunu alfa sayısal tuş paneli veya **Artı (+)** ve **Eksi (-)** düğmelerini kullanarak artışı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
 - **Önayar (Y / X)**: Bu seçenek, önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar. Ek seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
 - **100 / 100%**: Bu seçenek görüntü çıktınızı asılınız ile aynı boyutta tutar.
 - **Oto Bağımsız %**: Aygıt, seçilen kağıt boyutuna sığdırmak için görüntünün genişliğine ve uzunluğuna göre otomatik olarak ayrı bir küçültme ya da büyütme yüzdesi seçer. Görüntü orantılı olarak küçültülmez ya da büyütülmez.

Not: Kağıt Kaynağı **Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.

- Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala** onay kutusunu seçin.
- c. **Tamam** öğesine dokunun.

4. **Tamam** öğesine dokunun.

Kağıt Kaseti Seçme

Antetli, renkli kağıt ya da farklı kağıt boyutlarında kopyalar yapmak için, istenen kağıdı herhangi bir kasete yerleştirin, ardından kaseti işinizin kaynağı olarak seçin.

Kopyalarda kullanılacak kaseti seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. Kağıt Kaynağı için, istediğiniz kasete dokunun.
3. İstenen kaset görünmüyorsa, **Ayrıntıları Görüntüle**'ye dokunun.
4. İstediğiniz kasete, ardından **Tamam**'a dokunun.

2 Taraflı Kopyalama Seçeneklerini Seçme

2-taraflı orijinalerin bir ya da her iki yüzünü kopyalamak için, doküman besleyicisini veya doküman camını kullanın.

2-taraflı kopyalama seçeneklerini seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. 2 Taraflı Kopyalama altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **1->1 Taraflı** orijinalerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
 - **1 -> 2 Taraflı** orijinalerin yalnızca bir tarafını tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur. İkinci tarafları döndürmek için, **2. Taraflı Döndür** ögesine dokununuz.
 - **2->2 Taraflı** orijinalerin her iki tarafını da tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur. İkinci tarafları döndürmek için, **2. Taraflı Döndür** ögesine dokununuz.
 - **2->1 Taraflı** orijinalerin her iki tarafını da tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
3. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
 - Doküman besleyicisi 2-taraflı orijinalin her iki tarafını da otomatik olarak kopyalar.
 - Kontrol panelinde doküman camına bir sonraki orijinalin ne zaman konulacağını belirten bir mesaj görüntülenir.

Harmanlı Kopyalar Seçme

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

Harmanlı kopyaları seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. Harmanlı altında, **Harmanlı**'ya dokununuz.

Harmansız Kopyalar Seçme

Harmansız kopyalar aşağıdaki sırada yazdırılır:

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

Harmansız kopyaları seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. Harmanlı altında, **Harmansız**'a dokununuz.

Görüntü Kalitesi Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Orijinal Türünü Belirtme](#) 92
- [Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama](#)..... 92
- [Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma](#) 92
- [Kontrastı Ayarlama](#) 92

Orijinal Türünü Belirtme

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

Orijinal türünü belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun ve ardından **Orijinal Türü**'ne dokunun.
3. Orijinal Türü ekranında, orijinal dokümanınıza en iyi uyan ayarı seçin.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilir, keskinliği ayarlayabilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun ve ardından **Görüntü Seçenekleri** ögesine dokunun.
3. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayın.
 - **Açıklaştır/Koyulaştır**: Görüntünün parlaklığını artırır veya azaltır.
 - **Keskinlik**: Görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
4. **Tamam** ögesine 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.

Bu ayarı değiştirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme**'ye dokunun.
3. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma**'ya dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Kontrastı Ayarlama

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

Kopyalardaki kontrastı artırmak ya da azaltmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokununuz.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokununuz, ardından **Görüntü Geliştirme**'ye dokununuz.
3. Görüntü Geliştirme ekranında, kontrastı ayarlayınız:
 - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
 - **Manuel Kontrast** kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Kontrastı arttırmak veya azaltmak için Manuel Kontrast kaydırıcısını yukarı veya aşağı doğru hareket ettiriniz. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
4. **Tamam** öğesine dokununuz.

Düzen Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Orijinal Yönünü Belirtme	94
• Orijinal Boyutunu Belirtme	94
• Kitap Kopyalamayı Seçme.....	94
• Görüntü Kaydırma	95
• Kopyaların Kenarlarını Silme.....	96
• Görüntüyü Ters Çevirme.....	96

Orijinal Yönünü Belirtme

Kopyaların otomatik olarak zımbalanmasını planlıyorsanız, orijinalin yönünü belirtin.

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

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

4. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Orijinalin doğru alanını taramak için, orijinal boyutu belirtin:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Orijinal Boyutu**'a dokunun.
3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Algıla:** Yazıcı orijinal doküman boyutunu algılar.
 - **Ön Ayar Tarama Alanı:** Standart bir kağıt boyutuyla eşleştiginde taranacak alanı belirleyebilirsiniz. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - **Özel Tarama Alanı:** Taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirleyebilirsiniz. Alanı belirtmek için, **Uzunluk-Y** ve **Genişlik (X)** oklarına dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Kitap Kopyalamayı Seçme

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

Not: Kitapların, dergilerin ya da diğer ciltli dokümanların kopyalarını çıkartmak için, doküman camını kullanmanız gerekir. Ciltli orijinalleri doküman besleyiciye koymayın.

Kitap kopyalamayı ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Kitap Kopyalama**'ya dokunun.
3. Kitap Kopyalama ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Kapalı** açık bir kitabın her iki sayfasını tek bir kağıt sayfasına bir görüntü olarak kopyalar.
 - **Her İki Sayfa** açık bir kitabın sol ve sağ sayfalarını iki kağıt sayfasına kopyalar. Cilt Kenarı Sil işlemi gerekirse, 50,8 mm'ye (2 inç) kadar silmek için oklara dokunun.
 - **Yalnızca Sol Sayfa** açık bir kitabın yalnızca sol sayfasını bir kağıt sayfasına kopyalar. Cilt Kenarı Sil işlemi gerekirse, 25,4 mm'ye (1 inç) kadar silmek için oklara dokunun.
 - **Yalnızca Sağ Sayfa** açık bir kitabın yalnızca sağ sayfasını bir kağıt sayfasına kopyalar. Cilt Kenarı Sil işlemi gerekirse, 25,4 mm'ye (1 inç) kadar silmek için oklara dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntü Kaydırma

Kopyalanan sayfada görüntünün yerleştirilmesini değiştirebilirsiniz. Bu seçenek, görüntü sayfa boyutundan küçük olduğunda işe yarar. Görüntü kaymasının düzgün bir şekilde işe yaraması için orijinaler aşağıdaki şekilde yerleştirilmelidir.

- **Doküman Besleyicisi:** Orijinalleri yüzü yukarı bakacak, uzun kenar besleyiciye ilk girecek şekilde yerleştirin.
- **Doküman Camı:** Orijinalleri doküman camının arka sol köşesine yüzü aşağı bakacak, uzun kenar sola gelecek şekilde yerleştirin.

Görüntünün yerini değiştirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Kaydırma**'ya dokunun.
3. Görüntü Kaydır ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Ortala** görüntüyü sayfada ortalar.
 - **Kenar Kaydır** görüntünün konumunu belirtmenizi sağlar. 1. Taraf kaydırma miktarını belirtmek için, **Yukarı/Aşağı** ve **Sol/Sağ** oklarına dokunun. 2. Taraf kaydırma miktarını belirtmek için, **Yukarı/Aşağı** ve **Sol/Sağ** oklarına dokunun veya **1. Tarafı Yansıt**'ı seçin.

Not: Sistem yöneticisi tarafından daha önce kaydedilmiş önceden ayarlanmış değerleri de kullanabilirsiniz. Ekranın alt sol köşesinde **Ön Ayarlar** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden bir ön ayar seçin.

4. **Tamam** ögesine dokunun.

Kopyaların Kenarlarını Silme

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

Kopyaların kenarlarını silmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun ve ardından **Kenar Sil**'e dokunun.
3. Kenar Sil ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Tüm Kenarlar** dört kenarı aynı miktarda siler. Kenarlardan silinecek miktarı belirtmek için, **Tüm Kenarlar** oklarına dokunun.
 - **Ayrı Kenarlar** kenarlar için farklı miktarlar belirtir. Her bir kenardan silinecek miktarı belirtmek için **1. Taraf**'a dokunun, ardından **Sol, Sağ, Yukarı ve Aşağı** oklarına dokunun. Her bir kenardan silinecek miktarı belirtmek için **2. Taraf**'a dokunun, ardından **Sol, Sağ, Yukarı ve Aşağı** oklarına dokunun veya **1. Tarafı Yansıt**'a dokunun.

Not: Sistem yöneticisi tarafından daha önce kaydedilmiş önceden ayarlanmış değerleri de kullanabilirsiniz. Ekranın alt sol köşesinde **Ön Ayarlar** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden bir ön ayar seçin.

4. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntüyü Ters Çevirme

Orijinalinizi ayna görüntü veya negatif görüntü olarak ters çevirebilirsiniz. Bu seçeneklerden birini veya her ikisini kullanabilirsiniz.

Görüntüyü ters çevirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Ters Görüntü**'ye dokunun.
3. Ters Görüntü ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Ayna Görüntüsü** her bir görüntüyü sayfa üzerinde soldan sağa yansıtır.
 - **Negatif Görüntü** siyah beyaz değerlerini ters çevirir.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Çıktı Biçimi Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kitapçık Oluşturma	97
• Kapakları Dahil Etme	97
• Bölüm Başlangıcı Sayfa Numarasını Belirtme.....	98
• Ek Kağıtlar Ekleme	99
• Özel Durum Sayfalarını Belirtme	100
• Ek Açıklamalar Ekleme	100
• Taraf Başına Birden Fazla Sayfa Yazdırma	102
• Görüntü Yineleme	102

Kitapçık Oluşturma

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

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

Kitapçık oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Kitapçık Oluşturma** ögesine dokunun.
3. Kitapçık Oluşturma ekranında, **Açık** ögesine dokunun.
Kağıt Kaynağı **Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
4. 2-taraflı orijinalleri belirtmek için:
 - a. **Orijinal Girişi** ögesine dokunun.
 - b. **2 Taraflı Asıllar** ya da **2 Taraflı, 2.Tarafı Döndür**'e dokunun.
5. Bir kağıt kaseti seçmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı** ögesine dokunun.
 - b. İsteddiğiniz kasete dokunun.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Kapakları Dahil Etme

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

Kapak türlerini ve kapak kağıdı için kullanılacak kaseti seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar** ögesine dokunun.
4. Özel Sayfalar ekranında, **Kapaklar** ögesine dokunun.

Not: Kağıt Kaynağı **Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.

5. Kapak Seçenekleri için bir seçenek belirleyin:
 - **Ön ve Arka Aynı:** Bu seçenek ön ve arka kapakları aynı kasetten dahil eder.
 - **Ön ve Arka Farklı:** Bu seçenek ön ve arka kapağı farklı kasetlerden dahil eder.
 - **Yalnızca Ön:** Bu seçenek yalnızca ön kapağı dahil eder.
 - **Yalnızca Arka:** Bu seçenek yalnızca arka kapağı dahil eder.
6. Ön ya da arka kapakların yazdırma seçeneklerini belirtmek için, Yazdırma Seçeneklerinde oka dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.
 - **Boş Kapak:** Bu seçenek boş bir kapak yerleştirir.
 - **Yalnızca 1. Tarafa Yazdır:** Bu seçenek yalnızca kapağın ön kısmına yazdırır. 2. taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için, **2. Tarafı Döndür**'e dokunun.
 - **Yalnızca 2. Tarafa Yazdır:** Bu seçenek yalnızca kapağın arka kısmına yazdırır. 2. taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için, **2. Tarafı Döndür**'e dokunun.
 - **Her İki Tarafa Yazdır:** Bu seçenek kapağın her iki tarafına yazdırır.
7. Kağıt Kaynağı için, istediğiniz kasete dokunun. **Tamam** ögesine dokunun.
8. **Tamam** ögesine dokunun. Belirlediğiniz seçenekler Özel Sayfalar ekranında görünmez.
9. Bir özel sayfa girişini düzenlemek ya da silmek için, listedeki girişe, ardından menüde istenen eyleme dokunun.
10. **Tamam** ögesine dokunun.

Bölüm Başlangıcı Sayfa Numarasını Belirtme

2 taraflı kopyalar seçtiyseniz, sayfanın önünden veya arkasından başlamak için her bir bölümü ayarlayabilirsiniz. Gerekirse, yazıcı kağıdın bir tarafını boş bırakır, böylece bölümler kağıdın belirtilen tarafında başlar.

Belirli sayfaların başlangıç tarafını ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar > Bölüm Başlangıçları**'na dokunun.
Not: Kağıt Kaynağı **Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
4. Bölüm Başlangıçları ekranında, **Sayfa Numarası** alanına dokunun, ardından sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
5. Bölümü Başlat altında, bir seçenek belirtin:
 - **Sağ Sayfada:** Bu seçenek sayfanın ön kısmını belirtir.
 - **Sol Sayfada:** Bu seçenek sayfanın arka kısmını belirtir.
6. **Ekle**'ye dokunun. Sayfa ekranın sağ kısmındaki listeye eklenir.
7. Diğer sayfaları ayarlamak için, önceki üç adımı tekrarlayın.
8. **Kapat**'a dokunun. Belirlediğiniz seçenekler Özel Sayfalar ekranında görünmez.
9. Bir özel sayfa girişini düzenlemek ya da silmek için, listedeki girişe, ardından menüde istenen eyleme dokunun.
10. **Tamam** ögesine dokunun.

Ek Kağıtlar Ekleme

Kopyalama işinizdeki belirli konumlara boş sayfalar veya önceden-yazdırılmış sayfalar ekleyebilirsiniz. Ek kağıt içeren kaseti belirtmeniz gerekir.

Not: Ekler için kullanılan kağıdın dokümanın geri kalanında kullanılan kağıtla aynı genişlikte olmasını sağlayın. Kitapçık Oluşturma'yı seçerseniz, ek kağıtlara izin verilmez.

Ek kağıtlar eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar > Ek Kağıtlar**'a dokunun.
Kağıt Kaynağı **Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
4. Eklenecek sayfaların sayısını belirlemek için, **Ek Kağıt Miktarı**'nda oklara dokunun.
5. **Sayfadan Sonra Ekle**'ye dokunun, ardından alfa sayısal tuş takımını kullanarak bir sayfa numarası girin.
6. Ek kağıt için kullanılacak kağıt kasetini belirtmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı** ögesine dokunun.
 - b. İsteddiğiniz kasete dokunun.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
7. **Ekle** ögesine dokunun.

8. Ek kağıt, Ek Kağıt ekranındaki listede görüntülenir.
9. Fazladan ek sayfalar eklemek için, önceki dört adımı tekrarlayın.
10. **Kapat**'a dokunun. Belirlediğiniz seçenekler Özel Sayfalar ekranında görünmez.
11. Bir özel sayfa girişini düzenlemek ya da silmek için, listedeki girişe, ardından menüde istenen eyleme dokunun.
12. **Tamam** öğesine dokunun.

Özel Durum Sayfalarını Belirtme

Farklı bir kasetteki kağıdı kullanarak özel durum sayfalarını bir kopyalama işinde yazdırabilirsiniz. Özel durum sayfaları için kullanılan kağıt, dokümanın geri kalanında kullanılan kağıtla aynı boyutta olmalıdır.

Notlar:

- Kitapçık Oluşturma etkinse, bu özelliği seçemezsiniz.
- Kağıt Kaynağı **Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür.

Özel durum sayfalarını belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar** > **Özel Durumlar**'a dokunun.
Not: Kağıt Kaynağı **Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
4. Özel Durumlar ekranında, başlangıç **Sayfa Numarası** alanına dokunun. Özel durum sayfaları aralığı için başlangıç değerini girmek üzere alfa sayısal tuş takımını kullanın.
5. Bitiş **Sayfa Numarası** alanına dokunun, ardından özel durum sayfalarının aralığında bitiş değerini girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
Not: Tek bir sayfayı özel durum olarak belirtmek için, aralığın başlangıcı ve bitişi olarak bu sayfanın numarasını girin.
6. Özel durum sayfaları olarak kullanılan kağıdı belirtmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı** öğesine dokunun.
 - b. Özel durum sayfaları için kağıdı içeren kasete dokunun.
 - c. **Tamam** öğesine dokunun.
7. **Ekle** öğesine dokunun. Özel durum sayfaları Özel Durum ekranında görünür.
8. **Kapat**'a dokunun. Belirlediğiniz seçenekler Özel Sayfalar ekranında görünmez.
9. Bir özel sayfa girişini düzenlemek ya da silmek için, listedeki girişe, ardından menüde istenen eyleme dokunun.
10. **Tamam** öğesine dokunun.

Ek Açıklamalar Ekleme

Sayfa numaraları ve tarih gibi ek açıklamaları otomatik olarak kopyalarınıza ekleyebilirsiniz.

Notlar:

- Açıklamalar kapak sayfalarına, sekmelere, ek sayfalara veya boş bölüm başlangıç sayfalarına eklenmez.
- Açıklamalar Kitapçık Oluşturma seçildiyse eklenemez.

Ek açıklamalar eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. **Çıktı Formatı** sekmesine dokununuz, ardından **Ek Açıklamalar**'a dokununuz.
3. Sayfa numaraları eklemek için:
 - a. Ek Açıklama ekranında, **Sayfa Numaraları > Açık**'a dokununuz.
 - b. **Uygula**'ya dokununuz ve bir seçeneği belirtiniz:
 - c. **Başlangıç Sayfa Numarası** alanına dokununuz ve ardından sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanınız.
 - d. Sayfa numarasını üst bilgi veya alt bilgi olarak konumlandırmak için bir oka dokununuz. Örnek sayfa sayfa numarasının konumunu gösterir.
 - e. **Tamam** ögesine dokununuz.
 - f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokununuz, istediğiniz ayarları seçin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
4. Bir açıklama eklemek için:
 - a. **Açıklama > Açık**'a dokununuz.
 - b. **Uygula**'ya dokununuz ve bir seçeneği belirtiniz:
 - c. Listede var olan bir açıklamaya dokununuz.

Not: Yeni bir açıklama oluşturmak için, boş bir satıra dokununuz, metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanınız ve ardından **Tamam**'a dokununuz.

 - d. Seçilen açıklamayı üst bilgi veya alt bilgi olarak yerleştirmek için bir oka dokununuz. Örnek sayfa açıklamanın konumunu gösterir.
 - e. **Tamam** ögesine dokununuz.
 - f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokununuz, istediğiniz ayarları seçin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
5. Günün tarihini eklemek için:
 - a. **Tarih > Açık**'a dokununuz.
 - b. **Uygula**'ya dokununuz ve bir seçeneği belirtiniz:
 - c. Biçim altında, tarih için bir biçim seçin.
 - d. Tarihi üst bilgi veya alt bilgi olarak yerleştirmek için bir oka dokununuz. Örnek sayfa tarihin konumunu gösterir.
 - e. **Tamam** ögesine dokununuz.
 - f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokununuz, istediğiniz ayarları seçin, ardından **Tamam**'a dokununuz.

6. Bir Kesme Etiketini eklemek için:
 - a. **Bates Damgası > Açık'** a dokununuz.
 - b. **Başlangıç Sayfa Numarası** alanına dokununuz ve ardından başlangıç sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanınız. Sayıların önüne sıfır eklenebilir.
 - c. **Uygula'** ya dokununuz ve bir seçeneği belirtiniz:
 - d. Saklanan Örnekler altında, listede bulunan bir öneke dokununuz.

Not: Yeni bir örnek oluşturmak için, boş bir satıra dokununuz, en fazla sekiz olmak üzere karakterleri yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanınız ve ardından **Tamam'** a dokununuz.

 - e. Konum altında, Bates Damgasını üst bilgi veya alt bilgi olarak konumlandırmak için bir oka dokununuz. Örnek sayfa Bates Damgasının konumunu gösterir.
 - f. **Tamam** öğesine dokununuz.
 - g. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil'** e dokununuz, istediğiniz ayarları seçiniz, ardından **Tamam'** a dokununuz.
7. **Tamam** öğesine dokununuz.

Taraf Başına Birden Fazla Sayfa Yazdırma

Tek bir sayfayı kopyalayabilir ve bir kağıdın tek tarafına veya her iki tarafına birden fazla kez yazdırabilirsiniz. Yazıcı sayfaları sıgacak şekilde oransal olarak küçültür.

Not: Kitapçık Oluşturma etkinse, bu özelliği seçemezsiniz.

Bir tarafa birden fazla orijinal sayfa yazdırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basınız, ardından **Kopyala** öğesine dokununuz.
2. **Çıktı Formatı** sekmesine dokununuz, ardından **Sayfa Düzeni > Taraf başına Sayfa'** ya dokununuz.

Not: Kağıt Kaynağı **Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini seçiniz, ardından **Tamam'** a dokununuz.
3. Kağıdın her bir tarafı için orijinal sayfaların numarasını giriniz. Farklı bir numara belirtmek için:
 - a. **Satırları ve Sütunları Belirt'** e dokununuz.
 - b. Satır sayısını değiştirmek için, Satırlar'da oklara dokununuz, ardından istenen sayıyı seçiniz.
 - c. Sütun sayısını değiştirmek için, Sütunlar'da oklara dokununuz, ardından istenen sayıyı seçiniz.
 - d. Sayfaları çevirmek için **Arkaplanı Döndür'** de onay kutusunu seçiniz.

Not: Ekranın sağ tarafında görüntü düzeninin bir resmi görüntülenir.
4. **Asıl Yönlendirme'** ye, ardından **Dikey** veya **Yatay'** a dokununuz.
5. **Tamam** öğesine dokununuz.

Görüntü Yineleme

Bir kağıdın bir tarafına veya her iki tarafına orijinal görüntünün birden fazla kopyasını oluşturabilirsiniz. Bu küçük bir görüntüyü kopyalarken kullanışlıdır.

Not: Kitapçık Oluşturma etkinse, bu özelliği seçemezsiniz.

Bir görüntüyü bir kağıt sayfasında tekrarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Sayfa Düzeni > Görüntü Yinele**'ye dokunun.
Not: Kağıt Kaynağı **Oto Kağıt Seçimi** olarak ayarlanırsa Kağıt Çakışması ekranı görünür. İstenen kağıt kasetini seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
3. Görüntünün sayfada kaç kez yineleceğini belirtin:
 - Görüntüyü sayfada **2 Kez**, **4 Kez** ya da **6 Kez** yinelemek için bir ön ayar seçeneğini belirleyin.
 - **Satırları ve Sütunları Belirt:** Bu seçenek görüntü sayısını belirtmenizi sağlar. Satır veya sütun sayısını girmek için **Satırlar** veya **Sütunlar** alanına dokunun, alfa sayısal tuş takımını kullanın veya oklara dokunun. Kağıdı döndürmek için, **Arkaplanı Döndür** onay kutusunu seçin.
 - **Otomatik Yinele:** Bu seçenek yazıcının mevcut durumda seçilmiş kağıt boyutuna sığabilen maksimum görüntü sayısını belirlemesini sağlar.
4. **Asıl Yönü**'ne dokunun, ardından menüden istenen yön seçeneğini belirleyin. Örnek sayfa görüntü düzenini gösterir.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Kimlik Kartı Kopyalama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kimlik Kartı Kopyalama.....	104
• Görüntüyü Küçültme veya Büyütme.....	105
• Kağıt Kaseti Seçme.....	105
• Orijinal Türünü Belirtme	106
• Kimlik Kartı Kopyalarını Açma veya Karartma	106
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	106

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. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokunun.
2. Kopya sayısını girmek için dokunmatik ekrandaki tuş takımını veya kontrol panelini kullanın.
3. Ortak Özellikler'de **Düzenle**'ye dokunun.
 - a. Kağıt kaynağını ve büyütme/küçültme ayarlarını doğrulayın.
 - b. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
4. Ön Kenar Özellikleri için **Düzenle**'ye dokunun.
 - a. 1. taraf için asılın türü, aç/koyulaştır ve arka plan bastırma ayarlarını doğrulayın.
 - b. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
5. Doküman kapağını kaldırın.
6. Kimlik Kartını veya seçilen kağıt kaynağının yarısı boyutundaki bir belgeyi doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın ya da dokunmatik ekranda **Ön Tarama**'ya dokunun.
Doküman taranır ve **Arkayı Tara** düğmesi dokunmatik ekranda görünür.
8. Doküman kapağını kaldırın.
9. Dokümanı çevirin doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
10. Arka Kenar Özellikleri için **Düzenle**'ye dokunun.
 - a. 2. taraf için asılın türü, aç/koyulaştır ve arka plan bastırma ayarlarını doğrulayın.
 - b. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
11. Yeşil **Başlat** düğmesine basın ya da dokunmatik ekranda **Arka Tarama**'ya dokunun.
12. Doküman kapağını kaldırın, Kimlik kartı veya dokümanı çıkarın.

Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

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

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokunun.
2. Ortak Özellikler'de **Düzenle**'ye dokunun.
3. Küçült/Büyüt'ün altında bir seçeneğe dokunun:
 - Yüzdeyi büyütmek ya da küçültmek için alfa sayısal tuş takımını kullanırken, görüntülenen mevcut değere dokunun, ardından bir değer yazın.
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütmek veya küçültmek için, **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokunun.
 - Ön ayarlı görüntü boyutunu seçmek için bir düğmeye dokunun. Ek seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
4. Ek seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
 - a. Oranlı olarak büyütmek veya küçültmek **% Orantılı**'ya dokunun.
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütmek veya küçültmek için, **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokunun.
 - Yüzdeyi büyütmek ya da küçültmek için alfa sayısal tuş takımını kullanırken, görüntülenen mevcut değere dokunun, ardından bir değer yazın.
 - **Önayar**: Bu seçenek, önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar. Ek seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
 - b. Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdeler olarak küçültmek veya büyütmek için **Bağımsız %**'a dokunun.
 - **Genişlik (X)**: Bu seçenek görüntünün genişliğini alfa sayısal tuş paneli veya **Artı (+)** ve **Eksi (-)** düğmelerini kullanarak artışı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
 - **Uzunluk (Y)**: Bu seçenek, görüntünün uzunluğunu alfa sayısal tuş paneli veya **Artı (+)** ve **Eksi (-)** düğmelerini kullanarak artışı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
 - **Önayar (Y / X)**: Bu seçenek, önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Kağıt Kaseti Seçme

Antetli kağıt, renkli kağıt, özel ortam veya farklı kağıt boyutları üzerinde kopyalar oluşturmak için, istediğiniz kağıdın yüklü olduğu bir kağıt kaseti seçin.

Kimlik kartı kopyalarında kullanılacak kaseti seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokunun.
2. Ortak Özellikler'de **Düzenle**'ye dokunun.
3. Kağıt Kaynağı için, istediğiniz kasete dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinal Türünü Belirtme

Asıl Türü seçeneğini taranacak görüntüleri belirtmek için kullanabilirsiniz. Aygıt bu bilgileri görüntü kalitesi ayarlarını optimize etmek ve en kaliteli çıktıyı üretmek için kullanır.

Orijinal türünü belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokununuz.
2. Ön Kenar Özellikleri ya da Arka Kenar Özellikleri için **Düzenle**'ye dokununuz.
3. Asıl Tipi için asıl dokümanın içerik tipine dokununuz.
4. **Tamam** öğesine dokununuz.

Kimlik Kartı Kopyalarını Açma veya Karartma

İk taraf için de kopyaları daha açık ya da koyu hale getirebilirsiniz. Birinci taraf çıktısının rengini açmak ya da koyulaştırmak için kaydırıcıyı kullanın. Birinci taraf tamamlandığında, ikinci tarafın rengini açmak ya da koyulaştırmak için kaydırıcıyı yeniden kullanın. Orijinalin her iki yüzü, farklı açma/koyulaştırma ayarları kullanılarak yan yana yazdırılır.

Görüntüyü ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokununuz.
2. Ön Kenar Özellikleri ya da Arka Kenar Özellikleri için **Düzenle**'ye dokununuz.
3. Görüntüyü açmak ya da koyulaştırmak üzere Aydınlat/Koyulaştır için kaydırıcıyı aşağı veya yukarıya ayarlayın.
4. **Tamam** öğesine dokununuz.

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.

Arka Plan Bastırma'yı değiştirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokununuz.
2. Ön Kenar Özellikleri ya da Arka Kenar Özellikleri için **Düzenle**'ye dokununuz.
3. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma**'ya dokununuz.
4. **Tamam** öğesine dokununuz.

Gelişmiş Kopyalama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Bir Kopyalama İşini Oluşturma](#).....107
- [Örnek Kopya Yazdırma](#)108
- [Kopyalama Ayarlarını Kaydetme](#).....108
- [Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme](#)108

Bir Kopyalama İşini Oluşturma

Farklı kopyalama ayarlarının gerektiği çeşitli orijinaler içeren karmaşık kopyalama işleri oluşturmak için bu özelliği kullanın. İşin her bölümü farklı kopyalama ayarlarına sahip olabilir. Tüm bölümler programlandıktan, tarandıktan ve geçici olarak yazıcıya kaydedildikten sonra, kopyalama işi yazdırılır.

Çok segmentli bir kopyalama işi oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. Düzen ayarlamaları, görüntü kalitesi ve seçenekler gibi gerekli ayarları seçin.
 - c. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun, ardından **İş Oluştur > Açık** ögesine dokunun.
 - d. **Seçenekler**'e dokunun.
 - e. **Segmentler arasında özet ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - f. **İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - g. **Tamam** ögesine dokunun.
 - h. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
3. Segmentleri örnekleme ya da silme:
 - a. Önceki taranan segmentin bir örneğini yazdırmak için **Son Segmenti Örnekle**'ye dokunun.
 - b. Önceki segmenti silmek için **Son Segmenti Sil**'e dokunun.
4. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** ögesine dokunun.
 - c. İlgili sekmeleri kullanarak, gerekli ayarları seçin.
 - d. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
5. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.
6. **Son İş Miktarı**'nda kopya sayısını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
7. İş Oluştur ekranının köşesinde, **İş Gönder**'e dokunun.
İş iptal etmek için, **Tüm Segmentleri Sil**'e dokunun.

Örnek Kopya Yazdırma

Örnek Kopya özellikleri ile işin birden çok kopyasını almadan önce ilgili karmaşık bir yazdırma işinin bir sinama kopyasını alabilirsiniz. İşin inceledikten sonra, geriye kalan kopyaları yazdırabilir, veya iptal edebilirsiniz. Örnek kopyalar seçilen miktarın bir bölümü olarak değerlendirilmez. Örneğin, üç kopya seçtiyseniz bir örnek kopya yazdırılır ve diğer üç kopya yazdırılmak üzere bırakılıncaya kadar tutulur. Sonuç toplam dört kopyadır.

Kopyalama işinizin örnek kopyasını yazdırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. İstediğiniz kopyalama ayarına dokununuz.
3. **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz, ardından **Örnek İş > Açık**'a dokununuz.
4. **Tamam** ögesine dokununuz.
5. Kontrol panelinde, yeşil **Başlat** düğmesine basın. Örnek kopya yazdırılır.
6. Kalan kopyaları yazdırın veya işi silin.
 - İşin kalan kopyalarını serbest bırakmak ve yazdırmak için, **Yazdır** ögesine dokununuz.
 - Örnek kopya tatmin edici değilse, **Sil**'e dokununuz.

Kopyalama Ayarlarını Kaydetme

Gelecekteki kopyalama işlerinde kopya ayarlarının belirli bir birleşimini kullanmak için, ayarları bir adla kaydedebilir ve bunları daha sonra kullanmak üzere alabilirsiniz.

Geçerli kopya ayarlarını kaydetmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz, ardından **Mevcut Ayarları Kaydet**'e dokununuz.
3. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak, kayıtlı ayarların adını yazın.
4. **Tamam** ögesine dokununuz.

Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme

Daha önce kaydedilen kopyalama ayarlarını alabilir ve geçerli işlerde kullanabilirsiniz.

Not: Kopya ayarlarını bir adla kaydetmek için, bkz. [Kopyalama Ayarlarını Kaydetme](#) sayfa 108.

Kayıtlı ayarları almak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz, ardından **Kaydedilen Ayarları Al** ögesine dokununuz.
3. İstediğiniz kayıtlı ayara dokununuz.

Not: Kayıtlı bir ayarı silmek için, ayara dokununuz ve ardından **Ayarları Sil** ögesine dokununuz.

4. **Ayarları Yükle** ögesine dokununuz. Kaydedilen ayarlar, geçerli kopyalama işine yüklenir.

Taranıyor

7

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Temel Tarama 110
- Bir Klasöre Tarama 113
- Ağ Dosya Havuzlarına Tarama 116
- Ana Dizininize Tarama 118
- Tarama Seçeneklerini Ayarlama 119
- USB Flash Sürücüsünden Tarama 124
- E-posta Adresine Tarama 125
- Bir Hedefe Tarama 129
- Görüntüleri USB Bağlantılı Bilgisayardaki Bir Uygulamaya Tarama 132

Ayrıca bkz:

Yükleme ve Kurulum 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.
- TWAIN ve WIA kullanarak taranan görüntüleri uygulamalara aktarır.

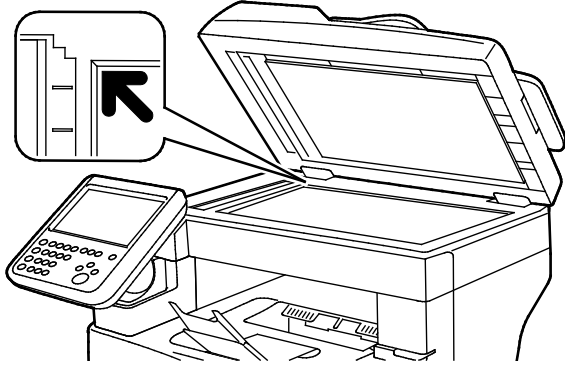
Bir görüntü taramak için:

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. **Değiştir**'e dokunun, ardından Bir İş Akışı Seç'e dokunun ve bir seçeneğini belirleyin.
5. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için İş Akışı Tarama ekranında seçenekleri belirleyin.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Notlar:

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

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.

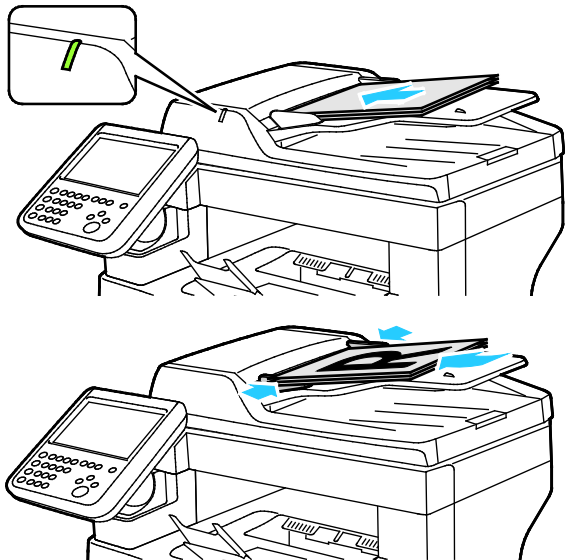
Doküman Camı Yönergeleri

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 kuruyorsa çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- Asılları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

Bir Klasöre Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Genel Klasöre Tarama](#)..... 113
- [Özel Klasöre Tarama](#)..... 113
- [Özel Klasör Oluşturma](#)..... 114
- [Tarama Dosyaları Alma](#)..... 114

Bir klasöre tarama en basit tarama yöntemidir. Yazıcıdaki bir görüntüyü taradığınızda, tarama dosyası dahili sabit diskteki klasörde saklanır. Saklanan tarama dosyasını bilgisayarınıza almak için Xerox® CentreWare® Internet Services'i kullanın.

Varsayılan ayarlar 1 taraflı renkli .pdf dokümanı oluşturur. Yazıcı kontrol panelini kullanarak veya bilgisayarınızdaki Xerox® CentreWare® Internet Services'i kullanarak bu ayarları değiştirebilirsiniz. Kontrol paneli seçimleri Xerox® CentreWare® Internet Services ögesindeki ayarları geçersiz kılar.

Genel Klasöre Tarama

Taranan görüntüleri saklanmak için yazıcı genel klasör sağlar. Görüntüleri genel klasöre taramak veya bunları almak için bir parolaya ihtiyacınız yoktur. Tüm kullanıcılar genel klasördeki taranan dokümanları görebilir. Ayrıca, parola korumalı özel bir klasör de oluşturabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Özel Klasör Oluşturma.

Bir görüntüyü genel klasöre taramak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
3. **Değiştir**'e dokunun.
4. Bir İş Akışı Seç penceresinden **VARSAYILAN**'ı seçin.
5. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için İş Akışı Tarama ekranında seçenekleri belirleyin.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Yazıcı asılı sabit diskte saklar.
7. Dosyayı bilgisayarınıza taşımak için Xerox® CentreWare® Internet Services ögesini kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Dosyaları Alma](#) sayfa 114.

Özel Klasöre Tarama

Sistem yöneticiniz yazıcıda özel klasörler oluşturur. Özel klasörler bir parola gerektirir. Kendi özel klasörlerinizi oluşturmak için Xerox® CentreWare® Internet Services ögesini kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Özel Klasör Oluşturma.

Özel bir klasöre taramak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokununuz.
3. **Değiştir**'e dokununuz.
4. Bir İş Akışı Ekranı Seç ögesinden bir özel klasör seçin.
5. Gelen Kutusu Parolası ekranından **Posta Kutusu Parolası Gir**'e dokununuz, ardından parola girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanınız.
6. **Tamam** ögesine dokununuz.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Özel Klasör Oluşturma

Özel bir klasör oluşturmak için, ek klasör oluşturmaya izin veren tarama ilkesi etkin olmalıdır. Sistem yöneticisi istediği zaman bir özel klasör oluşturabilir. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) (yazıcınızın modeline yönelik).

Parolalı özel bir klasör oluşturmak için:

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 25.

2. **Tara** sekmesini tıklatın.
3. Ekran bölümünde, **Posta Kutuları** seçeneğini seçin.

Not: Görüntüle bölümü görünmezse Posta Kutusuna Tara etkin değildir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakınız.

4. Posta Kutusuna Tara bölümünde, **Klasör Oluştur** düğmesini tıklatın.
5. **Klasör Adı:** alanını tıklatın ve klasör için bir ad yazın.
6. Klasör Paroları alanına parola kurallarına uygun bir parola yazın.
7. Klasör Parolasını Onayla alanına parolayı tekrar yazın.
8. **Uygula** ögesine dokununuz.

Özel klasörünüz Xerox® CentreWare® Internet Services ögesindeki klasör listesinde ve Bir İş Akışı Seç altındaki yazıcı dokunmatik ekranında görüntülenir. İçindekiler yazıcı sabit diskine kaydedilir.

Tarama Dosyaları Alma

Taranan görüntülerinizi almak üzere tarama dosyalarını yazıcıdan bilgisayarınıza kopyalamak için Xerox® CentreWare® Internet Services ögesini kullanın.

Tarama dosyalarınızı almak için:

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 25.

2. **Tara** sekmesini tıklatın.
3. Ekran bölümünde, **Posta Kutuları** seçeneğini seçin.
4. Posta Kutusuna Tara bölümünde, taramayı içeren klasörü tıklatın.
Tarama dosyası, Klasör İçerikleri penceresinde görünür.

Notlar:

- Parolayla korunan bir özel klasör için, **Klasör Parolası** alanını tıklatın, parolayı yazın ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
 - Görüntü dosyanız görüntülenmiyorsa, **Görüntüyü Güncelle**'yi tıklatın.
5. İşlem'in altında bir seçenek belirtin, ardından **Git** düğmesini tıklatın.
 - **İndir** dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydeder. Sorulduğunda, **Kaydet** düğmesini tıklatın ve ardından dosyayı kaydetmek için, bilgisayarınızdaki konuma gidin. Dosyayı açın veya iletişim kutusunu kapatın.
 - **Yeniden yazdır** dosyayı dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydetmeden yazdırır.
 - **Sil** dosyayı posta kutusundan kaldırır. Sorulduğunda, dosyayı silmek için **Tamam** düğmesini veya işlemi iptal etmek için **İptal** düğmesini tıklatın.

Ağ Dosya Havuzlarına Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Önceden Tanımlanmış Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama](#)..... 116
- [Bir Tarama Hedefi Ekleme](#)..... 117

Bu özelliği kullanırken, taradığınız görüntüler bir ağ sunucusu üzerindeki dosya havuzuna gönderilir. Sistem yöneticisi dosya havuz ayarlarını yapılandırır.

Xerox® CentreWare® Internet Services ögesini kullanarak, kendi tarama hedeflerinizi şablonlara ekleyebilirsiniz.

Önceden Tanımlanmış Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama

Bir görüntüyü taramak ve önceden tanımlanmış ağ dosya havuzuna göndermek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
3. **Değiştir**'e dokunun.
4. Bir İş Akışı Seç ekranından Sistem yöneticisinin oluşturduğu şablonu seçin.
Şablon tarama ayarlarını ve görüntünün hedefini tanımlar.
5. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için İş Akışı Tarama ekranında seçenekleri belirleyin.
Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 119.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Bir Tarama Hedefi Ekleme

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. **Tara** sekmesini tıklatın.
3. Ekran alanında, **Şablonlar** seçeneğini seçin.
4. Şablon İşlemleri altında, **Yeni Şablon Oluştur** düğmesini tıklatın.
5. Yeni Dağıtım Şablonu alanında, Şablona Hedef Ekle altında, **Bir Tarama Hedefi Gir** seçeneğini tıklatın.
6. **Kolay Hatırlanabilen Ad:** alanını tıklatın ve şablon için bir ad oluşturun.
7. Protokol altında, bir seçenek belirtin.
8. Hedef IP Adresi: Bağlantı Noktası numarasını veya Ana Bilgisayar Adı: Bağlantı Noktası numarasını yapılandırın.
9. Hedef klasörün adını girin. SMB'de hedef klasör paylaşılan klasördür.
10. Doküman Yolu'nda, hedef klasör içindeki alt klasörün adını girin, sonra da Dosyalama İlkesi'ni seçin.
11. Geçerli bir oturum açma adı ve parolası girin.
Not: Hedef klasörün bulunduğu bilgisayarın oturum açma adını kullanın. Oturum açma adı etki alanı adını da içerebilir (örneğin etki alanı adı\oturma açma adı).
12. **Ekle** düğmesini tıklatın. Şablon yazıcı sabit diskine kaydedilir.

Ana Dizininize Tarama

Ana Sayfaya Tara özelliği, bir görüntüyü ana dizininize taramanızı sağlar.

Not: Ana Sayfaya Tara işlevini kullanmak için, geçerli bir kullanıcı adı ve giriş kodu ile oturum açmalısınız. Ayrıntılar için, bkz. Oturum açma.

Bir görüntüyü ana sayfa dizininize taramak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
3. **Değiştir**'e dokunun.
4. Bir İş Akışı Seç ekranından Sistem yöneticisinin oluşturduğu şablonu seçin.
5. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için İş Akışı Tarama ekranında seçenekleri belirleyin.
6. Daha fazla seçenek için, **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun. Ayrıntılar için, bkz. Gelişmiş Ayarları Seçme.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Tarama Seçeneklerini Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme	119
• Gelişmiş Ayarları Seçme	120
• Düzen Ayarlamalarını Seçme	121
• Dosyalama Seçeneklerini Seçme.....	122
• Bir Tarama İş Oluşturma.....	122

Yazıcınızın tarama özellikleri, tarama ayarlarını ve bir görüntü için hedef tanımlayan şablonlar kullanır.

Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme

Temel tarama ayarlarını değiştirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
2. 1 ya da 2 taraflı taramayı belirtmek için:
 - a. **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun ve bir seçenek belirtin:
 - **1 Taraflı:** Bu seçenek asıl görüntülerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1-taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı:** Bu seçenek asıl görüntünün her iki tarafını tarar.
 - **2 taraflı, 2. Tarafı Döndür:** Bu seçenek, ikinci tarafı döndürerek asıl görüntünün her iki tarafını tarar.
3. **Tamam** ögesine dokunun.
4. Orijinal görüntünün yönünü belirtmek için:
 - a. **Orijinal Türü** ögesine dokunun.
 - b. Orijinal Yönü ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Dikey Orijinaller** ve **Yatay Orijinaller** orijinallerdeki görüntülerle ilgilidir.
 - **Dik Görüntüler** ve **Yan Görüntüler** orijinallerin doküman besleyicisine yüklendiği yönle ilgilidir.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
5. Bir dosya adı girmek ve temel bir dosya biçimi seçmek için:
 - a. **Dosya**'ya dokunun, ardından taranacak dosya için bir ad yazın.
 - b. Bir biçim seçmek için, dosya biçiminde aşağı oka dokunun, ardından bir seçenek belirleyin
 - **Tamam** ögesine dokunun.
6. Dosya biçimini özelleştirmek için:
 - a. Dosya ekranından, dosya biçimi için aşağı oka dokunun, ardından **Özel**'e dokunun.
Not: PDF, PDF Archival, XPS ya da yalnızca TIFF seçeneklerini özelleştirebilirsiniz.
 - b. Dosya Biçimi ekranında bir dosya biçimi seçin, ardından bir seçenek belirtin.
 - **Çok Sayfalı:** Bu seçenek, taranan görüntülerden çok sayfalı bir doküman oluşturur.
 - **Sayfa Başına 1 Dosya:** Bu seçenek, taranan her sayfa için ayrı bir dosya oluşturur.

- c. Aranabilir için PDF, PDF Archival ya da XPS'de bir seçeneğini belirleyin:
 - **Hayır:** Bu seçenek, taranan dokümanın içinde arama yapılamaz bir görüntüsünü oluşturur.
 - **Evet:** Bu seçenek, taranan sayfaların arama yapılabilir dokümanını oluşturur. **Evet**'i seçerseniz, menüden arama dilini seçin.

7. **Tamam** ögesine dokununuz.

Gelişmiş Ayarları Seçme

Gelişmiş ayarlar sayesinde görüntü seçeneklerini, görüntü iyileştirmelerini ve tarama çözünürlüğünü kontrol edebilirsiniz.

Gelişmiş ayarları seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokununuz.
2. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokununuz.
3. Çıktı rengini belirlemek için:
 - a. **Çıktı Rengi** ögesine dokununuz ve bir seçenek belirtin.
 - **Siyah Beyaz:** Bu seçenek yalnızca siyah beyaz tarama yapar.
 - **Gri Ölçeği:** Çeşitli gri tonu geçişlerini algılar ve tarar.
 - **Renkli:** Tam renkli olarak tarar.
 - b. **Tamam** ögesine dokununuz.
4. Orijinal türünü belirtmek için:
 - a. **Orijinal Türü**'ne dokununuz ve bir seçenek belirtin:
 - **Fotoğraf ve Metin:** Taramayı hem metin hem de görüntü içeren asıllar için optimize eder.
 - **Fotoğraf:** Taramayı yalnızca görüntü içeren asıllar için optimize eder.
 - **Metin:** Taramayı yalnızca metin içeren asıllar için optimize eder.
 - **Harita:** Taramayı haritalar ve ayrıntılı grafik bilgiler için optimize eder.
 - **Gazete/Dergi:** Taramayı basılı dergiler ve gazeteler için optimize eder.
 - b. **Tamam** ögesine dokununuz.
5. Arkaplan değişimini bastırmak için:
 - a. **Görüntü Geliştirme** ögesine dokununuz.
 - b. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma**'ya dokununuz.
 - c. **Tamam** ögesine dokununuz.
6. Kontrastı ayarlamak için:
 - a. **Görüntü Geliştirme**'ye dokununuz.
 - b. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Kontrast:** Yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
 - **Manuel Kontrast:** Bu seçenek kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Kontrastı arttırmak veya azaltmak için Manuel Kontrast kaydırıcısını yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, kontrastı değiştirmez.
 - c. **Tamam** ögesine dokununuz.
7. Parlaklığı ve keskinliği ayarlamak için:
 - a. **Görüntü Seçenekleri**'ne dokununuz.

- b. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayın.
 - **Açıklaştır/Koyulaştır:** Görüntünün parlaklığını artırır veya azaltır.
 - **Keskinlik:** Görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
- c. **Tamam** ögesine dokunun.
- 8. Doygunluğu ayarlamak için:
 - a. **Doygunluk**'a dokunun.
 - b. Doygunluk ekranında, görüntüyü daha canlı ya da daha pastel yapmak için kaydırıcıları ayarlayın.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
- 9. Çözünürlüğü ayarlamak için:
 - a. **Çözünürlük** ögesine dokunun.
 - b. Çözünürlük ekranında, 72 dpi - 600 dpi arasında bir çözünürlük seçin.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.

Düzen Ayarlamalarını Seçme

Düzen ayarlama, orijinal boyutu ve yönü ve kenar silme için ek ayarlar sağlar.

Düzen ayarlarını seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
3. Görüntünüzün kenarlarından silinecek miktarı belirtmek için:
 - a. **Kenar Sil** ögesine dokunun.
 - b. Kenar Sil ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Tüm Kenarlar:** Dört kenarı aynı miktarda siler. Kenarlardan silinecek miktarı belirtmek için, **Tüm Kenarlar** oklarına dokunun.
 - **Ayrı Kenarlar:** Bu seçenek kenarlar için farklı miktarlar belirtir. Okları kullanarak her kenardan silinecek miktarı belirtin.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
4. Orijinal görüntünün doğru alanını taramak için:
 - a. **Orijinal Boyutu** ögesine dokunun.
 - b. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Oto Algılama:** Bu seçenek yazıcının asıl boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Önayarlı Tarama Alanı:** Bu seçenek, standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - **Özel Tarama Alanı:** Taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirleyebilirsiniz. Alanı belirtmek için, **Yükseklik-Y** ve **Genişlik-X** oklarına dokunun.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
5. Tarayıcının boş sayfaları nasıl işleyeceğini belirtmek için:
 - a. **Boş Sayfa Yönetimi**'ne dokunun.
 - b. Bir seçenek belirleyin:
 - **Boş Sayfaları Dahil Et:** Bu seçenek, taranan boş sayfaları dahil eder.
 - **Boş Sayfaları Çıkar:** Bu seçenek, taranan boş sayfaları çıkarır.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.

Dosyalama Seçeneklerini Seçme

Dosyalama seçenekleri ile şablonları güncelleyebilir, dosya hedefleri ekleyebilir, yazıcının, bir dosya adı varsa dosyayı nasıl işleyeceğini belirleyebilir ve bir dosyanın kalite ve boyut seçeneklerini kontrol edebilirsiniz.

Dosyalama seçeneklerini seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** öğesine dokunun.
2. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. Yeni şablonları almak ve eski olanları kaldırmak için:
 - a. **Şablonları Güncelle > Şimdi Güncelle** öğesine dokunun.
 - b. Güncellemeyi onaylamak için, **Şimdi Güncelle**'ye dokunun.
Güncellenen Bir iş akışı seçme ekranı seç görünür.
4. Bir İş Akışı Ekranı Seç öğesinden bir iş akışı seçin.
5. Taranan dokümanlar için hedef olarak ek ağ konumları tanımlamak için:
 - a. **Dosya Hedefleri Ekle** öğesine dokunun.
 - b. Dosya Hedefleri Ekle ekranında istediğiniz hedeflere dokunun.
6. **Tamam** öğesine dokunun.

Not: Doküman Yönetimi ve Dosya Hedefleri Ekle yalnızca ağ dosya havuzlarına tarama veya ana sayfaya tarama ayarlandıktan sonra değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

7. Bir dosya zaten varsa, alınacak önlemi seçmek için:
 - a. **Dosya Zaten Varsa** öğesine dokunun. Bir seçenek seçin.
 - **Ada Numara Ekle:** Bu seçenek, dosya adının sonuna sırayla numara ekler.
 - **Tarihi ve Saati Ada Ekle:** Bu seçenek, dosya adının sonuna günün tarihini ve saatini ekler.
 - **<file format> Klasörü Ekle**'ye dokunun: Bu seçenek, dosyayla aynı ada sahip bir klasör oluşturur ve yeni dosyayı bu klasöre ekler. Klasörün adı seçilen dosya biçimine göre değişir. Örneğin, çıktınız bir PDF ise seçenek PDF Klasörüne Ekle olacaktır.
 - **Mevcut Dosyanın Üzerine Yaz:** Bu seçenek, mevcut dosyayı siler ve yerine yeni dosyayı kaydeder.
 - **Kaydetme:** Bu seçenek, işlemi durdurur ve dosya kaydedilmez.
 - b. **Tamam** öğesine dokunun.
8. Kaliteyi ve dosya boyutunu ayarlamak için:
 - a. **Kalite / Dosya Boyutu** öğesine dokunun.
 - b. Bir ayar seçmek için kaydırıcıyı kullanın. Ayarlar, En Yüksek Sıkıştırma/En Küçük Dosya Boyutu ile En Düşük Sıkıştırma/En Büyük Dosya Boyutu arasında değişir.

Tamam öğesine dokunun.

Bir Tarama İşi Oluşturma

Bu özelliği sınıflandırılmış orijinal grubunu tek bir tarama işinde birleştirmek için kullanın.

Bir tarama işi oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** öğesine dokunun.
2. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun, ardından **İş Oluştur > Açık** öğesine dokunun.
3. **Seçenekler**'e dokunun.
 - a. **Segmentler arasında özet ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - b. **İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - c. **Tamam** öğesine dokunun.
4. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinalleri yerleştirin.
 - b. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
- Not:** Parola gerekirse, sistem yöneticinize başvurun.
5. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinalleri yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** öğesine dokunun.
 - c. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
6. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.
- Not:** İstedığınız zaman, işi değiştirmek için **Tüm Segmentleri Sil**'e dokunabilirsiniz.
7. Tüm segmentleri programlayın ve tarayın, ardından **İşi Gönder**'e dokunun. İş Gelişim ekranı görüntülenir ve ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak taranır.

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

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. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** öğesine dokunun.
3. **Değiştir**'e dokunun.
4. Bir İş Akışı Seç penceresinden **USB**'yi seçin.
5. Yazıcı kontrol panelindeki USB bağlantı noktasına USB Flash sürücünüzü takın.

Not: USB Flash sürücüsü zaten USB bellek bağlantı noktasındaysa, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın, ardından **İş Akışı Tarama**'ya dokunun. USB iş akışı otomatik seçilir.

6. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için İş Akışı Tarama ekranında seçenekleri belirleyin.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya USB Flash diskine kaydedilir.
8. USB Flash sürücünüzü yazıcıdan çıkarın.



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

E-posta Adresine Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Taranan Görüntüyü Bir E-Posta Adresine Gönderme](#)..... 125
- [E-posta Seçeneklerini Ayarlama](#) 126

Bu özelliği kullanırken, taradığınız görüntüler e-posta ekleri olarak gönderilir.

Taranan Görüntüyü Bir E-Posta Adresine Gönderme

E-postaya taramadan önce e-postanın SMTP ve Kimden Alanı özelliklerini ayarlayın. Adres defterinde en az bir e-posta adresi olmalıdır. E-posta özellikleri doğru yapılandırılmazsa, dokunmatik ekrandaki E-posta simgesi soluk gri görünür. Ayrıntılar için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) (yazıcınızın modeline yönelik).

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

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokunun.
3. Bir e-posta adresi girmek için **Alıcı Gir**'e dokunun.
4. Bir e-posta adresi yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - a. **Ekle**'ye dokunun.
 - b. Ek alıcılar eklemek için, **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Alıcı Gir**'e dokunun. Ayrıntıları yazın, ardından **Ekle**'ye dokunun.
 - c. Alıcıları düzenlemek için listedeki alıcılarından birine dokunun, ardından menüden **Kime:**, **Bilgi:** ya da **Gizli:**'ye dokunun.
5. Sık kullanılanlardan bir e-posta adresi eklemek için:
 - a. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokunun.
 - b. **Sık Kullanılanlar**'a dokunun.
 - c. İstenen adlara dokunun, ardından menüden **Kime:** veya **Bilgi (Cc):** ya da **Gizli:**'ye dokunun.
 - d. **Tamam** öğesine dokunun.
6. Aygıt Adres Defteri'nden bir e-posta adresi eklemek için:
 - a. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokunun.
 - b. **Aygıt Adres Defteri** öğesine dokunun.
 - c. Gerekli E-posta kişileri listesini menüden seçin.
 - d. **Arama**'ya dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adın bir kısmını yazın.
 - e. **Arama**'ya dokunun.
 - f. İstenen adlara dokunun, ardından menüden **Kime** ya da **Bilgi** ya da **Gizli:** öğesini seçin.
7. **Tamam** öğesine dokunun.
8. Ağ Adres Defterinden bir e-posta adresi eklemek için:
 - a. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokunun.
 - b. **Ağ Adres Defteri**'ne dokunun.
 - c. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adın bir kısmını yazın.

- d. **Arama**'ya dokunun.
 - e. İstenen adlara dokunun, ardından menüde **Kime** ya da **Bilgi** ya da **Gizli**: ögesini seçin.
 - f. **Tamam** ögesine dokunun.
9. Alıcılar listesine kendi e-posta adresinizi eklemek için:
- a. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokunun.
 - b. **Beni Ekle**'ye dokunun.
 - c. E-posta adresiniz alıcıların listesine otomatik olarak eklenir.
10. Bir konu satırı eklemek için:
- a. **Konu** alanına dokunun, ardından istediğiniz metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
- Not:** Varsayılan konuyu değiştirmek için, metin alanındaki metni vurgulayın ve silmek için **X** işaretine dokunun veya mevcut metnin üzerine yazın.
- b. **Tamam** ögesine dokunun.
11. Herhangi bir E-Postaya Tarama ayarını değiştirmek için, E-posta, Gelişmiş Ayarlar, Düzen Ayarlama ve İş Birleştirme sekmelerinde seçeneklerini yapılandırın.
12. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

E-posta Seçeneklerini Ayarlama

E-posta Seçenekleri sekmesini e-posta ayarlarını yapılandırmak için kullanabilirsiniz.

Herhangi bir E-Postaya Tarama ayarını değiştirmek için, E-posta, Gelişmiş Ayarlar, Düzen Ayarlama ve İş Birleştirme sekmelerinde seçenekleri kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 119.

Eklenti Adını ve Biçimini Değiştirme

Ek adını ve biçimini değiştirmek için:

1. **Eklenti**'ye dokunun, ardından dosya için bir ad yazın.
2. Dosya biçimi ögesine dokunun ve bir seçenek belirtin. Özel seçenekler belirtmek için **Özel**'e dokunun. Ayrıntılar için bkz. [Eklenti Biçimi Seçeneklerini Değiştirme](#).
3. **Tamam** ögesine dokunun.

Eklenti Biçimi Seçeneklerini Değiştirme

Ek biçimi seçeneklerini değiştirmek için:

1. **Ek**'e dokunun.
2. Dosya biçimi menüsüne dokunun, **Özel**'i seçin.
3. Dosya Biçimi ekranındaki Biçim altında bir seçenek belirtin:
4. Dosya Seçenekleri altında PDF, PDF Archival, XPS veya TIFF için bir seçenek belirtin:
 - **Çok Sayfalı:** Bu seçenek, taranan görüntülerden çok sayfalı bir doküman oluşturur.
 - **Sayfa Başına 1 Dosya:** Bu seçenek, taranan her sayfa için ayrı bir dosya oluşturur.
5. Parola Korumalı altında, yalnızca PDF için bir seçeneğini belirleyin:
 - **Hayır:** Dosyanın parola korumasını devre dışı bırakır.
 - **Evet:** Parola korumasını etkinleştirir. **Parola Gir**'e dokunun, ardından bir parola girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.

6. **Tamam** ögesine dokunun.
7. Aranabilir için PDF, PDF Archival ya da XPS'de bir seçeneğini belirleyin:
 - **Hayır:** Bu seçenek, taranan dokümanın içinde arama yapılamaz bir görüntüsünü oluşturur.
 - **Evet:** Bu seçenek, taranan sayfaların arama yapılabilir dokümanını oluşturur. **Evet**'i seçerseniz, menüden arama dilini seçin.
8. **Tamam** ögesine dokunun.
9. **Tamam** ögesine dokunun.

Kimden Adresini Değiştirme

Kimden adresini değiştirmek için:

1. **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
2. **Kimden**'e dokunun.
3. Girilen E-posta adresini ya da Sık Kullanılanları kullanarak Kimden adresini değiştirmek için:
 - **Kimden Adresini Gir**'e dokunun, ardından bir E-posta adresi girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - **Sık Kullanılanlar**'a dokunun, ardından istenen adları listeden seçin.
4. **Tamam** ögesine dokunun.
5. Kimden adresini aygıt adres defterini kullanarak değiştirin:
 - a. **Aygıt Adres Defteri** ögesine dokunun.
 - b. İstene kişiler listesini menüden seçin.
 - c. **Arama**'ya dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adın bir kısmını yazın.
 - d. **Arama**'ya dokunun.
 - e. Listedeki istediğiniz adı seçin, ardından **Ekle** ögesini tıklatın.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Yanıtla Adresini Değiştirme

Yanıtla adresini değiştirmek için:

1. **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
2. **Yanıtla** ögesine dokunun.
3. Girilen E-posta adresini ya da Sık Kullanılanları kullanarak Yanıtla adresini değiştirmek için:
 - **Yanıtla Adresini Gir**'e dokunun, ardından bir E-posta adresi girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - **Sık Kullanılanlar**'a dokunun, ardından istenen adları listeden seçin.
4. **Tamam** ögesine dokunun.
5. Yanıtla adresini aygıt adres defterini kullanarak değiştirin:
 - a. **Aygıt Adres Defteri** ögesine dokunun.
 - b. İstene kişiler listesini menüden seçin.
 - c. **Arama**'ya dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adın bir kısmını yazın.
 - d. **Arama**'ya dokunun.
 - e. Listedeki istediğiniz adı seçin, ardından **Ekle** ögesini tıklatın.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Mesajı Değiştirme

Mesajı değiştirmek için:

1. **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
2. **Mesaj** öğesine dokununuz.
3. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak görüntülere dahil edilecek mesajı yazınız.
4. **Tamam** öğesine dokununuz.

Kalite ve Dosya Boyutunu Ayarlama

Kaliteyi ve dosya boyutunu ayarlamak için:

1. **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
2. **Kalite / Dosya Boyutu** öğesine dokununuz.
3. Bir ayar seçmek için kaydırıcıyı kullanınız. Ayarlar, En Yüksek Sıkıştırma/En Küçük Dosya Boyutu ile En Düşük Sıkıştırma/En Büyük Dosya Boyutu arasında değişir.
4. **Tamam** öğesine dokununuz.

Şifrelemeyi Ayarlama

Şifreleme e-posta mesajlarının ilgili alıcı dışındakiler tarafından okunmasını önler.

Not: 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) bakınız.

Şifrelemeyi ayarlamak için:

1. **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
2. **Şifreleme**'ye dokununuz.
3. Şifreleme'de **Açık** ya da **Kapalı**'ya dokununuz.
4. **Tamam** öğesine dokununuz.

Bir Hedefe Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaşdırma](#) 129
- [Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünü Kullanarak Klasör Paylaşma](#) 130
- [Xerox® CentreWare® Internet Services'i Kullanarak Klasörü bir Adres Defteri Girişi Olarak Ekleme](#) 130
- [Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme](#)..... 131

Taranan görüntüleri bir uzak hedefe, örneğin bir FTP sunucusuna veya kişisel bilgisayara göndermek için Hedefe tara'yı kullanın.

Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaşdırma

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

Not: Daha sonra kullanmak için Paylaşım Adını unutmayın.

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

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 paylaştirmek 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**'i (Herkes) tıklatın, ardından okları kullanarak **Read & Write** (Okuma ve Yazma) seçeneğini belirleyin.
8. **Seçenekler** ögesini tıklatın.
9. Klasörü Windows bilgisayarları ile paylaşmak için **Share files and folders using SMB**'i (Dosyaları ve klasörleri SMB kullanarak paylaş) seçin.
10. Klasörü belirli kullanıcılarla paylaşmak için, kullanıcı adının yanındaki **On** (Açık) ögesini seçin.
11. **Done**'i (Bitti) tıklatın.
12. Sistem Tercihleri penceresini kapatın.

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

Xerox® 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** ya da **Return** tuşuna basın.
- Not:** Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 25.
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 (Aldizin) 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.

Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme

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

Bir görüntüyü taramak ve bir hedefe göndermek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyiciye yükleyin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Şuraya Tara** öğesine dokunun.
3. Sık kullanılanlardan bir hedef seçmek için:
 - a. Menüden, **Tarama Sık Kullanılanları**'ni seçin.
 - b. Listedeki istediğiniz kişileri seçin.
 - c. **Tamam** öğesine dokunun.
4. Aygıt adres defterinden bir hedef seçmek için:
 - a. Menüden, **Tarama Kişileri**'ni seçin.
 - b. Aygıt Adres Defteri ekranında, istenen kişi listesini menüden seçin.
 - c. **Arama**'ya dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adın bir kısmını yazın.
 - d. **Arama**'ya dokunun.
 - e. İstenen kişiyi listeden seçin, ardından **Alıcılara Ekle**'ye dokunun.
 - f. **Tamam** öğesine dokunun.
5. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için Ekrana Tara seçeneklerini yapılandırın. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 119.
6. Bir dosya zaten varsa, alınacak önlemleri seçmek için:
 - a. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesine dokunun.
 - b. **Dosya Zaten Varsa** öğesine dokunun. Bir seçenek seçin.
 - c. **Tamam** öğesine dokunun.
7. Kaliteyi ve dosya boyutunu ayarlamak için:
 - a. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesine dokunun.
 - b. **Kalite / Dosya Boyutu** öğesine dokunun.
 - c. Bir ayar seçmek için kaydırıcıyı kullanın. Ayarlar, En Yüksek Sıkıştırma/En Küçük Dosya Boyutu ile En Düşük Sıkıştırma/En Büyük Dosya Boyutu arasında değişir.
 - d. **Tamam** öğesine dokunun.
8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya hedefe bir dosya olarak kaydedilir.

Görüntüleri USB Bağlantılı Bilgisayardaki Bir Uygulamaya Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Bir Uygulamaya Görüntü Tarama](#).....132
- [Görüntüyü Windows XP Kullanarak Tarama](#)132
- [Windows Vista veya Windows 7 Kullanarak Görüntü Tarama](#)133

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** ögesini 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** ögesini 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** ögesini seçin.
2. **Yeni Tarama** düğmesini tıklatın.
3. Sizden istenirse, **XeroxWC3655** ögesini seçip ardından **OK**'i (Tamam) tıklatın.
4. Tarama ayarlarını seçin.
5. Dokümanın ön izlemesi ya da dokümandan taranacak bir bölüm seçmek için **Ön izleme** ögesini seçin.
Yazıcı görüntünün bir ön izleme kopyasını tarar.
6. 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.

Faks Gönderme

8

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcıyı Faks için Yapılandırma	136
• Temel Faks Gönderme	137
• Dahili Bir Faks Gönderme	139
• Sunucu Faksı Gönderme	151
• İnternet Faksı Gönderme	156
• Bir Faks İşini Oluşturma	163
• LAN Faks Gönderme	164
• Adres Defterini Kullanma	166

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 kullanılabileceğiniz 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.

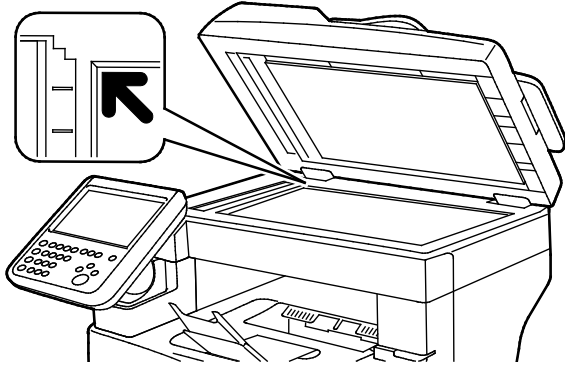
Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Temel Faks Gönderme

Dört yoldan birini kullanarak bir faks gönderebilirsiniz:

- **Faks/Gömülü Faks:** Bu seçenek dokümanı tarar ve doğrudan bir faks makinesine gönderir. Ayrıntılar için, bkz [Dahili Faks Gönderme](#) sayfa 139.
- **Sunucu Faksı:** Bu seçenek dokümanı tarar ve bir faks sunucusuna, faks sunucusu ise dokümanı bir faks makinesine gönderir. Ayrıntılar için, bkz [Sunucu Faks Gönderme](#) sayfa 151.
- **İnternet Faksı:** Bu seçenek dokümanı tarar ve e-posta olarak bir alıcıya gönderir. Ayrıntılar için, bkz [İnternet Faksı Gönderme](#) sayfa 156.
- **LAN Faksı:** Bu seçenek geçerli yazdırma işini faks olarak gönderir. Ayrıntılar için, bkz [LAN Faks Gönderme](#) sayfa 164.

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.

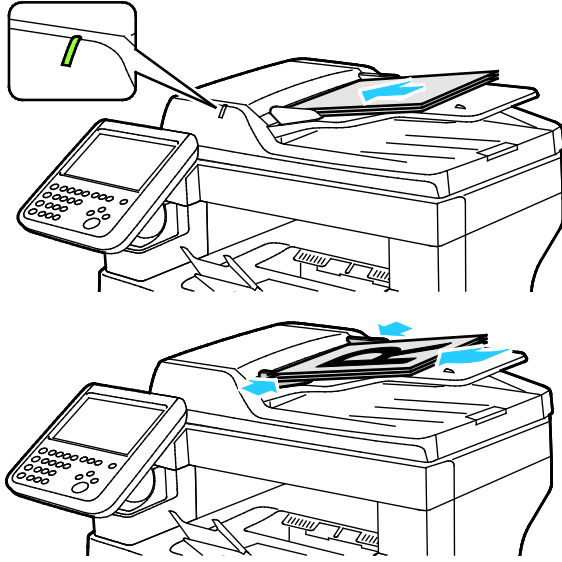
Doküman Camı Yönergeleri

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.

Dahili Bir Faks Gönderme

Yazıcı kontrol panelinden bir faks gönderdiğinizde, doküman taranır ve özel bir telefon hattı kullanan bir faks makinesine iletilir. Dahili faks özelliğini kullanmak için yazıcınızın kendisine atanmış bir telefon numarası olan, çalışır durumdaki bir telefon hattı olduğundan emin olun.

Dahili bir faks göndermek için:

1. Orijinal dokümanı doküman besleyicisine veya doküman camına yükleyin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokunun.
3. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
 - **Alıcı Gir** ögesine dokunun.
 - Adresi girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın. Özel çevirme karakterleri eklemek için numara girişi sırasında ekleme noktasında istenen karaktere dokunun.
 - **Ekle**'ye dokunun.
 - Ek alıcılar eklemek için, **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Alıcı Gir**'e dokunun. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** ögesine dokunun.

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

- **Aygıt Adres Defteri** ögesine dokunun.
 - Aşağı oka dokunun, ardından menüden **Faks Kişileri**, **Faks Grupları**, **Faks Sık Kullanılanlar** ya da **Tüm Kişiler**'i seçin.
 - İstedığınız kişiyi seçin ve **Alıcılara Ekle**'yi seçin.
 - Listedeki bir kişiyi kaldırmak için, kişiye dokunun, ardından **Kaldır**'a dokunun.
 - Ek kişileri gerektiği gibi ekleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - **Sık Kullanılanlar**'a dokunun. Bir ya da daha fazla sık kullanılabilecek kişiyi, ardından **Tamam**'a dokunun.
4. **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, bir seçenek belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 5. **Asıl Türü**'ne dokunun, bir seçenek belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 6. **Çözünürlük**'e dokunun, bir seçenek belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 7. **Asıl Boyutu**'na dokunun, bir seçenek belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 8. Gerekliyse diğer seçenekleri belirtin. Ayrıntılar için, bkz. [Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 144.
 9. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Not: İş duraklatmak için **Durdur** 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.

Temel Faks Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• 2 Taraflı Taramayı Seçme Seçenekleri.....	140
• Orijinal Türünü Belirtme	140
• Çözünürlüğü Ayarlama	141
• Orijinal Boyutunu Belirtme	141
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	141
• Kontrastı Ayarlama	141
• Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama.....	142
• Küçültme veya Bölme Seçeneğini Seçme	142
• Kitap Fakslama İşlemini Ayarlama.....	142

2 Taraflı Taramayı Seçme Seçenekleri

2-Taraflı seçeneklerini, aygıtı, bir aslın bir ya da her iki tarafını taramak için ayarlamak amacıyla kullanabilirsiniz.

2 taraflı tarama ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayarlarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun.
 - **1 Taraflı:** Bu seçenek asıl görüntülerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1-taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı:** Bu seçenek asıl görüntünün her iki tarafını tarar.
 - **2 taraflı, 2. Tarafı Döndür:** Bu seçenek, ikinci tarafı döndürerek asıl görüntünün her iki tarafını tarar.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinal Türünü Belirtme

Asıl Türü seçeneğini taranacak görüntüleri belirtmek için kullanabilirsiniz. Aygıt bu bilgileri görüntü kalitesi ayarlarını optimize etmek ve en kaliteli çıktıyı üretmek için kullanır.

Orijinal türünü belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayarlarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Orijinal Türü**'ne dokunun.
4. Asıl Türü ekranında, asıl dokümanın içerik türüne dokunun.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Çözünürlüğü Ayarlama

Çözünürlük grafik görüntülerin kalitesini belirler. Resim çözünürlüğü inç başına nokta sayısı (dpi) ölçülür. 600 dpi'lik bir ayar, resmi her inç için 600 nokta (piksel) kullanarak işler. Çözünürlük yükseldikçe yazdırma kalitesi artar.

Çözünürlüğü ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokununuz.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokununuz.
3. **Çözünürlük** ögesine dokununuz.
4. Çözünürlük ekranında istediğiniz çözünürlük değerine dokununuz.
 - **Standart:** Makine tarafından oluşturulan metin için kullanılır.
 - **İyi:** Çizgi çizimler, küçük metinler ve el yazması metinler için kullanılır.
 - **Çok İyi:** Daha iyi metinler, çizimler ve düşük çözünürlüklü görüntüler için kullanılır.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokununuz.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokununuz.
3. **Orijinal Boyut**'a dokununuz.
4. Asıl Boyutu ekranında bir seçenek belirtin.
 - **Oto Algılama:** Bu seçenek yazıcının asıl boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Önayarlı Tarama Alanları:** Bu seçenek, standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokununuz.
 - **Özel Tarama Alanı:** Taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirleyebilirsiniz.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.

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** ögesine dokununuz.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokununuz.
3. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokununuz, ardından **Görüntü Geliştirme** ögesine dokununuz.
4. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma**'ya dokununuz.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.

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. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme**'ye dokunun.
4. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin.
 - **Manuel Kontrast:** Bu seçenek kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar.
 - **Otomatik Kontrast:** Bu seçenek yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
5. **Tamam** öğesine dokunun.

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. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun ve ardından **Görüntü Seçenekleri** öğesine dokunun.
4. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayın.
 - **Açıklaştır/Koyulaştır:** Görüntünün parlaklığını artırır veya azaltır.
 - **Keskinlik:** Görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
5. **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. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Küçült/Böl** öğesine dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun.
 - **Küçültüp Sığdır:** Bu seçenek büyük belgeleri daha küçük kağıtlara sığacak şekilde küçültür.
 - **Sayfalara Böl:** Bu seçenek tek bir görüntüyü birden fazla sayfada devam ettirir.
5. **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. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Düzen Ayarlama** sekmesine, ardından **Kitap Fakslama**'ya dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun.
 - **Kapalı**: Bu varsayılan ayardır.
 - **Her İki Sayfa**: Kitabın her iki sayfasını tarar.
 - **Yalnızca Sol Sayfa**: Kitabın sol sayfasını tarar.
 - **Yalnızca Sağ Sayfa**: Kitabın sağ sayfasını tarar.
5. Silme miktarını ayarlamak için **Cilt Kenarı Sil** oklarına dokunun.
6. **Tamam** öğesine dokunun.

Faks Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Onay Raporu Yazdırma.....	144
• Başlatma Hızını Seçme.....	144
• Kapak Sayfası Ekleme	145
• İletim Üstbilgi Metni.....	145
• Gecikmeli Faks Gönderme	145
• Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama	146
• Bir Faksı Uzak Posta Kutusunda Saklama.....	146
• Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma.....	147
• Uzak Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma.....	147
• Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme	148
• Çağırma için Faksı Saklama	148
• Çağırma için Saklanan Faksları Yazdırma.....	149
• Çağırma için Saklanan Faksları Silme.....	150
• Faks İş Oluşturma	150

Onay Raporu Yazdırma

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

Bir onay raporu yazdırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Onay Raporu** öğesine dokunun.
4. 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.
5. **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. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Başlangıç Hızı** öğesine dokunun.

4. Bir seçeneğe dokunun.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

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

Kapak Sayfası Ekleme

Faksınızın başlangıcına tanıtım sayfası eklemek için Kapak Sayfası seçeneğini kullanabilirsiniz. Kapak sayfasına kısa bir yorum veya Kime ve Kimden bilgileri ekleyebilirsiniz.

Bir kapak sayfası dahil etmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Kapak Sayfası** > **Açık** ögesine dokunun.
4. **Kime** alanına dokunun, alıcının adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Tamam**'a dokunun.
5. **Kimden** alanına dokunun, gönderen adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
6. Bir açıklama eklemek için, aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Varolan bir yoruma dokunun.
 - Bir **<Available>** açıklamasına ve **Düzenle** simgesine dokunun, metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Tamam**'a dokunun.

Notlar:

- Varolan bir açıklamayı silmek için, açıklamaya dokunun ve ardından **X**'e 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.
7. **Tamam** ögesine dokunun.

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** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **İletim Üstbilgi Metni** ögesine dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun.
5. **Tamam** ögesine 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 **Faks** öğesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Gecikmeli Gönderim** öğesine dokunun.
4. **Gecikmeli Gönderim** öğesine 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.

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. **Posta Kutuları**'na dokunun.

Not: Faks sekmesi seçilirse, **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusuna Kaydet**'e dokunun.
4. **Yerel Posta Kutusu**'na dokunun.
5. Listedeki bir posta kutusuna dokunun.
6. Bir parola gerekiyorsa, **Posta Kutusu Parola** alanına dokunun, ardından dört basamaklı posta kutusu parolasını girin, tuş takımını kullanın. **Tamam** öğesine dokunun.
7. **Tamam** öğesine dokunun.

Posta kutusu faks alıcısı olarak görünür.
8. Farklı bir posta kutusunu seçmek için, alıcı alanına dokunun, ardından **Kaldır** ya da **Düzenle**'ye dokunun.
9. Gerekiyorsa ek seçenekleri belirtin.
10. **Başlat** öğesine dokunun. Asıllar taranır ve posta kutusuna saklanır.

Bir Faksı Uzak Posta Kutusunda Saklama

Bir faksı uzak posta kutusunda saklamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. **Posta Kutuları**'na dokunun.
Not: Faks sekmesi seçilirse, **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusuna Kaydet**'e dokunun.
4. **Uzak Posta Kutusu**'na dokunun.
5. **Uzak Faks Numarası Gir**'e dokunun, ardından uzak aygıt için faks numarasını girmek için tuş takımını kullanın. **Tamam** öğesine dokunun.
6. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
7. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ardından gerekiyorsa dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
8. **Tamam** öğesine dokunun.
Posta kutusu faks alıcısı olarak görünür. Farklı bir posta kutusunu seçmek için, alıcı alanına dokunun, ardından **Kaldır** ya da **Düzenle**'ye dokunun.
9. Gerekiyorsa ek seçenekleri belirtin.
10. **Başlat** öğesine dokunun. Asıllar taranır ve uzak posta kutusuna saklanır.

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.

Yerel posta kutusu dokümanlarını yazdırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. **Posta Kutuları**'na dokunun.
Not: Faks sekmesi seçilirse, **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusundan Yazdır**'a dokunun.
4. **Yerel Posta Kutusu**'na dokunun.
5. Listedeki bir posta kutusuna dokunun.
6. Bir parola gerekiyorsa, **Posta Kutusu Parola** alanına dokunun, ardından dört basamaklı posta kutusu parolasını girin, tuş takımını kullanın. **Tamam** öğesine dokunun.
7. **Yazdır**'a dokunun. Posta kutusundaki dokümanlar yazdırılır.
8. Aygıt yazdırma işini tamamladıktan sonra posta kutusu içeriğini silmek için **Posta Kutusunu Boşalt**'a dokunun. Onaylamak için, **Posta Kutusunu Boşalt**'a dokunun.
9. **Kapat**'a dokunun.

Uzak Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma

Uzak posta kutusu dokümanlarını yazdırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. **Posta Kutuları**'na dokunun.
Not: Faks sekmesi seçilirse, **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Posta Kutusundan Yazdır**'a dokunun.
4. **Uzak Posta Kutusu**'na dokunun.
5. **Uzak Faks Numarası Gir**'e dokunun, ardından uzak aygıt için faks numarasını girmek için tuş takımını kullanın. **Tamam** öğesine dokunun.
6. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
7. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ve ardından dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
8. **Yazdır**'a dokunun. Uzak posta kutusundaki dokümanlar yazdırılır.
9. **Kapat**'a dokunun.

Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme

Yerel posta kutusu dokümanlarını silmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. **Posta Kutuları**'na dokunun.
3. Faks sekmesi seçilirse, **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Posta Kutuları**'na dokunun.
4. **Posta Kutusuna Kaydet**'e dokunun.
5. **Yerel Posta Kutusu**'na dokunun.
6. Listedeki bir posta kutusuna dokunun.
7. Bir parola gerekiyorsa, Posta Kutusu Parola alanına dokunun, ardından dört basamaklı posta kutusu parolasını girin, tuş takımını kullanın. **Tamam** öğesine dokunun.
8. Aygıt yazdırma işini tamamladıktan sonra posta kutusu içeriğini silmek için **Posta Kutusunu Boşalt**'a dokunun. Onaylamak için, **Posta Kutusunu Boşalt**'a dokunun.

Çağırma için Faksı Saklama

Faks Toplama, bir faks dokümanının yazıcıda saklanması ve toplayacak diğer faks makineleri için kullanılabilir kılınmasını sağlar. Ayrıca diğer faks makinelerinde saklanan faksları da alabilirsiniz. Bu özelliği kullanmak için hem çağırıcı yazıcı hem de uzak yazıcı Faks Çağırma özelliğine sahip olmalıdır. Faksları Güvenli Olmayan ya da Güvenli olarak çağırma için saklayabilirsiniz. Güvenli Saklama'yı seçtiğinizde, güvenli fakslara erişmek için izin verilen uzak aygıt faks numaralarının bir listesini oluşturursunuz.

Bir faksı saklamak için:

1. **Çağırma**'ya dokunun.
Not: Faks sekmesi seçilirse, **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Çağırma**'ya dokunun.
2. **Çağırma Dosyalarını Kaydet**'e dokunun.

3. Güvenli olmayan faksı çağırma için saklamak için.
 - a. **Güvenli Olmayan Saklama**'ya dokunun.
 - b. **Tamam** ögesine dokunun.
 - c. Onaylamak için, **Ayarları Güncelle**'ye dokunun.
4. Güvenli faksı çağırma için saklamak için.
 - a. **Güvenli Saklama**'ya dokunun.
 - b. **Faks Numarası Gir**'e dokunun, ardından uzak aygıt için faks numarasını girmek için tuş takımını kullanın. **Tamam** ögesine dokunun.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
 - d. **+** düğmesine dokunun. Faks numarası erişim listesine eklenir.
 - e. Erişim gerektiren tüm uzak aygıtlar için faks numaralarını girmeye devam edin.
 - f. **Tamam** ögesine dokunun.
 - g. Onaylamak için, **Ayarları Güncelle**'ye dokunun.
5. Gerekliyse ek seçenekleri belirtin.
6. **Başlat** ögesine dokunun. Asıllar taranır ve çağırma için saklanır.

Çağırma için Saklanan Faksları Yazdırma

Faks Toplama, bir faks dokümanının yazıcıda saklanmasını ve toplayacak diğer faks makineleri için kullanılabilir kılınmasını sağlar. Ayrıca diğer faks makinelerinde saklanan faksları da alabilirsiniz. Bu özelliği kullanmak için hem çağırma yazıcı hem de uzak yazıcı Faks Çağırma özelliğine sahip olmalıdır. Uzak bir aygıtı çağırma için Uzak Faks Çağırma'yı kullanırsanız, faksları hemen alabilirsiniz. Gecikmeli Çağırma seçeneğini, faksları daha sonra istediğiniz bir zamanda almak için kullanabilirsiniz. Yazıcı bir kerede birden çok uzak aygıtı çağırabilir.

Çağırma için saklanan faksları yazdırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokunun.
2. **Çağırma**'ya dokunun.

Not: Faks sekmesi seçilirse, **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Çağırma**'ya dokunun.
3. **Çağırma Aygıtından Yazdır**'a dokunun.
4. Çağırma için yerel aygıtta saklanan faksları yazdırmak için:
 - a. **Yerel Faks Çağırma**'ya dokunun.
 - b. **Yazdır** ögesine dokunun.
 - c. Saklanan faksları yazdırdıktan sonra silmek için **Faks Çağırmasını Boşalt**'a dokunun. Onaylamak için, **Faks Posta Kutusunu Boşalt**'a dokunun.

Çağırma yazdırması için saklanan yerel fakslar.
5. Çağırma için uzak bir aygıtta saklanan faksları yazdırmak için:
 - a. **Uzak Faks Çağırma**'ya dokunun.
 - b. **Faks Numarası Gir**'e dokunun, ardından uzak aygıt için faks numarasını girmek için tuş takımını kullanın. **Tamam** ögesine dokunun.
 - c. Listeye bir numara eklemek için **+** düğmesine dokunun. Gerekli ek faks numaralarını girin.
 - d. Faks numaraları listesini düzenlemek için listedeki bir numaraya dokunun, ardından **Kaldır** ya da **Düzenle**'ye dokunun.
 - e. Uzak aygıtı çağırma amacıyla belirli bir zaman ayarlamak için **Gecikmeli Çağırma**'ya dokunun.
 - **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.
- f. **Yazdır** öğesine dokunun.
- ağırma yazdırması için uzak aygıtta saklanan fakslar.
6. **Kapat**'a dokunun.

ağırma için Saklanan Faksları Silme

ağırma için saklanan faksları silmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. **ağırma**'ya dokunun.
Not: Faks sekmesi seçilirse, **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **ağırma**'ya dokunun.
3. **ağırma Dosyalarını Kaydet**'e dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun.
5. **Faks ağırmayı Boşaltma**'ya dokunun. Onaylamak için, **Faks Posta Kutusunu Boşalt**'a yeniden dokunun.
6. **Tamam** öğesine dokunun.

Faks İi Oluşturma

Ayrıntılar için, bkz. **Faks İi Oluşturma** sayfa 163.

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 yapılandırılmalıdır.

Bir sunucu faksı göndermek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** öğesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
 - **Alıcı Gir** öğesine dokunun.
 - Adresi girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın. Özel çevirme karakterleri eklemek için numara girişi sırasında ekleme noktasında istenen karaktere dokunun.
 - Ekle'ye dokunun.
 - Ek alıcılar eklemek için, **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Alıcı Gir**'e dokunun.
 - Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** 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.
- **Faks Dizini**'ne dokunun.
 - İsteddiğiniz kişiyi seçin ve **Alıcılara Ekle**'yi seçin.
 - Listedenden bir kişi kaldırmak için, kişiye dokunun, ardından **Kaldır**'a dokunun.
 - Ek kişileri gerektiği gibi ekleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
3. **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, bir seçenek belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
4. **Asıl Yönü**'ne dokunun, bir seçenek belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
5. **Çözünürlük**'e dokunun, bir seçenek belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
6. **Asıl Boyutu**'na dokunun, bir seçenek belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
7. Gerekliyse diğer seçenekleri belirtin. Ayrıntılar için, bkz. [Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 154.
8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Temel Sunucu Faksı Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **2 Taraflı Taramayı Seçme Seçenekleri**.....152
- **Orijinalin Yönünü Belirtme**152
- **Çözünürlüğü Ayarlama**153
- **Orijinal Boyutunu Belirtme**153

2 Taraflı Taramayı Seçme Seçenekleri

2-Taraflı seçeneklerini, aygıtı, bir aslın bir ya da her iki tarafını taramak için ayarlamak amacıyla kullanabilirsiniz.

2 taraflı tarama ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayarlarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun.
 - **1 Taraflı**: Bu seçenek asıl görüntülerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1-taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı**: Bu seçenek asıl görüntünün her iki tarafını tarar.
 - **2 taraflı, 2. Tarafı Döndür**: Bu seçenek, ikinci tarafı döndürerek asıl görüntünün her iki tarafını tarar.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinalin Yönünü Belirtme

Asıl Yönlendirme seçeneğini, taradığınız asılların düzenini belirlemek için kullanabilirsiniz. Yazıcı görüntülerin istenen çıktıyı üretmek için döndürülmesi gerekip gerekmediğini belirlemek için bilgileri kullanır

Yönlendirmeyi belirlemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayarlarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Orijinal Türü** ögesine dokunun.
4. Asıl Yönü ekranında istediğiniz yöne dokunun.
 - **Dikey Orijinaller** ve **Yatay Orijinaller** orijinallerdeki görüntülerle ilgilidir.
 - **Dik Görüntüler** ve **Yan Görüntüler** orijinalerin doküman besleyicisine yüklendiği yönle ilgilidir.

Not: Doküman camını kullanırsanız, aslı, yüzü yukarıdaymış gibi aynı yönde yüzü aşağıda yerleştirin.

5. **Tamam** ögesine dokunun.

Çözünürlüğü Ayarlama

Çözünürlük ince ya da grenli grafik görüntülerin nasıl görüneceğini belirler. Resim çözünürlüğü inç başına nokta sayısı (dpi) ölçülür.

Çözünürlüğü ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** ögesine dokununuz.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokununuz.
3. **Çözünürlük** ögesine dokununuz.
4. Çözünürlük ekranında istediğiniz çözünürlük değerine dokununuz.
 - **Standart:** Makine tarafından oluşturulan metin için kullanılır.
 - **İyi:** Çizgi çizimler, küçük metinler ve el yazması metinler için kullanılır.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.

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** ögesine dokununuz.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokununuz.
3. **Orijinal Boyut**'a dokununuz.
4. Asıl Boyutu ekranında bir seçenek belirtin.
 - **Oto Algılama:** Bu seçenek yazıcının asıl boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Önayarlı Tarama Alanı:** Bu seçenek, standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokununuz.
 - **Özel Tarama Alanı:** Taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirleyebilirsiniz.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.

Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Parlaklığı Ayarlama154
- Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma154
- Kontrastı Ayarlama154
- Orijinal Türünü Belirtme155
- Gecikmeli Faks Gönderme155
- Faks İş Oluşturma155

Parlaklığı Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Görüntü Kalitesi** sekmesine ve ardından **Açıklaştır/Koyulaştır**'a dokunun.
4. **Açıklaştır/Koyulaştır** kaydırıcısını gerektiği gibi ayarlayın.
5. **Tamam** ögesine 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** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme**'ye dokunun.
4. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma**'ya dokunun.
5. **Tamam** ögesine 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** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** ögesine dokunun.
4. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Manuel Kontrast:** Bu seçenek kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar.
 - **Otomatik Kontrast:** Bu seçenek yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinal Türünü Belirtme

Yazıcı, asıl dokümandaki görüntülerin türüne bağlı olarak çıktının görüntü kalitesini en iyi hale getirir.

Orijinal türünü belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun ve ardından **Orijinal Türü**'ne dokunun.
4. Asıl dokümanın içerik türüne dokunun:
5. **Tamam** ögesine 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** ögesine dokunun.
 2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
 3. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Gecikmeli Gönderim** ögesine dokunun.
 4. **Gecikmeli Gönderim** ögesine 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** ögesine dokunun.
 5. **Tamam** ögesine dokunun.
- Faks taranıp kaydedilir ve ardından belirtilen saatte gönderilir.

Faks İşi Oluşturma

Ayrıntılar için, bkz. [Faks İşi Oluşturma](#) sayfa 163.

İnternet Faksı Gönderme

Bir SMTP (e-posta) sunucusu ağına 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 **İnternet Faksı** öğesine dokunun.
3. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
 - **Alıcı Gir** öğesine dokunun.
 - Bir e-posta adresi girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Ekle**'ye dokunun.
 - Ek alıcılar eklemek için, **Alıcı Ekle**'ye dokunun, ardından **Alıcı Gir**'e dokunun. Bir e-posta adresi girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Ekle**'ye dokunun.
 - Alıcıları düzenlemek için listedeki alıcılarından birine dokunun, ardından menüden **Kime**:, **Bilgi**:
 - **Aygıt Adres Defteri** öğesine dokunun.
 - **Arama**'ya dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adın bir kısmını yazın.
 - **Arama**'ya dokunun.
 - İstenen kişiye dokunun, ardından menüden **Kime** ya da **Bilgi** öğesini seçin.
 - **Tamam** öğesine dokunun.
4. **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, bir seçenek belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
5. **Asıl Türü**'ne dokunun, bir seçenek belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
6. **Ek**'e dokunun, bir seçenek belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
7. **Konu** alanına dokunun, ardından istediğiniz metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın. **Tamam** öğesine dokunun.

Not: Varsayılan konuyu değiştirmek için, metin alanındaki metni vurgulayın ve silmek için **X** işaretine dokunun veya mevcut metnin üzerine yazın.
8. İnternet faksı seçeneklerini gerektiği gibi ayarlayın:
9. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
10. Yazıcı sayfaları tarar, ardından tüm sayfaları taradıktan sonra dokümanı **.pdf** ya da **.tif** dosya biçimindeki bir e-posta eklentisi olarak gönderir.

Temel Internet Faksı Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **2 Taraflı Taramayı Seçme Seçenekleri**.....157
- **Orijinalin Yönünü Belirtme**157
- **Ek Biçimini Belirtme**.....158

2 Taraflı Taramayı Seçme Seçenekleri

2-Taraflı seçeneklerini, aygıtı, bir aslın bir ya da her iki tarafını taramak için ayarlamak amacıyla kullanabilirsiniz.

2 taraflı tarama ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Internet Faksı** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun.
4. Bir seçeneğe dokunun.
 - **1 Taraflı:** Bu seçenek asıl görüntülerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1-taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı:** Bu seçenek asıl görüntünün her iki tarafını tarar.
 - **2 taraflı, 2. Tarafı Döndür:** Bu seçenek, ikinci tarafı döndürerek asıl görüntünün her iki tarafını tarar.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinalin Yönünü Belirtme

Asıl Yönlendirme seçeneğini, taradığınız asılların düzenini belirlemek için kullanabilirsiniz. Yazıcı görüntülerin istenen çıktıyı üretmek için döndürülmesi gerekip gerekmediğini belirlemek için bilgileri kullanır

Yönlendirmeyi belirlemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Internet Faksı** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Orijinal Türü** ögesine dokunun.
4. Asıl Yönü ekranında istediğiniz yöne dokunun.
 - **Dikey Orijinaler** ve **Yatay Orijinaler** orijinallerdeki görüntülerle ilgilidir.
 - **Dik Görüntüler** ve **Yan Görüntüler** orijinalerin doküman besleyicisine yüklendiği yöne ilgilidir.

Not: Doküman camını kullanırsanız, aslı, yüzü yukarıdaymış gibi aynı yönde yüzü aşağıda yerleştirin.

5. **Tamam** ögesine dokunun.

Ek Biçimini Belirtme

Ek seçeneğini, ek olarak gönderdiğiniz taranmış görüntülerin dosya biçimini belirlemek için kullanabilirsiniz.

Ek biçimini belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Internet Faksı** ğmesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Ek**'e dokunun.
4. Ek ekranında, istenen ek biçimine dokunun.
 - **PDF**: Bu seçenek Taşınabilir Doküman Biçimi (.pdf) oluşturur.
 - **PDF Arşivlik**: Bu seçenek dahili yazı tipli Taşınabilir Doküman Biçimi (.pdf) oluşturur.
 - **TIFF**: Bu seçenek bir Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi (.tiff) oluşturur.
5. **Tamam** ğmesine dokunun.

Internet Faksı Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Orijinal Türünü Belirtme	159
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	159
• Kontrastı Ayarlama	159
• Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama.....	160
• Çözünürlüğü Ayarlama	160
• Orijinal Boyutunu Belirtme	161
• Kalite ve Dosya Boyutunu Ayarlama.....	161
• Bir Mesaj Ekleme	161
• Bir Yanıtla Adresi Belirtme	162
• Bir Bilgilendirme Raporu Yazdırma.....	162
• Faks İş Oluşturma	162

Orijinal Türünü Belirtme

Asıl Türü seçeneğini taranacak görüntüleri belirtmek için kullanabilirsiniz. Aygıt bu bilgileri görüntü kalitesi ayarlarını optimize etmek ve en kaliteli çıktıyı üretmek için kullanır.

Orijinal türünü belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Internet Faksı** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun.
4. **Orijinal Türü**'ne dokunun.
Asıl dokümanın içerik türüne dokunun:
5. **Tamam** ögesine 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** ögesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** ögesine dokunun.
4. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma**'ya dokunun.
5. **Tamam** ögesine 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. Alıcı ayarlarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** öğesine dokunun.
4. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Manuel Kontrast:** Bu seçenek kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar.
 - **Otomatik Kontrast:** Bu seçenek yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
5. **Tamam** öğesine dokunun.

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. Alıcı ayarlarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Seçenekleri** öğesine dokunun.
4. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayın.
 - **Açıklaştır/Koyulaştır:** Görüntünün parlaklığını artırır veya azaltır.
 - **Keskinlik:** Görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
5. **Tamam** öğesine dokunun.

Çözünürlüğü Ayarlama

Çözünürlük grafik görüntülerin kalitesini belirler. Resim çözünürlüğü inç başına nokta sayısı (dpi) ölçülür. 600 dpi'lik bir ayar, resmi her inç için 600 nokta (piksel) kullanarak işler. Çözünürlük yükseldikçe yazdırma kalitesi artar.

Çözünürlüğü ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Internet Faksı** öğesine dokunun.
2. Alıcı ayarlarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun, ardından **Çözünürlük** öğesine dokunun.
4. Çözünürlük ekranında istediğiniz çözünürlük değerine dokunun.
 - **72 dpi:** Bu seçenek ekranda görüntülemek için kabul edilebilir görüntü kalitesi ve en küçük dosya boyutu sunar.
 - **100 dpi:** Bu seçenek ekranda görüntülemek için iyi bir görüntü kalitesi ve küçük bir dosya boyutu sunar.
 - **150 dpi:** Bu seçenek ekranda görüntülemek için iyi bir görüntü kalitesi ve küçük bir dosya boyutu sunar.
 - **200 x 100 dpi:** Bu seçenek iyi görüntü kalitesi ve orta boyutta bir dosya sunar.
 - **200 dpi:** Bu seçenek iyi görüntü kalitesi ve orta boyutta bir dosya sunar. Bu ayar varsayılandır.

- **300 dpi:** Bu seçenek yüksek görüntü kalitesi ve büyük boyutlu bir dosya sunar.
 - **400 dpi:** Bu seçenek daha yüksek görüntü kalitesi ve daha büyük boyutlu bir dosya sunar.
 - **600 dpi:** Bu seçenek, en yüksek kaliteli görüntüler ve en büyük dosya boyutu için kullanılır.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.
- Not:** E-posta sisteminin izin verdiği en büyük dosya boyutunu öğrenmek için sistem yöneticinize başvurun.

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** ögesine dokununuz.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokununuz.
3. **Düzen Ayarlama** sekmesine, ardından **Orijinal Boyut**'a dokununuz.
4. Asıl Boyutu ekranında bir seçenek belirtin.
 - **Oto Algılama:** Bu seçenek yazıcının asıl boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Önayarlı Tarama Alanı:** Bu seçenek, standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokununuz.
 - **Özel Tarama Alanı:** Taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirleyebilirsiniz.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.

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** ögesine dokununuz.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokununuz.
3. **Internet Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz, ardından **Kalite/Dosya Boyutu** ögesine dokununuz.
4. Kalite/Dosya Boyutu ekranında, bir ayar seçmek için kaydırıcıyı kullanın. Ayarlar, En Yüksek Sıkıştırma/En Küçük Dosya Boyutu ile En Düşük Sıkıştırma/En Büyük Dosya Boyutu arasında değişir.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.

Bir Mesaj Ekleme

Mesaj seçeneğini, göndermek istediğiniz dosyaya kısa bir mesaj eklemek için kullanabilirsiniz.

Bir mesaj eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Internet Faksı** öğesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Internet Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Mesaj** öğesine dokunun.
4. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bir mesaj yazın.
5. **Tamam** öğesine dokunun.

Bir Yanıtla Adresi Belirtme

Yanıtla seçeneğini alıcıların yanıtlamasını istediğiniz bir e-posta adresi eklemek için kullanabilirsiniz. Alıcının aygıt e-postası yerine sizin e-posta adresinize yanıt göndermesi için bu seçenek kullanışlıdır.

Yanıtla adresini belirlemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Internet Faksı** öğesine dokunun.
2. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Internet Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Yanıtla** öğesine dokunun.
4. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak ayrıntıları girin.
 - **Yanıtla Adresi Gir:** Bu seçenek bir e-posta adresini elle girmenizi sağlar. Bir e-posta adresi yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - **Aygıt Adres Defteri:** Bu seçenek adres defterinden bir giriş seçmenize izin verir. İstediğiniz ada, ardından **Tamam**'a 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. Alıcı ayrıntılarını girmek için bir seçeneğe ya da **Atla** düğmesine dokunun.
3. **Internet Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Bilgilendirme Raporu** öğesine dokunun.
4. **Raporu Yazdır** öğesine dokunun
5. **Tamam** öğesine dokunun.

Faks İşi Oluşturma

Ayrıntılar için, bkz. [Faks İşi Oluşturma](#) sayfa 163.

Bir Faks İşi Oluşturma

Her biri farklı ayara sahip orijinalerin 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 faks dokununuz.
2. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak ayrıntıları girin.
 - **Alıcı Gir:** Bu seçenek alıcı ayrıntılarını elle girmenizi sağlar.

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:** Bu seçeneği, adres defterinizde sık kullanılanlar olarak belirtilen kişilere erişmek ve seçmek için kullanabilirsiniz.
 - **Aygıt Adres Defteri:** Bu seçenek kişileri adres defterinden seçmenizi e bunları alıcı listesine eklemenizi sağlar.
3. **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz, ardından **İş Oluştur > Açık** öğesine dokununuz.
4. **Seçenekler**'e dokununuz.
 - a. **Segmentler arasında Özet ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - b. **İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - c. **Tamam** öğesine dokununuz.
5. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. Düzen ayarlamaları, görüntü kalitesi ve seçenekler gibi gerekli ayarları seçin.
 - c. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
6. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** öğesine dokununuz.
 - c. İlgili sekmeleri kullanarak, gerekli ayarları seçin.
 - d. Bu segmentin orijinalerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.

Not: İstedığınız zaman, işi değiştirmek için **Son Segmenti Sil** veya **Tüm Segmentleri Sil** öğesine dokunabilirsiniz.
8. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, **İşi Gönder** öğesine dokununuz. İş Gelişim ekranı görüntülenir ve ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak gönderilir.
9. İş Gelişim ekranında, işin bir özetini görüntülemek için **Ayrıntılar** öğesine dokununuz.

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

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 ayarlamanızı sağlar. Onay sayfalarını iletim hızını, faks çözünürlüğünü, iletim süresini ve faks arama seçeneklerini seçebilirsiniz.

Notlar:

- Faks işi türünü seçtiğinizde, 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 eklemek için **Alıcılar**'ı tıklatın ardından bir seçenek belirleyin.

Aşağıdaki birini ya da daha fazlasını uygulayın:

- **Rehberden Ekle düğmesi** düğmesini tıklatın. Rehberden Ekle penceresinde, oku tıklatın, ardından listeden bir rehber seçin. Üstteki listeden adları seçin ya da alıcıyı aramak için bir ad yazın, ardından arama simgesini tıklatın. Faks Alıcıları listesine bir ad eklemek için, adı seçin, ardından listenin altına taşımak için aşağı oku tıklatın. İşiniz bittiğinde, **Tamam**'ı tıklatın. İlave adlar eklemek için bu prosedürü tekrarlayın.
 - **Alıcı Ekle** düğmesini tıklatın, alıcının adını, faks numarasını ve diğer bilgileri yazıp **Tamam**'ı tıklatın. Alıcıları gerektiği gibi ekleyin.
5. Kapak sayfası eklemek için **Kapak Sayfası**'nı tıklatın ardından Kapak Sayfası Seçenekleri listesinden **Kapak Sayfası Yazdır**'ı seçin Kapak Sayfası bilgileri sekmesinde, kapak sayfasında görünmesini istediğiniz notları yazın.
 6. Kapak sayfasına bir filigran dahil etmek için, **Görüntü** sekmesine tıklayın, ardından Filigran'ı ve **Özel**'i seçin.
 - Bir metin filigranı dahil etmek için menüden **Metin** öğesini seçin. 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. **Tamam** düğmesini tıklatın.
 - Bir resim filigranı dahil etmek için menüden **Resim** öğesini seçin. 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. Klasör simgesini tıklatın, dosya konumuna gidin, ardından istenen resim dosyasını seçin. Dosyayı dahil etmek için **Aç**'ı tıklatın. **Tamam** düğmesini tıklatın.
 7. Kapak Sayfası Notları penceresinde, kapak sayfasında görüntülenecek notları yazın.
 8. Seçenekler sekmesinde, bu faksı yönelik seçenekleri belirtin.
 - Onaylama için bir seçeneğini belirleyin:
 - **Devre Dışı:** Herhangi bir onay bildirimi yok.

- **Yazıcıya Gönder:** Bu seçenek yazıcıya onay sayfası yazdırma talimatını verir. Faks onayı, faksınızın başarılı bir şekilde iletilmiş olduğunu size bildirir. Onay, alıcıların adlarını ve faks numaralarını gösterir.
 - **E-postaya Gönder:** Yazıcıya, onay sayfasını e-posta adresine gönderme talimatını verir. Geçerli bir e-posta adresi girin.
 - **Gönderme Hızı:** Bu seçenek, uygun faks iletim hızını kilobit/saniye (kb/s) veya bit/saniye (b/s) cinsinden seçer. Telefon hatlarının yüksek hızda faks/veri iletimini desteklemediği bir bölgede yaşıyorsanız daha düşük bir iletim hızı seçin. Daha düşük iletim hızı iletim hataları riskini azaltır.
 - **Faks Çözünürlüğü:** Faks Çözünürlüğü faks iletimi sırasında yeniden üretilen ayrıntı miktarını etkiler. Daha yüksek çözünürlükteki faks iletimleri daha fazla bellek kullanır ve gönderilmesi daha uzun sürer. Bir seçenek seçin.
 - **Standart:** Makine tarafından oluşturulan metin için kullanılır.
 - **İyi:** Çizgi çizimler, küçük metinler ve el yazması metinler için kullanılır.
 - **Çok İyi:** Daha iyi metinler, çizimler ve düşük çözünürlüklü görüntüler için kullanılır.
 - **Gönderme Saati:** Faksın gönderileceği zamanı seçin. Göndermeyi 24 saat geciktirebilirsiniz.
 - **Alan Kodu:** Bir dış hat aramak için, **Önek Arama** seçeneğini seçin. Arama önekini alana yazın.
 - **Kredi Kartı:** Faksların ücretlendirmesi için bir kredi kartı, banka kartı ya da çağrı kartı kullanmak için **Kredi Kartı**'ni seçin. Kart numarasını alana yazın.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Yazıcı Özellikleri penceresinde **Tamam**'ı tıklatın.
11. Yazdır penceresinde **Tamam** ya da **Yazdır**'i tıklatın.

Adres Defterini Kullanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme](#) 166
- [Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme](#) 167
- [Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme](#) 167

Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme

Aygıt Adres Defteri en fazla 5000 kişi alabilir. Yeni Kişi Oluştur düğmesi kullanılamıyorsa, adres defteri kapasitesine erişmiştir.

Bu özelliği kullanabilmeniz için, sistem yöneticisi kullanıcıların Aygıt Adres Defterini görüntülemesine ve yönetmesine izin verir.

Aygıt Adres Defterine bir alıcı eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**, **Faks** ya da **İnternet Faksı**'na dokunun.
 2. **Aygıt Adres Defteri** öğesine dokunun.
 3. **Yeni Kişi Oluştur**'a dokunun.
 4. Gerekli alanların ger birine dokunun, ardından bilgiyi girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın. **Tamam** öğesine dokunun.
 5. Yeni girişin adını ve şirket bilgilerini eklemek için, kişi alanının sağ tarafındaki i düğmesine dokunun.
 - a. Adı, Soyadı veya Şirket alanına bir ad girin ve **Tamam**'a dokunun.
- Not:** Bu alanlardan birindeki ilk giriş kişi bilgileri için görünen ad olur.
- b. Diğer alanlara adları girin ve her girişten sonra **Tamam**'a dokunun.
 - c. Ek Kişi Bilgileri sayfasında **Tamam**'a dokunun.
6. Girilen kişi bilgilerinden istediklerinizi sık kullanılan olarak işaretlemek için yıldız simgesine dokunun.
 7. Kişiyi Adres Defteri'ne kaydetmek için **Tamam**'a dokunun.

Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta, Faks** ya da **İnternet Faksı**'na dokunun.
2. **Aygıt Adres Defteri** öğesine dokunun.
3. Kişi adına dokunun.
4. **Ayrıntılar**'a dokunun.
5. Gereken alana dokunun, ardından girişi düzenlemek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın. **Tamam** öğesine dokunun.
6. Kişinin görünen adını değiştirmek için **i** düğmesine dokunun, alanlardaki bilgileri düzenleyin ve **Tamam**'a dokunun.
7. Girilen kişi bilgilerinden istediklerinizi sık kullanılan olarak işaretlemek için yıldız simgesine dokunun.
8. Kişiyi Adres Defteri'ne kaydetmek için **Tamam**'a dokunun.

Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta, Faks** ya da **İnternet Faksı**'na dokunun.
2. **Aygıt Adres Defteri** öğesine dokunun.
3. Kaydırma oklarını kullanarak istediğiniz girişe dokunun.
4. **Ayrıntılar**'a dokunun.
5. Girilen kişi bilgilerinden istediklerinizi sık kullanılan olarak işaretlemek için yıldız simgesine dokunun.
6. Bir sık kullanılanı silmek için uygun alanın sağında yıldız simgesine dokunun.
7. **Tamam** öğesine dokunun.

Bakım

9

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazıcıyı Temizleme 170
- Sarf Malzemeleri Sipariş Etme 174
- Yazıcıyı Yönetme 178

Yazıcıyı Temizleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Genel Önlemler	170
• Dış Kısmı Temizleme	170
• Tarayıcıyı Temizleme	171
• İç Kısmı Temizleme	173

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:** Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.
-  **UYARI:** Yazıcının üzerinde veya içinde basınçlı sprej temizlik maddeleri kullanmayın. Bazı basınçlı sprejler patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanım için uygun değildir. Basınçlı sprej temizleyici kullanımı yangın ve patlama riskini artırır.
-  **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.
-  **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.
- Kullanılırken yazıcıyı sarsmayın.
- Elektrik bağlantıları veya dişlilere dokunmayın. Bunlara dokunulması yazıcıya zarar verebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı prize takmadan önce, temizleme sırasında çıkarılan tüm parçaların yerine takıldığından emin olun.

Dış Kısmı Temizleme

Yazıcının dış kısmını ayda bir temizleyin.

- 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.



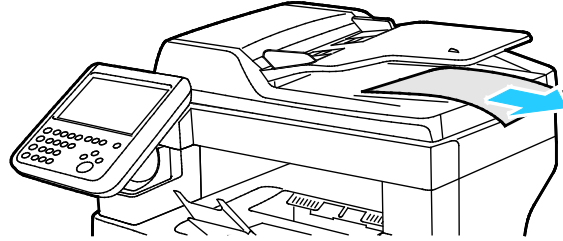
DİKKAT: Yazıcıya doğrudan deterjan püskürtmeyin. Sıvı deterjan bir boşluktan yazıcıya girebilir ve sorunlara neden olabilir. Su ve hafif deterjan dışında temizlik maddesi kesinlikle kullanmayın.

Tarayıcıyı Temizleme

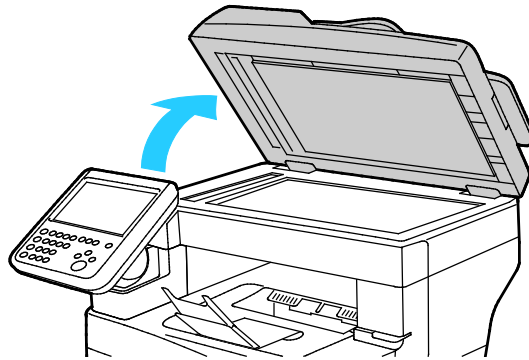
Tarayıcıyı yaklaşık ayda bir kez, üzerine bir şey döküldüğünde veya yüzeyinde tortu ya da toz biriktiğinde temizleyin. Kopya ve taramaların olabilecek en iyi durumda olması için besleme silindirlerini temiz tutun.

Tarayıcıyı Temizleme

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

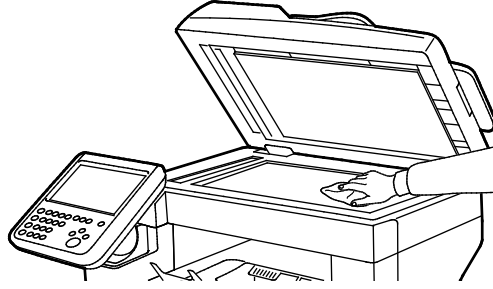


3. Çift taraflı otomatik doküman besleyici üst kapağını açın.

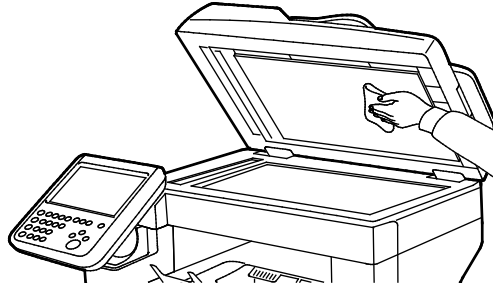


4. Doküman camının ve CVT camının yüzeyini silip temiz ve kuru olmasını sağlayın.

Not: Lekeleri ve çizgileri en iyi şekilde gidermek için standart bir cam temizleyicisini kullanın.



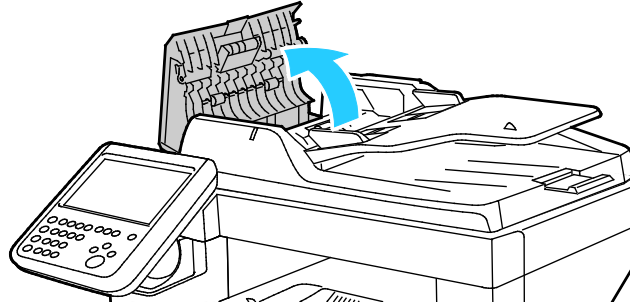
5. Doküman kapağının alt tarafını temiz ve kuru olana kadar silin.



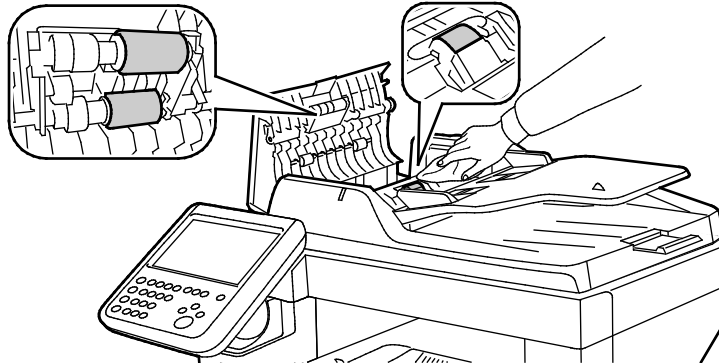
6. Çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kapatın.

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 lekeler 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 188.
- Kuru, temiz bir bezle tozu veya lekeleri temizleyin.



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

Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Sarf Malzemeleri.....	174
• Rutin Bakım Öğeleri.....	174
• Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	175
• Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme.....	175
• Toner Kartuşları	176
• Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü.....	177

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
- Zimba 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

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

Xerox® 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** ya da **Return** 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 Önlemler176
- Toner Kartuşunu Değiştirme.....176

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.



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.
- Kullanılırken yazıcıyı sarsmayın.
- Elektrik bağlantıları veya dişlilere dokunmayın. Bunlara dokunulması yazıcıya zarar verebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı prize takmadan önce, temizleme sırasında çıkarılan tüm parçaların yerine takıldığından emin olun.

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](#)..... 178
- [Yazıcıyı Taşıma](#) 178

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.
4. 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 **Tamam** düğmesine basın.

Yazıcıyı 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 taşıırken, şu talimatları izleyin:

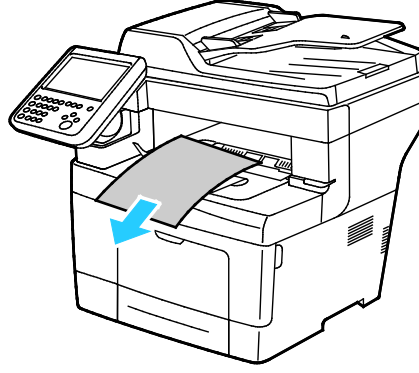
1. Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunun ve diğer kabloların bağlantısını yazıcının arkasından kesin. Ayrıntılar için, bkz. [Yazıcıyı Açma ve Kapatma](#) sayfa 34.



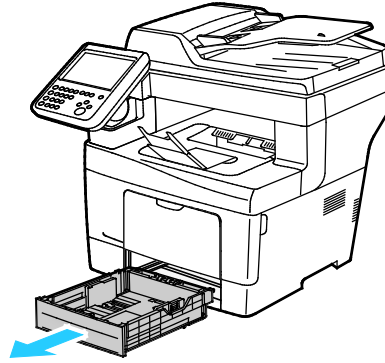
UYARI: Elektrik çarpmasını önlemek için, fişe ıslak ellerle kesinlikle dokunmayın. Güç kablosunu çıkarırken, kabloyu değil, fişi tuttuğunuzdan emin olun. Kablonun çekilmesi kabloya hasar vererek yangına veya elektrik çarpmasına neden olabilir.

2. Tüm kağıtları veya diğer ortamları çıktı kasetinden çıkarın.

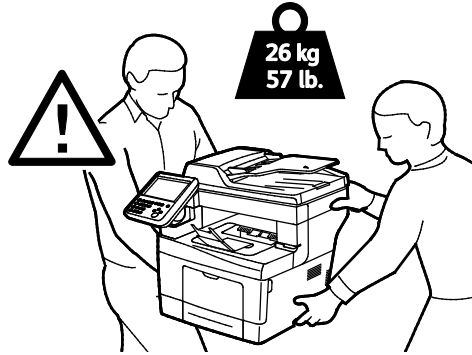
3. Çıktı kaseti uzatması uzatılmışsa, bunu kapatın.



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



5. Yazıcıyı kaldırırken, alanları gösterildiği gibi tutun.



Notlar:

- Yazıcıyı taşıırken, 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.

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.....	182
• Sıkışmalar	187
• Kopyalama ve Tarama Sorunları.....	201
• Baskı Kalitesi Sorunları	202
• Faks Sorunları	206
• Yardım Alma	209

Genel Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcıda Güç Anahtarı ve Güç Düğmesi Vardır	182
• Yazıcıyı Yeniden Başlatma	182
• Yazıcı Açılmıyor	183
• Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	183
• Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	183
• Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	184
• Kağıt Kaseti Kapatılmıyor	184
• Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	184
• Yazıcı Yazdırma Yapamıyor	184
• Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkıyor	185
• Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş	186
• Tarih ve Saat Yanlış	186

Bu bölümde, sorunları bulmanıza ve çözenize 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 dokununuz.

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 Açılmıyor

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, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmıştır.	Elektriksel Teknik Özellikler sayfa 219 bölümünde listelenen teknik özelliklere sahip bir güç kaynağı kullanın.



DİKKAT: Üç damarlı kabloyu (topraklama pimli) doğrudan topraklı bir AC prize 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 yığınının 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 220.
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 kasete yerleştirin. - 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 Çıkartıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde tıkanma ya da pislik var.	Yazıcıyı kapatın ve engeli ya da pislği 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.

Tarih ve Saat Yanlış

Olası Nedenler	Çözümler
Tarih ve Saat Ayarı, Manuel (NTP Devre Dışı) olarak ayarlanmış.	Tarihi ve Saati Otomatik olarak ayarlamak için Xerox® CentreWare® Internet Services içinde NTP'yi etkinleştirin. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC3655docs adresindeki <i>System Administrator Guide</i> 'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
Saat dilimi, tarih ya da saat doğru ayarlanmamış.	Saat dilimini, tarihi ve saati el ile ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. Tarih ve Saati Kontrol Panelinde Ayarlama sayfa 39.

Sıkışmalar

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kağıt Sıkışmalarını Bulma187
- Kağıt Sıkışmalarını Giderme188
- Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme198
- Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme199

Kağıt Sıkışmalarını Bulma

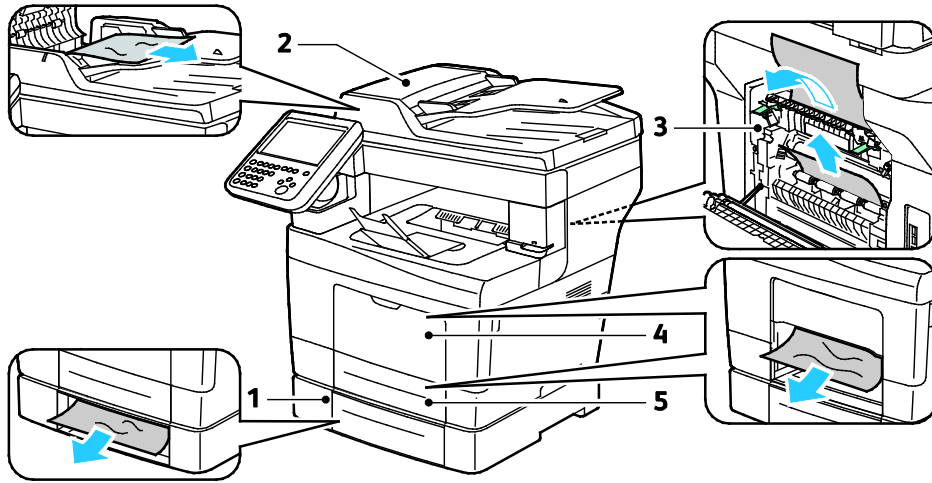


UYARI: Etiketli bir alana veya Isıtıcıdaki sıcak silindirin yakınlara kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Sıcak silindirin çevresine bir kağıt sayfası dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için 40 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmayı gidermeye çalışın. 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 | 4. Bypass Kaseti |
| 2. Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi | 5. Kaset 1 |
| 3. Isıtıcı | |

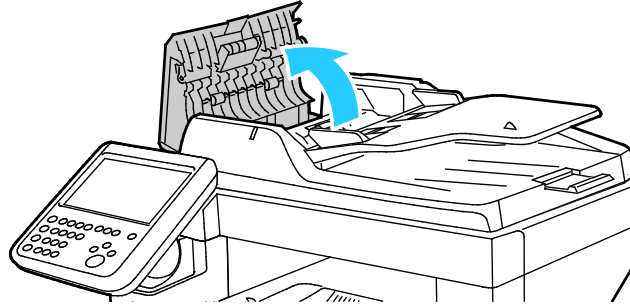
Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

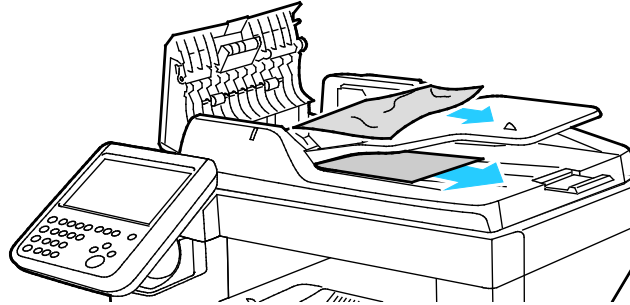
- Kağıt Sıkışmalarını Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisinden Giderme188
- Kağıt Sıkışmalarını Bypass Kasetinden Giderme189
- Kağıt Sıkışmalarını Kaset 1 Alanından Giderme190
- Kağıt Sıkışmalarını Kaset 2-4 Alanından Giderme193
- Kağıt Sıkışmalarını Kaynaştırıcı Alanından Giderme195

Kağıt Sıkışmalarını Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisinden Giderme

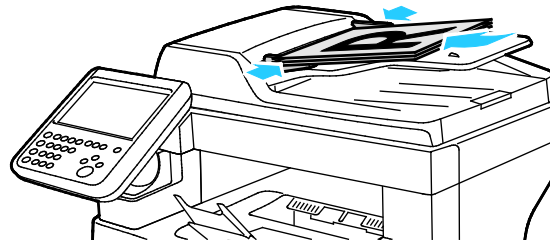
1. Çift taraflı otomatik belge besleyiciden kağıtları alın.
2. Çift taraflı otomatik doküman besleyici üst kapağını açın.



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



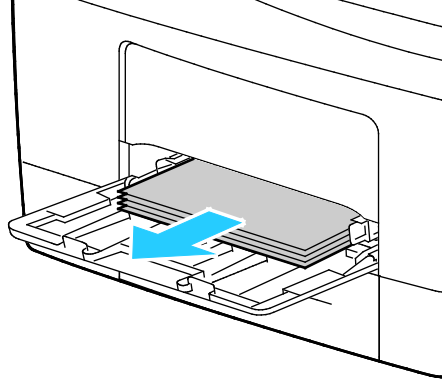
4. Doküman kapağını kapatın.
5. Dokümanı tekrar çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yükleyin ve kılavuzları kağıdın kenarlarına göre ayarlayın.



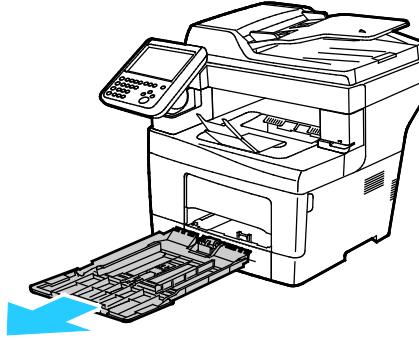
Kağıt Sıkışmalarını Bypass Kasetinden Giderme

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

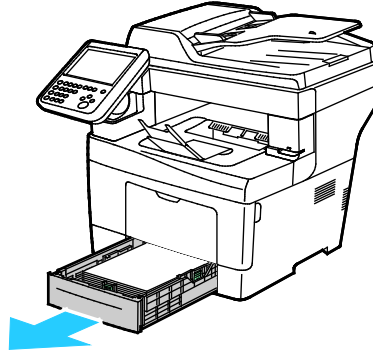
1. Bypass kasetindeki tüm kağıdı çıkarın.



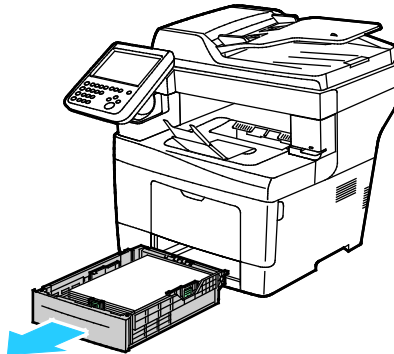
2. Bypass kasetini iki yanından tutup çekerek yazıcıdan çıkartın.



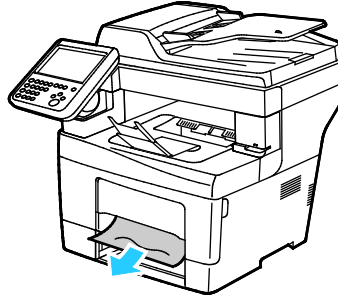
3. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



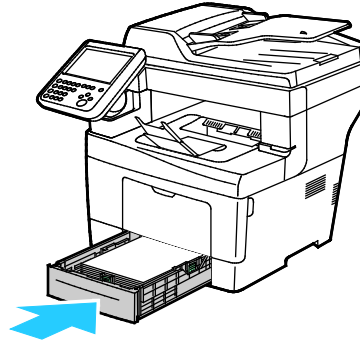
4. Kaseti çıkarmak için, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından yazıcının dışına doğru çekin.



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

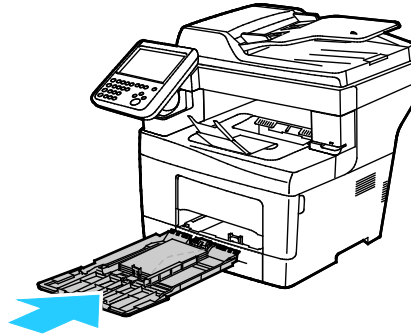


6. Kaset 1'i yazıcıya takın ve tamamen içeri girinceye kadar itin.



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

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

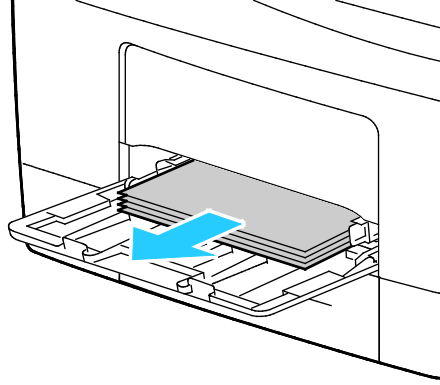


8. Kontrol paneli ekranında sorulursa, ekranda kağıt boyutunu ve türünü doğrulayın.
- Boyut**'a dokunun, ardından standart kağıt boyutu için bir seçeneğe dokunun.
 - Tür**'e dokunun, ardından kağıt türü için bir seçeneğe dokunun.
 - Renk**'e dokunun, ardından kağıt rengini seçin.
9. **Onayla** ögesine dokunun.

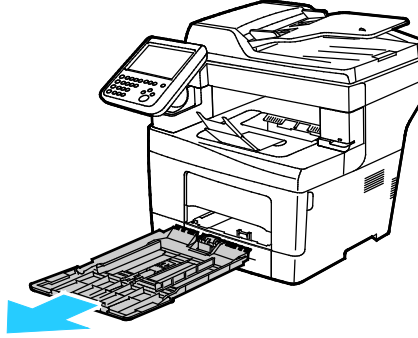
Kağıt Sıkışmalarını Kaset 1 Alanından Giderme

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

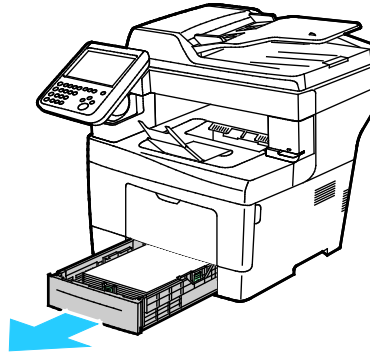
1. Bypass kasetindeki tüm kağıdı çıkarın.



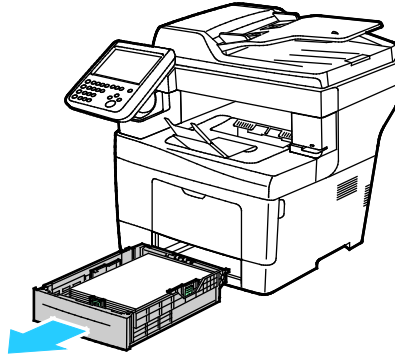
2. Bypass kasetini iki yanından tutup çekerek yazıcıdan çıkartın.



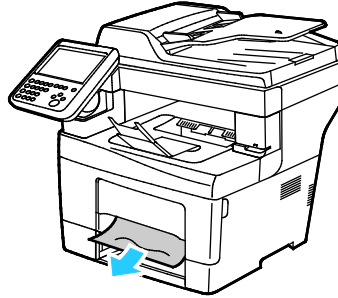
3. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



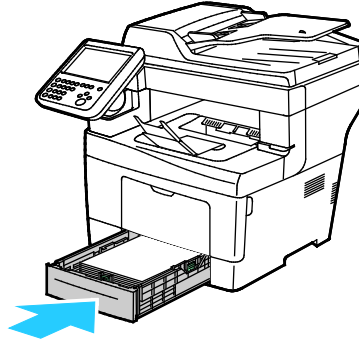
4. Kaseti çıkarmak için, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından yazıcının dışına doğru çekin.



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

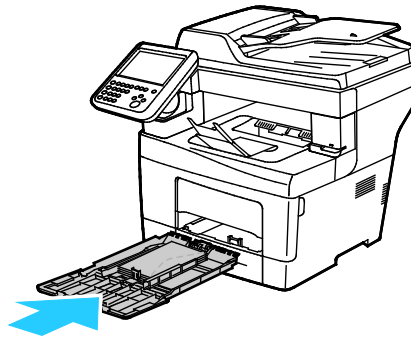


6. Kaset 1'i yazıcıya takın ve tamamen içeri girinceye kadar itin.



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

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



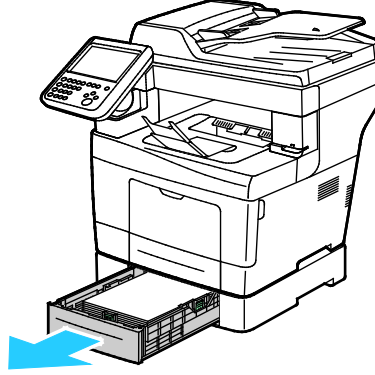
8. Kontrol paneli ekranında sorulursa, ekranda kağıt boyutunu ve türünü doğrulayın.
 - a. **Boyut**'a dokunun, ardından standart kağıt boyutu için bir seçeneğe dokunun.
 - b. **Tür**'e dokunun, ardından kağıt türü için bir seçeneğe dokunun.
 - c. **Renk**'e dokunun, ardından kağıt rengini seçin.
9. **Onayla** ögesine dokunun.

Kağıt Sıkışmalarını Kaset 2-4 Alanından Giderme

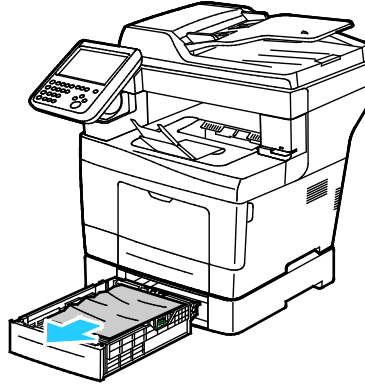
Kontrol panelinde görüntülenen hatayı gidermek için kağıt yolundaki tüm kağıtları temizlemelisiniz.

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

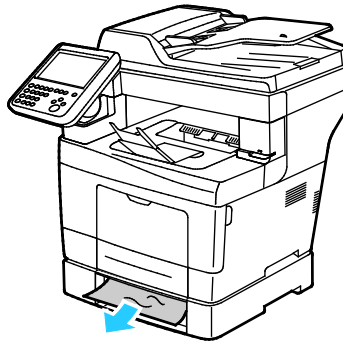
1. Kaset 2'yi duruncaya kadar dışarıya doğru çekin.



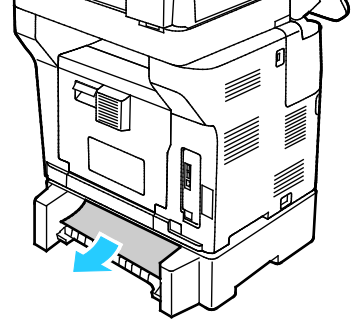
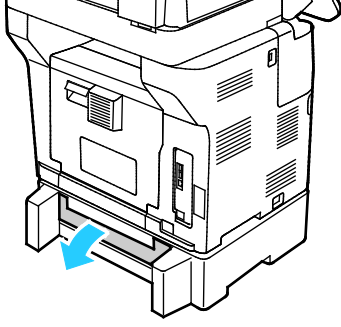
2. Kaseti çıkarmak için, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından yazıcının dışına doğru çekin.



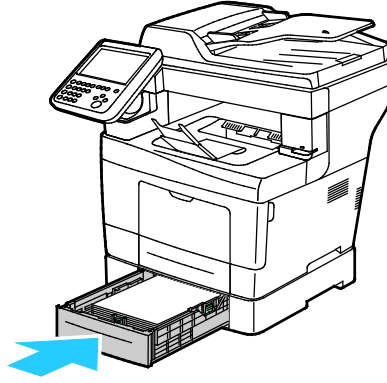
3. Yazıcının önünde sıkışmış tüm kağıtları çıkarın.



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** ögesine dokunun.

Kağıt Sıkışmalarını Kaynaştırıcı Alanından Giderme

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

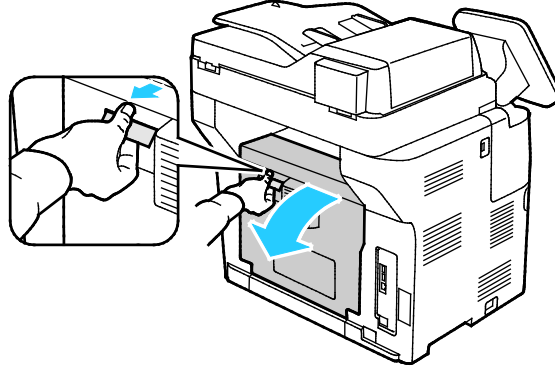


UYARI: Etiketli bir alana veya Isıtıcıdaki sıcak silindirin yakınlara kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Sıcak silindirin çevresine bir kağıt sayfası dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için 40 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmayı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

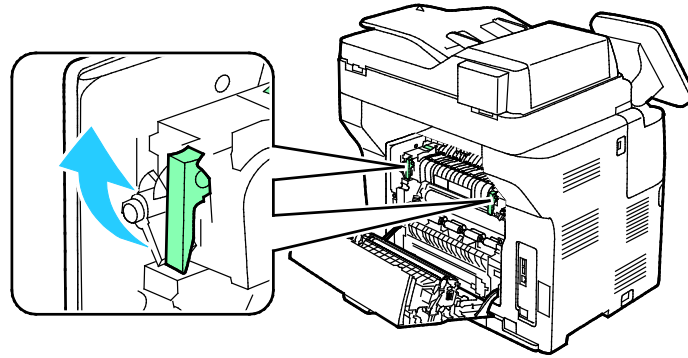


DİKKAT: Kağıt sıkışmalarını alet ya da aygıtlarla gidermeye kalkmayın. Bu yazıcıya kalıcı hasar verebilir.

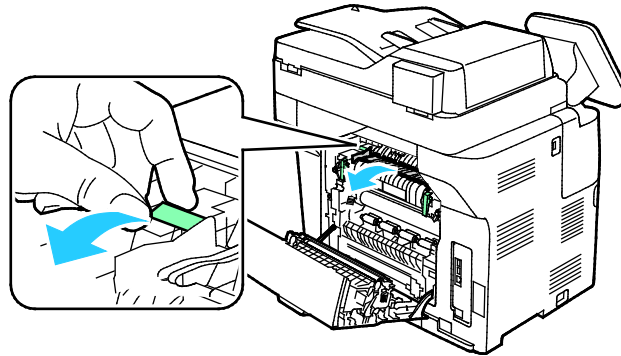
1. Arka kapağı açmak için serbest bırakma mandalını çekip kapağı indirin.



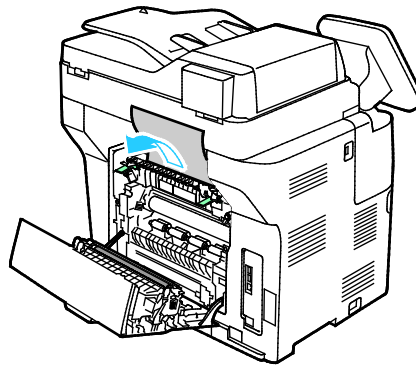
2. Kağıt kaynaştırıcıda sıkıştıysa, her iki yeşil kolu da yukarı kaldırarak kaynaştırıcıyı açın.



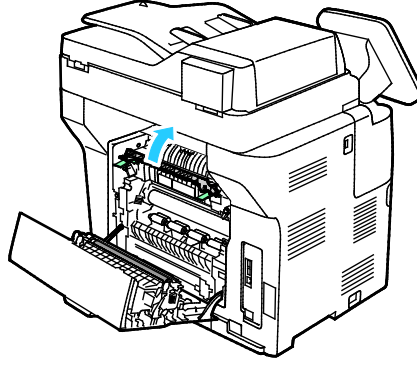
3. Kağıt kılavuzunu açmak için yeşil kolu yukarı kaldırın.



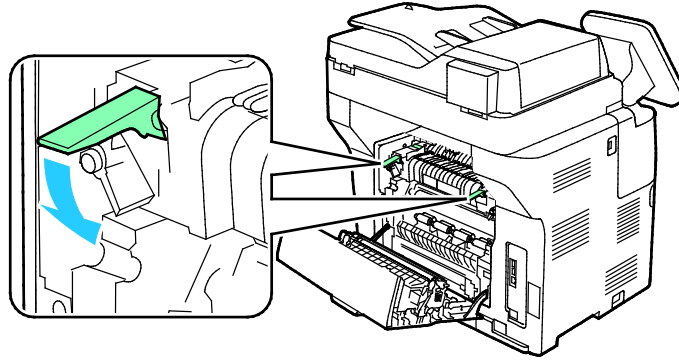
4. Sıkışmış tüm kağıtları yazıcının arkasından çıkarın.



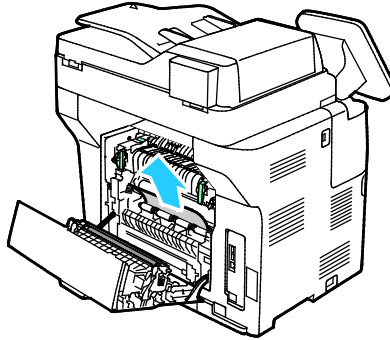
5. Kaynaştırıcıdaki kağıt kılavuzunu kapatın.



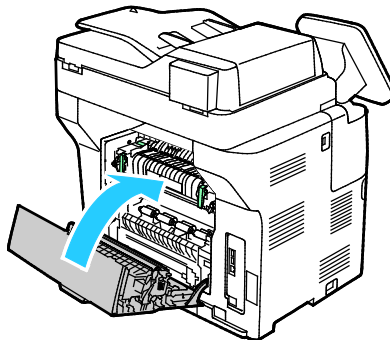
6. Kolları ilk konumlarına alçaltın.



7. Sıkışmış tüm kağıtları yazıcının arkasından çıkarın.



8. Arka kapağı kapatın.



Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme

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

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

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

Çoğu sıkışma basit bir dizi kuralın izlenmesiyle önlenabilir:

- Yalnızca desteklenen kağıtları kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#) sayfa 46.
- 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/rmlna adresini ziyaret edin.

Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak.....199
- Yanlış Kağıt Beslemeleri.....199
- Etiket ve Zarf Yanlış Beslemeleri200
- Kağıt Sıkışması Mesajı Kalıyor.....200
- Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar200

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 46.
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 46.

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 62.
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 60.
Zarflar kırışıyor	- Lazer yazdırma işleminin ısı ve basıncı kırışıklıklara sebep olabilir. - Desteklenen türde zarf kullanın. Ayrıntılar için bkz. Zarf Yazdırma Yönergeleri sayfa 59.

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 46.
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

Kopyalama ve Tarama Sorunları

Kopyalama ya da tarama kaliteniz düşükse, aşağıdaki tabloya bakın.

Belirtiler	Çözümler
Sadece doküman besleyiciden yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Taranırken, doküman besleyicideki kağıt çizgi veya çiziklere neden olan artıkların üzerinden geçer. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, 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.

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

Baskı Kalitesi Sorunları

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunlarıyla karşılaşıyorsanız, sorunu gidermek için bu bölümdeki bilgileri kullanın. Daha fazla bilgi için 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. Optimum baskı kalitesi için garanti verilen aralık 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 46.
- 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
 - Pencere, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanlı olan zarflar
 - Dolgulu zarflar
 - Plastik ortam
 - Asetatlar
- Yazıcı sürücünüzde seçilen kağıdın, üzerine yazdırdığınız kağıtla eşleştiğinden emin olun.

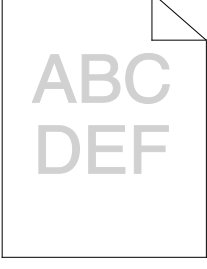
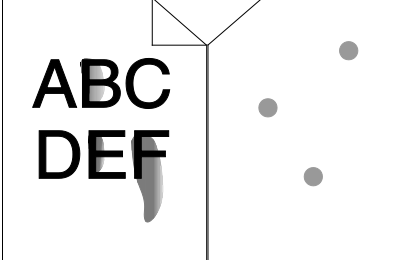
- Birden fazla kasette aynı boyutta yüklü kağıdınız varsa, yazdırma sürücüsünde doğru kasetin seçildiğinden emin olun.
- Kağıdınızı ve diğer ortamları optimum baskı kalitesi için düzgün saklayın. Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Saklama Yönergeleri](#) sayfa 47.

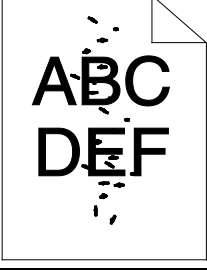
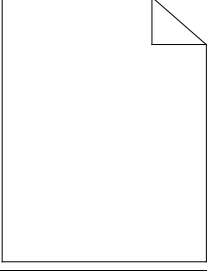
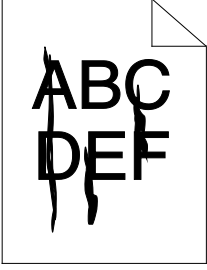
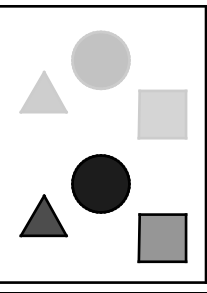
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme

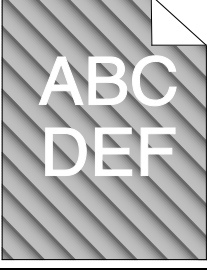
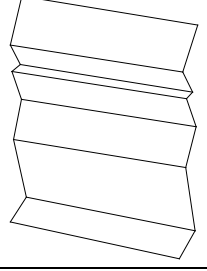
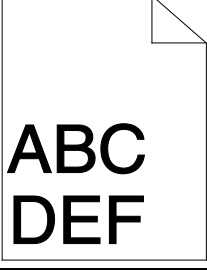
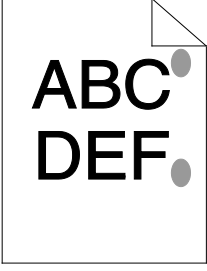
Baskı kalitesi düşük olduğunda, aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin ve sorunu düzeltmek için ilgili çözüme bakın. Baskı kalitesi sorununu daha net olarak belirlemek için, bir Demo Sayfası da yazdırabilirsiniz.

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

Not: Yazdırma kalitesinin sürekliliğini sağlamak için toner kartuşu, toner seviyesi düşüncü 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 Xerox® 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. • 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.
Toner leke yapıyor veya baskı mürekkepli. Çıktı arka tarafta lekelerle sahip. 	• Yazıcı sürücüsündeki Kağıt Türü ayarlarını değiştirin. Örneğin, Düz ayarını Hafif Kart Stoğu olarak değiştirin. Yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, Kağıt Türü ayarını değiştirin. • Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin. • 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 219.

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. Görelî 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. Görelî 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 Xerox® 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 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 60. Zarflara yazdırmayla ilgili yönergeleri izleyin. Ayrıntılar için bkz. Zarf Yazdırma Yönergeleri sayfa 59. Sorun devam ederse, farklı boyutta bir zarf kullanın.
Üst kenar boşluğu hatalı. 	- Kağıdın düzgün şekilde yüklendiğinden emin olun. - Kenar boşluklarının kullandığınız uygulamada düzgün bir şekilde yüklendiğinden emin olun.
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.

Faks Sorunları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Faks Gönderme Sorunları](#).....206
- [Faks Alma Sorunları](#).....207
- [Faks Raporları Yazdırma](#).....207

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 doğrulama 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 artırır.
Alınan faks boyutu azalır.	Yazıcıdaki kağıt beslemesi gönderilen doküman boyutuyla eşleşmiyor.	Dokümanların orijinal boyutunu onaylayın. Dokümanlar, yazıcıda kullanılan kağıt beslemesine göre küçültülebilir.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı otomatik olarak almaya ayarlayın.
	Bellek dolu.	Kağıt kaseti boşalmışsa doldurun ve bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Gönderenin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcınızın düzgün çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkartın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.

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

Faks Raporları Yazdırma

Aşağıdaki faks raporlarını yazıcı kontrol panelinden yazdırabilirsiniz:

- Etkinlik Raporu
- Protokol Raporu
- Faks Adres Defteri Raporu
- Seçenekler Raporu
- Bekleyen İşler Raporu

Faks raporu yazdırmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
2. **Hizmet Ayarları > Faks Hizmeti**'ne dokunun.
3. **Faks Raporlarını Yazdır**'a dokunun.
4. İstenen rapora dokunun, ardından **Yazdır**'a dokunun.
5. **Kapat**'a dokunun.

Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma.

Yardım Alma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kontrol Paneli Mesajları.....209](#)
- [Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma.....210](#)
- [Online Support Assistant \(Çevrimiçi Destek Yardımcısı\)211](#)
- [Uzak Hizmetler211](#)
- [Daha Fazla Bilgi212](#)

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 azalan sarf malzemeleri ya da açık kalmış kapaklar gibi yazıcıda ilgilenilmesi gereken durumlara ilişkin bilgi sağlar. Birden fazla uyarı oluşursa kontrol panelinde yalnızca biri görüntülenir.

Kontrol Panelinde 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.

Bilgi Sayfalarını Yazdırma

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 Xerox® CentreWare® Internet Services öğesinden de yazdırılabilir.

Yapılandırma Raporu ve Bilgi Sayfalarına Erişim Haklarını Ayarlama

1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
2. **Aygıt Ayarları > Yapılandırma / Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma.
3. Kullanıcıların Yapılandırma Raporu ve Bilgi Sayfalar yazdırmasını önlemek için **Yalnızca Sistem Yöneticisi**'ne dokunun. Tüm kullanıcıların erişimine izin vermek için, **Tüm Kullanıcılar**'a dokunun.
4. Açılışta yazdırma raporu yazdırmak için **Evet**'e dokunun. Ayarları devre dışı bırakmak **Hayır**'a dokunun.
5. **Tamam** öğesine dokunun.

Onay Raporunu Yazdırma

Yapılandırma Raporu yazıcı her açıldığında yazdırılır.

Yapılandırma Raporunu 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**'a dokunun.

Açılışta yapılandırma raporu yazdırmayı devre dışı bırakmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokunun, ardından **Cihaz Ayarları > Yapılandırma/Bilgi Sayfaları** öğesine dokunun.
3. **Açık olduğunda Yapılandırmayı Yazdır** için **Hayır**'a dokunun.
4. **Tamam** öğesine dokunun.

Faturalama ve Kullanım Bilgilerini Görüntüleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Temel baskı sayılarını görüntülemek için, **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokununuz.
 - **Siyah Baskılar:** Renk belirtilmeden yazdırılan sayfaların toplam sayısıdır.
 - **Toplam Baskılar:** Tüm baskıların toplam sayısı.

Not: Bir sayfa bir kağıdın bir tarafıdır. Bir iş 2 taraflı yazdırıyorsa, her bir tarafı bir baskı sayılır.
3. Ayrıntılı kullanım bilgisini görüntülemek için **Kullanım Sayaçları**'na dokununuz.

Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu**'na basın, ardından **Sarf malzemeleri** sekmesine dokununuz.
2. Bir öğenin ek ayrıntılarını görüntülemek için **Öğeye** dokununuz.
3. Sarf malzemeleri sekmesine geri dönmek için **Kapat**'a dokununuz.
4. Ana ekrana geri dönmek için **Hizmetler Ana Sayfası**'na dokununuz.

Seri Numarasını Kontrol Paneli Üzerinde Bulma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Model, seri numarası ve yazılım sürümünü görmek için **Makine Bilgileri** sekmesine dokununuz.

Xerox® CentreWare® Internet Services

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

Xerox® CentreWare® Internet Services şunları gerektirir:

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

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

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 Xerox® CentreWare® Internet Services üzerinden erişebilirsiniz.

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

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 25.

2. **Destek** sekmesini tıklatın.
3. **Genel**'i tıklatın.
4. 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.

Daha Fazla Bilgi

Kaynak	Konum
<i>Kurulum Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/WC3655docs www.xerox.com/office/WC3655i_docs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/rmlna Avrupa Birliği: www.xerox.com/rmleu
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Yardım (?) düğmesine basın
Bilgi sayfaları	Kontrol panelinden yazdırmak için, Machine Status (Makine Durumu) > Machine Information (Makine Bilgileri) > Information Pages 'i (Bilgi Sayfaları) tıklatın. Xerox® CentreWare® Internet Services üzerinden yazdırmak için, Status (Durum) > Information Pages 'i (Bilgi Sayfaları) tıklatın.
Xerox® CentreWare® Internet Services belgeleri	Xerox® CentreWare® Internet Services içinde Help 'i (Yardım) tıklatın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC3655supplies www.xerox.com/office/WC3655i_supplies
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 çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/
Üçüncü taraf ve açık kaynak kodlu yazılım	Üçüncü taraf ve açık kaynak kodlu yazılım açıklama bildirilerini ve şartları ve koşulları bulmak için bu ürünün sayfasına gidin: www.xerox.com/office/WC3655support www.xerox.com/office/WC3655i_support

Teknik Özellikler



Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri.....	214
• Fiziksel Özellikler	216
• Çevresel Özellikler.....	218
• Elektriksel Özellikler	219
• Performans Özellikleri	220

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri

Kullanılabilir Yapılandırmalar

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/m ²
Maksimum yazdırma boyutu	Legal (216 x 356mm, 8,5 x 14 inç)
Kağıt kapasitesi	• Geçiş Tepsisi: 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 kopyalama boyutu	Legal (216 x 356mm, 8,5 x 14 inç)
Doküman besl.	Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici
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	• Şaryo: 215,9 x 355,6mm (8,5 x 14inç) • Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici: 215,9 x 355,6mm (8,5 x 14inç)

Desteklenen tarama	• SMB'ye Tara • FTP'ye Tara • E-postaya Tara • USB Belleğe Tarama • Bilgisayara Tarama • WSD Tarama
Dosya biçimleri	• JPEG • TIFF • PDF
Kontrol paneli	• 7,0 inç LCD dokunmatik ekran ve tuş takımıyla gezinme • Harici USB Klavye desteği
Bağlantı Özellikleri	• Evrensel Seri Veri Yolu (USB 2.0) • USB Flash Sürücü • Ethernet 10/100/1000Base-TX • IEEE802.11 Uyumlu Kablosuz Ağ Adaptörü (isteğe bağlı) • Harici USB Kart Okuyucu desteği • AirPrint Desteği • Wi-Fi Direct
Uzaktan erişim	Xerox® CentreWare® Internet Services

Seçenekler ve Yükseltmeler

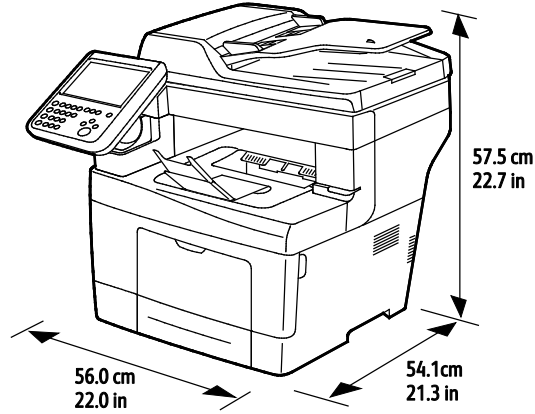
- Kablosuz ağ adaptörü
- En fazla 3 ek kaset içeren 550 Yapraklık Besleyici
- Yazıcı Ayağı

Fiziksel Özellikler

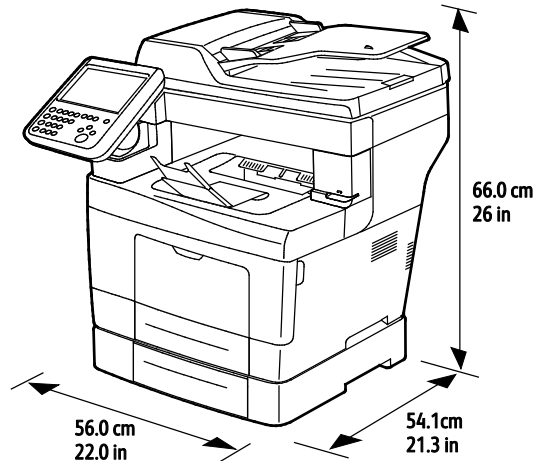
Ağırlıklar ve Boyutlar

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.)

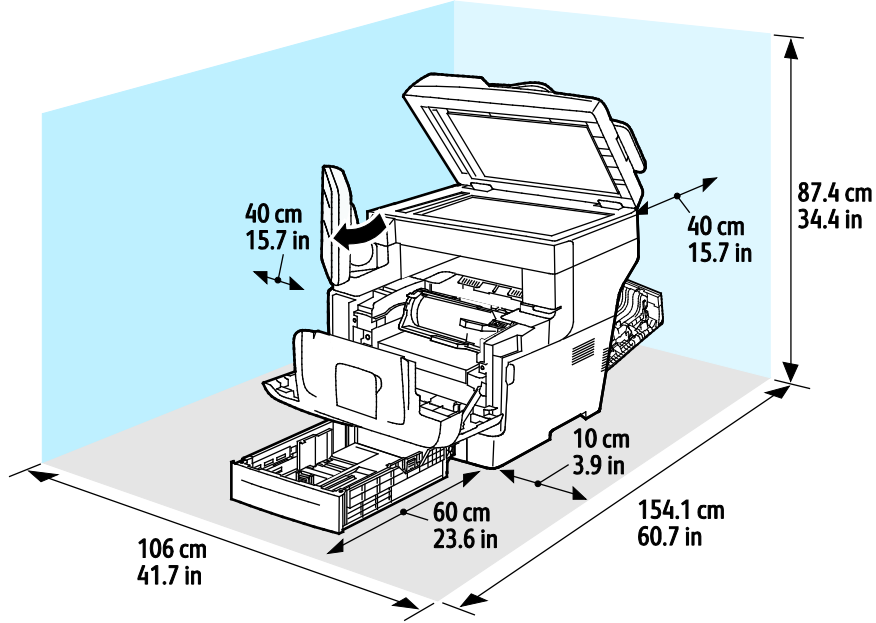
Standart Yapılandırma için Fiziksel Özellikler



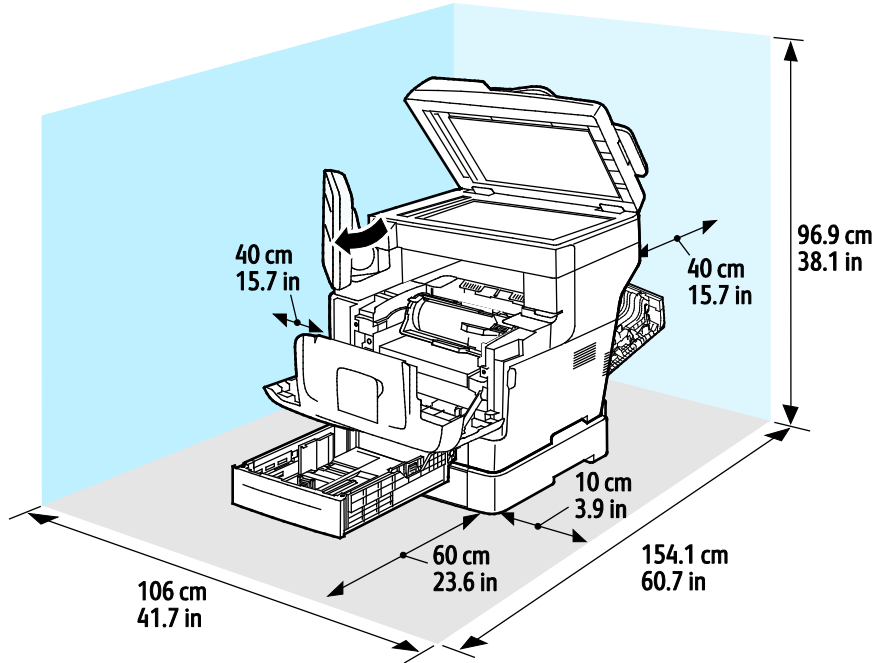
550 Yapraklık Besleyicili Standart Yapılandırma ile ilgili Fiziksel Özellikleri



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
Güç Tasarrufu Modu (Uyku):	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.

Performans Özellikleri

Yazıcı ısınma süresi

- Gücü açma: En çok 2 dakika, 42 saniye.
- Uyku modundan çıkış: En çok 5 saniye.

Not: Isınma süresinde, % 60 göreceli 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

B

Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

- Temel Düzenlemeler222
- Kopyalama Yönetmelikleri.....226
- Faks Yönetmelikleri.....229
- Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)233

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 iletişimde zararlı parazitlere neden olabilir. Bu aygıtın konut alanında çalıştırılması zararlı girişimlere neden olabilir ve bu durumda da kullanıcının girişimi masrafları kendisine ait olmak üzere ortadan kaldırması gerekmektedir.

Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa (bu durum cihaz açık 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



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 Telekomünikasyon 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 Görüntüleme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler

Çevresel Bilgiler Çevresel Çözümler Sunma ve Maliyeti Düşürme

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

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

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

Giriş

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

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

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

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 dönecek 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.

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

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

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.

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

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

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

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

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

Kanada

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

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

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

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 ekipmanının 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

Radio 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 ağına 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

1. Terminal ekipmanının herhangi bir ögesi için Telepermit verilmesi, yalnızca ilgili Telecom'un ögenin kendi ağına bağlanmak için minimum koşullara uyduğunu kabul ettiğini gösterir. Ürünün Telecom tarafından onaylandığını belirtmez, herhangi bir garanti sunmaz ve herhangi bir Telepermit verilmiş ürünün tüm Telecom ağ cihazlarına uygun olduğunu ima etmez. Hepsinin üzerinde herhangi bir ögenin, farklı bir marka ya da modeldeki Telepermit verilmiş başka bir öge ile her açıdan düzgün çalışacağı garantisini vermez.
Ekipman, atanan daha yüksek veri hızlarında düzgün çalışamayabilir. 33.6 kbps ve 56 kbps bağlantılar, bazı PSTN uygulamalarına bağlandığında muhtemelen daha düşük bit hızları ile kısıtlanacaktır. Telecom, bu gibi durumlarda karşılaşılan güçlükler için hiçbir sorumluluk kabul etmeyecektir.
2. Fiziksel olarak zarar görmesi durumunda bu ekipmanın bağlantısını hemen kesin, ardından atma ya da onarım için gerekli düzenlemeleri yapın.
3. Bu modem, diğer Telecom müşterileri için rahatsızlık oluşturabilecek bir şekilde kullanılmayacaktır.
4. Bu cihaz darbeli arama ile donatılmıştır, bununla birlikte Telecom standardı DTMF tonlu aramadır. Telecom hatlarının her zaman darbeli aramayı desteklemeye devam edeceğine dair bir garanti yoktur.
5. Bu ekipman aynı hatta başka ekipman olarak bağlandığında darbeli aramanın kullanılması 'zil çınlaması' ya da paraziti artırabilir ve hatalı bir yanıtlama koşulu oluşturabilir. Bu gibi sorunlarla karşılaşırsanız, Telecom Arıza Servisi ile görüşmeyin.

6. DTMF tonlu arama tercih edilen yöntemdir çünkü darbeli (çevirmeli) aramadan daha hızlıdır hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerine uyumludur.



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

7. Bu ekipman, bir aramayı aynı hatta bağlı başka bir cihaza etkili bir şekilde aktaramayabilir.
8. Telecom Telepermit gereklilikleri ile uyumluluk için gereken bazı parametreler bu cihaz ile ilişkilendirilmiş ekipmana (bilgisayar) bağlıdır. İlişkilendirilmiş ekipman, Telecom Teknik Özellikleri ile uyumluluk için aşağıdaki sınırlar dahilinde çalışacak şekilde ayarlanacaktır:
Aynı numarayı yeniden aramalar için:
 - Tek bir manuel arama başlatması için 30 dakikalık süre içinde en fazla 10 arama denemesi yapılacaktır ve
 - Ekipman, bir denemenin bitişi ile sonraki denemenin başlangıcı arasında en az 30 saniyelik bir süre boyunca beklemeye geçecektir.

Farklı numaraları otomatik aramalar için:

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

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

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	236
• Kuzey Amerika.....	237
• Avrupa Birliği.....	238
• Diğer Ülkeler.....	240

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, www.xerox.com/environment 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 sağlığı ve çevre üzerindeki olumsuz etkilerin ortaya çıkmasını önlemeye yardımcı olacaksınız.

Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüştürülmesiyle ilgili daha fazla bilgi için lütfen belediyenizle, çöp uzaklaştırma hizmeti sağlayıcısıyla ya da bu ürünleri satın aldığınız yerle görüşün.

Bu atıkların yanlış uzaklaştırılması, ulusal yasalara bağlı olarak cezalara neden olabilmektedir.

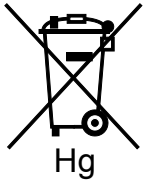
Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar

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

Avrupa Birliği Dışında Atma

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

Pil Sembolü Notu



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

Pili Çıkarma

Piller yalnızca üretici tarafından onaylanmış bir servis tesisinde değiştirilebilir.

Diğer Ülkeler

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