



Xerox® WorkCentre® 6655
Renkli Çok İşlevli Yazıcı
Xerox® ConnectKey® 1.5 Teknolojisi
Kullanım Kılavuzu



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

İddia edilen telif hakkı koruması, artık yasal ve adli kanunlarca izin verilmiş ya da bu bildiriden sonra verilen, yazılım programı tarafından ekranda gösterilen simgeler, ekran görüntüleri, 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®, Global Print Driver® ve Mobile Express Driver® Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Adobe® Reader®, Adobe® Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® ve PostScript®, Adobe Systems Incorporated'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PANTONE® ve diğer Pantone, Inc. ticari markaları Pantone, Inc.'ye aittir.

Doküman versiyonu 1.0: Eylül 2014

BR10363_tr

İçerik

1	Güvenlik	9
	Elektrikle İlgili Güvenlik.....	10
	Genel Yönergeler.....	10
	Güç Kablosu.....	10
	Acil Kapatma	11
	Lazer Güvenliği.....	11
	Çalıştırma Güvenliği.....	12
	Çalıştırma Yönergeleri.....	12
	Ozon Yayılımı.....	12
	Yazıcı Konumu.....	12
	Yazıcı Sarf Malzemeleri.....	13
	Bakım Güvenliği.....	14
	Yazıcı Sembolleri	15
	Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri.....	16
2	Özellikler	17
	Yazıcının Parçaları.....	18
	Ön Görünüm	18
	Arka Görünüm	19
	Dahili Parçalar	19
	Kontrol Paneli	20
	Bilgi Sayfaları.....	22
	Onay Raporunu Yazdırma.....	22
	Yönetim Özellikleri	23
	Yazıcıya Erişim.....	23
	CentreWare Internet Services	25
	Yazıcınızın IP Adresini Bulma.....	25
	Otomatik Veri Toplama	26
	Faturalama ve Kullanım Bilgileri	26
	Daha Fazla Bilgi.....	27
	Servis Merkezi	27
3	Yükleme ve Kurulum	29
	Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	30
	Yazıcı için bir Konum seçme	31
	Güç Kablosu Güvenlik Bilgileri	32
	Yazıcıya Bağlanma.....	33
	Bir Bağlantı Yöntemi Seçme	33
	Yazıcıyı Fiziksel olarak Ağa Bağlama.....	33
	USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma	34
	Telefon Hattına Bağlama	34
	Yazıcıyı Açma ve Kapatma	34
	Ağ Ayarlarını Yapılandırma.....	36
	TCP/IP ve IP Adresleri hakkında	36

Genel Ayarları Değiştirme.....	37
Enerji Tasarrufu Modunu Ayarlama	37
Tarih ve Saati Kontrol Panelinde Ayarlama.....	38
Yazılımı Yükleme	39
İşletim Sistemi Gereksinimleri.....	39
Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	39
Macintosh OS X Version 10.7 ve Üstü için Yazdırma Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	40
Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yükleme.....	41
UNIX ve Linux ile Yazdırma için Yazdırma Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme.....	41
Diğer Sürücüler.....	43
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	47
Desteklenen Standart Kağıt Türleri.....	48
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	48
Desteklenen Özel Kağıt Boyutları.....	49
Kağıt Yükleme	50
Baypas Kasetine Kağıt Yükleme	50
Kaset 1 veya 2'yi Kağıt Uzunluğuna Göre Yapılandırma.....	51
Kaset 1-2'ye Kağıt Yükleme	53
Özel Kağıda Yazdırma	55
Zarflar	55
Etiketler	58
Parlak Kart Stoğu	59
5 Yazdırma	61
Yazdırmaya Genel Bakış.....	62
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	63
Yazıcı Sürücüsü Yardım.....	63
Windows Yazdırma Seçenekleri	63
Macintosh Yazdırma Seçenekleri	65
Linux Yazdırma Seçenekleri.....	65
İşleri Yönetme	67
Kontrol Panelinde İşleri Yönetme	67
Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme	68
CentreWare Internet Services içinde İşleri Yönetme.....	68
Yazdırma Özellikleri	69
Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma.....	69
Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme.....	70
Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma.....	70
Kitapçık Yazdırma	70
Yazdırma Kalitesi.....	71
Görüntü Seçeneklerini Kullanma	71

Kapak Sayfaları Yazdırma.....	72
Ek Sayfaları Yazdırma.....	72
Özel Durum Sayfalarını Yazdırma.....	72
Ölçeklendirme.....	73
Yazdırma Filigranları.....	74
Ayna Görüntüler Yazdırma.....	75
Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme.....	75
Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme	75
Özel İş Türleri Yazdırma.....	76
Güvenli Yazdırma	76
Örnek Set.....	77
Gecikmeli Yazdırma.....	78
Kaydedilen İş	78
Tutulan Yazdırma İşleri	81
Tutulan Yazdırma İşlerini Serbest Bırakma	81
Şuradan Yazdır:.....	82
USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	82
Kaydedilen İşlerden Yazdırma	82
Posta Kutusundan Yazdırma.....	83
Şuradan yazdır: CentreWare Internet Services.....	83
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
Görüntü Kalitesi Ayarları	92
Düzen Ayarları.....	94
Çıktı Biçimi Ayarları	97
Gelişmiş Kopyalama.....	103
Kimlik Kartı Kopyalama	105
7 Tarama	109
Temel Tarama.....	110
Doküman Camı	111
Doküman Camı Yönergeleri	111
Doküman Besleyici	111
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri	111
Bir Klasöre Tarama.....	113
Genel Klasöre Tarama.....	113
Özel Klasöre Tarama.....	113
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	119
Düzen Ayarlamalarını Seçme	121
Dosyalama Seçeneklerini Seçme.....	121
Bir Tarama İşini Oluşturma.....	122
USB Flash Sürücüsünden Tarama	123
E-posta Adresine Tarama	124
Taranan Bir Görüntüyü bir E-Posta Adresine Gönderme	124
E-posta Seçeneklerini Ayarlama	125
Bir Hedefe Tarama.....	126
Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme.....	126
8 Faks Gönderme	127
Temel Faks Gönderme	128
Doküman Camı	129
Doküman Camı Yönergeleri	129
Doküman Besleyici	129
Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri	130
Dahili Bir Faks Gönderme	131
Faks Seçeneklerini Seçme	133
Bir Sunucu Faksı Gönderme	141
Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme	142
İnternet Faksı Gönderme	144
İnternet Faksı Seçeneklerini Seçme	145
LAN Faks Gönderme	149
Adres Defterini Kullanma.....	150
Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme	150
Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme.....	151
Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme	152
Bir Faks Raporu Yazdırma.....	152
9 Bakım	153
Yazıcıyı Temizleme	154
Genel Önlemler	154
Dış Kısmı Temizleme	155
Tarayıcıyı Temizleme.....	155
İç Kısmı Temizleme	157
Faturalama ve Kullanım Bilgileri	167
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	168
Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	168
Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme.....	168
Sarf Malzemeleri	169
Rutin Bakım Öğeleri.....	169
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü.....	169
Toner Kartuşları	170
Yazıcıyı Taşıma	171
10 Sorun Giderme	173

Genel Sorun Giderme	174
Yazıcı Açılmıyor	174
Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	174
Yazıcı Yazdırma Yapamıyor.....	175
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	175
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	176
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları.....	176
Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkartıyor	176
Kağıt Kaseti Kapatılmıyor.....	176
Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş	177
Kağıt Sıkışmaları.....	178
Kağıt Sıkışmalarını Bulma	178
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	179
Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	180
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme.....	189
Baskı Kalitesi Sorunları	191
Kopyalama ve Tarama Sorunları	197
Faks Sorunları	198
Yardım Alma	200
Kontrol Paneli Mesajları.....	200
Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma.....	201
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	201
Daha Fazla Bilgi	202
A Teknik Özellikler	203
Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri.....	204
Kullanılabilir Yapılandırma	204
Standart Özellikler.....	204
Seçenekler ve Yükseltmeler	205
Fiziksel Özellikler	206
Ağırlıklar ve Boyutlar.....	206
Standart Yapılandırma Fiziksel Özellikleri	206
İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici ile Fiziksel Özellikler	206
Açıklık Gereksinimleri	207
İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici için Mesafe Gereksinimleri.....	207
Çevresel Özellikler	208
Sıcaklık.....	208
Bağıl Nem	208
Rakım.....	208
Elektriksel Özellikler	209
Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı	209
Güç Tüketimi.....	209
ENERGY STAR Nitelikli Ürün	209
Performans Özellikleri.....	210
Yazdırma Hızı.....	210
B Düzenleyici Bilgiler	211
Temel Düzenlemeler	212
ABD FCC Yönetmelikleri	212
Kanada.....	212

Avrupa Birliği.....	212
Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler	213
Almanya	214
Türkiye RoHS Yönetmeliği	215
2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri.....	215
Kopyalama Yönetmelikleri	216
Amerika Birleşik Devletleri	216
Kanada.....	217
Diğer Ülkeler	218
Faks Yönetmelikleri	219
Amerika Birleşik Devletleri	219
Kanada.....	220
Avrupa Birliği.....	221
Güney Afrika	221
Yeni Zelanda.....	221
Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)	223
C Geri Dönüşüm ve Atma	225
Bütün Ülkeler	226
Kuzey Amerika.....	227
Avrupa Birliği	228
Yerel/Ev Ortamı	228
Profesyonel/İş Ortamı	228
Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması.....	228
Pil Sembölü Notu.....	229
Pili Çıkarma.....	229
Diğer Ülkeler	230

Güvenlik

1

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Elektrikle İlgili Güvenlik 10
- Çalıştırma Güvenliği 12
- Bakım Güvenliği 14
- Yazıcı Sembolleri 15
- Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri 16

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.....	10
• Güç Kablosu.....	10
• Acil Kapatma	11
• Lazer Güvenliği.....	11

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 206.
- 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 208 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 öğesini yakmayın. Xerox sarf malzemeleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Yazıcı Sembolleri

Sembol	Tanım
	Uyarı: Önlenmezse ölüme veya ciddi yaralanmalara yol açabilecek bir tehlikeyi belirtir.
	İkaz Ürünün zarar görmesini önlemek için yapılması zorunlu olan işlemi belirtir.
	Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	Malzemeyi yakmayın.
	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 225.

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:

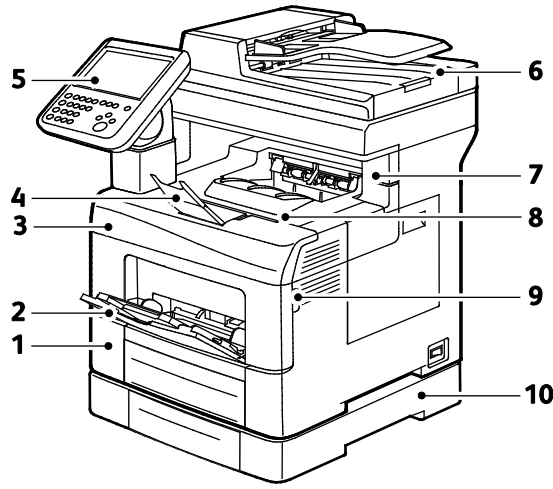
- Yazıcının Parçaları..... 18
- Bilgi Sayfaları..... 22
- Yönetim Özellikleri 23
- Daha Fazla Bilgi..... 27

Yazıcının Parçaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

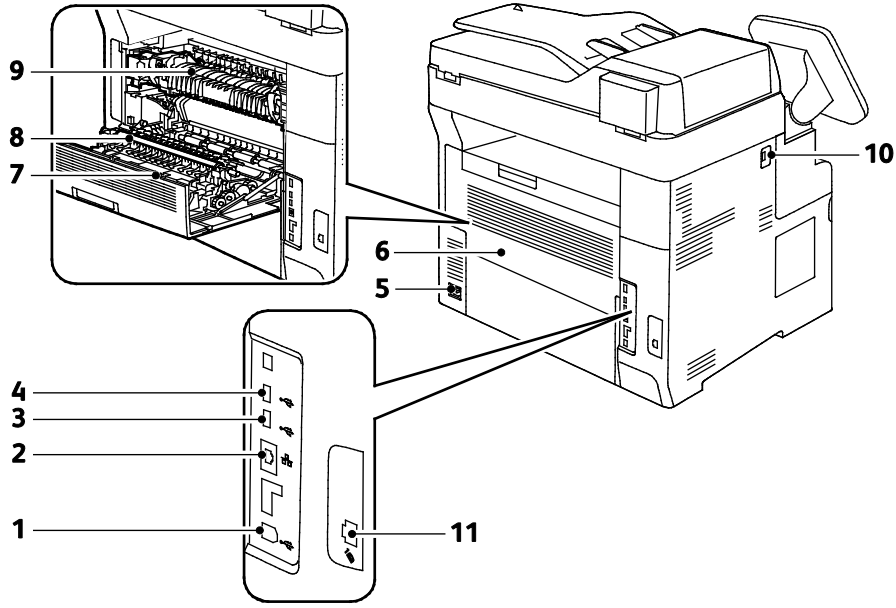
- Ön Görünüm..... 18
- Arka Görünüm 19
- Dahili Parçalar 19
- Kontrol Paneli 20

Ön Görünüm



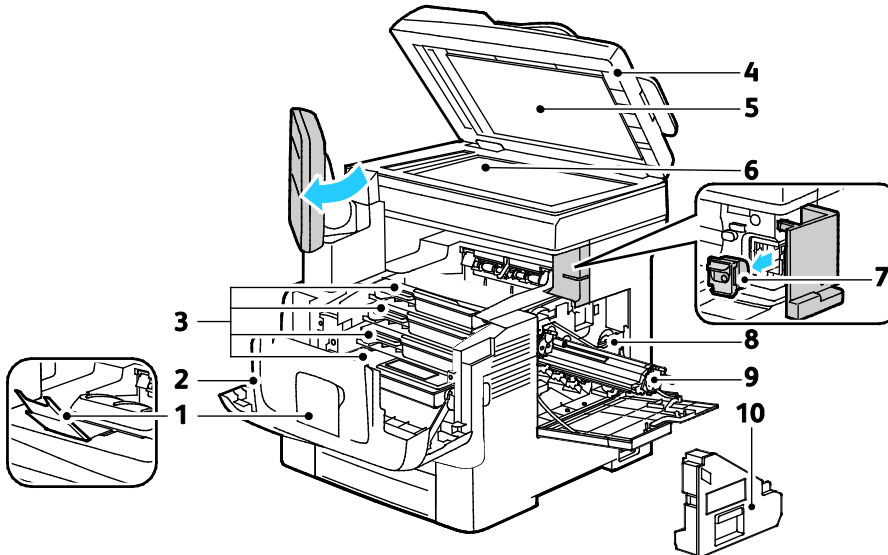
- | | |
|---------------------------------|--|
| 1. Kaset 1 | 6. Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi |
| 2. Bypass Kaseti | 7. Zımba Kartuşu Kapağı |
| 3. Ön Kapak. | 8. Çıktı Kaseti |
| 4. Çıktı Kaseti Kağıt Durdurucu | 9. Ön Kapak Tutacağı |
| 5. Kontrol Paneli | 10. İsteğe bağlı 550 Yapraklık Besleyici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

Arka Görünüm



- | | |
|-------------------------------|---------------------------------|
| 1. Tür B USB Bağlantı noktası | 7. Çift Taraflı Birim |
| 2. Ethernet Konektörü | 8. Aktarım Silindiri |
| 3. Tür A USB Bağlantı noktası | 9. Isıtıcı |
| 4. Tür A USB Bağlantı noktası | 10. USB Bellek Bağlantı Noktası |
| 5. Güç Konektörü | 11. Faks Hattı Konektörü |
| 6. Arka Kapı | |

Dahili Parçalar

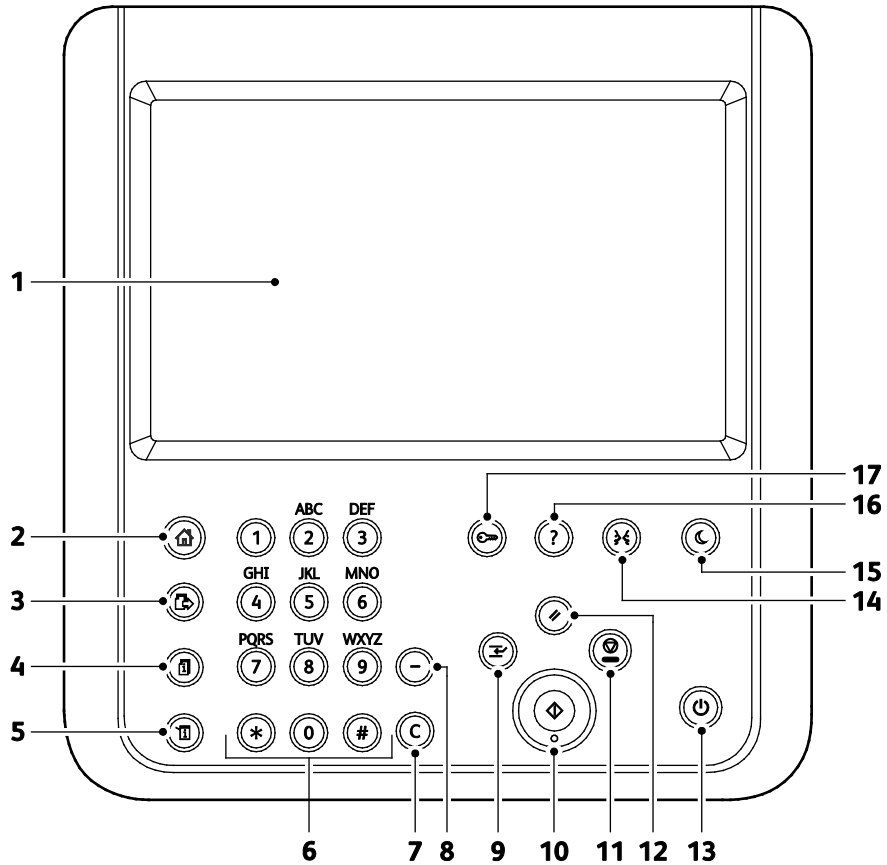


1. Çıktı Kaseti Kağıt Durdurucu
2. Ön Kapak.
3. Toner Kartuşları
4. Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi
5. Doküman Kapağı
6. Doküman Camı
7. Zimba Kartuşu
8. Atık Kartuşu Kilidi
9. Görüntüleme Birimleri
10. Atık Kartuşu

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.
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 bu düğmeye iki kez basın.
13	Güç Düğmesi	Bu düğme yazıcıyı açar ya da kapatır.
14	Dil Düğmesi	Bu düğme, dokunmatik ekran dilini ve klavye ayarlarını değiştirir.
15	Güç Tasarrufu düğmesi	Bu düğme, düşük güç moduna girer ve bu moddan çıkar.
16	Yardım Düğmesi	Bu düğme dokunmatik ekranda geçerli seçim hakkında bilgiler görüntüler.
17	Oturum Açma/Kapama Düğmesi	Bu düğme parola korumalı özelliklere erişim sağlar.

Bilgi Sayfaları

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

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

Not: Bilgi sayfaları CentreWare Internet Services öğesinden de yazdırılabilir.

Onay Raporunu Yazdırma

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

Yönetim Özellikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcıya Erişim.....	23
• CentreWare Internet Services	25
• Yazıcınızın IP Adresini Bulma.....	25
• Otomatik Veri Toplama	26
• Faturalama ve Kullanım Bilgileri	26

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazıcıya Erişim

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

Kimlik Doğrulama

Kimlik doğrulama, kimliğinizi onaylama işlemidir. Sistem yöneticisi kimlik doğrulamasını etkinleştirdiğinde, yazıcı, LDAP dizini gibi, başka bir bilgi kaynağına sağladığınız bilgileri karşılaştırır. Bilgiler, kullanıcı adı veya parolası olabileceği gibi manyetik veya yakınlık kimlik kartında saklanan bilgiler de olabilir. Bilgiler geçerliyse, kimliği doğrulanmış kullanıcı sayılırsınız.

Sistem yöneticisi; kontrol paneli, CentreWare Internet Services veya yazıcı sürücüsündeki özelliklere erişirken kimlik doğrulamanın gerekli olması için izinler belirleyebilir.

Yönetici, yerel veya ağ kimlik doğrulaması yapılandırırsa, kendinizi kontrol paneline veya CentreWare Internet Services içine kullanıcı adınızı veya parolanızı girerek tanıtabilirsiniz. Yönetici, kart okuyucu kimlik doğrulaması yapılandırırsa, kendinizi kontrol panelinden bir manyetik yakınlık kartı geçirerek veya bir parola yazarak tanıtabilirsiniz.

Not: Sistem yöneticisi, Akıllı Kart kimlik doğrulaması birincil kimlik doğrulama yöntemiyle kullanıcı adı ve parolanızı girmenize olanak verebilir. Yönetici başka bir kimlik doğrulama yöntemi yapılandırırsa ve kartınızı kaybederseniz yazıcıya yine de erişebilirsiniz.

Yetkilendirme

Yetkilendirme, erişme izniniz olan özellikleri belirtme ve erişiminizi onaylama veya onaylamama işlevidir. Sistem yöneticisi, yazıcıyı, yazıya erişmenize izin verecek şekilde yapılandırabilir ancak bu arada bazı özellikler, araçlar ve hizmetlere erişiminizi kısıtlayabilir. Örneğin, yazıcı kopyalama yapmanıza izin verebilir ancak renkli baskıya erişiminizi engelleyebilir. Sistem yöneticisi günün belirli saatlerinde bazı özelliklere erişiminizi de denetleyebilir. Örneğin, sistem yöneticisi, bazı kullanıcıların yoğun iş saatlerinde baskı yapmasını engelleyebilir. Kısıtlanmış bir yöntem veya saat sırasında yazdırmaya çalışırsanız iş yazdırılmaz. Bunun yerine, yazıcı bir hata sayfası basar ve iş, İş Durumu listelerinde bir hata mesajıyla beraber görünür.

Sistem yöneticisinin yetkilendirme bilgilerini sakladığı yer, yetkilendirme türünü belirler.

- **Yerel** yetkilendirme, yazıcıdaki oturum açma bilgilerini kullanıcı Bilgi Veritabanında saklar.
- **Ağ** yetkilendirme, oturum açma bilgilerini kullanıcı LDAP gibi bir harici veritabanında saklar.

Sistem yöneticisi, yetkilendirme ayarlarını belirler. Yazıcı özelliklerine erişmeye yönelik kullanıcı izinlerini ayarlamak veya düzenlemek için sistem yöneticisi olarak oturum açmanız gerekir.

Hesap Oluşturma

Hesaplama, üretilen baskı, kopyalama, tarama ve faks görünümelerini ve bunları kimin ürettiğini izler.

Sistem yöneticisi kullanıcı hesapları oluşturmalı ve ardından hesap oluşturma özelliğini etkinleştirmelidir. Hesap oluşturma etkinleştirildiğinde, hizmete erişmeden önce yazıcıda oturum açmalısınız. Ayrıca, bir bilgisayardan doküman yazdırmadan önce yazıcı sürücüsüne hesap ayrıntılarınızı girmelisiniz. Sistem yöneticisi, bir kullanıcının üreteceği toplam iş sayısını türe göre sınırlamak için limitler ayarlayabilir. Yönetici, bireysel kullanıcılar ve gruplar için kullanım verilerini listeleyen raporlar da üretebilir.

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Oturum Açma

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

Kontrol Panelinden Oturum Açma

1. Kontrol panelinde **Oturum Aç/Kapat**'a basın veya **Konuk**'a dokununuz.
2. Yönetici birden fazla kimlik doğrulama sunucusu yapılandırmışsa, etki alanınızı, alanınızı veya ağınızı seçin.
 - a. **Etki Alanı, Alan** veya **Ağ** seçeneklerinden birine dokununuz.
 - b. Listedeki etki alanı, alan veya ağ'a dokununuz
 - c. **Kaydet**'e dokununuz.
3. Kullanıcı adınızı ve **İleri**'ye dokununuz.
4. Parolanızı yazın, ardından **Bitti** düğmesine dokununuz.

CentreWare Internet Services için Oturum Açma

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

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

2. Sayfanın üst tarafından, kilit ve anahtar simgesinin yanında, **Oturum Aç**'ı tıklayın.
3. Kullanıcı Kimliğini sağlanan alana yazın.
4. Parolayı sağlanan alana yazın.
5. **Login (Oturum Aç)** öğesini tıklayın.

Yönetici Parolası

CentreWare Internet Services içindeki veya kontrol panelindeki kilitli ayarlara erişilirken yönetici parolası gerekir. Çoğu yazıcı modeli, bazı ayarlara erişimi kısıtlayan varsayılan bir yapılandırmaya sahiptir. CentreWare Internet Services içindeki Properties (Özellikler) sekmesindeki ayarlar ile kontrol paneli dokunmatik ekranı üzerindeki Araçlar sekmesindeki ayarlara erişim kısıtlıdır.

Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma.

1. Kontrol panelinde **Oturumu Aç/Kapat**'a basın.
2. **admin** yazın ve sonra **İleri**'ye dokunun.
3. Parolanızı yazın, ardından **Bitti**'ye dokunun.

Not: Sistem yöneticisi kullanıcı adı **admin** ve varsayılan parola **1111**'dir.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services şunları gerektirir:

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

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

CentreWare Internet Services'e Erişme

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

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

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

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

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

Yapılandırma 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** öğesine dokunun.

Otomatik Veri Toplama

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

Otomatik veri toplamayı kapatmak için:

CentreWare Internet Services'teki Hoş Geldiniz sayfasında, otomatik hizmetlerle ilgili notta yer alan bağlantıyı tıklatın.

Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Faturalama ve yazıcı kullanım bilgileri Faturalama Bilgileri ekranında görüntülenir. Gösterilen baskı sayısı faturalama için kullanılır.

Ayrıntılar için, bkz. [Faturalama ve Kullanım Bilgileri](#) sayfa 167.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
<i>Kurulum Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/paper Avrupa Birliği: www.xerox.com/europaper
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC6655support
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Yardım (?) düğmesine basın
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden veya CentreWare Internet Services üzerinden, Status (Durum) > Information Pages 'i (Bilgi Sayfaları) tıklatarak yazdırın.
CentreWare Internet Services belgeleri	CentreWare Internet Services içinde Help 'i (Yardım) tıklatın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC6655supplies
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/

Servis Merkezi

Yazıcı kurulumu sırasında ya da kurulumdan sonra yardıma ihtiyacınız olursa, çevrimiçi çözümler ve destek için www.xerox.com/office/worldcontacts adresindeki Xerox® web sitesini ziyaret edin.

Daha fazla yardıma ihtiyacınız olursa, Xerox® Servis Merkezi'ndeki uzmanlarla görüşün (ABD ve Kanada için 1-800-835-6100)

Yazıcı kurulumu sırasında yerel Xerox temsilci telefon numarası sağlanırsa, telefon numarasını aşağıdaki alana kaydedin.

Yazıcınızı kullanmakla ilgili daha fazla yardıma ihtiyacınız olursa:

1. Bu kullanım kılavuzu'na bakın.
2. Sistem yöneticisiyle iletişime geçin.
3. www.xerox.com/office/WC6655support adresindeki Xerox® web sitesini ziyaret edin.

Size yardımı olabilmek için, Servis Merkezi aşağıdaki bilgilere gerek duyar:

- Sorunun yapısı.
- Yazıcının seri numarası.
- Arıza kodu.
- Şirketinizin adı ve yeri.

Seri Numarasının Bulunması

Yardım almak için Xerox şirketini ararken yazıcı seri numarasına ihtiyacınız olur. Seri numarası yazıcının arka tarafındadır.

Yazıcının kontrol panelinde seri numarasını görüntülemek için, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Makine Bilgileri** sekmesine dokununuz.

Yükleme ve Kurulum

3

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

•	Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	30
•	Yazıcı için bir Konum seçme	31
•	Güç Kablosu Güvenlik Bilgileri	32
•	Yazıcıya Bağlanma	33
•	Ağ Ayarlarını Yapılandırma	36
•	Genel Ayarları Değiştirme	37
•	Yazılımı Yükleme	39

Ayrıca bkz:

Kurulum Kılavuzu yazıcınızla birlikte paketlenmiştir.

www.xerox.com/office/WC6655docs adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

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 CentreWare Internet Services'e erişim sağlar.

Not: *Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman disk)* mevcut değilse, en son sürücüleri www.xerox.com/office/WC6655drivers adresinden indirebilirsiniz.

Ayrıca bkz:

[Yazıcı için bir Konum seçme](#) sayfa 31

[Bir Bağlantı Yöntemi Seçme](#) sayfa 33

[Yazıcıyı Bağlama](#) sayfa 33

Ağ Ayarlarını Yapılandırma

[Yazılımı Yükleme](#) sayfa 39

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 206. Sarf malzemelerine erişmek için yeterli açıklığa sahip ve düzgün havalandırmaya olanak veren bir yer seçin. Yazıcınızın açıklık gereksinimlerini bulmak için [Açıklık Gereksinimleri](#) sayfa 207'ne bakın.
3. Yazıcıyı yerleştirdikten sonra, güç kaynağına ve bilgisayara ya da ağa bağlayabilirsiniz.

Güç Kablosu Güvenlik Bilgileri

Yazıcınızı çalıştırmadan önce aşağıdaki talimatları dikkatli bir şekilde okuyun. Ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.



UYARILAR:

- Aygıtın elektrik beslemesi aygıtın arkasındaki veri plakasında belirtilen gereksinimleri karşılamalıdır. Elektrik beslemenizin gereksinimleri karşılayacağından emin değilseniz, yerel elektrik tedarikçinizle ya da lisanslı bir elektrikçiyle görüşün.
- Uzatma kablosu kullanmayın.
- Güç kablosunu çıkamayın ya da değiştirmeyin.

Yazıcınızın sürekli güvenli çalışmasını sağlamak için bu talimatlara bakın.

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



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

- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine hiçbir şey koymayın.
- Yıpranmışsa veya aşınmışsa, güç kablosunu değiştirin.
- Yazıcı açıkken güç kablosunu fişten çıkarmayın ve fişe takmayın.
- Elektrik çarpmasını veya kablounun hasar görmesini engellemek için, güç kablosunu fişten tutarak prizden çıkarın.
- Elektrik prizi yazıcıya yakın ve kolay erişilir olmalıdır.

Güç kablosu yazıcının arkasında bir eklenti cihazı olarak yazıcıya takılıdır. Tüm elektrik gücü bağlantısını yazıcıdan kesmek gerekirse, güç kablosunu prizden çıkarın. Ayrıntılar için, bkz. [Yazıcıyı Açma ve Kapatma](#) sayfa 34.

Yazıcıya Bağlanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

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

Bir Bağlantı Yöntemi Seçme

Yazıcı, bilgisayarınıza bir USB kablosu ya da bir Ethernet kablosu kullanılarak bağlanabilir. Seçtiğiniz yöntem bilgisayarınızın bir ağa bağlı olup olmamasına göre değişir. USB bağlantısı doğrudan bir bağlantıdır ve kurulum için en kolay yoldur. Ağ oluşturma için bir Ethernet bağlantısı kullanılır. Bir ağ bağlantısı kullanıyorsanız, bilgisayarınızın ağa nasıl bağlandığını anlamanız önemlidir. Ayrıntılar için bkz. [TCP/IP ve IP Adresleri hakkında](#) sayfa 36.

Notlar:

- Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da sürücü türü için geçerlidir.
- Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ hublar, ağ anahtarları, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır.
- **Ağ:** Bilgisayarınız bir ofis ağına ya da ev ağına bağlıysa, yazıcınızı bir Ethernet kablosu kullanarak ağınıza bağlayın. Yazıcıyı doğrudan bilgisayara bağlayamazsınız. Bir yönlendirici ya da hub üzerinden bağlanmalıdır. Bir Ethernet ağı bir ya da daha fazla bilgisayar için kullanılabilir ve bir çok yazıcı ve sistemi aynı anda destekler. Ethernet bağlantısı tipik olarak USB'den daha hızlıdır ve CentreWare Internet Services'i kullanarak yazıcının ayarlarına doğrudan erişmenizi sağlar.
- **Kablosuz Ağ:** Bilgisayarınızda bir kablosuz yönlendirici ya da kablosuz erişim noktası varsa, yazıcıyı ağa bir kablosuz bağlantı ile bağlayabilirsiniz. Bir kablosuz ağ bağlantısı, kablolu bağlantı ile aynı erişimi ve hizmetleri sunar. Bir kablosuz ağ bağlantısı tipik olarak USB'den hızlıdır ve CentreWare Internet Services kullanarak yazıcının ayarlarına doğrudan erişim sağlar.
- **USB:** Yazıcınızı ağa değil bir bilgisayara bağlarsanız bir USB bağlantısı kullanın. Bir USB bağlantısı yüksek veri hızları sunar, ancak tipik olarak Ethernet bağlantısı kadar hızlı değildir. Ek olarak bir USB bağlantısı CentreWare Internet Services'e erişim sunmaz.
- **Telefon:** Faks göndermek ve almak için çok işlevli yazıcının özel bir telefon hattına bağlanması gerekir.

Yazıcıyı Fiziksel olarak Ağa Bağlama

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

Yazıcıyı bağlamak için:

1. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve fişi bir elektrik prizine takın.
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/WC6655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

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 Yüklemeye](#) sayfa 39.

Telefon Hattına Bağlama

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.

Notlar:

- Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da sürücü türü için geçerlidir.
- Faks işlevi en iyi analog telefon hattıyla çalışır. FIOS ve DSL gibi Voice-Over Internet Protokolleri (VOIP'ler) desteklenmez.

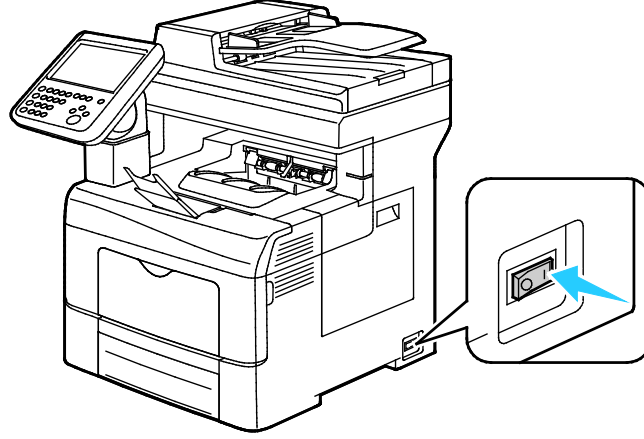
Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

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 dokununuz.

Yazıcıyı kapatmak için:



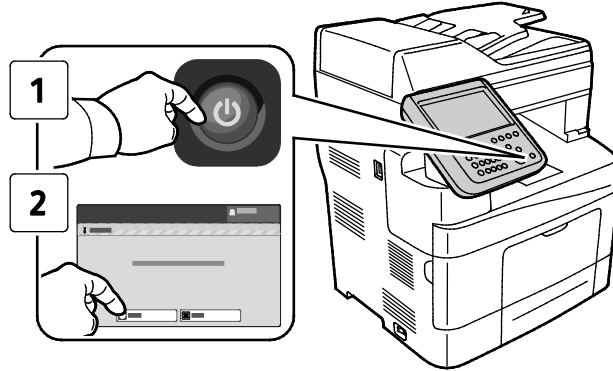
DİKKAT:

- Yazıcının arızalanmasını ya da dahili sabit sürücünün zarar görmesini önlemek için önce güç düğmesinden kapatın. Dokunmatik ekran karardıktan sonra 10 saniye bekleyin, ardından güç anahtarını kapatın.
- Yazıcı açıkken güç kablosunu fişten çıkarmayın ve fişe takmayın.
- Sırada bekleyen bir iş olmadığından emin olun.

1. Kontrol panelinde **Güç**'e basın.

2. **Gücü Kapat**'a dokununuz.

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.

Genel Ayarları Değiştirme

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

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**, yazıcının ne zaman enerji tasarrufu moduna gireceğini belirler.
 - **Tarih ve Saat** saat dilimini, tarihi, saati ve görüntüleme biçimini ayarlamanızı sağlar.
 - **Dil/Klavye Seçimi** dili ve klavye düzenini ayarlamanızı sağlar.
 - **Özel Klavye Düğmesi** sanal klavyedeki özel tuşa metin atamanıza olanak verir.

Not: Bu kısmi bir listedir. Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisine başvurun veya sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. [Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma](#) sayfa 25.

3. **Kaydet**'e dokunun.

Enerji Tasarrufu Modunu Ayarlama

Yazıcı düşük güç düzeyi durumuna geçmeden önce hazır modda boşta 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](#) sayfa 25.

3. Zamanı dakika olarak ayarlamak için, "Bekleme Modu'ndan Enerji Tasarrufu Modu'na'nın altında ok düğmelerine basın Bekleme Modu daha fazla enerji kullanır ancak Enerji Tasarrufu Modu'na göre uyanma süresi daha hızlıdır.
4. Zamanı dakika olarak ayarlamak için, "Enerji Tasarrufu Modu'ndan Uyku Modu'na'nın altında ok düğmelerine basın Enerji Tasarrufu Modu daha fazla enerji kullanır ancak Uyku Modu'na göre uyanma süresi daha hızlıdır.
5. **Kaydet**'e 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](#) sayfa 25.

3. Saat dilimini ayarlamak için **Saat Dilimi**'ne, ardından saat dilimini ayarlamak için oklara dokunun.
4. Tarihi ayarlamak için **Tarih**'e dokunun, ardından bir format seçip tarihi ayarlayın.
5. 24 saat formatını kullanmak için **24 saatlik biçimi görüntüle**'yi seçin. Saati ayarlamak için, **Saat**'e dokunun, ardından saati ayarlayın.

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

6. **Kaydet**'e dokunun.

Yazılımı Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- İşletim Sistemi Gereksinimleri 39
- Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme 39
- Macintosh OS X Version 10.7 ve Üstü için Yazdırma Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme. 40
- Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yükleme..... 41
- UNIX ve Linux ile Yazdırma için Yazdırma Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme..... 41
- Diğer Sürücüler..... 43

Sürücü yazılımını yüklemeyen önce, yazıcının fişinin takılı, doğru şekilde bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun. IP adresi genelde dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde görünür. IP adresini bulamazsanız, bkz. [Yazıcınızın IP adresini Bulma](#) sayfa 25..

Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) mevcut değilse, en son sürücüler www.xerox.com/office/WC6655drivers adresinden indirin.

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows XP SP3, 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/WC6655drivers.

Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme

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

Yazıcı ve tarayıcı sürücü yazılımını yüklemek için:

1. *Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)*'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın. Yükleyici otomatik olarak başlar.
Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklayın.
2. Dili değiştirmek için **Dil** düğmesini tıklayın.
3. Dilinizi seçin, ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
4. **Sürücüler Yükle** > **Yazıcı ve Tarayıcı Sürücülerini Yükle**'yi tıklayın.
5. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, **Kabul ediyorum**'u tıklayın.

6. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
7. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa, **Gelişmiş Arama** düğmesini tıklayın.
8. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini biliyorsanız:
 - a. Pencerenin üst tarafındaki **Ağ Yazıcısı** simgesini tıklayın.
 - b. Yazıcının IP adresini veya DNS adını girin.
 - c. **Ara** öğesini tıklayın.
 - d. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
9. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini bilmiyorsanız:
 - a. **Gelişmiş Arama** düğmesini tıklayın.
 - b. Ağ geçidi adresini ve alt ağ maskesini biliyorsanız, üst düğmeyi tıklayın ve Ağ Geçidi ve Alt Ağ Maskesi alanlarına adresleri girin.
 - c. Aynı alt ağda başka bir yazıcının IP adresini biliyorsanız, ortadaki düğmeyi tıklayın ve IP Adresi alanına adresi girin.
 - d. **Ara** öğesini tıklayın.
 - e. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.

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

10. İstedığınız sürücüyü seçin
11. **Yükle** düğmesini tıklayın.

Yükleyici IP adresinizi isterse yazıcının IP adresini girin.

Yükleyici bilgisayarınızı yeniden başlatmanızı isterse sürücülerini yükleme işlemini tamamlamak için **Yeniden Başlat**'ı tıklayın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.
12. Yükleme tamamlamak için **Son**'u tıklayın.

Macintosh OS X Version 10.7 ve Üstü için Yazdırma Sürücülerini ve Yardımcı Programları Yükleme

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

Yazıcı ve tarayıcı sürücü yazılımını yüklemek için:

1. *Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)*'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın.
2. Yazıcınız için gereken Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg dosyasını açın.
3. Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg dosyasını çalıştırmak için uygun dosyanın adını çift tıklayın.
4. İstendiğinde, **Devam**'ı tıklayın.
5. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, **Kabul ediyorum**'u tıklayın.
6. Geçerli kurulum konumunu kabul etmek için, **Yükle** düğmesini tıklayın veya kurulum dosyaları için başka bir konum seçin ve ardından **Yükle** düğmesini tıklayın.
7. Parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.

8. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. **Ağ Yazıcı Simgesini** tıklayın.
 - b. Yazıcınızın IP adresini yazın, ardından **Devam** düğmesini tıklayın.
 - c. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklayın.
9. Yazıcı kuyruk mesajını kabul etmek için, **Tamam**'a tıklayın.
10. **Yazıcıyı Varsayılan olarak Ayarla** ve **Test Sayfası Yazdır** onay kutularını işaretleyin veya temizleyin.
11. **Devam** düğmesini ve ardından **Kapat** düğmesini tıklayın.

Not: Yazıcı Macintosh OS X sürüm 10.7 ve üstünde yazıcı kuyruğuna otomatik olarak eklenir.

Yazıcı seçeneklerinin kurulumunu yazıcı sürücüsüyle doğrulamak için:

1. Apple menüsünden, **Printer Preferences** (Yazıcı Tercihleri) > **Print & Scan** (Yazdır ve Tara) ögesini tıklayın.
2. Listedeki yazıcı seçin ve ardından **Seçenekler ve Sarf Malzemeleri** ögesini tıklayın.
3. **Sürücü** düğmesini tıklayın, ardından yazıcınızı seçtiğinizi onaylayın.
4. Yazıcıda yüklü tüm seçeneklerin doğru olarak görüntülendiğini onaylayın.
5. Ayarları değiştirdiyseniz, **Tamam** düğmesini tıklayın, 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 tıklayın.
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 tıklayın.
6. Lisans sözleşmesini kabul etmek için **Devam**'ı, ardından **Kabul**'ü tıklayın.
7. Tekrar **Devam**'ı tıklayın.
8. Parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
9. Diğer kurulumları kapatmanız istenirse, **Kurulum Devam Et**'i tıklayın.
10. Yeniden başlatmak için, **Oturumu Kapat**'ı tıklayın.

UNIX ve Linux ile Yazdırma için Yazdırma Sürücülerini ve Yardımcı Programları Yükleme

UNIX ve Linux sürücüler hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Xerox® Yazdırma Sürücüsü Paketi

Xerox® Yazdırma Sürücüsü paketi, UNIX ve Linux ortamlarına bağlı yazıcıları yönetmeniz için araçlar sunar.

Xerox® Yazdırma Sürücüler

Bir Xerox® yazdırma sürücüsünü yazıcı özelliklerini seçmek için kullanabilirsiniz. Tüm işletim sistemlerinde Office Standard yazdırma sürücüsü bulunur; bu sürücü ortak özellikler paylaşan çok çeşitli Xerox aygıtlarına yazdırabilir. Linux tabanlı bir yazdırma sürücüsünü belirli bir modele yazdırmak için kullanabilirsiniz.

Xerox® Yazıcı Yöneticisi

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni kullanarak şunları yapabilirsiniz:

- Yerel ve ağa bağlı yazıcıları yapılandırın.
- Ağınızda bir yazıcı ayarlayabilir ve yüklendikten sonra yazıcının çalışmasını izleyebilirsiniz.
- Birçok farklı UNIX ve Linux işletim sistemi tedarikçisi için genel bir görünüm ve kullanım biçimi sağlar.

Xerox® Yazdırma Sürücüsü Paketini Yükleme

Başlamadan önce:

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni yüklemek için kök yönetici veya süper kullanıcı ayrıcalıklarına sahip olmanız gerekir.

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](#) sayfa 25.

1. İşletim sisteminize uygun paketi indirin.

Kullanılabilir dosyalar şunlardır:

- IBM PowerPC ailesi için XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm
- HP Itanium iş istasyonlarını desteklemek için XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz.
- Sun Solaris x86 sistemleri için XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz.
- Sun Solaris SPARC sistemleri için XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg.gz.
- RPM tabanlı 32 bit Linux ortamlarını desteklemek için Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm.
- Debian tabanlı 32 bit Linux ortamlarını desteklemek için Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb.
- RPM tabanlı 64 bit Linux ortamlarını desteklemek için Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm.
- Debian tabanlı 64 bit Linux ortamlarını desteklemek için Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb.

2. Xerox® Yazdırma Sürücüsü paketini yüklemek için paketi işletim sisteminizin paket yöneticisi ile açın ya da işletim sisteminiz için uygun komut satırı yardımcı programını kullanın.

- AIX: **rpm -U XeroxOSDPkg-AIXpowerpc-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- HPUX: **swinstall -s XeroxOSDPkg-HPUXia64-x.xx.xxx.xxxx.depot.gz ***
- Solaris (x86 tabanlı): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSi386-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Solaris (SPARC tabanlı): **pkgadd -d XeroxOSDPkg-SunOSSparc-x.xx.xxx.xxxx.pkg**
- Linux (RPM tabanlı 32-bit): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
- Linux (Debian tabanlı 32-bit): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxi686-x.xx.xxx.xxxx.deb**

- Linux (RPM tabanlı 64-bit): **rpm -U Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.rpm**
 - Linux (Debian tabanlı 64-bit): **dpkg -i Xeroxv5Pkg-Linuxx86_64-x.xx.xxx.xxxx.deb**
- Paket dosyaları /opt/Xerox/prtsys konumuna yükler.

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.

Diğer Sürücüler

Aşağıdaki sürücüler www.xerox.com/office/WC6655drivers adresinden indirilebilir.

- Xerox® Global Print Driver ağınız üzerinde diğer üreticiler tarafından üretilmiş yazıcılar da dahil olmak üzere herhangi bir yazıcıyla birlikte çalışır. Yüklemesi 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.

Kağıt ve Ortam

4

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Desteklenen Kağıt..... 46
- Kağıt Yükleme 50
- Özel Kağıda Yazdırma 55

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	47
• Desteklenen Standart Kağıt Türleri	48
• Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	48
• 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/paper Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Birleşik Devletler)
- www.xerox.com/europaper Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Avrupa)

Kağıt Siparişi Verme

Kağıt veya diğer ortam siparişi etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da www.xerox.com/office/WC6655supplies adresini ziyaret edin.

Genel Kağıt Yükleme Kuralları

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

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar

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

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



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

Kağıt Saklama Yönergeleri

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

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

Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kaset	Kağıt Türleri	Ağırlık
Tüm Kasetler	Dönüştürülmüş Özel	60–105 g/m ²

	Düz Delikli Önceden Basılı Bond Antetli Kağıt	75–105 g/m ²
	Hafif Kart Stoğu Hafif Parlak Kart Stoğu	106–163 g/m ²
	Kart Stoğu Parlak Kart Stoğu	164–220 g/m ²
Bypass Kaseti	Etiketler 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) 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)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 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
Dönüştürülmüş Özel	60–105 g/m ²
Düz Delikli Önceden Basılı Antetli Kağıt Bond	75–105 g/m ²
Hafif Kart Stoğu Hafif Parlak Kart Stoğu	106–163 g/m ²

Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Kaset 1 ve 2

- Genişlik: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 inç)
- Uzunluk: 210 – 355,6 mm (8,3 – 14 inç)

Bypass Kaseti

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

Otomatik 2 taraflı Yazdırma

- Genişlik: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 inç)
- Uzunluk: 210 – 355,6 mm (8,3 – 14 inç)

Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi

- Genişlik: 148,0–215,9 mm (5,8–8,5 inç)
- Uzunluk: 210 – 355,6 mm (8,3 – 14 inç)

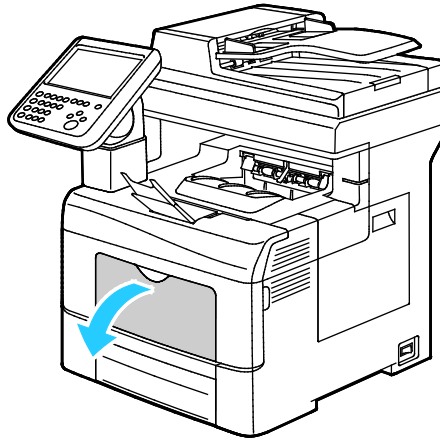
Kağıt Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

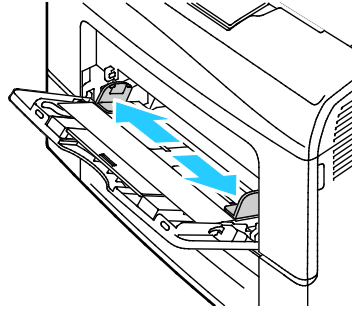
- Baypas Kasetine Kağıt Yükleme 50
- Kaset 1 veya 2'yi Kağıt Uzunluğuna Göre Yapılandırma..... 51
- Kaset 1-2'ye Kağıt Yükleme 53

Baypas Kasetine Kağıt Yükleme

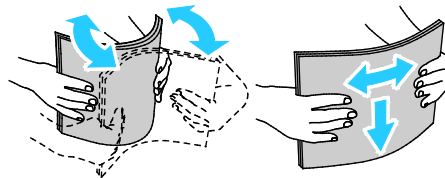
1. Bypass kasetini açın.



2. Bypass kasetinde önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.
3. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.

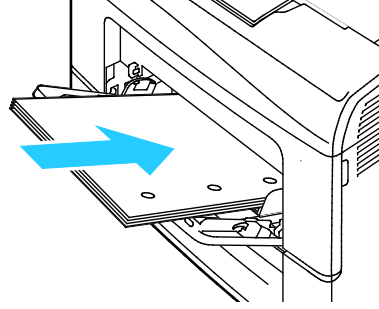


4. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.

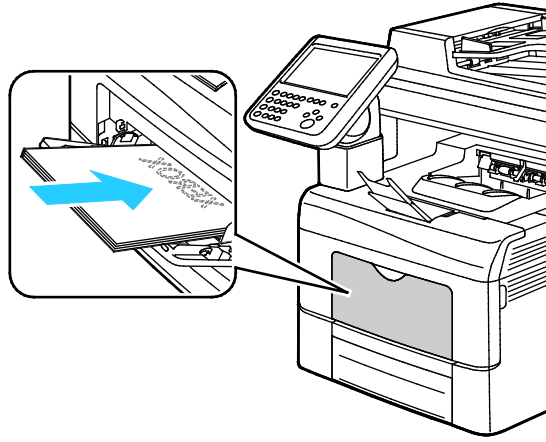


Not: Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

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

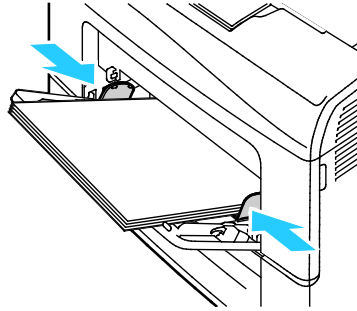


7. 1 taraflı ve 2 taraflı yazdırma için, antetli veya önceden yazdırılmış kağıdı antetli taraf aşağı bakacak ve üst kenarı yazıcıya girecek şekilde yükleyin.



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

8. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



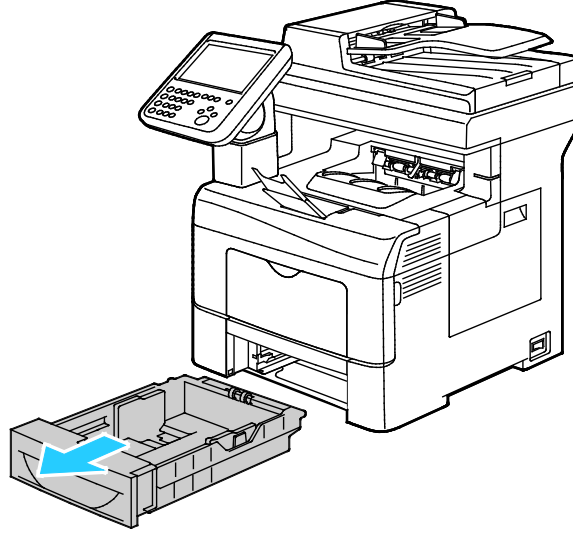
9. Kontrol paneli yapmanızı isterse Kaset Ayarları ekranında kağıt boyutu, türü ve rengini doğrulayın.

Kaset 1 veya 2'yi Kağıt Uzunluğuna Göre Yapılandırma

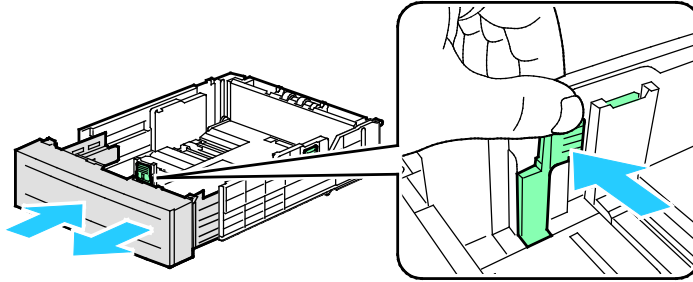
Kaset 1 ve 2'nin uzunluklarını, A4/Letter ve Legal kağıt boyutlarına uyacak şekilde ayarlayabilirsiniz. Legal uzunluk ayarlarında, kasetler yazıcının ön tarafından çıkıntı yapar.

Kaset 1 ve 2'deki 550 yapraklık besleyicileri kağıt uzunluğuna uyacak şekilde değiştirmek için:

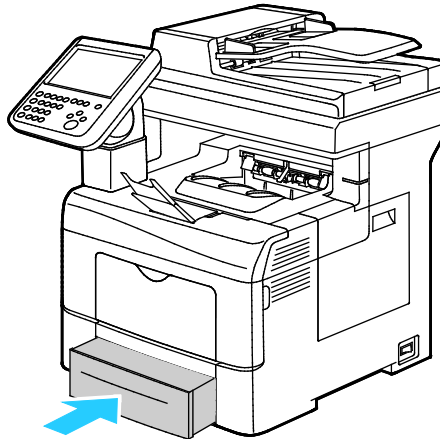
1. Kasetteki bütün kağıtları çıkarın.
2. Kaseti yazıcıdan çıkarmak için, kaseti durana kadar dışarı doğru çekin, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından dışarı doğru çekin.



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.

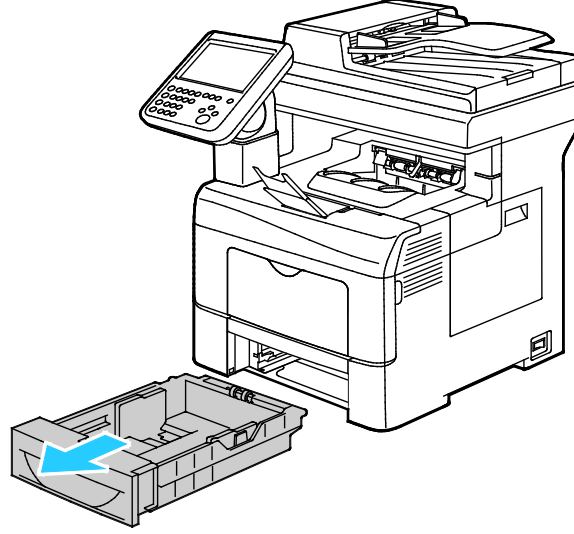


4. Kaseti daha kısa bir kağıt yerleştirmek üzere kısaltmak için, bir elinizle kasetin arka tarafını tutun. Diğer elinizle kasetin ön tarafındaki serbest bırakma mandalına basın ve uçlarından içeri doğru itip mandallanmasını sağlayın.
5. Kasete kağıt yerleştirip kaseti tekrar yazıcıya takın. Ayrıntılar için, bkz. [Kaset 1-2'ye Kağıt Yükleme](#) sayfa 53.

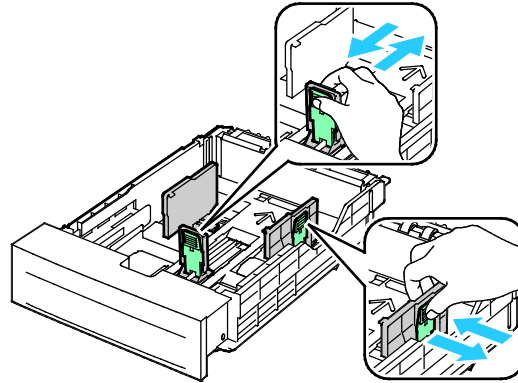


Kaset 1-2'ye Kağıt Yükleme

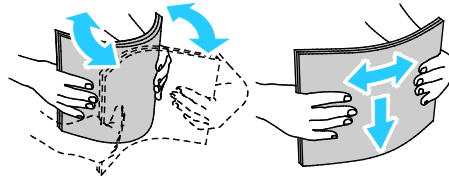
1. Kaseti yazıcıdan çıkarmak için, kaseti durana kadar dışarı doğru çekin, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından dışarı doğru çekin.



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

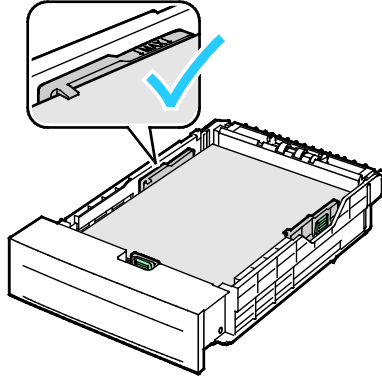


4. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.

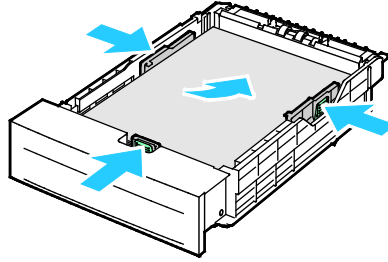


5. Kasete kağıt yükleyin.
 - Delikli kağıdı delikler sağa bakacak şekilde yerleştirin.
 - 1 taraflı ve 2 taraflı yazdırma için, antetli veya önceden yazdırılmış kağıdı antetli taraf aşağı bakacak ve üst kenarı yazıcıya girecek şekilde yükleyin.

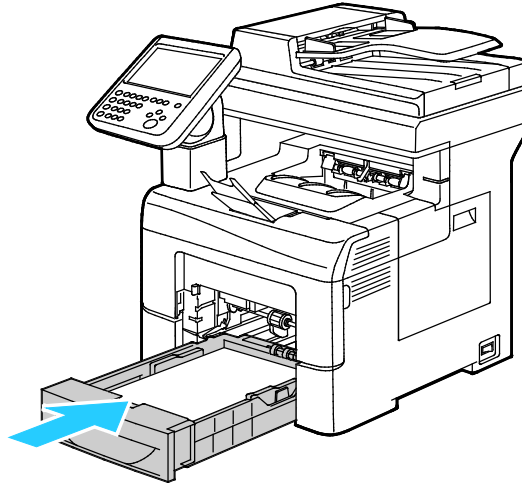
Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.



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



7. Kaseti yazıcıya geri takın.



8. Kaseti gidebildiği kadar itin.

Notlar:

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

Özel Kağıda Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Zarflar	55
• Etiketler	58
• Parlak Kart Stoğu	59

Kağıt veya diğer ortam sipariş etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da www.xerox.com/office/WC6655supplies adresini ziyaret edin.

Ayrıca bkz:

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

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

Zarflar

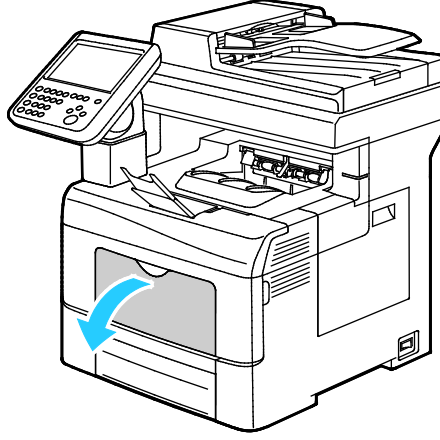
Zarfları yalnızca bypass kasetinden yazdırabilirsiniz.

Zarfları Yazdırma Yönergeleri

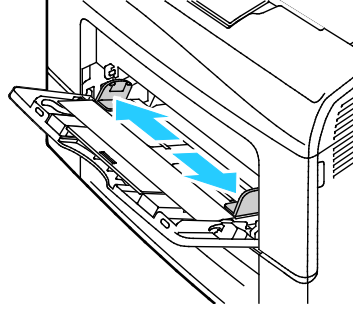
- Yazdırma kalitesi zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İsteddiğiniz sonuçları elde edemezseniz, başka bir zarf markası deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırılmaya neden olabilecek aşırı nem ve kuruluğu önlemek için kullanılmayan zarfları 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

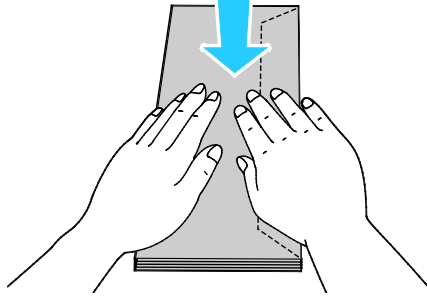
1. Bypass kasetini açın.



2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.

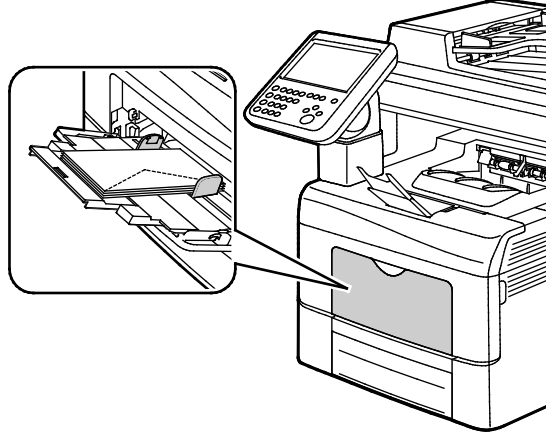


Not: Zarfları paketinden çıkar çıkmaz bypass kasetine yüklemezseniz bel verebilirler. Sıkışmalarını önlemek için bunları düzleştirin.

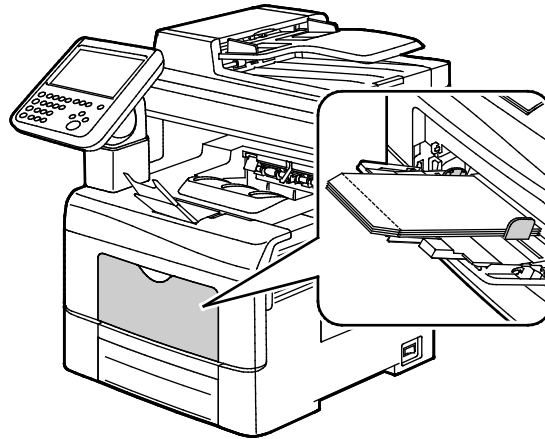


3. Zarf yüklemek için bir seçenek belirtin:

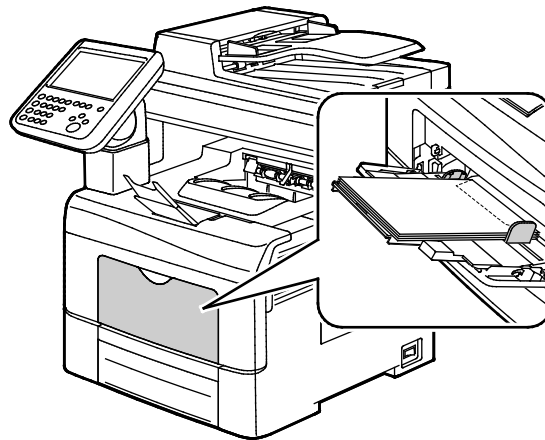
- Uzun kenar kulakları olan zarfları yüklemek için, zarfları kısa kenarları yazıcıya girecek, kulakları aşağıda ve sağda olacak şekilde yerleştirin.



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



- 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.

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

Etiketler

Etiketleri yalnızca bypass kasetinden yazdırabilirsiniz.

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.

Bypass Kasetine Etiket Yükleme

1. Kasetteki bütün kağıtları çıkarın.
2. Etiketleri bypass kasetine yalnızca yukarı bakacak ve sayfanın üst kenarı yazıcıya girecek şekilde yerleştirin.
3. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.
4. Kontrol panelinde, Kağıt Ayarları için **Boyut**'a dokunun.
5. Liste boyunca ilerleyin, ardından **Özel**'e dokunun.
6. Genişliği ve uzunluğu belirtin, ardından **Tamam**'a dokunun.
7. **Tür**'e, ardından **Etiketler**'e dokunun.
8. **Onayla** ögesine dokunun.
9. Bilgisayarınızda yazdırma sürücüsündeki Yazdırma Tercihleri'nde Yazdırma Seçenekleri sekmesini tıklatın.
10. Kağıt Türü için **Etiketler**'i seçin.

Parlak Kart Stoğu

En fazla 220 g/m² Hafif Parlak Kart Stokunu ve Parlak Kart Stokunu herhangi bir kasetten yazdırabilirsiniz.

Parlak Kart Stoğuna Yazdırma Yönergeleri

- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı parlak kart stoğu paketlerini açmayın.
- Parlak kağıt stoğunu orijinal paketinde bırakın ve kullanıma hazır oluncaya kadar paketleri kargo kartonunun içinde saklayın.
- Parlak kart stoğunu yüklemeden önce diğer tüm kağıtları kasetten alın.
- Yalnızca kullanmayı planladığınız miktarda parlak kağıt stoğu yükleyin. Yazdırmayı sona erdirdikten sonra, kasette parlak kağıt stoğu bırakmayın. Kullanılmamış kart stoğunu orijinal paketine yeniden koyun ve kapatın.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama parlak kağıt stoğunun kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Yazıcı sürücüsü yazılımında, istediğiniz parlak kağıt stoğu türünü seçin veya istediğiniz kağıdın yüklü olduğu kaseti seçin.

Yazdırma

5

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yazdırmaya Genel Bakış	62
• Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	63
• İşleri Yönetme	67
• Yazdırma Özellikleri	69
• Özel İş Türleri Yazdırma	76
• Tutulan Yazdırma İşleri	81
• Şuradan Yazdır:	82

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 39.

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 63

[Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma](#) sayfa 69

[Özel Kağıda Yazdırma](#) sayfa 55

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

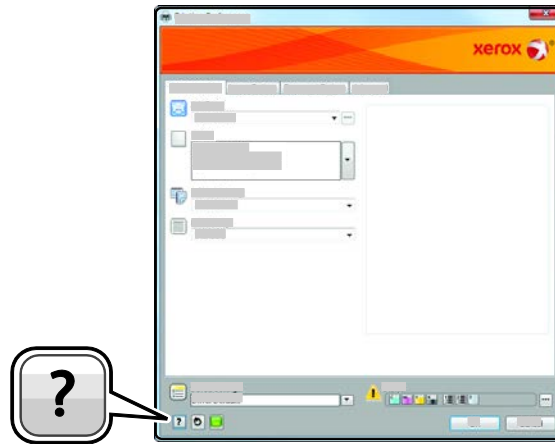
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yazıcı Sürücüsü Yardım](#)..... 63
- [Windows Yazdırma Seçenekleri](#)..... 63
- [Macintosh Yazdırma Seçenekleri](#)..... 65
- [Linux Yazdırma Seçenekleri](#)..... 65

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

Yazıcı Sürücüsü Yardım

Xerox® yazıcı sürücüsü Yardım bilgileri Yazdırma Tercihleri penceresinde mevcuttur. Yardım bölümünü görmek için, Yazdırma Tercihleri penceresinin sol alt köşesindeki Yardım düğmesini (?) düğmesini 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**'i tıklayın.

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 uygulamaya bağlı olarak değişir.
3. Özellikler penceresinde bir sekmeye dokununuz ve ardından seçimlerinizi yapın.
4. Seçimlerinizi kaydedip Özellikler penceresini kapatmak için **Tamam**'i tıklayın.
5. İş yazıcıya göndermek için **Tamam**'i 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 tıklayın.
2. Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler** düğmesini tıklayın. Özellikler penceresindeki sekmeleri tıklayın ve istediğiniz ayarları seçin.
3. Ayarları kaydetmek için, pencerenin altındaki Kaydedilen Ayarlar alanının sağındaki oku tıklayın, ardından **Farklı Kaydet**'i tıklayın.

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

Linux iş istasyonuna yazdırmak için:

1. Bir yazdırma kuyruğu oluşturun.
2. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da grafik açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Pek çok yazılım uygulaması için, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın ve **CTRL+P** tuşlarına basın.

3. Hedef yazdırma kuyruğunu seçin.
4. Yazdır iletişim kutusunu kapatın
5. Xerox® GUI yazdırma sürücüsünde kullanılabilir yazıcı özelliklerini seçin.
6. **Yazdır**'i tıklatın.

Xerox® yazdırma sürücüsü ek ayarlar ya da özellikler seçen iş bileti ayarları dosyalarını kabul eder. Ayrıca komut satırı üzerinden lp/lpr kullanarak da yazdırma istekleri gönderebilirsiniz.

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

1. Xerox® GUI yazdırma sürücüsünü açın.
2. İstedığınız seçenekleri belirleyin.
3. **Farklı Kaydet**'i tıklatın, ardından iş biletini /tmp gibi genel bir konuma depolayın.

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

Komut satırını kullanarak bir iş bileti oluşturmak için:

1. Komut satırında kök kullanıcı olarak **xeroxprtmgr** yazın.
2. İsteddiğiniz seçenekleri belirleyin.
3. **Farklı Kaydet**'i tıklatın, ardından iş biletini /tmp gibi genel bir konuma depolayın.

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

Aşağıda bir iş bileti kullanılarak nasıl yazdırılacağına ilişkin örnekler verilmiştir:

- lp -d{Target_Queue} -oJT={Absolute_Path_To_Job_Ticket} {Path_To_Print_File}
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/DuplexedLetterhead /home/user/PrintReadyFile
- lp -dMyQueue -oJT=/tmp/Secure -oSecurePasscode=1234 /home/user/PrintReadyFile

İşleri Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kontrol Panelinde İşleri Yönetme](#) 67
- [Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme](#) 68
- [CentreWare Internet Services içinde İşleri Yönetme](#)..... 68

Kontrol Panelinde İşleri Yönetme

Etkin, güvenli ve tamamlanmış işlerin listesini kontrol paneli **İş Durumu**'ndan görebilirsiniz. Seçilen bir işin ilerlemesini duraklatabilir veya iş ayrıntılarını silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Özel İş Türlerini Yazdırma](#) sayfa 76.

Yazdırmayı duraklatmak için:

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

Yazdırma işini silme seçeneğiyle duraklatmak için:

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

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

Etkin, güvenli veya tamamlanmış işleri görüntülemek için:

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Belirli bir türdeki işlerin listesini görmek için bir sekme dokununuz.
 - İşlenmekte olan veya işlenmeyi 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 giriniz ve **Tamam**'a dokununuz.
 - Tamamlanan işleri görüntülemek için **Tamamlanmış İşler** sekmesine dokununuz.
3. Listeyi daraltmak için **Aşağı** oka dokununuz.
4. İşin ayrıntılarını görmek için işe dokununuz.

İş 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 76.

Kaydedilmiş işleri görüntülemek için:

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

Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme

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

Güvenli yazdırma işleri listesini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma İşleri** veya **Güvenli İşlerim**'e dokunun. Ayrıntılar için bkz. [Güvenli Yazdırma](#) sayfa 76.

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](#) sayfa 81.

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

Tanımlanmamış işlerin listesini görüntülemek ve bunları serbest bırakmak için:

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

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

CentreWare Internet Services içinde İşleri Yönetme

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

Yazdırma Özellikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

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

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.

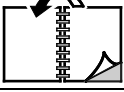
[Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları](#) sayfa 48.

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.

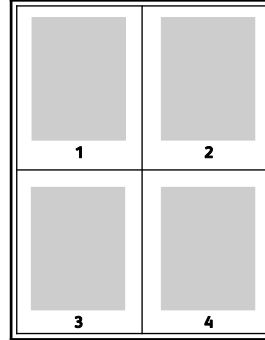
Dikey	Yatay		
			
Dikey 2-Tarafli Yazdırma	Dikey 2-Tarafli Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir	Yatay 2-Tarafli Yazdırma	Yatay 2-Tarafli Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir

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.

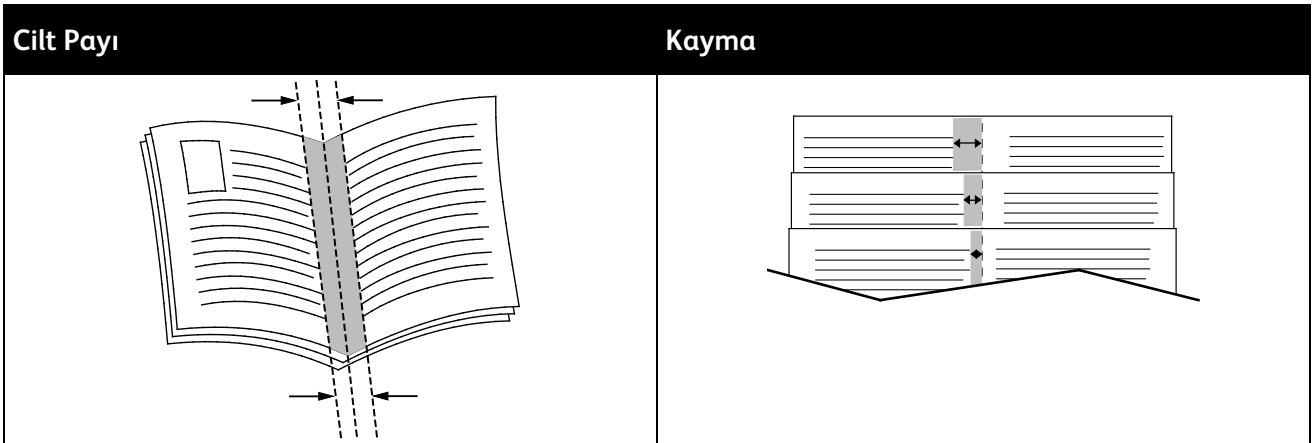


Kitapçık Yazdırma

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 baskı kalitesi modunda: 2400 x 600 dpi
- Toner Tasarrufu baskı kalitesi modu
 - Bu mod yazdırma işleri için kullanılan toner miktarını azaltır.
 - Bu özelliği taslak kalitesinde çıktı için kullanabilirsiniz.

Görüntü Seçeneklerini Kullanma

Görüntü Seçenekleri doküman oluşturmak için yazıcının rengi nasıl kullanacağını kontrol eder. Windows PostScript ve Macintosh sürücüleri en çeşitli renk kontrolleri ve düzeltmeleri sağlar. Her sistemde normal kullanın için standart renk kontrol modları ve ileri düzey kullanıcılar için Özel Renk Seçenekleri bulunur. Görüntü Seçenekleri Özellikler penceresinin Görüntü Seçenekleri sekmesinde yer alır. Burada Renk Düzeltme, Sözcüklere göre Renk ve Renk Ayarlamaları sekmelerine ayrılmıştır. Özellikler penceresine erişme ayrıntıları için [Yazdırmaya Genel Bakış](#) sayfa 62'a bakın.

Renk Düzeltme sekmesi standart renk modlarını sağlar:

- **Xerox Siyah Beyaz:** Dokümandaki tüm renkleri siyah beyaza veya grinin gölgelerine dönüştürür.
- **Xerox Otomatik Renk:** Metne, grafiklere ve görüntülere en iyi renk düzeltmesini uygular. Xerox bu ayarı önermektedir.
- **Renk Düzeltme:** Doküman renginizle eşleşecek ticari baskı, nokta rengi, CIE ve gri görüntü simülasyonu seçenekleri sağlar. Bu sekme ayrıca RGB Renk, CMYK Renk, Nokta Rengi, CIE Renk veya Gri ayarını temel alan gelişmiş renk düzeltmeleri için Özel Otomatik Renk seçeneğini içerir.

Diğer iki sekme renkleri daha özel renk gereksinimlerine göre ayarlamak için ek yollar sağlar.

Sözcüklere göre Renk sekmesi özel renk düzeltmesini tanımlamak için üç adımlı bir işlem sağlar. Üç alanın birinden bir seçim yaparak dokümanın renk özelliklerini kontrol etmek için bir cümle oluşturursunuz. Dokümanın renk içeriğini daha kesin olarak kontrol etmek için çeşitli cümleler oluşturabilirsiniz. Kelimelere Göre Renk cümlesi oluşturduğunuzda, bu seçim alanlarının altındaki pencerede görüntülenir. Cümle yapısı üç parçadan oluşur:

- **Hangi Renk Değiştirilecek?:** Tüm Ağaç Yaprakları-Yeşil Renkler gibi ayarlanacak bir renk veya renk aralığı seçmek için bir liste sağlar.
- **Ne Kadar Değiştirilecek?:** Seçilen renkte ne kadar efekt uygulanacağını seçmenizi sağlar.

- **Değişiklik Türü Ne?:** Listedeki Canlı gibi bir değişiklik türü seçmenizi sağlar.

Renk Ayarlamaları sekmesi seçilen renklerin ayrı ayrı bileşenlerini ayarlamanız için altı kaydırıcı sağlar. Parlaklığı, kontrastı, doygunluğu, rengin cam göbeği, macenta ve sarı bileşenlerini ayarlamak için bu kaydırıcıları kullanabilirsiniz.

Kapak Sayfaları Yazdırma

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

Kapak sayfalarını yazdırmak için aşağıdaki seçeneklerden birisini kullanın:

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

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

Ek Sayfaları Yazdırma

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

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

Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

Özel durum sayfaları isteki 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.

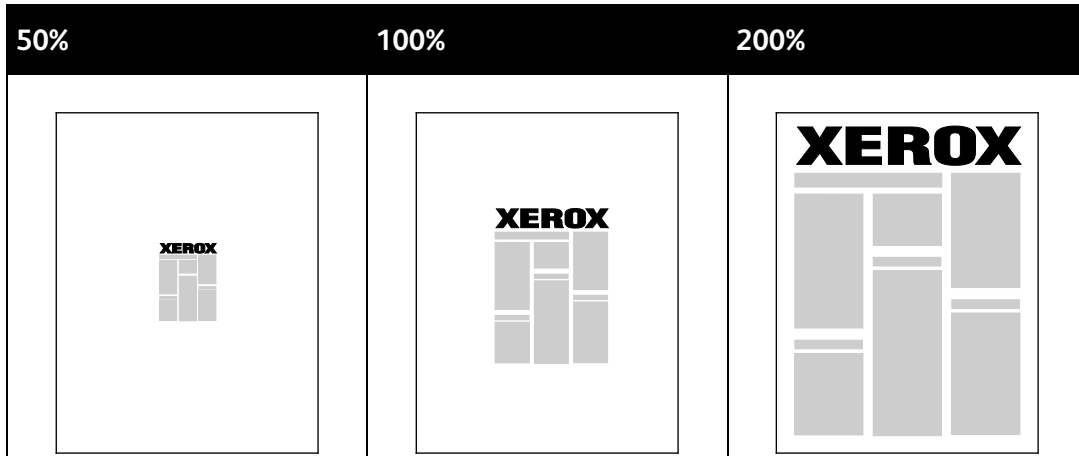
Özel Durumlar Ekle penceresinde, özel durum sayfalarının özelliklerini ayarlayabilir ve alternatif kağıt kaynağı seçebilirsiniz:

- **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. Farklı kağıt boyutu, rengi veya türü seçmek için Kağıt alanının sağındaki **Aşağı** oku tıklatın.
- **2 Taraflı Yazdırma**, 2 taraflı yazdırma seçeneklerini seçmenize izin verir. Bir seçenek belirlemek için **Aşağı** oku tıklatın:
 - **1 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını yalnızca bir tarafa yazdırır.
 - **2 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır ve sayfaları uzun kenardan döndürür. Daha sonra iş sayfaların uzun kenarından ciltlenebilir.
 - **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir** özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır ve sayfaları kısa kenardan çevirir. Daha sonra iş sayfaların kısa kenarından ciltlenebilir.
 - **İş Ayarını Kullan**, işi İş Ayarları kutusunda gösterilen öz nitelikleri kullanarak yazdırır.
- **İş Ayarı** için geriye kalan kısmının kağıt özelliklerini görüntüler.

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

Ölçeklendirme

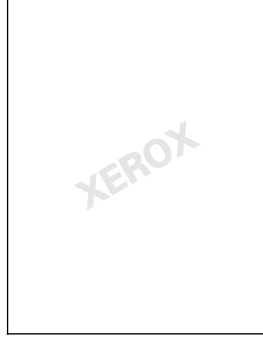
Görüntüyü orijinal boyutunun % 25'i kadar küçültebilir veya % 400'ü kadar büyütebilirsiniz. Windows'da Ölçeklendirme Seçenekleri'ni, Yazdırma Seçenekleri sekmesindeki yazdırma sürücüsünde bulabilirsiniz.



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**, filigranı dokümandaki metin ve grafiklerin arkasında yazdırır.
 - **Karıştır**, filigranı dokümandaki metin ve grafiklerle kombine eder. Karıştırılmış filigran yarı saydamdır, bu sayede hem filigranı hem de doküman içeriğini görebilirsiniz.
 - **Ön Planda Yazdır**, filigranı dokümandaki metin ve grafiklerin üzerine yazdırır.
4. **Sayfalar'**ı tıklayın, ardından filigranın yazdırılacağı sayfaları seçin:
 - **Tüm Sayfalara Yazdır**, filigranı dokümanınızın tüm sayfalarına yazdırır.
 - **Yalnızca 1. Sayfaya Yazdır**, filigranı dokümanınızın yalnızca ilk sayfasına yazdırır.
5. **Tamam** düğmesini 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 ögesine 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 **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklayın.
2. **Bildirim > Tamamlanan İşleri Bildir > Etkin**'i tıklayın.
3. **Tamam** düğmesini tıklayın.

Özel İş Türleri Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Güvenli Yazdırma	76
• Örnek Set	77
• Gecikmeli Yazdırma	78
• Kaydedilen İş	78

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 sekme 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. **Güvenli Yazdırma İşleri** veya **Güvenli İşlerim**'e dokununuz.
3. Yazdırma işini tutan klasöre dokununuz.
4. Tuş takımını kullanarak, yazdırma işine atadığınız parolayı girin ve **Tamam**'a dokununuz.
5. Listede ilgili yazdırma işine dokununuz, ardından **Serbest Bırak** öğesine dokununuz.

Güvenli Yazdırmayı Silme

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

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 İşini Gönderme

1. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, İş Türü listesinden **Örnek Set**'i seçin.
2. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
3. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
4. Baskı kalitesi modu seçin.
5. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam**'ı tıklatın.
6. İş yazıcıya göndermek için Yazdır penceresinde yazdırılacak kopya sayısını seçin ve **Tamam**'ı ya da **Yazdır**'i tıklatın.
Hemen bir örnek kopya yazdırılır. Örnek kopya, yazdırma işinin parçası olarak sayılmaz.
7. Kopyayı inceledikten yazıcı kontrol panelini kullanarak kalan kopyaları yazdırın ya da silin.
Not: Örnek Takımı Earth Smart ayarlarının bir parçası olarak kullanabilirsiniz. Earth Smart ayarlarında Örnek Takımı varsayılan İş Türünüz olarak ayarlayın.
8. 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 dokununuz.
2. Listedeki ilgili yazdırma işine dokununuz.
Not: Kontrol paneli iş adının yanında Tutuldu: Örnek Set açıklaması görüntüler.
3. **Bırak** düğmesine dokununuz.
İşin geriye kalanı yazdırılır ve iş yazıcı sabit sürücüsünden silinir.

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](#) sayfa 82.

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. İşi hemen yazdırmak ve işi ayrıca kaydetmek için, **Yazdır ve Kaydet** onay kutusunu seçin.
5. **Genel**'i seçin.
6. **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
8. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
9. Baskı kalitesi modu seçin.
10. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam**'ı tıklatın.
11. 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.
12. İş yazdırmak için yazıcı kontrol panelindeki iş listesinden seçin.
13. **Tamam**'a basın.
İş kaydedildikten sonra gerektiği gibi yazdırabilirsiniz: Ayrıntılar için bkz. [Kaydedilen İşlerden Yazdırma](#) sayfa 82.

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. İşi hemen yazdırmak ve işi ayrıca kaydetmek için, **Yazdır ve Kaydet** onay kutusunu seçin.
5. İşinizi yazıcıya kaydetmek için **Özel**'i seçin.
6. Parola alanına parolayı yazın. Parola kullanıcı adınızla ilişkilendirilir. Bir parola belirledikten sonra bu parola, tüm Xerox® yazıcılarda bir parola gerektiren herhangi bir yazdırma işi için varsayılan parola olur. Parolayı içeren herhangi bir pencereden istediğiniz zaman parolayı sıfırlayabilirsiniz.
7. Parolayı Onayla alanına parolayı tekrar yazın.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
10. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
11. Baskı kalitesi modu seçin.
12. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam**'ı tıklatın.
13. İş yazdırmak için yazıcı kontrol panelindeki iş listesinden seçin.
14. **Tamam**'a basın.
İş kaydedildikten sonra gerektiği gibi yazdırabilirsiniz: Ayrıntılar için bkz. [Kaydedilen İşlerden Yazdırma](#) sayfa 82.

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

Şuradan Yazdır:

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

USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

.pdf, .tiff ve .xps dosyalarını doğrudan bir USB Flash sürücüsünden 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/WC6655docs 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.
Yazdırma dosyası bir klasördeyse klasörü açmak için adına dokununuz.
3. Yazdırılabilir dosyanın 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.
6. Son ekrana geri dönmek için **Geri** öğesine dokununuz.
7. Diğer klasörlere ve yazdırılabilir dosyalara bakmak için, **Gözet** öğesine dokununuz.

Kaydedilen İşlerden Yazdırma

Kaydedilen işlerden yazdırmak için:

1. Kontrol panelinde **Servisler** 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 **Servisler** 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 CentreWare Internet Services uygulamasını kullanınız. Sonra da bir posta kutusuna tara klasörü oluşturun. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6655docs 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: CentreWare Internet Services

.pdf, .ps, .pcl, ve .xps dosyalarını başka bir uygulama veya yazıcı sürücüsünü açmadan doğrudan şuradan yazdırabilirsiniz: CentreWare Internet Services. Dosyalar, yerel bilgisayarın sabit diskinde, toplu saklama aygıtında veya sürücüsünde saklanabilir.

CentreWare Internet Services konumundan yazdırmak için:

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** tuşuna basın.
- Not:** Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 25.
2. CentreWare Internet Services ögesinde, **Yazdır** sekmesine tıklayınız.
 3. Yerel ağdan veya uzak konumdan bir dosya seçmek için **Gözet**'i tıklayınız, dosyayı seçin ve **Aç**'i 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 bekleyin.

Kopyalama

6

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

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

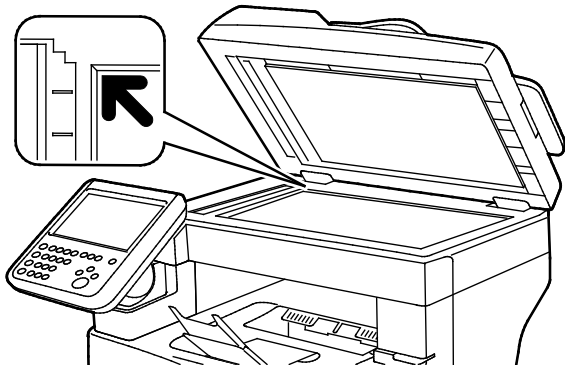
Temel Kopyalama

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 dokununuz.
 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 dokununuz.

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.

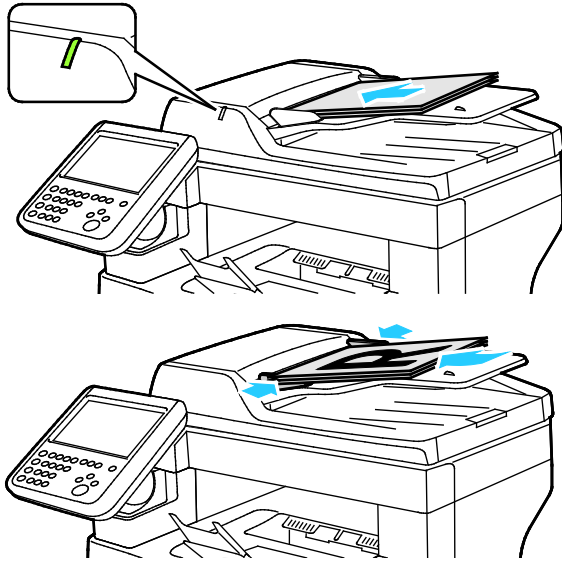
Doküman Camı Yönergeleri

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

Kopyalama Ayarlarını Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Ayarlar	89
• Görüntü Kalitesi Ayarları	92
• Düzen Ayarları	94
• Çıktı Biçimi Ayarları	97
• Gelişmiş Kopyalama.....	103
• Kimlik Kartı Kopyalama.....	105

Temel Ayarlar

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi	89
• Görüntüyü Küçültme veya Büyütme	89
• Kağıt Kaseti Seçme	90
• 2 Taraflı Kopyalama Seçeneklerini Seçme	90
• Harmanlı Kopyalar Seçme	91
• Harmansız Kopyalar Seçme	91

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

Orijinal doküman, renkliyse, tam renkli, tek renkli ya da siyah beyaz kopyalar oluşturabilirsiniz.

Çıktı rengini seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. Çıktı Rengi için bir seçenek belirleyin.
 - **Renkli:** Bu seçenek dört yazdırma rengini (camgöbeği, macenta, sarı ve siyah) kullanarak tam renkli şekilde kopyalar.
 - **Siyah Beyaz:** Bu seçenek yalnızca siyah beyaz kopyalar. Orijinal dokümandaki renkler, grinin tonlarına dönüştürülür.
 - **Diğer:** Bu seçenek ek bir seçenek sunar.
 - **Tek Renkli:** Bu seçenek tek rengin tonlarında kopyalar. Renk paleti penceresinde, bir renk seçin.
3. **Tamam** ögesine dokununuz.

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 dokununuz.
2. Bir seçeneğe dokununuz:
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütmek veya küçültmek için, Küçült/Büyüt altında **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokununuz.
 - Yüzdeyi alfa sayısal tuş takımını kullanarak artırmak veya azaltmak için Küçült/Büyüt altında, görüntülenen geçerli değere dokununuz.
 - Oranlı olarak büyütmek veya küçültmek için **Küçült/Büyüt'**e, ardından **% Orantılı'**ya dokununuz.
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütmek veya küçültmek için, **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokununuz.
 - Yüzdeyi alfa sayısal tuş panelini kullanarak büyütmek veya küçültmek için görüntülenen geçerli değere dokununuz.
 - **Önayarlar (%X-Y)** önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar. Diğer önceden ayarlanmış seçenekler için **Diğer**'e dokununuz.
 - Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala** onay kutusunu seçin.

- Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelerde artırmak veya azaltmak için **Küçült/Büyüt**'e, ardından **Bağımsız %**'ye dokunun.
 - **Genişlik** - %X görüntünün genişliğini alfa sayısal tuş paneli veya Artı (+) ve Eksi (-) düğmelerini kullanarak artışlı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
 - **Uzunluk** - %X görüntünün uzunluğunu alfa sayısal tuş paneli veya Artı (+) ve Eksi (-) düğmelerini kullanarak artışlı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
 - **Önayarlar (Y/X)** önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar. Diğer önceden ayarlanmış seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
 - Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala** onay kutusunu seçin.
- 3. **Tamam** ögesine 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** ögesine dokunun.
2. Kağıt Kaynağı altında, istediğiniz kasete dokunun.
3. İsteddiğiniz kaset listelenmemişse, başka bir kaset seçin:
 - a. Diğer seçenekler için **Daha Fazla** ögesine dokunun.
 - b. İsteddiğiniz kasete dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

2 Taraflı Kopyalama Seçeneklerini Seçme

2-taraflı orijinallerin 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 dokunun.
2. 2 Taraflı Kopyalama altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **1->1 Taraflı** orijinallerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
 - **1 → 2 Taraflı** orijinallerin yalnızca bir tarafını tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur. İkinci tarafları döndürmek için, **2. Tarafı Döndür** ögesine dokunun.
 - **2->2 Taraflı** orijinallerin her iki tarafını da tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur. İkinci tarafları döndürmek için, **2. Tarafı Döndür** ögesine dokunun.
 - **2->1 Taraflı** orijinallerin 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** öğesine dokunun.
2. Kopya Çıktısı altında, daha önce seçilmemişse **Harmanlı** öğesine dokunun.

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** öğesine dokunun.
2. Kopya Çıktısı için **Harmanlama** öğesine dokunun.

Görüntü Kalitesi Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Orijinal Türünü Belirtme	92
• Parlaklığı, Keskinliği ve Doygunluğu Ayarlama.....	92
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	92
• Kontrastı Ayarlama	93
• Renk Efektlerini Seçme.....	93
• Renk Dengesini Ayarlama.....	93

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** öğesine dokununuz.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokununuz ve ardından **Orijinal Türü**'ne dokununuz.
3. Orijinal Türü ekranında, orijinal dokümanınıza en iyi uyan ayarı seçin.
4. **Tamam** öğesine dokununuz.

Parlaklığı, Keskinliği ve Doygunluğu Ayarlama

Kopyaları açık ya da koyu hale getirebilir, netliği ve doygunluğu ayarlayabilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokununuz.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokununuz ve ardından **Görüntü Seçenekleri**'ne dokununuz.
3. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde yukarı veya aşağı doğru ayarlayın.
 - **Aydınlık / Karart** görüntüyü aydınlatır ve karartır.
 - **Keskinlik** görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
 - **Doygunluk** görüntü renklerini daha canlı veya pastel duruma getirir.
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.

Bu ayarı değiştirmek için:

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

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 dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme**'ye dokunun.
3. Görüntü Geliştirme ekranında, kontrastı ayarlayın:
 - **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 ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
4. **Tamam** öğesine dokunun.

Renk Efektlerini Seçme

Renkli bir orijinaliniz varsa, önceden ayarlanmış renk efektlerini kullanarak renkleri ayarlayabilirsiniz. Örneğin, renkleri daha parlak ya da soğuk olacak şekilde ayarlayabilirsiniz.

Önceden ayarlanmış bir renk efekti seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Renk Önayarları**'na dokunun.
Not: Bu özellik, Çıktı Rengi, Siyah Beyaz olarak ayarlandığında kullanılamaz.
3. Renk Önayarları ekranında, istediğiniz önceden ayarlanmış renk efektine dokunun. Örnek görüntüler renklerin nasıl ayarlandığını gösterir.
4. **Tamam** öğesine dokunun.

Renk Dengesini Ayarlama

Renkli bir orijinaliniz varsa, kopyanızı yazdırmadan önce yazdırma renkleri olan camgöbeği, macenta, sarı ve siyah arasındaki dengeyi ayarlayabilirsiniz.

Renk dengesini ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Renk Dengesi**'ne dokunun.
Not: Bu özellik, Çıktı Rengi, Siyah Beyaz olarak ayarlandığında kullanılamaz.
3. Dört rengin tamamının yoğunluk seviyesini ayarlamak için:
 - a. Renk Dengesi ekranında, **Temel Renk**'e dokunun.
 - b. Her bir rengin seviyesini ayarlamak için kaydırıcıları hareket ettirin.
4. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölge yoğunluğu seviyelerini renkle ayarlamak için:
 - a. Renk Dengesi ekranında, **Gelişmiş Renk**'e dokunun.
 - b. Ayarlamak istediğiniz renge dokunun.
 - c. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölgeler seviyelerini ayarlamak için kaydırıcıyı hareket ettirin.
 - d. Diğer renkler için önceki iki adımı tekrar edin.
5. **Tamam** öğesine dokunun.

Düzen Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Orijinal Yönünü Belirtme	94
• Orijinal Boyutunu Belirtme	94
• Kitap Kopyalamayı Seçme	94
• Görüntü Kaydırma	95
• Kopyaların Kenarlarını Silme	95
• 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 yöne 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:** Orijinaleri yüzü yukarı bakacak, uzun kenar besleyiciye ilk girecek şekilde yerleştirin.
- **Doküman Camı:** Orijinaleri 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** öğesine dokunun ve aşağı açılır menüden bir ön ayar seçin.

4. **Tamam** öğesine 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** öğesine 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** öğesine 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	99
• Ek Açıklamalar Ekleme	100
• Taraf Başına Birden Fazla Sayfa Yazdırma.....	101
• 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 orijinalleri tarar.

Kitapçık oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Kitapçık Oluşturma** öğesine dokunun.
3. Kitapçık Oluşturma ekranında, **Açık** öğesine dokunun.
4. 2-tarafli orijinalleri belirtmek için:
 - a. **Orijinal Girişi** öğesine dokunun.
 - b. **2 Taraflı Orijinaller**'e dokunun.
5. Bir kağıt kaseti seçmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı** öğesine dokunun.
 - b. İstedığınız kasete dokunun.
6. **Tamam** öğesine 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.

Not: Kapaklar için kullanılan kağıt, dokümanın geri kalanında kullanılan kağıtla aynı boyutta olmalıdır.

Kapak türlerini ve kapak kağıdı için kullanılacak kaseti seçmek 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** ögesine dokunun.
Not: Kitapçık Oluşturma kapalıysa veya kağıt kaynağı, Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, Özel Sayfalar kullanılamaz.
4. Özel Sayfalar ekranında, **Kapaklar** ögesine dokunun.
5. Kapaklar Seçenekleri altında bir seçenek belirleyin:
 - **Ön ve Arka Aynı** ön ve arka kapakları aynı kasetten dahil eder.
 - **Ön ve Arka Farklı** ön ve arka kapağı farklı kasetlerden dahil eder.
Görüntülenen aşağı açılır menülerde ön ve arka kapaklar için seçenekleri belirtin:
 - **Arka Kapak** bir arka kapak ekler.
 - **1. Tarafa Yazdır** kapağın ön kısmına yazdırır.
 - **2. Tarafa Yazdır** kapağın arka kısmına yazdırır. 2. taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için, **2. Tarafı Döndür** ögesine dokunun.
 - **Her İki Tarafa Yazdır** kapağın her iki tarafına yazdırır. 2. Taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için, **2. Tarafı Döndür** ögesine dokunun.
 - **Yalnızca Ön** yalnızca bir ön kapak dahil eder.
 - **Yalnızca Arka** yalnızca bir arka kapak dahil eder.
6. Kağıt Kaynağı altında, istediğiniz kasete dokunun.
7. **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.
Not: Kağıt beslemesi Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, Bölüm Başlangıçları kullanılamaz.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar > Bölüm Başlangıçları**'na 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** sayfanın ön kısmını belirtir.
 - **Sol Sayfada** 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. Sayfa ayarları ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.
9. **Tamam** ögesine dokunun.

Ek Kağıtlar Ekleme

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

Not: Ek kağıtlar için kullanılan kağıt, dokümanın geri kalanında kullanılan kağıtla aynı genişliğe sahip olmalıdır. Ek kağıtlar, Kitapçık Oluşturma seçildiye eklenemez.

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.
Not: Kağıt beslemesi Otomatik Seç olarak ayarlandıysa, ek kağıtlar eklenemez.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar > Ek Kağıtlar**'a dokunun.
4. Ek Sayfalar ekranında, **Sayfa Numarasından Sonra** alanına dokunun, ardından sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
5. Bu konumda eklenecek sayfa sayısını belirtmek için **Ek Kağıt Miktarı** oklarına dokunun.
6. Ek kağıt için kullanılacak kağıt kasetini belirtmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
 - b. İsteddiğiniz kasete dokunun.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
7. **Ekle**'ye dokunun. Ek kağıt ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.
8. Başka ek sayfalar eklemek için, önceki üç adımı tekrarlayın.
9. **Kapat**'a dokunun. Ek kağıtlar ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.
Not: Bir ek kağıdı düzenlemek veya silmek için, listede ek kağıda dokunun ve ardından aşağı açılır menüde bir işleme dokunun.
10. **Tamam** ögesine 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.

Not: Kağıt kaynağı Otomatik Seç olarak ayarlanmışsa veya Kitapçık Oluşturma seçiliyse, özel durum sayfaları ekleyemezsiniz.

Özel durum sayfalarını belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
Not: Kağıt besleme, Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, özel durum sayfaları kullanılamaz.
2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar > Özel Durumlar**'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**'na dokunun.
 - b. Özel durum sayfaları için kullanılacak kağıdı içeren kasete dokunun.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
7. **Ekle**'ye dokunun. Özel durum sayfaları ekranın sağ kısmındaki listeye eklenir.
8. Fazladan özel durum sayfası eklemek için, önceki dört adımı tekrarlayın.
9. **Kapat**'a dokunun. Özel durum sayfaları ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.

Not: Bir özel durum sayfasını düzenlemek veya silmek için, listedeki sayfaya dokunun ve ardından aşağı açılır menüde istediğiniz işleme dokunun.

10. **Tamam** ögesine 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 dokunun.
2. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Ek Açıklamalar**'a dokunun.
3. Sayfa numaraları eklemek için:
 - a. Ek Açıklama ekranında, **Sayfa Numaraları > Açık**'a dokunun.
 - b. **Uygula**'ya dokunun ve bir seçeneği belirtin:
 - c. **Başlangıç Sayfa Numarası** alanına dokunun ve ardından sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
 - d. Sayfa numarasını üst bilgi veya alt bilgi olarak konumlandırmak için bir oka dokunun. Örnek sayfa sayfa numarasının konumunu gösterir.
 - e. **Tamam** ögesine dokunun.
 - f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokunun, istediğiniz ayarları seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.

4. Bir açıklama eklemek için:
 - a. **Açıklama > Açık**'a dokununuz.
 - b. **Uygula**'ya dokununuz ve bir seçeneği belirtin:
 - 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 belirtin:
 - 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 belirtin:
 - d. Saklanan Önekler altında, listede bulunan bir öneke dokununuz.

Not: Yeni bir önek 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** ögesine dokununuz.
 - g. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokununuz, istediğiniz ayarları seçin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
7. **Tamam** ögesine 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.

Bir tarafa birden fazla orijinal sayfa yazdırmak için:

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

3. Kağıdın her bir tarafı için orijinal sayfaların numarasını girin. Farklı bir numara belirtmek için:
 - a. **Satırları ve Sütunları Belirt'**e dokunun.
 - b. Satırların numarasını değiştirmek için **Satırlar** oklarına dokunun.
 - c. Sütunların numarasını değiştirmek için **Sütunlar** oklarına dokunun.
 - d. Sayfayı döndürmek için, **Döndür** onay kutusunu seçin.

Not: Ekranın sağ tarafında görüntü düzeninin bir resmi yer alır.

4. **Orijinal Yönlendirme'**ye, ardından **Dikey Orijinaller** veya **Yatay Orijinaller'**e dokunun.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntü Yineleme

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

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.
3. Sayfa üzerine yazdırılacak görüntülerin sayısını belirtin:
 - **Ön Ayar** düğmeleri görüntüyü kağıdın her bir sayfasına iki, dört, altı veya dokuz kez yineler.
 - **Satırları ve Sütunları Belirt** 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, **Döndür** onay kutusunu seçin.
 - **Otomatik Yinele** yazıcının mevcut durumda seçilmiş kağıt boyutuna sığabilen maksimum görüntü sayısını belirlemesini sağlar. **Orijinal Yönü'**ne dokunun ve aşağı açılır menüden **Dik Görüntüler** veya **Yan Görüntüler** seçeneğini seçin. Örnek sayfa görüntü düzenini gösterir.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Gelişmiş Kopyalama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Bir Kopyalama İşini Oluşturma](#).....103
- [Örnek Kopya Yazdırma](#)103
- [Kopyalama Ayarlarını Kaydetme](#).....104
- [Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme](#)104

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. 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.
4. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.
5. **Son İş Miktarı** alanına dokunun, ardından kopya sayısını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
6. İş Oluştur ekranında, **İş Gönder**'e dokunun.
7. İş iptal etmek için, **Tüm Segmentleri Sil**'e dokunun.

Örnek Kopya Yazdırma

Örnek Kopya özelliği işin tek bir kopyasını yazdırır ve geriye kalan kopyaları tutar. Bu özellik, tüm bir takımı yazdırmadan önce işi inceleyip onaylamanızı sağlar.

Not: Örnek kopya, seçili miktarın bir parçası olarak sayılmaz.

İşinizin örnek kopyasını yazdırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin.
3. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun, ardından **Örnek İş > Açık**'a dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.
5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Hemen bir örnek kopya yazdırılır. Örnek kopya, yazdırma işinin parçası olarak sayılmaz.
6. Kalan kopyaları yazdırın veya işi silin.
 - İşin kalan kopyalarını yazdırmak için, **Serbest Bırak** ögesine dokunun.
 - Örnek kopya tatmin edici değilse, **Sil**'e dokunun.

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 dokunun.
2. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun, ardından **Mevcut Ayarları Kaydet**'e dokunun.
3. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak, kayıtlı ayarların adını yazın.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

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 104.

Kayıtlı ayarları almak için:

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

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

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

Kimlik Kartı Kopyalama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kimlik Kartı Kopyalama.....	105
• Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi.....	105
• Görüntüyü Küçültme veya Büyütme.....	106
• Kağıt Kaseti Seçme.....	106
• Orijinal Türünü Belirtme	107
• Kimlik Kartı Kopyalarını Açma veya Karartma	107
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	107

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. **Kimlik Kartı Kopyalama** sekmesine dokunun.
3. Çıktı rengini, kağıt kaynağını ve büyütme/küçültme ayarlarını doğrulayın. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
4. **Resim Kalitesi** sekmesine dokunun.
5. 1. taraf için aslın türü, aç/koyulaştır ve arka plan bastırma ayarlarını doğrulayın. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
6. Doküman kapağını kaldırın.
7. Kimlik Kartını veya seçilen kağıt kaynağının yarısı boyutundaki bir belgeyi doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
9. Doküman kapağını kaldırın.
10. Dokümanı çevirin doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
11. 2. taraf için aslın türü, aç/koyulaştır ve arka plan bastırma ayarlarını doğrulayın. Ayarları gerektiği gibi değiştirin.
12. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
13. Doküman kapağını kaldırın, Kimlik kartı veya dokümanı çıkarın.

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

Asıl doküman renkliyse, renkli ya da siyah-beyaz kopyalarını oluşturabilirsiniz.

Çıktı rengini seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokunun.
2. **Kimlik Kartı Kopyalama** sekmesine dokunun.
3. Çıktı Rengi altında bir seçenek belirleyin:
 - **Renkli**: Bu seçenek dört yazdırma rengini (camgöbeği, macenta, sarı ve siyah) kullanarak tam renkli şekilde kopyalar.
 - **Siyah Beyaz**: Bu seçenek yalnızca siyah beyaz kopyalar.

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. **Kimlik Kartı Kopyalama** sekmesine dokunun.
3. Küçült/Büyüt'ün altında bir seçeneğe dokunun:
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütmek veya küçültmek için, **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokunun.
 - Yüzdeyi alfa sayısal tuş takımını kullanarak artırmak veya azaltmak için, görüntülenen geçerli değere dokunun.
 - Önceden ayarlanmış bir değeri kullanmak için, karşılık gelen düğmeye dokunun.
4. Diğer seçenekler için **Daha Fazla** ögesine dokunun.
 - Oranlı olarak büyütmek veya küçültmek **% Orantılı**'ya dokunun.
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütmek veya küçültmek için, **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokunun.
 - Yüzdeyi alfa sayısal tuş panelini kullanarak büyütmek veya küçültmek için görüntülenen geçerli değere dokunun.
 - **Önayarlar (%X-Y)** önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar. Diğer önceden ayarlanmış seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
 - Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelere olarak küçültmek veya büyütmek için **Bağımsız %'a** dokunun.
 - **Genişlik - %X** görüntünün genişliğini alfa sayısal tuş paneli veya Artı (+) ve Eksi (-) düğmelerini kullanarak artışı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
 - **Uzunluk - %X** görüntünün uzunluğunu alfa sayısal tuş paneli veya Artı (+) ve Eksi (-) düğmelerini kullanarak artışı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
 - **Önayarlar (Y/X)** önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar. Diğer önceden ayarlanmış seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
5. **Tamam** ögesine 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.

Kimlik kartı kopyalarında kullanılacak kaseti seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Kimlik Kartı Kopyalama** sekmesine dokununuz.
3. Kağıt Kaynağı altında, istediğiniz kasete dokununuz.

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 **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Resim Kalitesi** sekmesine dokununuz.
3. Orijinal Türü ekranında, orijinal dokümanınıza en iyi uyan ayarı seçin.

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. **Resim Kalitesi** sekmesine dokununuz.
3. 1. yüz için görüntüyü açmak ya da koyulaştırmak üzere Aç/Koyulaştır'ın altındaki kaydırıcıyı aşağı veya yukarıya taşıyın.
4. Doküman kapağını kaldırın.
5. Kimlik Kartını veya seçilen kağıt kaynağının yarısı boyutundaki bir belgeyi doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. Doküman kapağını kaldırın.
8. Dokümanı çevirin doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
9. 2. yüz için görüntüyü açmak ya da koyulaştırmak üzere kaydırıcıyı aşağı veya yukarıya taşıyın.
10. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
11. Doküman kapağını kaldırın, Kimlik kartı veya dokümanı çıkarın.

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 **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Resim Kalitesi** sekmesine dokununuz.
3. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** öğesine dokununuz.

Tarama

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	123
• E-posta Adresine Tarama	124
• Bir Hedefe Tarama	126

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

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

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.

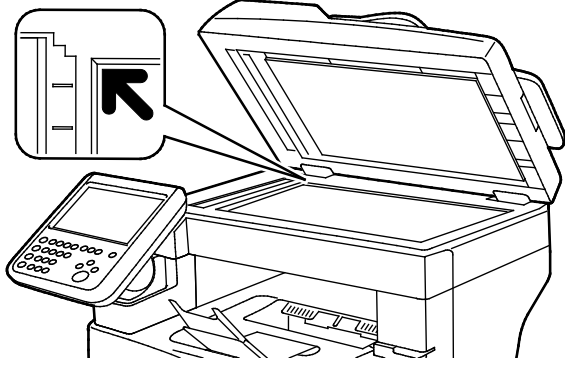
Bir görüntü taramak için:

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. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden şablon grubunu seçin.
5. Listedeki bir şablonu seçin.
6. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın:
 - **Çıktı Rengi**
 - **2-Taraflı Tarama**
 - **Orijinal Türü**
 - **Tarama Ön Ayarları**
 Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Notlar:

- Uzaktan bir tarama dosyası almak için yazıcının bir ağa bağlı olması gerekir.
- Ayrıntılar için, 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.

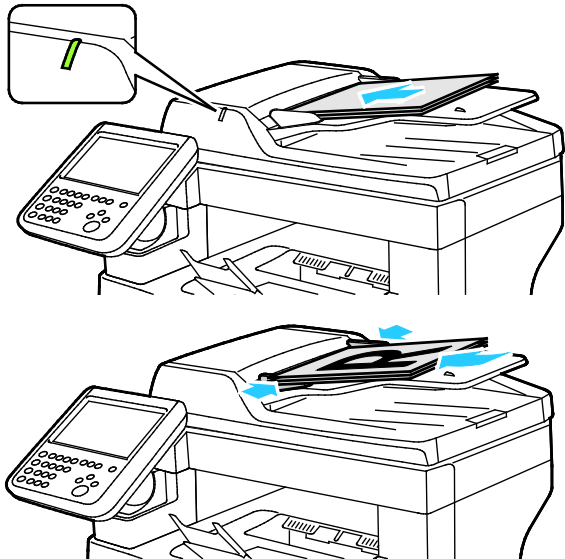
Doküman Camı Yönergeleri

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 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 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](#)..... 115

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

Varsayılan ayarlar 1 taraflı renkli .pdf dokümanı oluşturur. Yazıcı kontrol panelini kullanarak veya bilgisayarınızdaki CentreWare Internet Services'i kullanarak bu ayarları değiştirebilirsiniz. Kontrol paneli seçimleri 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](#) sayfa 114.

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. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Tüm Şablonlar** seçeneğini seçin.
4. Listedeki **Varsayılan** klasörü seçin.
5. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#).
6. Daha fazla seçenek için, **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun. Ayrıntılar için, bkz. [Gelişmiş Ayarları Seçme](#) sayfa 119.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya yazıcı sabit diskine kaydedilir.
8. Dosyayı bilgisayarınıza taşımak için CentreWare Internet Services ögesini kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Dosyaları Alma](#) sayfa 115.

Özel Klasöre Tarama

Sistem yöneticiniz yazıcıda özel klasörler oluşturur. Özel klasörler bir parola gerektirir. Kendi özel klasörlerinizi oluşturmak için CentreWare Internet Services ögesini kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Özel Klasör Oluşturma](#) sayfa 114.

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. **Aşağı** oka dokununuz, ardından menüden **Tüm Şablonlar** seçeneğini seçin.
4. Listedeki, özel klasörü seçin.
5. Doküman Yönetimi ekranında **Klasör için Parola Gir**'e dokununuz, ardından gereken parolayı yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanınız.
6. **Bitti** ögesine dokununuz.
7. **Tamam** ögesine dokununuz.
8. 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. Posta Kutusuna Tara'yı etkinleştirme veya devre dışı bırakma ile ilgili ayrıntıları için yazıcınızın modeline yönelik *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakınız.

Parolalı özel bir klasör oluşturmak için:

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açınız, adres alanına yazıcınızın IP adresini yazınız ve ardından **Enter** tuşuna basınız.

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

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

Not: Görüntüle bölümü görünmezse Posta Kutusuna Tara etkin değildir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakınız.

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

Özel klasörünüz CentreWare Internet Services ögesindeki klasör listesinde ve Yerel Şablonlar altındaki yazıcı dokunmatik ekranında görüntülenir. İçindekiler yazıcı sabit diskine kaydedilir.

Tarama Dosyaları Alma

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

Tarama dosyalarınızı almak için:

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

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

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. **İş Akışı Taraması** sekmesine dokunun.
4. **Aşağı** oka dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Tüm Şablonlar** seçeneğini seçin.
5. Listedeki sistem yöneticisinin oluşturduğu şablonu seçin. Şablon tarama ayarlarını ve görüntünün hedefini tanımlar.
6. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Bir Tarama Hedefi Ekleme

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** tuşuna basın.
2. **Tara** sekmesini tıkklatın.
3. Ekran alanında, **Şablonlar** seçeneğini seçin.
4. Şablon İşlemleri altında, **Yeni Şablon Oluştur** düğmesini tıkklatın.
5. Yeni Dağıtım Şablonu alanında, Şablona Hedef Ekle altında, **Bir Tarama Hedefi Gir** seçeneğini tıkklatın.
6. **Kolay Hatırlanabilen Ad:** alanını tıkklatın 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\oturum açma adı).
12. **Ekle** düğmesini tıkklatın. 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](#) sayfa 24.

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** öğesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Ana Şablonlara Tara** seçeneğini seçin.
4. Listedeki sistem yöneticisinin oluşturduğu şablonu seçin.
5. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme.
6. Daha fazla seçenek için, **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun. Ayrıntılar için, bkz. [Gelişmiş Ayarları Seçme](#) sayfa 119.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Tarama Seçeneklerini Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme	119
• Gelişmiş Ayarları Seçme	119
• Düzen Ayarlamalarını Seçme	121
• Dosyalama Seçeneklerini Seçme.....	121
• 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 dokununuz.
2. **Çıktı Rengi** ögesine dokununuz ve bir seçenek belirtin.
 - **Siyah Beyaz:** Yalnızca siyah beyaz tarar.
 - **Gri Ölçeği:** Çeşitli gri tonu geçişlerini algılar ve tarar.
 - **Renkli:** Tam renkli olarak tarar.
3. **2 Taraflı Tarama**'ya dokununuz ve bir seçenek belirtin.
 - **1 Taraflı Tarama:** Yalnızca asıl dokümanın veya görüntünün bir tarafını tarar ve 1 taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı Tarama:** Asıl dokümanın veya görüntünün her iki tarafını da tarar.
 - **2 Taraflı Tarama, 2. Taraf Döndür:** Asıl dokümanın veya görüntünün her iki tarafını da tarar ve ikinci tarafı 180 derece döndürür.
4. **Orijinal Türü**'ne dokununuz ve bir seçenek belirtin:
5. **Dosya Adı**'na dokununuz, taranacak dosya için bir ad yazın ve **Tamam**'a dokununuz.

Gelişmiş Ayarları Seçme

Gelişmiş ayarlar, görüntü seçeneklerini, görüntü geliştirmelerini, tarama çözünürlüğünü, dosya boyutunu ve şablonların güncellemesini kontrol etmenizi sağlar.

Gelişmiş ayarları seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokununuz.
2. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokununuz.

3. Parlaklığı, keskinliği ve doygunluğu ayarlamak için:
 - a. **Görüntü Seçenekleri** ögesine dokunun.
 - b. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayın.
 - **Aydınlat / Karart** görüntüyü aydınlatır ve karartır.
 - **Keskinlik** görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
 - **Doygunluk** görüntü renklerini daha canlı veya pastel duruma getirir.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
4. Arkaplan değişimini bastırmak için:
 - a. **Görüntü Geliştirme** ögesine dokunun.
 - b. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** ögesine dokunun.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
5. Kontrastı ayarlamak için:
 - a. **Görüntü Geliştirme** ögesine dokunun.
 - b. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
 - **Manuel Kontrast** kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Manuel Kontrast kaydırıcısını kontrastı arttırmak veya azaltmak için yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
6. Tarama ön ayarlarını seçmek için:
 - a. **Tarama Ön Ayarları**'na dokunun.
 - b. Bir seçenek belirleyin.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
7. Çözünürlüğü ayarlamak için.
 - a. **Çözünürlük** ögesine dokunun.
 - b. Çözünürlük ekranında, 72 dpi - 600 dpi arasında bir çözünürlük seçin.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
8. Kaliteyi ve dosya boyutunu ayarlamak için:
 - a. **Kalite / Dosya Boyutu** ögesine dokunun.
 - b. Kalite/Dosya Boyutu ekranında, bir ayar seçmek için kaydırıcıyı kullanın. Ayarlar Normal Kalite ve Küçük Dosya Boyutundan En Yüksek Kalite ve En Büyük Dosya Boyutu arasında değişir.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
9. Yeni şablonları almak ve eski olanları kaldırmak için:
 - a. **Şablonları Güncelle > Şimdi Güncelle** ögesine dokunun.
 - b. **Şimdi Güncelle**'ye dokunun.
 - c. **Kapat** 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** öğesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
3. Orijinal görüntünün yönünü belirlemek için, **Orijinal Yönü**'ne dokunun ve bir seçenek belirtin.
4. **Tamam** öğesine dokunun.
5. Orijinal görüntünün doğru alanını taramak için, **Orijinal Yönü**'ne dokunun ve bir seçenek belirtin.
Not: Otomatik Algıla seçeneği yalnızca orijinal çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yüklendiğinde kullanılabilir.
6. **Tamam** öğesine dokunun.
7. Görüntünüzün kenarlarından silinecek miktarı belirlemek için, **Kenar Sil**'e dokunun, ardından bir seçenek belirtin.
8. **Tamam** öğesine dokunun.
9. Tarayıcının boş sayfaları nasıl işleyeceğini yönetmek için **Boş Sayfa Yönetimi**'ne dokunun, ardından bir seçenek belirtin.
10. **Tamam** öğesine dokunun.

Dosyalama Seçeneklerini Seçme

Dosyalama Seçenekleri, görüntülere ad verilmesi, görüntü biçimlerinin seçilmesi ve dosya adı zaten var olduğunda yapılacak işlemin seçilmesi gibi ek ayarlar yapmanızı sağlar.

Dosyalama seçeneklerini seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** öğesine dokunun.
2. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. Dosya biçimi seçmek için:
 - a. **Dosya Biçimi** öğesine dokunun.
 - b. Dosya Biçimi ekranındaki Biçim altında bir seçenek belirtin:
 - c. Seçenekler altında PDF, PDF/A, XPS veya TIFF için bir seçenek belirtin:
 - **Çok sayfalı**, taranan görüntülerden çok sayfalı bir doküman oluşturur.
 - **Sayfa Başına 1 Dosya**, taranan her sayfa için ayrı bir dosya oluşturur.
 - d. Seçenekler altında PDF, PDF/A veya XPS için bir seçenek belirtin:
 - **Yalnızca Görüntü**, taranan dokümanın içinde arama yapılamaz bir görüntüsünü oluşturur.
 - **Aranabilir**, taranan sayfaların arama yapılabilir dokümanını oluşturur.
 - e. Aranabilir seçeneği için aşağı açılır menüden bir dil seçin.
 - f. **Tamam** öğesine dokunun.

4. Bir dosya zaten varsa, alınacak önlemi seçmek için:
 - a. **Dosya Zaten Varsa** ögesine dokunun.
 - b. Dosya Zaten Varsa ekranında, bir seçenek belirtin.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
5. Taranan dokümanlar için hedef olarak ek ağ konumları tanımlamak için:
 - a. **Dosya Hedefleri Ekle** ögesine dokunun.
 - b. Dosya Hedefleri Ekle ekranında istediğiniz hedeflere dokunun.
 - c. **Tamam** ögesine 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/WC6655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

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** ögesine dokunun.
2. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun, ardından **İş Oluştur > Açık** ögesine dokunun.
3. **Seçenekler**'e dokunun.
 - a. **Segmentler arasında bu ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - b. **İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
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** ögesine dokunun.
 - c. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
6. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.

Not: İsteddiğiniz zaman, işi değiştirmek için **Tüm Segmentleri Sil**'e dokunabilirsiniz.

7. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, **İşi Gönder** ögesine dokunun. İş Gelişim ekranı görüntülenir ve ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak taranır.

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

USB Flash Sürücüsünden Tarama

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. USB Flash sürücünüzü, yazıcının yan tarafındaki USB bağlantı noktasına takın.
Not: USB Flash sürücüsü zaten USB bellek bağlantı noktasındaysa, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın, ardından **İş Akışı Tarama > USB'ye Tara**'ya dokununuz.
3. USB Sürücüsü Algılandı ekranında, **USB'ye Tara** öğesine dokununuz.
4. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanınız:
Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme.
5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya USB Flash diskine kaydedilir.
6. USB Flash sürücünüzü yazıcıdan çıkarınız.

E-posta Adresine Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Taranan Bir Görüntüyü bir E-Posta Adresine Gönderme.....](#) 124
- [E-posta Seçeneklerini Ayarlama](#) 125

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

Taranan Bir Görüntüyü bir E-Posta Adresine Gönderme

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

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

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokunun.
3. Bir e-posta adresi eklemek için:
 - a. **Yeni Alıcı** öğesine dokunun.
 - b. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Kime:** veya **Bilgi (Cc):** veya **Gizli (Bcc):** seçeneğini seçin.
 - c. **E-posta adresi girin ve Ekle düğmesine basın** alanına dokunun, ardından e-posta adresini yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - d. **Ekle** öğesine dokunun.
 - e. Başka e-posta adresleri yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - f. İşiniz bittiğinde, **Kapat** öğesine dokunun.
4. Ağ adres defterinden bir e-posta adresi eklemek için:
 - a. **Adres Defteri** öğesine dokunun.
 - b. Adın bir kısmını yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın, ardından **Ara** öğesine dokunun.
 - c. Listedeki istediğiniz adı seçin, ardından **Ekle** öğesini tıklatın.
 - d. **Kapat** öğesine dokunun.
5. 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** öğesine dokunun.
6. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

E-posta Seçeneklerini Ayarlama

Aşağıdaki e-posta ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Mesaj
- Yanıtla

E-posta seçeneklerini değiştirmek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokunun.
3. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme.
4. **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
5. Dosya adını değiştirin.
6. **Dosya Adı** ögesine dokunun.
 - a. Dosya Adı ekranında, varsayılan metni silmek veya değiştirmek için, dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - b. **Kaydet**'e dokunun.
7. Dosya biçimini ve seçeneklerini değiştirin:
 - a. **Dosya Biçimi** ögesine dokunun.
 - b. Dosya Biçimi ekranındaki Biçim altında bir seçenek belirtin:
 - c. Seçenekler altında PDF, PDF/A, XPS veya TIFF için bir seçenek belirtin:
 - **Çok sayfalı**, taranan görüntülerden çok sayfalı bir doküman oluşturur.
 - **Sayfa Başına 1 Dosya**, taranan her sayfa için ayrı bir dosya oluşturur.
 - d. Seçenekler altında PDF, PDF/A veya XPS için bir seçenek belirtin:
 - **Yalnızca Görüntü**, taranan dokümanın içinde arama yapılamaz bir görüntüsünü oluşturur.
 - **Aranabilir**, taranan sayfaların arama yapılabilir dokümanını oluşturur.
 - e. Aranabilir seçeneği için aşağı açılır menüden bir dil seçin.
 - f. **Tamam** ögesine dokunun.
8. Mesajı değiştirin:
 - a. **Mesaj** ögesine dokunun.
 - b. Mesaj ekranında, görüntülerle birlikte görüntülenecek bir mesaj yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
9. Yanıtla adresini değiştirin:
 - a. **Yanıtla** ögesine dokunun.
 - b. Yanıtla ekranında, bir e-posta adresi yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
10. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Bir Hedefe Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme](#) 126

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

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 besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Şuraya Tara** öğesine dokunun.
3. Aygıt Adres Defteri sayfasında **Tarama Kişileri** veya **Sık Kullanılanlar**'ı **Tara**'yı seçin.
Not: Aygıt Adres Defteri görünmüyorsa **Tümünü Temizle** düğmesine basın ve baştan başlayın.
4. Adlar listesinde bir hedefe dokunun, sonra da **Alıcılara Ekle**'ye dokunun.
5. Gereken her hedef için 3. ve 4. adımı tekrarlayın.
6. **Tamam** öğesine dokunun.
7. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme.
8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya hedefe bir dosya olarak kaydedilir.

Faks Gönderme

8

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Faks Gönderme	128
• Dahili Bir Faks Gönderme.....	131
• Bir Sunucu Faksı Gönderme	141
• İnternet Faksı Gönderme	144
• LAN Faks Gönderme	149
• Adres Defterini Kullanma	150

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Temel Faks Gönderme

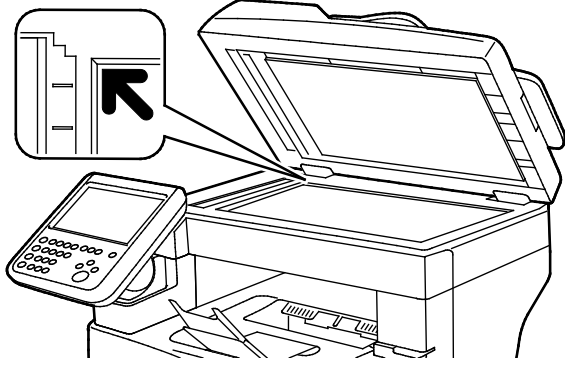
Dört yoldan birini kullanarak bir faks gönderebilirsiniz:

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

Bir faksı göndermek için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
 2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından ilgili faks dokun.
 3. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak faksın adresini belirleyin.
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** öğesine dokun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Kaydet** öğesine dokun.
- Not:** Dış hat erişim numarası ve faks numarası arasında bir ya da daha fazla duraklama gerekebilir. Duraklama eklendiğinde, faks numarasında virgüller olarak görünür.
- **Sık Kullanılanlar** seçili sık kullanılan kişiye veya adres defterinden bir kişi grubuna erişmenizi sağlar.
 - **Adres Defteri** yazıcının adres defterine erişmenizi sağlar.
4. Faks sekmesinde, mevcut faks seçeneklerini gerektiği şekilde ayarların.
 5. Ek faks seçenekleri gerektiği gibi ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. [Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 133, [Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 142 veya [Internet Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 145.
 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

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.

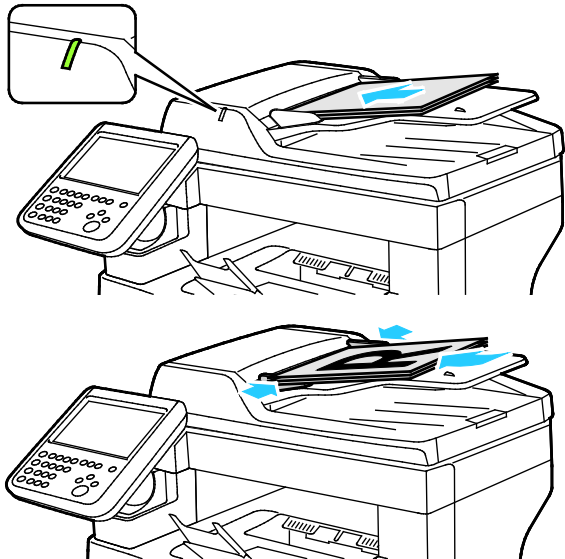
Doküman Camı Yönergeleri

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

Dahili Bir Faks Gönderme

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

- **Sık Kullanılanlar** seçili sık kullanılan kişiye veya adres defterinden bir kişi grubuna erişmenizi sağlar.
 - **Adres Defteri** Adres Defterinden faks numaraları seçmenizi sağlar. **Aşağı** oka dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Kişi** veya **Grup** seçeneğini seçin. Listede gezinmek için **Yukarı** veya **Aşağı** oklara dokunun, istediğiniz kişiye dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Alıcılara Ekle** ögesine dokunun. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Kapat** ögesine dokunun.
4. Bir kapak sayfası dahil etmek için:
 - a. **Kapak Sayfası > Açık** ögesine dokunun.
 - b. **Kime** alanına dokunun, alıcının adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
 - c. **Kimden** alanına dokunun, gönderen adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
 - d. Bir açıklama eklemek için, aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Varolan bir açıklamaya dokunun, ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
 - Bir **<Available>** açıklamaya ve **Düzenle** ögesine dokunun, metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** ögesine dokunun.

Notlar:

- Varolan bir açıklamayı silmek için, açıklamaya dokunun ve ardından **Temizle** ögesine dokunun. İşlemi onaylamak için **Temizle** ögesine dokunun.
 - Varolan bir açıklamayı düzenlemek için, açıklamaya dokunun ve ardından **Düzenle** ögesine dokunun. Açıklamayı değiştirmek için, dokunmatik ekran klavyesini kullanın, ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
5. **2 Taraflı Tarama** ögesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
 6. **Orijinal Türü** ögesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:

7. **Çözünürlük** öğesine dokunun ve bir seçeneğİ belirleyin:
8. Gerekiyorsa diğİr seçenekleri belirtin. Ayrıntılar için, bkz. [Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 133.
9. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Not: İşi 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.

Faks Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama.....	133
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	133
• Kontrastı Ayarlama	134
• Orijinal Boyutunu Belirtme	134
• Küçültme veya Bölme Seçeneğini Seçme	134
• Kitap Fakslama İşlemini Ayarlama.....	135
• Onay Raporu Yazdırma.....	135
• Başlatma Hızını Seçme.....	135
• Gecikmeli Faks Gönderme	136
• İletim Üstbilgi Metni.....	136
• Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme	136
• Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama	137
• Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma.....	137
• Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme.....	137
• Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama	137
• Güvenli Faksları Yazdırma veya Silme.....	138
• Uzak Bir Faks Çağırma	138
• Bir Faks İşini Oluşturma.....	139

Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilir, keskinliği ayarlayabilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokununuz.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokununuz ve ardından **Görüntü Seçenekleri** ögesine dokununuz.
3. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayın.
 - **Aydınlat / Karart** görüntüyü aydınlatır ve karartır.
 - **Keskinlik** görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
4. **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. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokununuz, ardından **Görüntü Geliştirme** ögesine dokununuz.
3. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** ögesine dokununuz.
4. **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** ögesine dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** ögesine dokunun.
3. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Manuel Kontrast** kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Manuel Kontrast altında, kontrastı arttırmak veya azaltmak için kaydırıcıyı yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
 - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

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

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

 - **Ön Ayar Tarama Alanları** standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - **Özel Tarama Alanı** taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, **Uzunluk-Y** ve **Genişlik (X)** oklarına dokunun.
4. **Tamam** ögesine 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** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Küçült/Böl** ögesine dokunun.
3. Bir seçeneğe dokunun:
 - **Küçültüp Sığdır** büyük belgeleri daha küçük kağıtlara sığacak şekilde küçültür.
 - **Sayfalara Böl** tek bir görüntüyü birden fazla sayfada devam ettirir.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Kitap Fakslama İşlemini Ayarlama

Bir kitapta taranan görüntüleri kullanmak için yöntem belirleyebilirsiniz.

Kitap fakslama seçeneğini seçmek için:

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

Onay Raporu Yazdırma

Fakslarınızın ne zaman gönderildiğini veya alındığını onaylayan bir rapor yazdırabilirsiniz. Rapor zaman 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. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Onay Raporu** öğesine dokunun.
3. Bir seçeneğe dokunun:
 - **Her Zaman Yazdır** tüm faks işleri için bir rapor oluşturur.
 - **Yalnızca Hata Olursa Yazdır** yalnızca gönderilemeyen faks işleri için bir rapor oluşturur.
4. **Tamam** öğesine dokunun.

Başlatma Hızını Seçme

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

Bir faksın gönderim hızını seçmek için:

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

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

Gecikmeli Faks Gönderme

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

Not: Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıda geçerli saati ayarlayın.

Faksı göndereceğiniz saati belirtmek için:

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

İletim Üstbilgi Metni

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Faks üstbilgi metni eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **İletim Üstbilgi Metni** öğesine dokunun.
3. Bir seçeneğe dokunun.
4. **Tamam** öğesine dokunun.

Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** öğesine dokunun.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Posta Kutuları** öğesine dokunun.
3. **Uzak Posta Kutusuna Gönder** öğesine dokunun.
4. Faksı yönlendirmek için bir seçeneği belirtin:
 - **Faks Numarası** alanı bir faks numarasını girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** öğesine dokunun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Kaydet** öğesine dokunun.
5. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
6. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ve ardından dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
7. **Tamam** öğesine dokunun.

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/WC6655docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir faksı yerel posta kutusunda saklamak için:

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

Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma

Bu özelliği kullanmak için bir posta kutusunda saklanan dokümanlarınız olması gerekir. Ayrıntılar için, bkz. [Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama](#) sayfa 137.

Yerel posta kutusu dokümanlarını yazdırmak için:

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

Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme

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

Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama

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

Bir faksı saklamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Yerel Çağırma** öğesine dokunun.
3. Yerel Çağırma için Sakla altında, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Güvenli Olmayan Çağırma** orijinallerinizi tarar ve bunları doküman olarak saklar. Bu faks numarasına sahip herkes dokümanlara erişebilir.
 - **Güvenli Çağırma** orijinallerinizi tarar ve bunları doküman olarak saklar. Dokümanlara erişebilen faks numaralarını belirtebilirsiniz.
4. Güvenli çağırma için, erişim faks numarası eklemek için aşağıdakilerin birisine veya birkaçına dokunun:
 - **Faks Numarası** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal klavyeyi kullanın ve **Ekle** öğesine dokunun.
 - **Adres Defteri** ayrı ayrı saklanan faks numaralarını listeye eklemenizi sağlar. Bir faks numarası seçin ve aşağı açılır menüden **Alıcılara Ekle** seçeneğini seçin. **Kapat** öğesine dokunun.
 - **Tüm Adres Defteri faks numaralarına erişim sağla** onay kutusu tüm saklanan faks numaralarını listeye ekler.

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

5. **Kaydet**'e dokunun.

Güvenli Faksları Yazdırma veya Silme

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

Uzak Bir Faks Çağırma

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

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

Uzak bir faks çağırma için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Uzaktan Çağırma** öğesine dokunun.
3. Çağırma altında **Uzak Faks** öğesine dokunun.

4. Faksı bir adrese yönlendirmek için bir veya daha çok seçenek belirtin:
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **+** (Ekle) ögesine dokunun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Kapat**'a dokunun.
5. Yazıcının diğer faks makinelerinden faksları alacağı saati ayarlamak için aşağıdakileri yapın:
 - a. **Gecikmeli Çağırma** ögesine dokunun.
 - b. Saati ayarlamak için **Gecikmeli Çağırma**'ya dokunun.
 - **Saat** alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
 - **Dakika** alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
 - Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, **ÖÖ** veya **ÖS** ögesine dokunun.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
6. Faksları almak ve yazdırmak için **Şimdi Çağır**'a dokunun.

Not: İptal etmek için **Kapat**'a dokunun.

Bir Faks İşi Oluşturma

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

Bir faks işi oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından ilgili faks dokun.
2. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak faksın adresini belirleyin.
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** ögesine dokun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Kaydet** ögesine dokun.
 - **Adres Defteri** yazıcının adres defterine erişmenizi sağlar.
 - **Sık Kullanılanlar** seçili sık kullanılan kişiye veya adres defterinden bir kişi grubuna erişmenizi sağlar.

3. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun, ardından **İş Oluştur > Açık** ögesine dokunun.
4. **Seçenekler**'e dokunun.
 - a. **Segmentler arasında bu ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - b. **İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
5. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinalleri 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 orijinalleri 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.
7. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.

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

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

Bir Sunucu Faksı Gönderme

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

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

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

Bir sunucu faksı göndermek için:

1. Orijinal dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** ögesine dokunun.
3. Faksı bir adrese yönlendirmek için, bir veya birden fazla seçeneğe dokunun:
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** ögesine dokunun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki arama duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** ögesine dokunun. Daha fazla numara ekleyin veya **Kapat** ögesine dokunun.
 - **Faks Dizini** Faks Dizininden faks numaraları seçmenizi sağlar. Listede gezinmek için **Yukarı** veya **Aşağı** oklara dokunun, istediğiniz kişiye dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Alıcılara Ekle** ögesine dokunun. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Kapat** ögesine dokunun.
4. **2 Taraflı Tarama** ögesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
5. **Orijinal Türü** ögesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
6. **Çözünürlük** ögesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
7. Gerekliyse diğer seçenekleri belirtin. Ayrıntılar için, bkz. [Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 142.
8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Parlaklığı Ayarlama	142
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	142
• Kontrastı Ayarlama	142
• Orijinal Yönünü Belirtme	143
• Orijinal Boyutunu Belirtme	143
• Gecikmeli Faks Gönderme	143
• Faks İşi Oluşturma	143

Parlaklığı Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** ögesine dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun ve ardından **Görüntü Seçenekleri** ögesine dokunun.
3. Görüntü Seçenekleri ekranında **Aydınlat / Karart** kaydırıcısını yukarı veya aşağı gerektiği şekilde ayarlayın.
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.

Otomatik Bastırma'yı seçmek için:

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

Orijinal Yönünü Belirtme

1. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Orijinal Yönü** ögesine dokunun.
 2. Orijinal Yönü ekranında istediğiniz yöne dokunun:
 - **Dik Görüntüler** ve **Yan Görüntüler** orijinallerin doküman besleyicisine yüklendiği yöne ilgilidir.
 - **Dikey Orijinaller** ve **Yatay Orijinaller** orijinallerdeki görüntülerle ilgilidir.
- Not:** Doküman camı kullanıyorsanız, orijinalin yönü çevrilmeden önce görüldüğü gibidir.
3. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** ögesine dokunun.
 2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Orijinal Boyutu**'a dokunun.
 3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Algıla:** Bu seçenek yazıcının asıl boyutunu belirlemesini sağlar.
- Not:** **Otomatik Algıla** seçeneği yalnızca orijinal çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yüklendiğinde kullanılabilir.
- **Ön Ayar Tarama Alanları** standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - **Özel Tarama Alanı** taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, **Uzunluk-Y** ve **Genişlik (X)** oklarına dokunun.
4. **Tamam** 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. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Gecikmeli Gönderim** ögesine dokunun.
3. **Belirtilen Saat**'e dokunun.
 - a. **Saat** alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
 - b. **Dakika** alanına dokunun ve bir değer ayarlamak için oklara dokunun.
 - c. Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, **ÖÖ** veya **ÖS** ögesine dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.
Faks belirtilen saatte gönderilir.

Faks İşi Oluşturma

Ayrıntılar için, bkz. **Faks İşi Oluşturma** sayfa 139.

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** ögesine dokunun.
3. Faksı adrese yönlendirmek için:
 - a. **Yeni Alıcı** ögesine dokunun.
 - b. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Kime:** veya **Bilgi (Cc):** ögesini seçin.
 - c. **E-posta adresi girin ve Ekle düğmesine basın** alanına dokunun, ardından e-posta adresini yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - d. **Ekle** ögesine dokunun.
 - e. Başka e-posta adresleri yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - f. İşiniz bittiğinde, **Kapat** ögesine dokunun.
4. Bir konu satırı eklemek için:
 - a. **Konu** alanına dokunun, ardından istediğiniz metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.

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

 - b. **Tamam** ögesine dokunun.
5. İnternet faksı seçeneklerini gerektiği gibi ayarlayın:
 - a. **2 Taraflı Tarama** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - **1-Taraflı**
 - **2-Taraflı**
 - **2-Taraflı, 2. Tarafı Döndür**
 - b. **Orijinal Türü** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - **Fotoğraf ve Metin**
 - **Fotoğraf**
 - **Metin**
 - **Harita**
 - **Gazete/Dergi**
6. Ek faks seçenekleri gerektiği gibi ayarlayın.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı tüm sayfaları bir dokümana tarar ve dokümanı **.pdf** veya **.tiff** dosya biçiminde bir e-posta eki olarak gönderir.

Internet Faksı Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama.....	145
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	145
• Kontrastı Ayarlama	146
• Çözünürlüğü Ayarlama	146
• Kalite ve Dosya Boyutunu Ayarlama.....	146
• Orijinal Yönünü Belirtme	147
• Orijinal Boyutunu Belirtme	147
• Bir Mesaj Ekleme	147
• Bir Yanıtla Adresi Belirtme	147
• Bir Bilgilendirme Raporu Yazdırma.....	148
• Faks İşi Oluşturma	148

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** ögesine dokunun.
2. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Seçenekleri** ögesine dokunun.
3. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayın.
 - **Aydınlık / Karart** görüntüyü aydınlatır ve karartır.
 - **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.

Otomatik Bastırma'yı seçmek için:

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

Çözünürlüğü Ayarlama

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

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

Kalite ve Dosya Boyutunu Ayarlama

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

Internet faksı kalitesini ve dosya boyutunu ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Internet Faksı** ögesine dokunun.
2. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun, ardından **Kalite/Dosya Boyutu** ögesine dokunun.
3. Kalite/Dosya Boyutu ekranında, bir ayar seçmek için kaydırıcıyı kullanın. Ayarlar Normal Kalite ve Küçük Dosya Boyutundan En Yüksek Kalite ve En Büyük Dosya Boyutu arasında değişir.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinal Yönünü Belirtme

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

Not: Doküman camı kullanıyorsanız, orijinalin yönü çevrilmeden önce görüldüğü gibidir.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

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

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

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

Bir Mesaj Ekleme

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

Bir Yanıtlı Adresi Belirtme

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

Bir Bilgilendirme Raporu Yazdırma

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

Not: Rapor alıcıların yanıt süresine bağlı olarak gecikebilir.

Bilgilendirme raporu yazdırmak için:

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

Faks İşi Oluşturma

Ayrıntılar için, bkz. [Faks İşi Oluşturma](#) sayfa 139.

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 oluşturma ve seçenekleri ayarlamayı sağlar. Seçenekleri kullanarak, onay sayfalarını iletim hızını, faks çözünürlüğünü, iletim süresini ve faks arama seçeneklerini seçebilirsiniz.

Notlar:

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

Bir LAN faksı göndermek için:

1. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da grafik açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Pek çok yazılım uygulaması için, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın ve **CTRL+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin ve ardından yazdırma sürücüsü iletişim kutusunu açmak için **Özellikler** düğmesini tıklatın.
3. Kağıt/Çıktı sekmesinde İş Türü listesinden **Faks**'ı seçin.
4. **Alicılar** ögesini tıklatın.
5. Aşağıdaki birini ya da daha fazlasını uygulayın:
 - **Telefon Defteri** düğmesini tıklatın, listeden bir telefon defteri seçin, üst listeden bir ad belirtin ve ardından bunu Faks Alıcıları'na ekleyin. Daha fazla ad eklemek için yordamı tekrar edin. **Tamam** düğmesini tıklatın.
 - **Alıcı Ekle** düğmesini tıklatın, alıcının adını, faks numarasını ve diğer bilgileri yazıp **Tamam**'ı tıklatın. Alıcıları gerektiği gibi ekleyin.
6. Kapak sayfası eklemek için **Kapak Sayfası**'nı tıklatın ardından Kapak Sayfası Seçenekleri listesinden **Kapak Sayfası Yazdır**'ı seçin
7. Kapak Sayfası bilgileri sekmesinde, kapak sayfasında görünmesini istediğiniz notları yazın.
8. Seçenekler sekmesinde, bu faksı yönelik seçenekleri belirtin.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Yazıcı Özellikleri penceresinde **Tamam**'ı tıklatın.
11. Yazdır penceresinde **Tamam**'ı tıklatın.
12. Alıcıları onaylamak için **Tamam**'ı tıklatın.

Adres Defterini Kullanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme](#) 150
- [Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme](#) 151
- [Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme](#) 152
- [Bir Faks Raporu Yazdırma](#) 152

Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme

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

Bu özelliği kullanabilmeniz için sistem yöneticisinin Tüm Kullanıcılar için Dokunmatik Ekran'da Kişi Oluştur/Düzenle seçeneğini etkinleştirmesi gerekir.

Aygıt Adres Defterine bir alıcı eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokunun.
2. **Yeni Alıcı** öğesine dokunun.
3. **E-posta adresi girin ve Ekle düğmesine basın** alanına dokunun, ardından e-posta adresini yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
4. Adres alanının sonundaki **Adres Defterine Ekle** simgesine dokunun.
 - Alıcıyı adres defterine eklemek için **Yeni Kişi Oluştur**'a dokunun.
 - Yeni alıcı bilgilerini mevcut adres defterine eklemek için **Mevcut Kişiye Ekle**'ye 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.
6. Ek Kişi Bilgileri sayfasında **Tamam**'a dokunun.
7. Kişinin faks numarasını girmek için, yeşil faks simgesinin sağındaki alana dokunun.
8. **Faks Numarası Girin**'e dokunun, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Tamam**'a dokunun.
9. Kişinin Internet faksı numarasını girmek için, mavi Internet faksı simgesinin sağındaki alana dokunun. **Internet Faksı Numarasını Girin**'e dokunun, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Tamam**'a dokunun.
10. Bir kişiyi sık kullanılan olarak işaretlemek için, genel adres defteri, e-posta, faks veya Internet faksı alanının sağındaki yıldızla dokunun.
11. Kişiyi Adres Defteri'ne kaydetmek için **Tamam**'a dokunun.

Faks özelliğini kullanarak Aygıt Adres Defterine alıcı eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokununuz.
2. **Faks Numarası Girin** alanına dokununuz.
 - Alıcıyı adres defterine eklemek için **Yeni Kişi Oluştur**'a dokununuz.
 - Yeni alıcı bilgilerini mevcut adres defterine eklemek için **Mevcut Kişiyi Ekle**'ye dokununuz.
3. Yeni girişin adını ve şirket bilgilerini eklemek için, kişi alanının sağ tarafındaki i düğmesine dokununuz.
 - a. Adı, Soyadı veya Şirket alanına bir ad girin ve **Tamam**'a dokununuz.

Not: Bu alanlardan birindeki ilk giriş kişi bilgileri için görünen ad olur.

 - b. Diğer alanlara adları girin ve her girişten sonra **Tamam**'a dokununuz.
 - c. Ek Kişi Bilgileri sayfasında **Tamam**'a dokununuz.
4. Alıcıya bir e-posta kişisi eklemek için, e-posta simgesinin sağındaki alana dokununuz.
 - a. **E-posta Adresi Gir**'e dokununuz.
 - b. Geçerli bir e-posta adresi girin.
 - c. **Tamam** ögesine dokununuz.
5. Kişinin Internet faksı numarasını girmek için, mavi Internet faksı simgesinin sağındaki alana dokununuz. **Internet Faksı Numarasını Girin**'e dokununuz, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Tamam**'a dokununuz.
6. Bir kişiyi sık kullanılan olarak işaretlemek için, genel adres defteri, e-posta, faks veya Internet faksı alanının sağındaki yıldıza dokununuz.
7. Kişiyi Adres Defteri'ne kaydetmek için **Tamam**'a dokununuz.

Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokununuz.
2. **Adres Defteri** ögesine dokununuz.
3. Adlar altında kişinin adına dokununuz.
4. **Ayrıntılar**'a dokununuz.
5. Kişinin görünen adını değiştirmek için i düğmesine dokununuz, alanlardaki bilgileri düzenleyin ve **Tamam**'a dokununuz.
6. Kişinin faks numarasını girmek veya değiştirmek için, yeşil faks simgesinin sağındaki alana dokununuz.
7. **Faks Numarası Girin**'e dokununuz, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Tamam**'a dokununuz.
8. Kişinin Internet faksı numarasını girmek için, mavi Internet faksı simgesinin sağındaki alana dokununuz. **Internet Faksı Numarasını Girin**'e dokununuz, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Tamam**'a dokununuz.
9. Bir kişiyi sık kullanılan olarak işaretlemek için, genel adres defteri, e-posta, faks veya Internet faksı alanının sağındaki yıldıza dokununuz.
10. Kişiyi Adres Defteri'ne kaydetmek için **Tamam**'a dokununuz.

Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ğesine dokunun.
2. **Adres Defteri** ğesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından **Kişiler**'e veya **Tüm Kişiler**'e dokunun.
4. Kaydırma oklarını kullanarak istediğiniz girişe dokunun.
5. **Ayrıntılar**'a dokunun.
6. Bir kişiyi sık kullanılan olarak işaretlemek için, genel adres defteri, e-posta, faks veya Internet faksı alanının sağındaki yıldıza dokunun.
7. Bir sık kullanılanı silmek için, genel adres defteri, faks veya Internet faksı alanının sağındaki turuncu yıldıza dokunun.
8. **Tamam** ğesine dokunun.
9. Ana menüye geri dönmek için **Hizmetler Menüsü** düğmesine basın.

Bir Faks Raporu 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 > Yerleşik Faks Ayarları**'na dokunun.
3. **Faks Raporlarını Yazdır**'a dokunun, ardından gerekiyorsa kaydırmak için oklara dokunun.
4. İstenen rapora dokunun, ardından **Şimdi Yazdır**'a dokunun.
5. **Kapat**'a dokunun, ardından oturumu kapatın.

Bakım

9

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazıcıyı Temizleme 154
- Faturalama ve Kullanım Bilgileri 167
- Sarf Malzemeleri Sipariş Etme 168
- Yazıcıyı Taşıma 171

Yazıcıyı Temizleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Genel Önlemler	154
• Dış Kısmı Temizleme	155
• Tarayıcıyı Temizleme	155
• İç Kısmı Temizleme	157

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 içine toner dökülürse, nemli bir bez kullanarak silin. Dökülen toneri temizlemek için kesinlikle bir elektrikli süpürge kullanmayın. Elektrikli süpürge içindeki kıvılcıklar bir yangına ya da patlamaya neden olabilir.
-  **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.



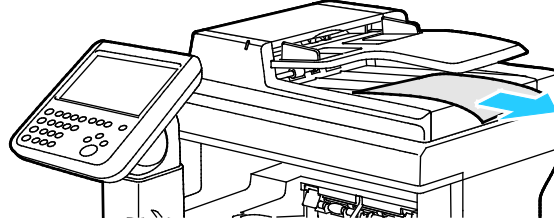
DİKKAT: Yazıcıya doğrudan deterjan püskürtmeyin. Sıvı deterjan bir boşluktan yazıcıya girebilir ve sorunlara neden olabilir. Su ve hafif deterjan dışında temizlik maddesi kesinlikle kullanmayın.

Tarayıcıyı Temizleme

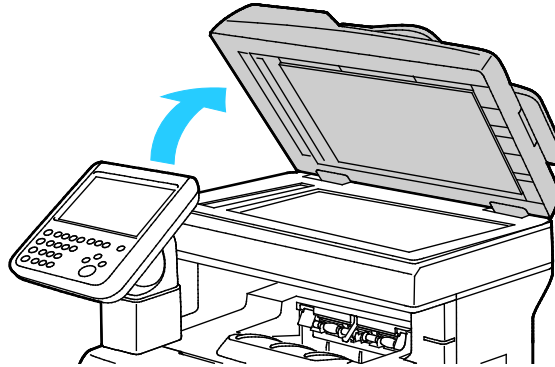
Xerox tarayıcının ayda bir ya da kopyalar ya da otomatik doküman besleyiciden kopyalarda ya da taramalarda dikey çizgiler görüldüğünde tarayıcının temizlenmesini önerir. Dikey çizgiler tarayıcıya bir şey döküldüğünde ya da yüzeylerde tortu ya da toz toplandığında görünür. En iyi kopyaları ve taramaları sağlamak için tarayıcının cam yüzeylerini ve besleme silindirlerini temizleyin.

Doküman Camı ve Kapağının Temizlenmesi

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

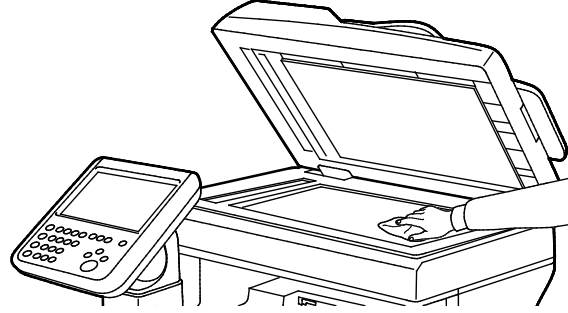


3. Doküman kapağını açın.

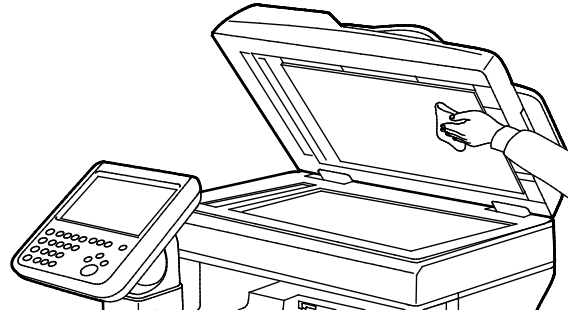


4. Doküman camının ve CVT camının yüzeyini silip temiz ve kuru olmasını sağlayın.

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



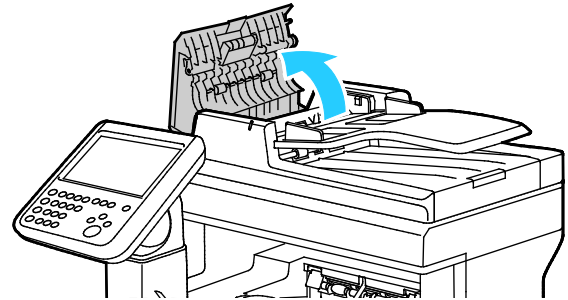
5. Doküman kapağının alt tarafını temiz ve kuru olana kadar silin.



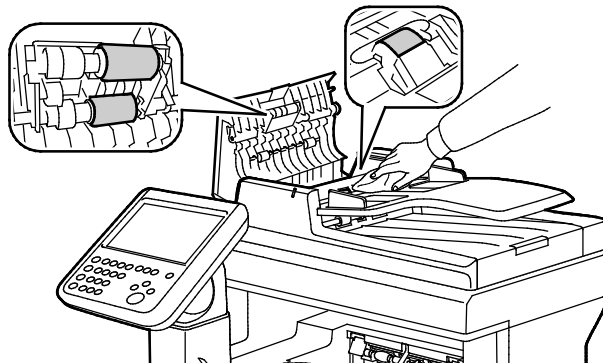
6. Doküman kapağını kapatın.

Otomatik Doküman Besleyicideki Besleme Silindirlerini ve Ayırıcı Tamponunu 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.

3. Doküman besleyicinin üst kapağını kapatın.

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 180.
- 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.

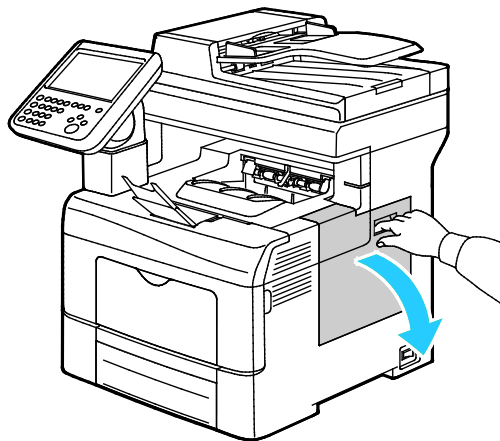
Lazer Lensleri Temizleme

Baskılarda boş alanlar ya da bir ya da daha fazla renk boyunca açık renkte çizgiler varsa, lazer lenslerini temizlemek için aşağıdaki talimatları kullanın.

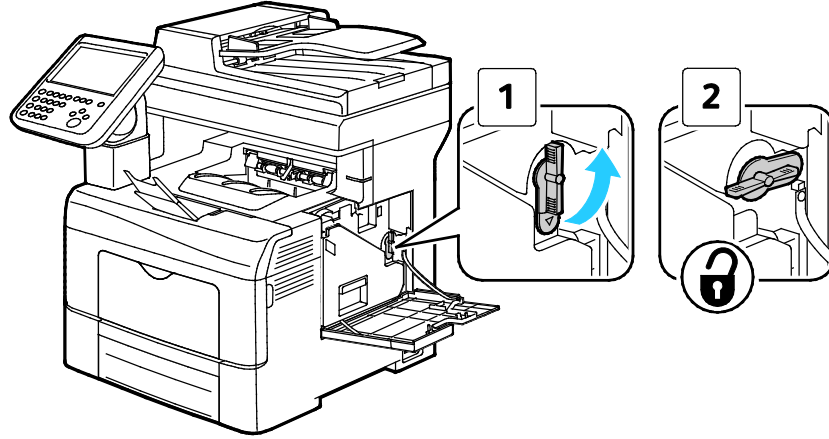


UYARI: Toner yanlışlıkla giysinize bulaşırsa, elinizden geldiğince hafifçe fırçalayın. Toner giysinizde kalırsa toneri durulamak üzere soğuk su kullanın, sıcak su kullanmayın. Toner cildinize bulaşırsa, soğuk su ve yumuşak sabunla yıkayın. Toner gözünüze gelirse, derhal soğuk su ile yıkayın ve bir doktora başvurun.

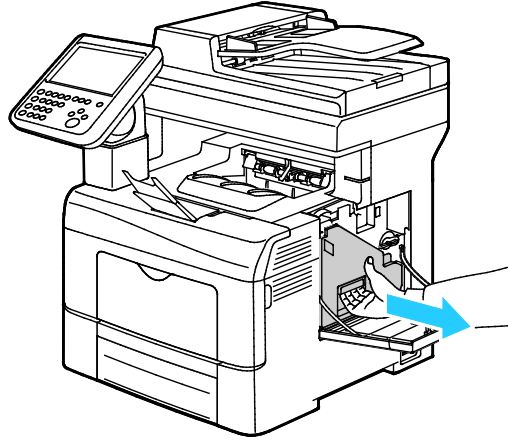
1. Yan kapağı açın.



2. Atık kartuşun kilidini açmak için atık kartuş kolunu saatin tersi yönünde 90 derece çevirin.

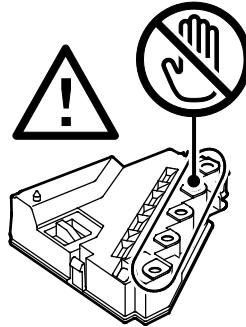


3. Atık kartuşun tutacağını kavrayın, ardından dışarıya doğru çekin. Toner sıçramaması için açık kısımları yukarı doğru tutun.

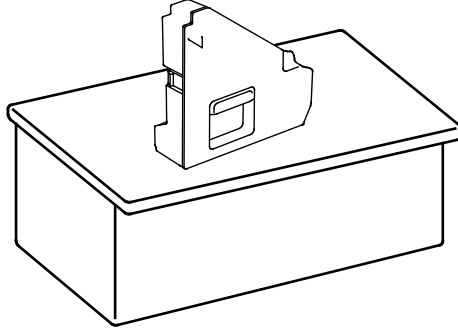


Notlar:

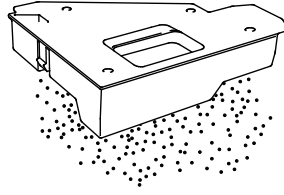
- Atık kartuşunu tutarken, toner sıçratmamaya dikkat edin.
- Atık kartuşunu çıkardıktan sonra, resimde gösterilen alana dokunmayın.



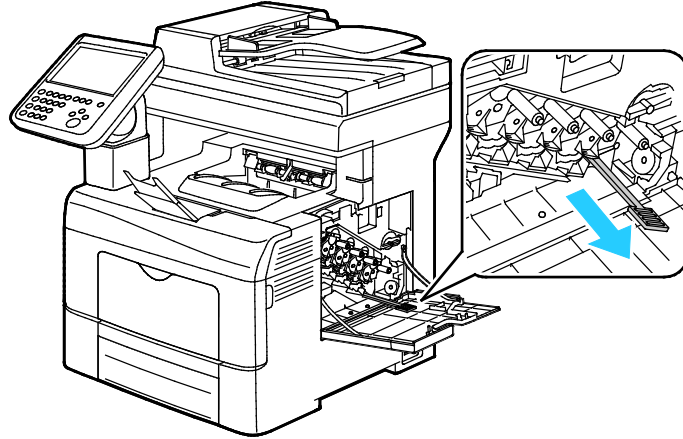
4. Çıkarılan atık kartuşu düz bir yere koyun.



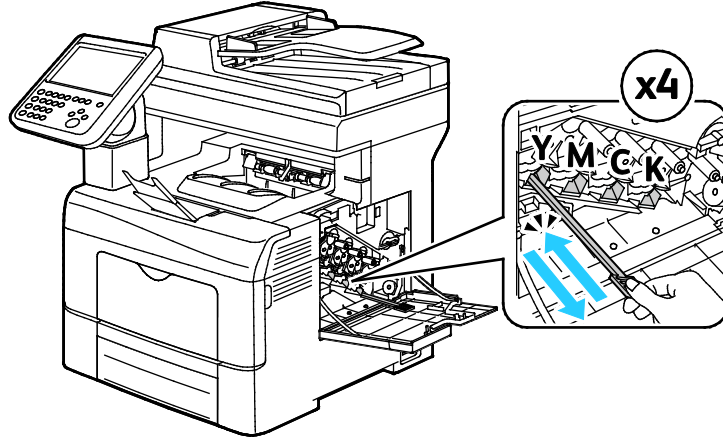
DİKKAT: Toner sıçramaması veya arıza olmaması için, atık kartuşu yanlamasına yatırmayın.



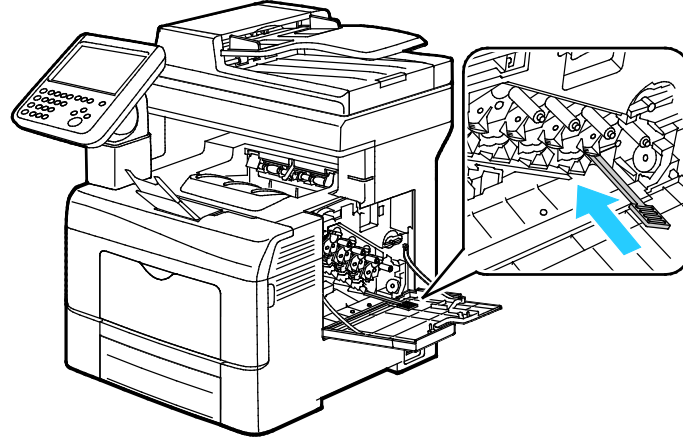
5. Temizleme çubuğunu yazıcının içinden çıkarın.



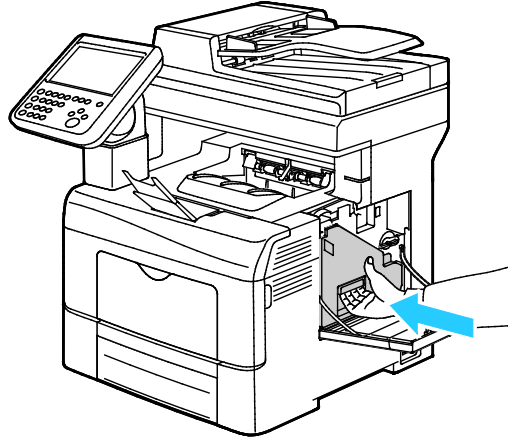
6. Temizleme çubuğunu yerine klik sesi çıkarıp oturuncaya kadar dört temizleme deliğinden birine takın, ardından çekin. Bu adımı iki kez daha tekrar edin.



7. Bu işlemi diğer üç delik için de tekrarlayın.
8. Temizleme çubuğunu ilk konumuna geri getirin.

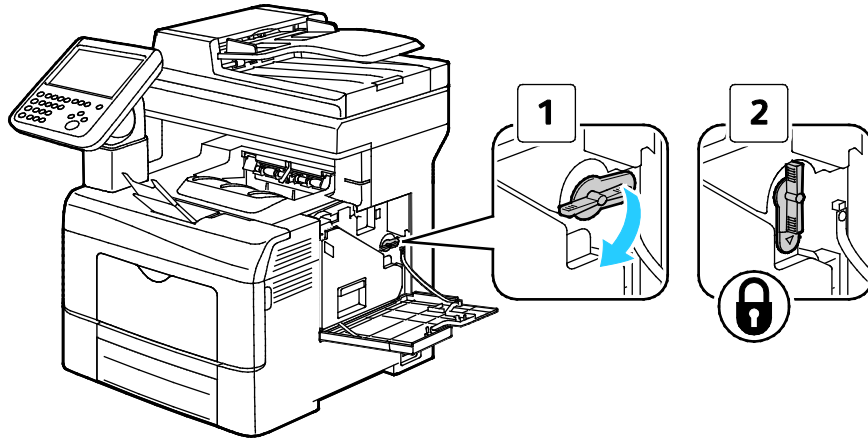


9. Atık kartuşu yeniden takın.



Not: Atık kartuş yerine düzgün olarak oturmazsa, şeridin tam olarak takıldığından emin olun.

10. Atık kartuşu kilitlemek için atık kartuş kilitleme kolunu saat yönünde 90 derece çevirin.



Yan kapağı kapatın.

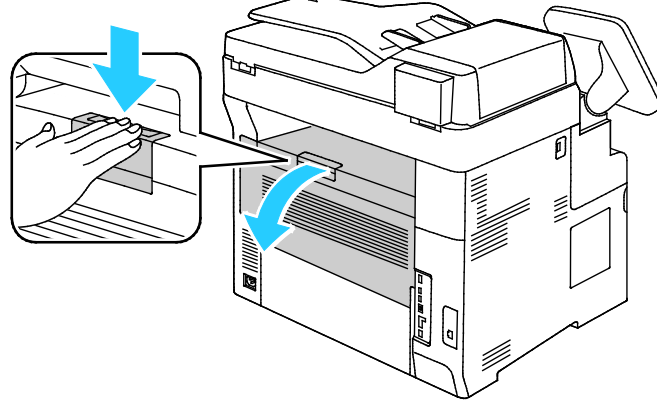
Renkli Toner Yoğunluk Sensörlerini Temizleme

1. Yazıcıyı kapatın.

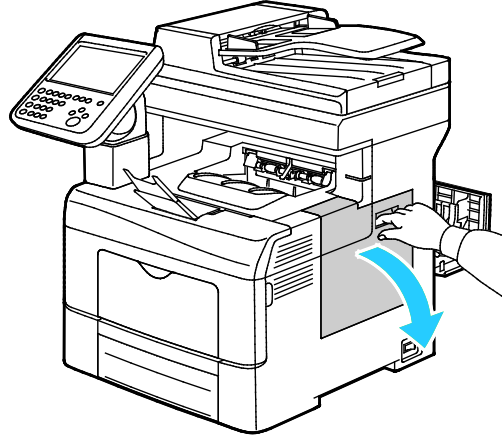


DİKKAT: İsteğe bağlı Üretkenlik Kiti (HD) yüklü değilse, yazıcıyı kapatmadan önce Hazır LED'inin kapalı olduğundan emin olun. Yazıcı kapalıyken bellekteki veriler temizlenir.

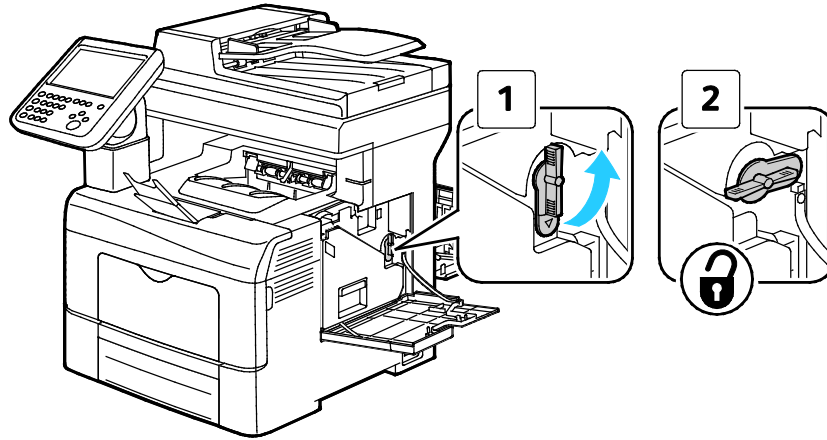
2. Arka kapak serbest bırakma koluna basın ve kapağı çekip açın.



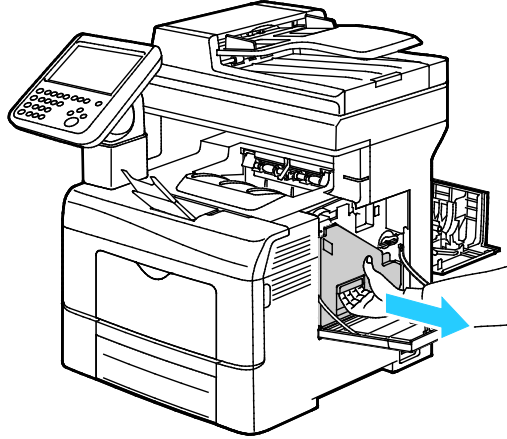
3. Yan kapağı açın.



4. Atık kartuşun kilidini açmak için atık kartuş kolunu saatin tersi yönünde 90 derece çevirin.

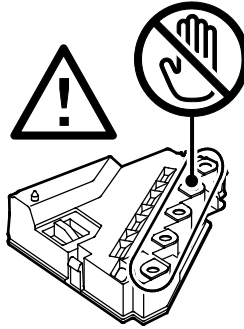


5. Atık kartuşun tutacağını kavrayın, ardından dışarıya doğru çekin. Toner sıçramaması için açık kısımları yukarı doğru tutun.

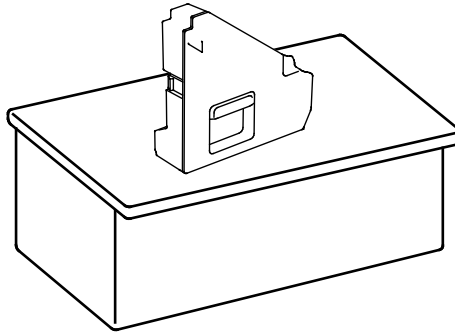


Notlar:

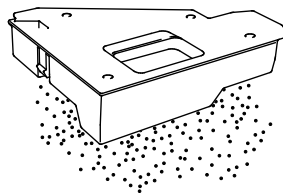
- Atık kartuşunu tutarken, toner sıçratmamaya dikkat edin.
- Atık kartuşunu çıkardıktan sonra, resimde gösterilen alana dokunmayın.



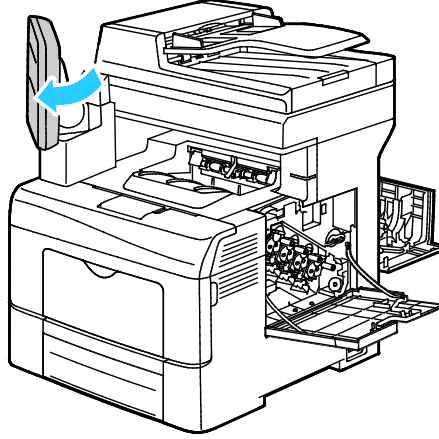
6. Çıkarılan atık kartuşu düz bir yere koyun.



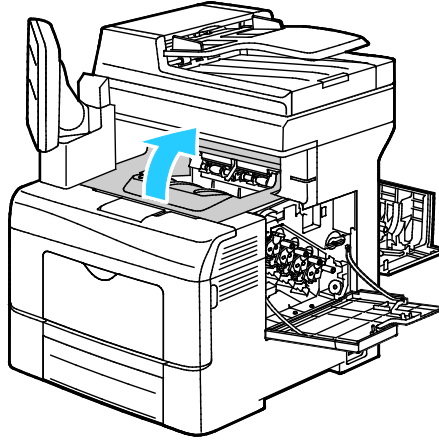
DİKKAT: Toner sıçramaması veya arıza olmaması için, atık kartuşu yanlamasına yatırmayın.



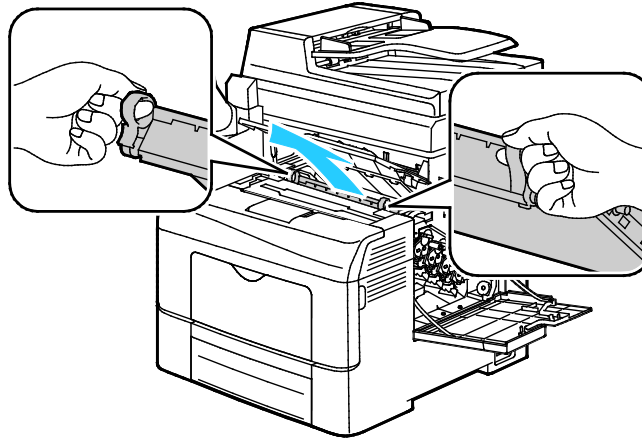
7. Kontrol panelini üst kapağın üzerinde olmayacak şekilde döndürün.



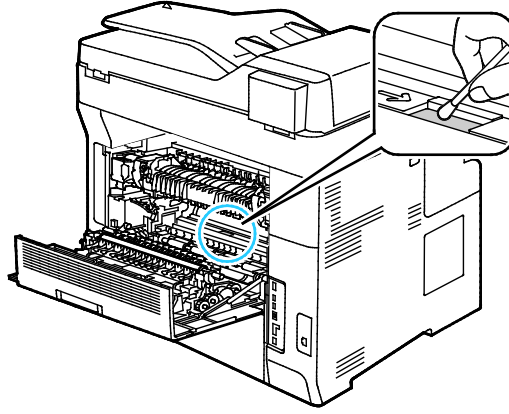
8. Üst kapağı açın.



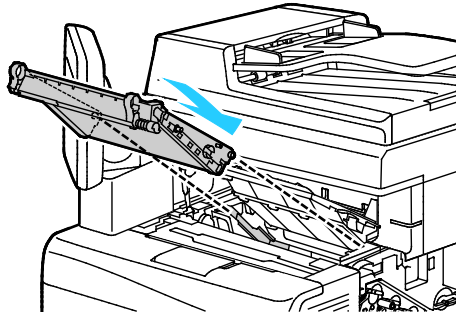
9. Aktarım şeridi ünitesinin iki yanındaki halkalara parmaklarınızı geçirin ve çekin.



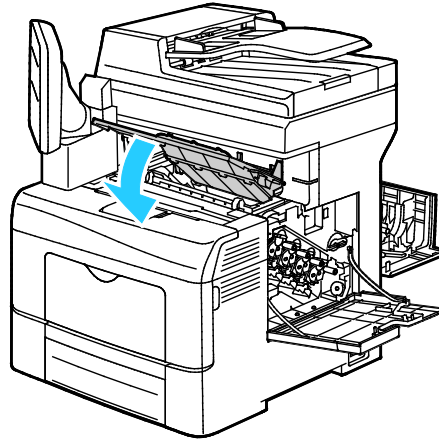
10. Renkli toner yoğunluk sensörlerini temizlemek için kuru bir pamuklu kumaş kullanın.



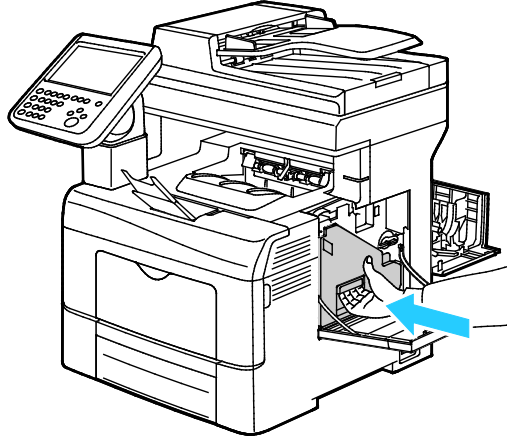
11. Şeridi yazıcıya tekrar takın.



12. Üst kapağı kapatın.

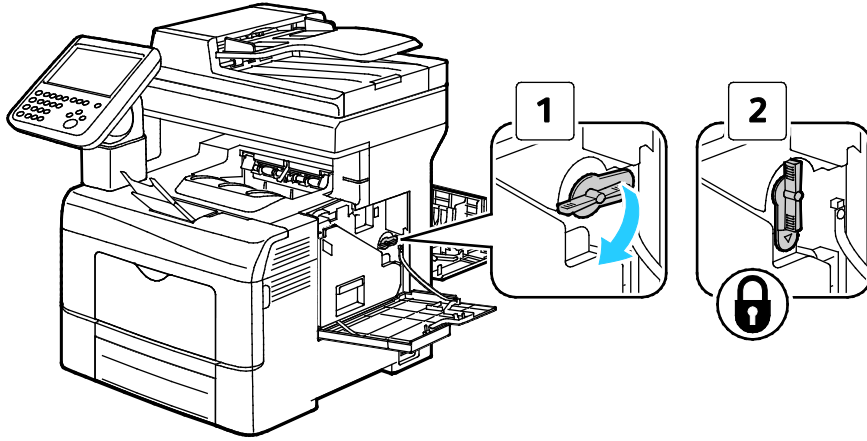


13. Atık kartuşu yeniden takın.

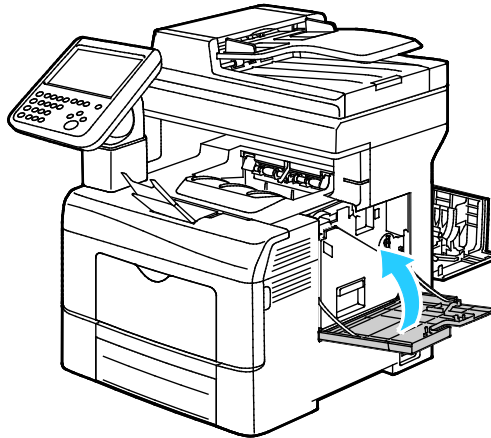


Not: Atık kartuş yerine düzgün olarak oturmazsa, şeridin tam olarak takıldığından emin olun.

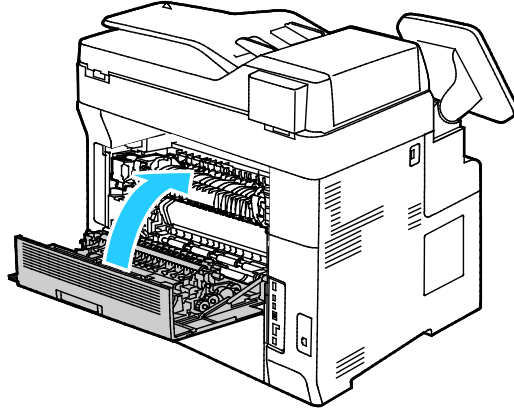
14. Atık kartuşu kilitlemek için atık kartuş kilitleme kolunu saat yönünde 90 derece çevirin.



15. Yan kapağı kapatın.



16. Arka kapağı kapatın.



Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Faturalama ve yazıcı kullanım bilgileri Faturalama Bilgileri ekranında görüntülenir. Gösterilen baskı sayısı faturalama için kullanılır.

Faturalama ve Kullanım bilgisini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Temel baskı sayılarını görüntülemek için, **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokunun:
 - **Siyah Baskılar:** Renk belirtilmeden yazdırılan sayfaların toplam sayısıdır.
 - **Renkli Baskılar:** Renk belirtilerek yazdırılan sayfaların toplam sayısıdır.
 - **Toplam Baskı Sayısı:** Renkli baskıların ve siyah baskıların toplam sayısıdır.
3. Ayrıntılı kullanım bilgilerini görüntülemek için **Kullanım Sayaçları**'na dokunun, ardından bir seçeneği belirtin.
4. Hizmetler Ana Sayfası menüsüne dönmek için **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	168
• Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme.....	168
• Sarf Malzemeleri.....	169
• Rutin Bakım Öğeleri.....	169
• Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü.....	169
• Toner Kartuşları	170

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/WC6655supplies adresine gidin.



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

Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme

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

CentreWare Internet Services kullanarak yazıcı sarf malzemesi durumunu görüntülemek için:

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

Not: Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6655docs 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:

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu**'na basın, ardından **Sarf malzemeleri** sekmesine dokununuz.
2. Yeniden sipariş etmek üzere parça numarası da dahil belirli bir kartuşa ilişkin ayrıntıları görüntülemek için, **C, M, Y** veya **K** düğmesine dokununuz.
3. Sarf malzemeleri sekmesine geri dönmek için **Kapat**'a dokununuz.
4. Daha fazla ayrıntı görüntülemek için **Diğer Sarf Malzemeleri** öğesine dokununuz, ardından bir seçenek belirleyin.
5. Diğer Sarf Malzemeleri ekranına dönmek için **Kapat**'a dokununuz.
6. Ana ekrana geri dönmek için **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.

Sarf Malzemeleri

Sarf malzemeleri yazıcının kullanımı sırasında biten yazıcı malzemeleridir. Bu yazıcının sarf malzemeleri Orijinal Deniz Mavisi, Macenta Sarı ve Siyah Xerox® Toner Kartuşlarıdır.

Notlar:

- Her sarf malzemesinde takma yönergeleri bulunur.
- 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:

- Görüntüleme Birimi
- Aktarım Birimi Seti
- Atık Kartuşu
- Isıtıcı
- Besleme Silindiri Kiti

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

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

Toner Kartuşları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Genel Önlemler 170
- Toner Kartuşunu Değiştirme 170

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

Bir toner kartuşu kullanılabilir ömrünü tamamladığında, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir. İş takipçisi, Yazıcı Durumu penceresinde toner durumunu görüntüler. Bir toner kartuşu boşaldığında, yazıcı durur ve kontrol panelinde ve İş takipçisi Yazıcı Durumu penceresinde mesajlar görüntüler.

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.

Yazıcıyı Taşıma



UYARILAR:

- Yazıcıyı kaldırmak için, mutlaka en az iki kişi olmalı ve yazıcı iki tarafındaki tutamaçlardan tutarak kaldırılmalıdır.
- 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.

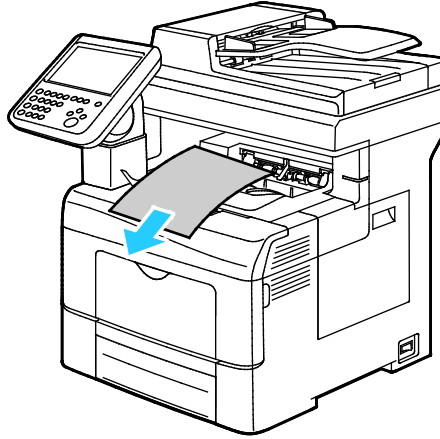
Yazıcıyı taşımak için:

1. Yazıcıyı her zaman kapatın ve yazıcının kapanmasını bekleyin. Ayrıntılar için, bkz. [Yazıcıyı Açma ve Kapatma](#) sayfa 34.
2. Güç kablosunu ve diğer kabloları yazıcının arkasından çıkarın.

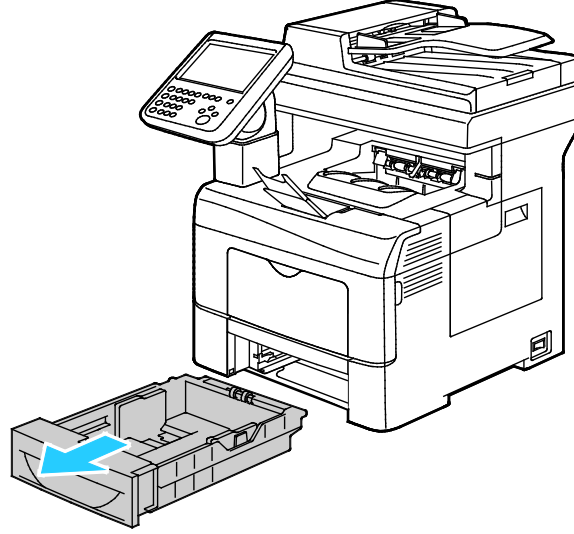


UYARI: Elektrik çarpmasını önlemek için, fişe ıslak ellerle kesinlikle dokunmayın. Güç kablosunu çıkarırken, kabloyu değil, fişi tuttuğunuzdan emin olun. Kablonun çekilmesi kabloya hasar vererek yangına veya elektrik çarpmasına neden olabilir.

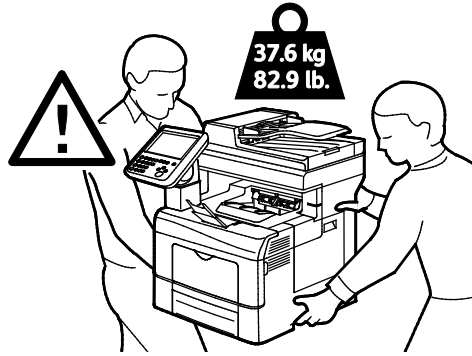
3. Tüm kağıtları veya diğer ortamları çıktı kasetinden çıkarın. Çıktı kaseti uzatması uzatılmışsa, bunu kapatın.



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 uzak bir mesafeye taşıırken, tonerin dökülmesini önlemek için görüntüleme birimlerini ve toner kartuşlarını çıkarın. Yazıcıyı ve seçeneklerini orijinal paketlenme materyalini ve kurulumunu kullanarak veya bir Xerox Yeniden Paketleme Kiti kullanarak yeniden paketlenin. Bir yeniden paketlenme kiti ve talimatlar için www.xerox.com/office/WC6655support adresine gidin.



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

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.....174
- Kağıt Sıkışmaları.....178
- Yardım Alma.....200

Genel Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcı Açılmıyor	174
• Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	174
• Yazıcı Yazdırma Yapamıyor	175
• Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	175
• Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	176
• Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	176
• Yazıcı Normal Olmayan Sesler Çıkartıyor	176
• Kağıt Kaseti Kapatılmıyor	176
• Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş	177

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

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 bağlanmış.	Elektriksel Teknik Özellikler sayfa 209 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.

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 görüntüleme ünitesinin yüklendiğinden ve tam olarak oturduğundan 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.

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 sürücünde ve yazıcının kontrol panelinde düzgün olarak ayarlandığından emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Yazdırma Hızı.
Yazıcı Güç Tasarrufu moduna ayarlanmış.	Yazıcı Güç Tasarrufu modundan çıkarken yazdırmanın başlaması zaman alır.
Yazıcının ağda kurulum şekli bir sorun olabilir.	Yazıcıyı paylaşan bir yazdırma kuyruklayıcı ya da bir bilgisayarın, tüm yazdırma işlerini ara belleğe alıp ardından yazıcıya kuyruklayıp kuyruklamadığını belirleyin. Kuyruklama, yazdırma hızlarını azaltabilir. Yazıcının hızının test etmek için Ofis Demo Sayfası gibi bazı bilgi sayfaları yazdırın. Sayfa, yazıcının nominal hızında yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorununuz olabilir. 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.

Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	1. Yazdırma sürücüsünde seçilen kaseti kontrol edin. 2. Yazdırma işlemini yaptığınız uygulamanın sayfa ayarlarına ya da yazıcı ayarlarına gidin. 3. 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.

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.

Kağıt Kaseti Kapatılamıyor

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

Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş

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

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

Kağıt Sıkışmaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

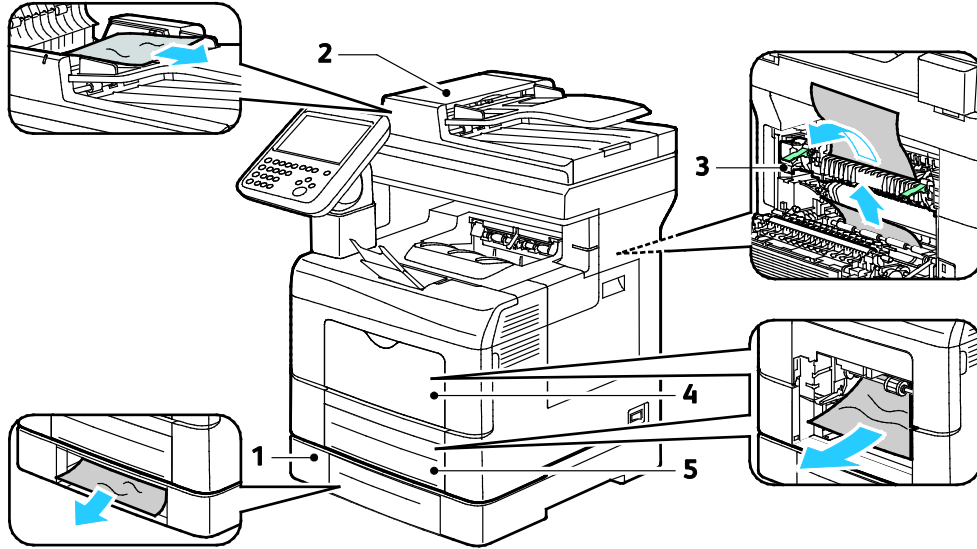
- Kağıt Sıkışmalarını Bulma178
- Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme179
- Kağıt Sıkışmalarını Giderme180
- Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme189
- Baskı Kalitesi Sorunları191
- Kopyalama ve Tarama Sorunları.....197
- Faks Sorunları198

Kağıt Sıkışmalarını Bulma

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

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

Aşağıdaki çizimde, kağıt sıkışmalarının kağıt yolunda oluşabileceği yerler gösterilmektedir.



1. İsteğe Bağlı Kaset
2. Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi
3. Isıtıcı
4. Bypass Kaseti
5. Kaset 1

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/paper adresini ziyaret edin.

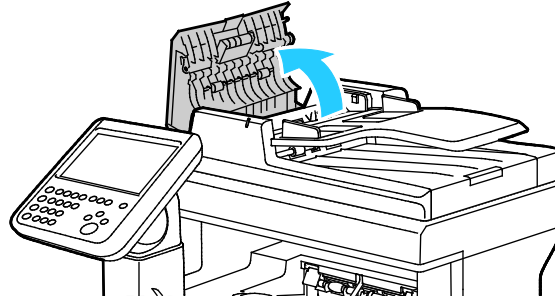
Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

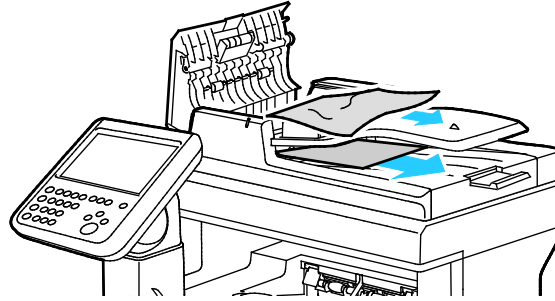
- Kağıt Sıkışmalarını Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisinden Giderme180
- Kağıt Sıkışmalarını Bypass Kasetinden Giderme181
- Kaset 2 Alanında Kağıt Sıkışmalarını Giderme184
- Kağıt Sıkışmalarını Kaynaştırıcı Alanından Giderme186

Kağıt Sıkışmalarını Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicisinden Giderme

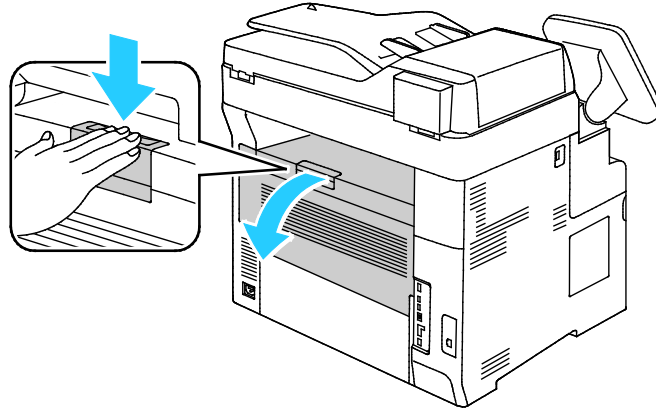
1. Çift taraflı otomatik belge besleyiciden kağıtları alın.
2. Çift taraflı otomatik doküman besleyici üst kapağını açın.



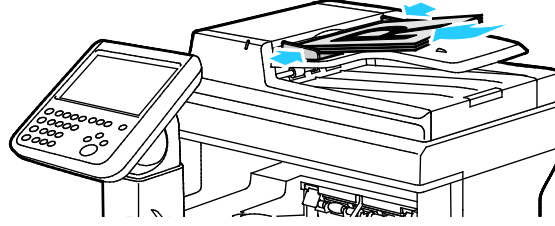
3. Kağıt çift taraflı otomatik doküman besleyicinin çıkışına sıkıştıysa çizimde gösterilen şekilde çekin.



4. Devre kilidini sıfırlamak ve kağıt sıkışması mesajını silmek için arka kapağı açıp kapatın.



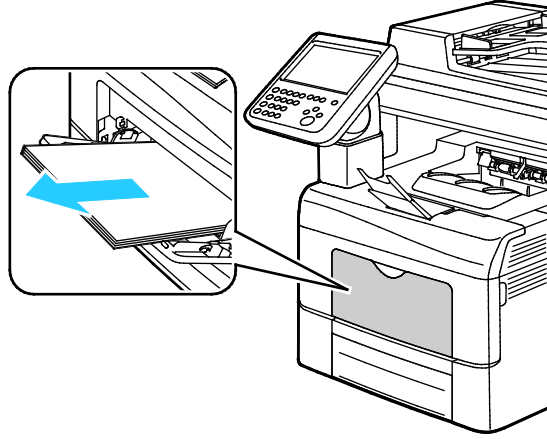
5. Dokümanı tekrar çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yükleyin ve kılavuzları kağıdın kenarlarına göre ayarlayın.



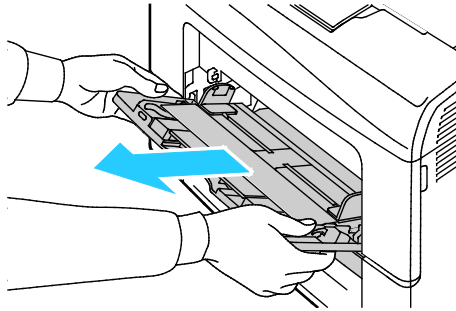
Kağıt Sıkışmalarını Bypass Kasetinden Giderme

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

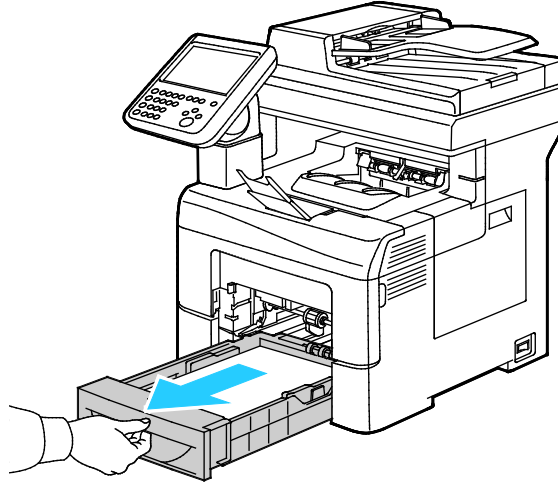
1. Bypass kasetindeki tüm kağıdı çıkarın.



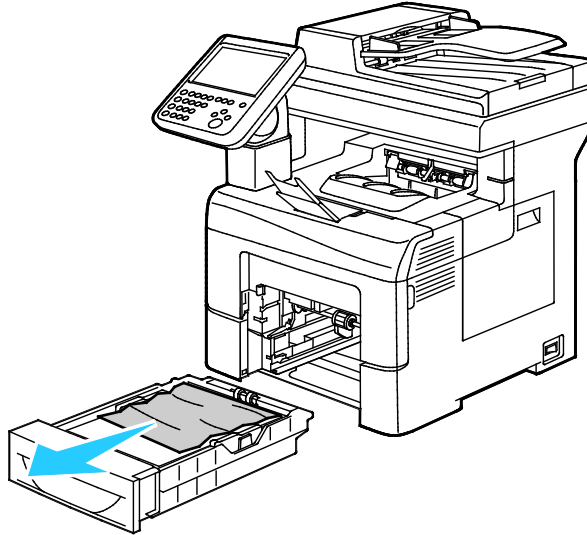
2. Bypass kasetini iki yanından tutup çekerek yazıcıdan çıkartın.



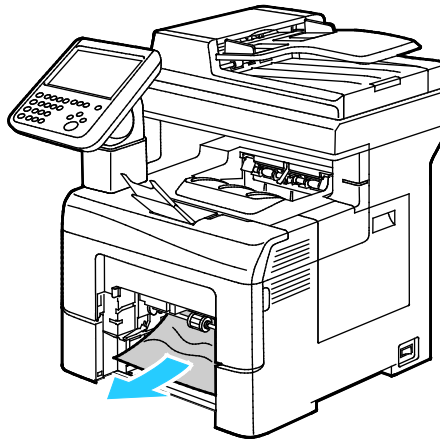
3. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



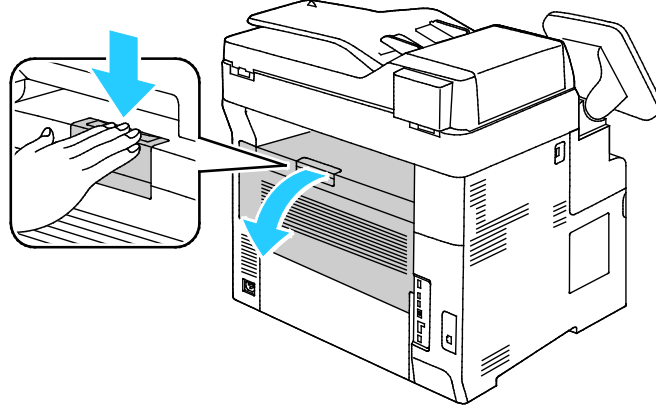
4. Kaseti çıkarmak için, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından yazıcının dışına doğru çekin.



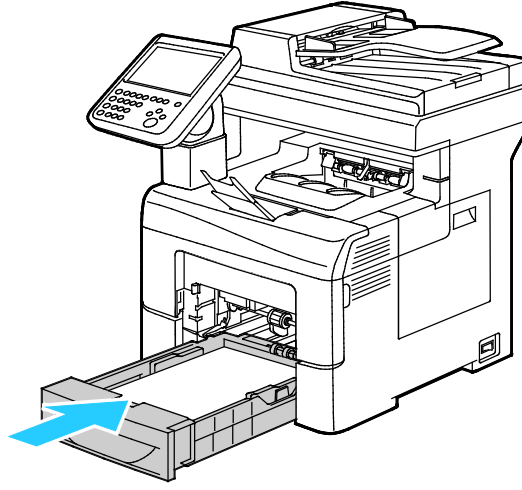
5. Sıkışan kağıdı çıkartın.



6. Devre kilidini sıfırlamak ve kağıt sıkışması mesajını silmek için arka kapağı açıp kapatın.

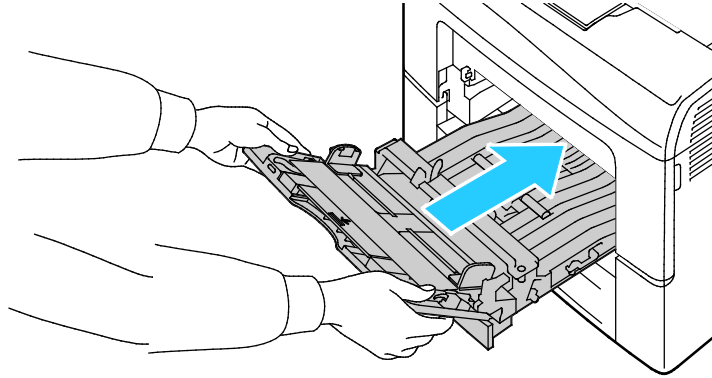


7. Kaset 1'i yazıcıya takın ve tamamen içeri girinceye kadar itin.



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

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

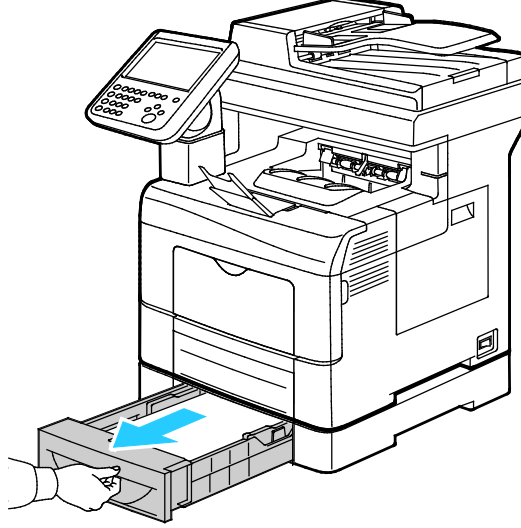


9. Kontrol paneli ekranında sorulursa, ekranda kağıt boyutunu ve türünü doğrulayın.
 a. **Boyut**'a dokunun, ardından standart kağıt boyutu için bir seçeneğe dokunun.
 b. **Tür**'e dokunun, ardından kağıt türü için bir seçeneğe dokunun.
 10. **Tamam** öğesine dokunun.

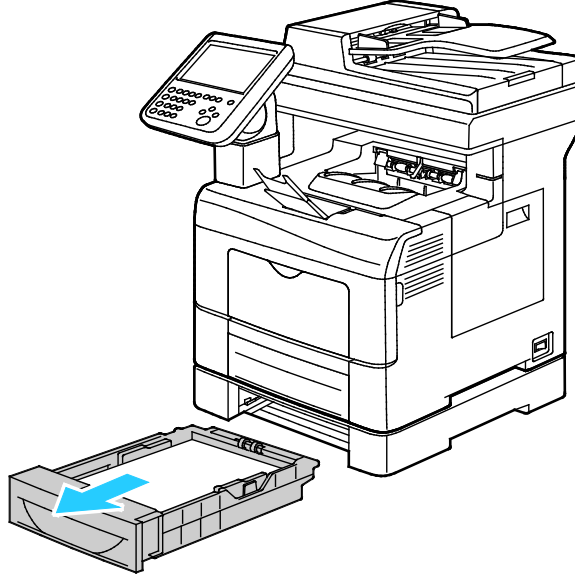
Kaset 2 Alanında Kağıt Sıkışmalarını Giderme

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

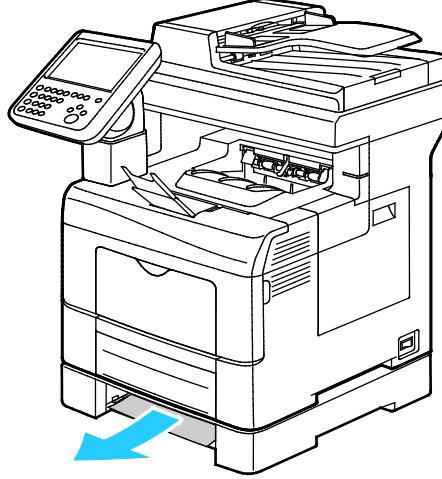
1. Kaset 2'yi duruncaya kadar dışarıya doğru çekin.



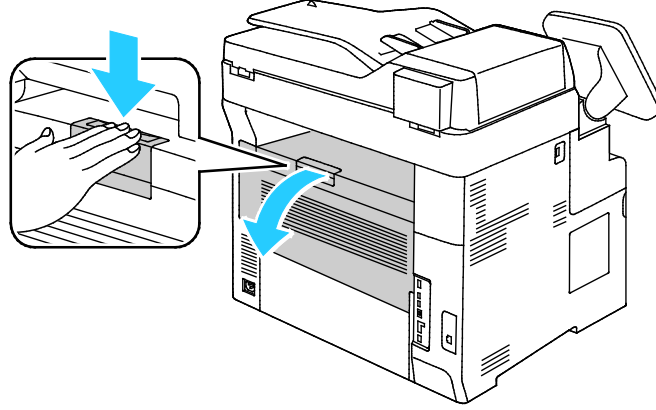
2. Kaseti çıkarmak için, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından yazıcının dışına doğru çekin.



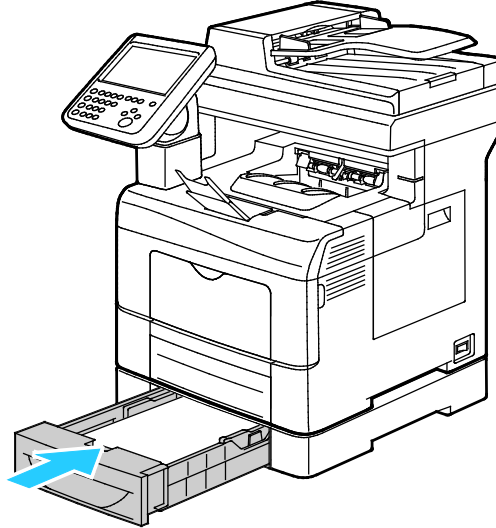
3. Yazıcının önünde sıkışmış tüm kağıtları çıkarın.



4. Devre kilidini sıfırlamak ve kağıt sıkışması mesajını silmek için arka kapağı açıp kapatın.



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

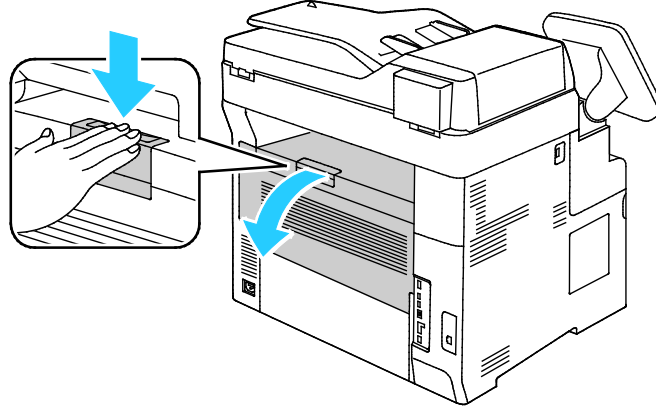


Not: Kaset, legal boyutlu kağıt için uzatılmışsa, kaset yazıcıya takıldığında çıkıntı yapar.

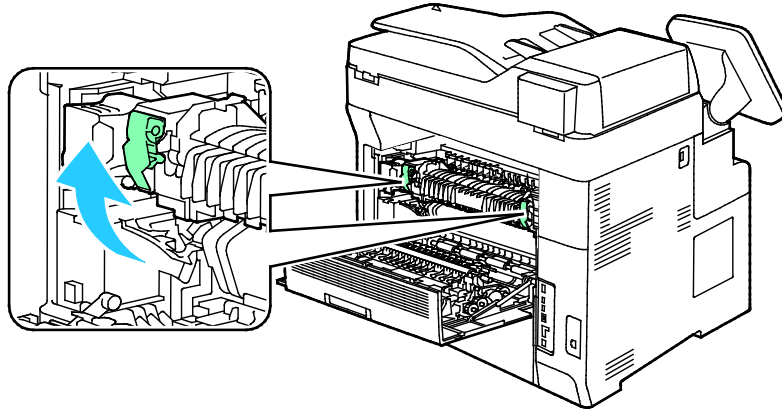
6. Kontrol paneli ekranında sorulursa, ekranda kağıt boyutunu ve türünü doğrulayın.
- Boyut**'a dokunun, ardından standart kağıt boyutu için bir seçeneğe dokununuz.
 - Tür**'e dokununuz, ardından kağıt türü için bir seçeneğe dokununuz.
 - Tamam** öğesine dokununuz.

Kağıt Sıkışmalarını Kaynaştırıcı Alanından Giderme

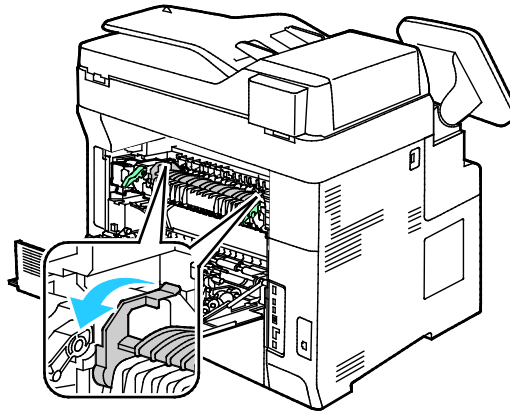
1. Arka kapak serbest bırakma koluna basın ve kapağı çekip açın.



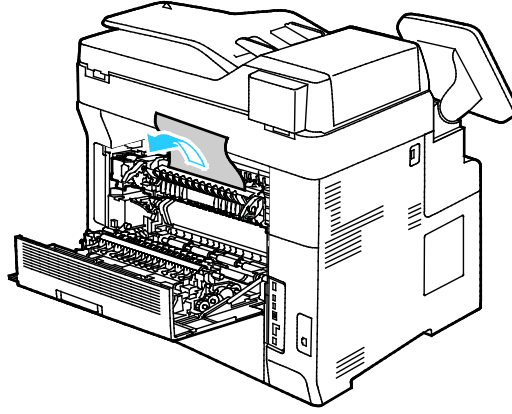
2. Kağıt kaynaştırıcıda sıkıştıysa, her iki yeşil kolu da yukarı kaldırarak kaynaştırıcıyı açın.



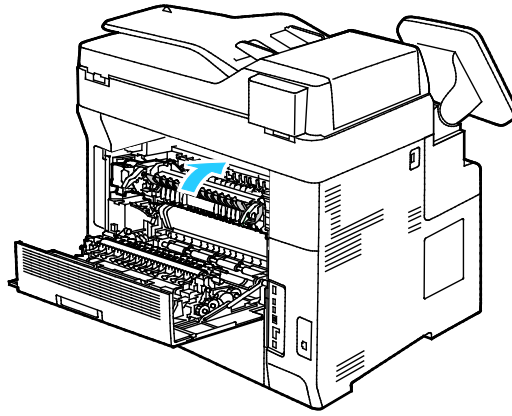
3. Kağıt kılavuzunu açmak için yeşil kolu yukarı kaldırın.



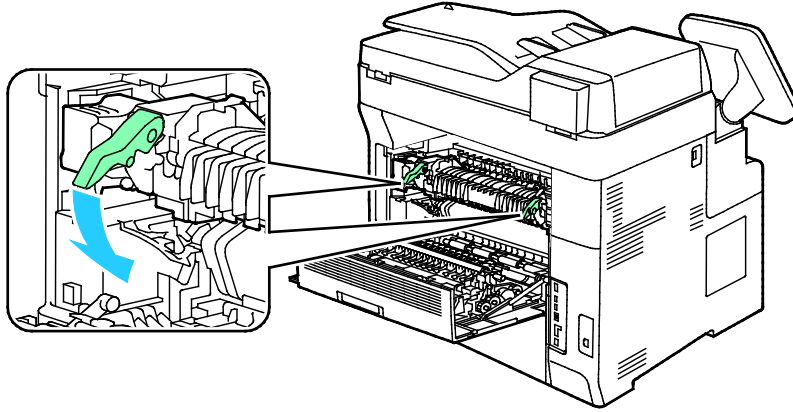
4. Sıkışmış tüm kağıtları yazıcının arkasından çıkarın.



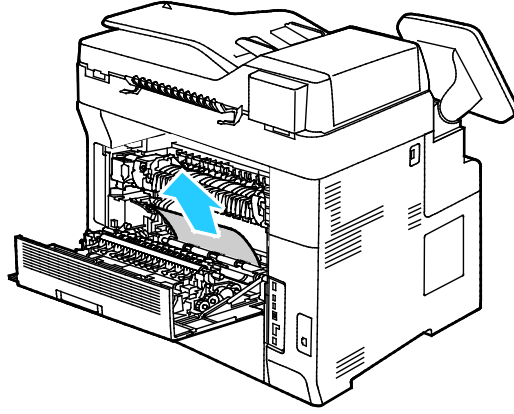
5. Kaynaştırıcıdaki kağıt kılavuzunu kapatın.



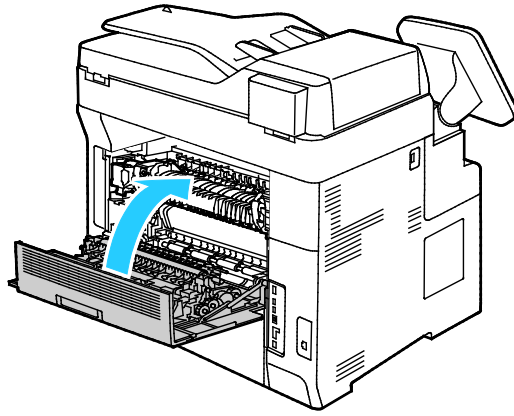
6. Kolları ilk konumlarına alçaltın.



7. Sıkışmış tüm kağıtları yazıcının arkasından çıkarın.



8. Arka kapağı kapatın.



Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak.....189
- Yanlış Kağıt Beslemeleri.....189
- Etiket ve Zarf Yanlış Beslemeleri190
- Kağıt Sıkışması Mesajı Kalıyor.....190
- Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar190

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 ardından yeni, kuru kağıt yerleştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	Yeni bir kağıt destesi deneyin.
Kaset içinde desteklenmeyen kağıt var.	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. • Kağıt kasetine yüklemeyin önce kağıdı havalandırın.

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.
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.
Zarflar kırışıyor	- Lazer yazdırma işleminin ısı ve basıncı kırışıklıklara sebep olabilir. - Desteklenen türde zarf kullanın. Ayrıntılar için bkz. Zarf Yazdırma Yönergeleri sayfa 55.

Kağıt Sıkışması Mesajı Kalıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Ortamin 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.

Baskı Kalitesi Sorunları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Baskı Kalitesini Kontrol Etme](#)191
- [Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme](#).....192

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/WC6655support adresine gidin.



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

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

Baskı Kalitesini Kontrol Etme

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

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

Kağıt ve Ortam

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

- Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#) sayfa 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
- Pencereli, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanı olan zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam
- 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.

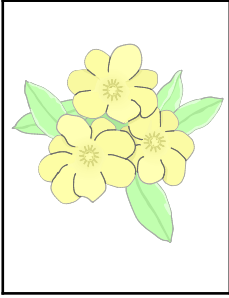
Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme

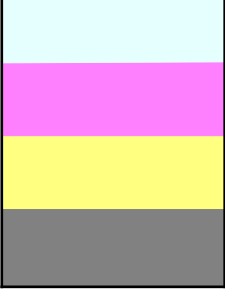
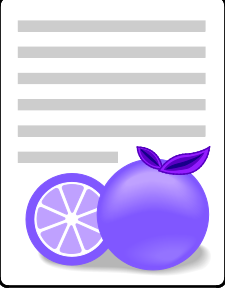
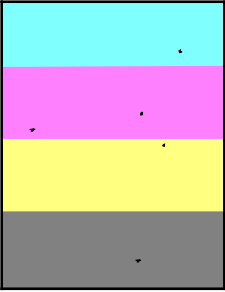
Baskı kalitesi düşük olduğunda, aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin ve sorunu düzeltmek için ilgili çözüme bakın. Baskı kalitesi sorununu daha net olarak belirlemek için, bir Demo Sayfası da yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Bilgi Sayfaları](#) sayfa 22.

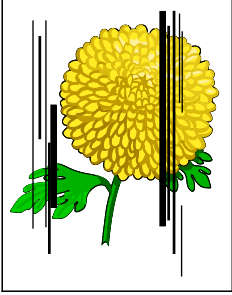
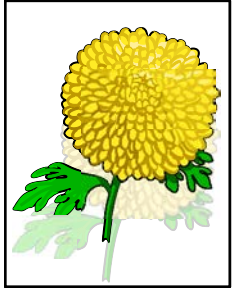
Baskı kalitesi ilgili işlemi gerçekleştirdikten sonra iyileşmezse, Xerox temsilcinizle görüşün.

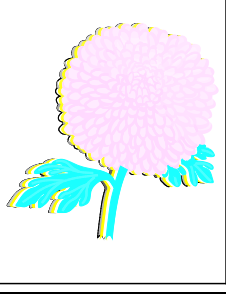
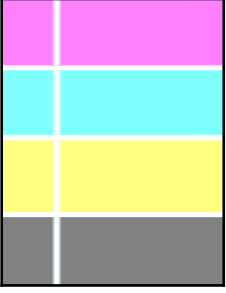
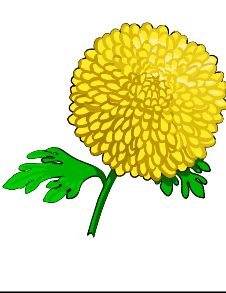
Notlar:

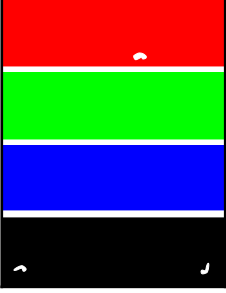
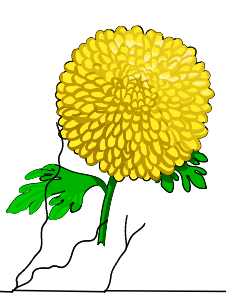
- Baskı kalitesini artırmak amacıyla birçok donanım modelinin toner kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.
- Renkli sarf malzemeleri kullanıldığı için gri ölçekli görüntüler, renkli sayfalar sayacında sayılan karışık siyah ayarıyla yazdırılır. Karışık siyah birçok yazıcıdaki varsayılan ayardır.

Belirti	Sebebe	Çözüm
Birden çok renkte solukluk içeren soluk çıktılar 	Kağıt türü, kağıt türü seçiminden daha ağır ya da hafif.	Kağıt türü ayarlarını yapın.
	Kullanılan kağıt, tavsiye edilen özellik kapsamı içinde değil.	Kağıdı, önerilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca kontrol paneli ve yazdırma sürücüsü ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 46.
	Toner kartuşları, Xerox® toner kartuşları değil.	Toner kartuşlarını orijinal Xerox® toner kartuşlarıyla değiştirin. Tam kalitenin yeniden elde edilmesi birkaç baskı sürebilir.
	Eğilim aktarım silindiri voltajı kağıt türü için yeterli değil.	Kasete yerleştirilen kağıdın kontrol panelinde ve yazdırma sürücüsünde seçilen kağıt türü ile aynı olduğunu doğrulayın.
	Uygulamadaki veya yazdırma sürücüsündeki ayarlar doğru değil.	Grafik Demo Sayfasını Yazdırma. Eğer Demo Sayfası doğru görünüyorsa, yazıcı düzgün yazdırıyordur. Uygulamanız ya da yazdırma sürücüsündeki yanlış ayarlar baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir.
	Kağıt nemli.	Kağıdı değiştirin.
		Not: Kağıdınızı ve diğer ortamları optimum baskı kalitesi için düzgün saklayın. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Saklama Yönergeleri sayfa 47.

Belirti	Sebeup	Çözüm
Yalnızca bir renk soluk 	Toner kartuşları, Xerox® toner kartuşları değil.	Toner kartuşlarını orijinal Xerox® toner kartuşlarıyla değiştirin. Tam kalitenin yeniden elde edilmesi birkaç baskı sürebilir.
	Görüntüleme birimi arızalı.	Kusur yalnızca bir renkteyse ilgili görüntüleme birimini değiştirin.
Kopyalama renkleri yanlış renkte 	Renk dengesi doğru ayarlanmadı.	Renk dengesini ayarlayın. 1. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın. 2. Araçlar > Hizmet Ayarları'na dokununuz. 3. Özellik Varsayılanları > Görüntü Kalitesi > Renk Dengesi'ne dokununuz. 4. Bir renk seçin, ardından vurguları, orta tonları ve gölgeleri ayarlayın. 5. Kaydet'e dokununuz. 6. Varsayılanları Kaydet'e dokununuz. 7. Hizmetler Ana Sayfası menüsüne dönmek için Hizmetler Ana Sayfası düğmesine basın.
Küçük siyah noktalar, beyaz alanlar ya da eksiklikler 	Kağıt, tavsiye edilen özellik kapsamı dışındadır.	Kağıdı, önerilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca kontrol paneli ve yazdırma sürücüsü ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 46.
	Toner kartuşları, Xerox® toner kartuşları değil.	Toner kartuşlarını orijinal Xerox® toner kartuşlarıyla değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Sarf malzemeleri.
	Aktarma silindirinde tortular var.	Aktarma silindirlerini suyla nemlendirilmiş temiz, lifsiz bir bezle silin.

Belirti	Sebeup	Çözüm
		Not: Aktarım şeridine veya aktarım şeridinin açık ucuna dokunmayın.
• Dikey siyah ya da renkli çizikler ya da birden fazla renkli çizik ya da çizgi • Yalnızca tek bir renkte çizik 	Toner kartuşları, Xerox® toner kartuşları değil. Görüntüleme birimi arızalı. Yazıcıdaki kalıntılar toneri ısıtılmadan önce tonere bulaşıyor.	Toner kartuşlarını orijinal Xerox® toner kartuşlarıyla değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Sarf malzemeleri. Kusur yalnızca bir renkteyse ilgili görüntüleme birimini değiştirin. Kağıt yolundaki kağıtları veya kalıntıları temizleyin.
birden çok renkte çizik	Aktarma silindiri biriminde tortular var.	Aktarma şeridini inceleyin ve temizleyin ya da değiştirin.
Görüntü ofsetle 	Görüntü ikinci bir kez yazdırılır.	• Kullandığınız kağıdın yazıcı için doğru türde olduğunu ve düzgün yerleştirildiğini doğrulayın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 46. • Kasete yerleştirilen kağıdın kontrol panelinde ve yazdırma sürücüsünde seçilen kağıt türü ile aynı olduğunu doğrulayın. Kontrol panelinde kağıt türünü doğrulamak için Makine Durumu'na basın, ardından Makine Bilgisi > Kağıt Kaseti Durumu'na dokununuz. Not: Sorun devam ederse, sonraki daha hafif kağıt türünü seçin. • Kaplamasız kağıt için en hafiften en ağıra kağıtlar Düz, Hafif Kart Stoğu ve Kart Stoğudur. • Kaplamalı kağıt için en hafiften en ağıra kağıtlar Hafif Parlak Kart Stoğu ve Parlak Kart Stoğudur.
Renkler hatalı olarak hizalanıyor	Renk belirtilen alanın dışına kaydı.	Renk kaydı döngüsünü başlatmak için arka kapağı açın ve kapatın.

Belirti	Sebeup	Çözüm
		
Beyaz çizgiler veya çizikler yalnızca tek bir renkte oluyor	Etkilenen rengin lensini bir şey engelliyor.	Etkilenen rengin lensini temizleyin.
	Toner kartuşları, Xerox® toner kartuşları değil.	Toner kartuşlarını orijinal Xerox® toner kartuşlarıyla değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Sarf malzemeleri.
	Toner yüksek sıcaklıklı bir alanda yer alır.	Toner kartuşunu değiştirin.
Beyaz çizgi veya çizgiler tüm renklerde oluyor	Kağıt veya artıklar, aktarım şeridi biriminin alt tarafına sürükleniyordur.	- Kağıt yolundaki kağıtları veya kalıntıları temizleyin. - Aktarım şeridi birimini değiştirin. - Yardım için, www.xerox.com/office/WC6655support adresindeki Xerox® Destek web sitesine gidin.
		
Eğimli yazdırma	Kağıt kılavuzları doğru şekilde ayarlanmamış.	Kağıt kaseti kılavuzlarını sıfırlayın. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Yerleştirme sayfa 50.
		

Belirti	Sebeup	Çözüm
Tamamlanmamış ısıtma 	Toner baskı üzerinde eksik görünüyor veya kolay siliniyor.	- Kullandığınız kağıdın yazıcı için doğru türde olduğunu ve düzgün yerleştirildiğini doğrulayın. - Kasete yerleştirilen kağıdın kontrol panelinde ve yazdırma sürücüsünde seçilen kağıt türü ile aynı olduğunu doğrulayın. - Kağıt türünü daha ağır bir türe ayarlayın. Kontrol panelinde kağıt türünü doğrulamak için Makine Durumu'na basın, ardından Makine Bilgisi > Kağıt Kaseti Durumu'na dokununuz. Kağıt ağırlıkları hakkında daha fazla bilgi için bu tablodaki Görüntü ofsetleme bölümüne bakın.
Kısmi boşluklar, kırışık kağıt ya da lekeli yazdırma 	Kağıt nemli. Kağıt, tavsiye edilen özellik kapsamı dışındadır. Yazıcı içindeki yoğunlaşma, kısmi boşluklara ya da kırışık kağıda neden olur. Toner kartuşları, Xerox® toner kartuşları değil. Kağıt, kağıt yolunda engelleniyor.	Kağıdı değiştirin. Kağıdı, önerilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca kontrol paneli ve yazdırma sürücüsü ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 46. Yazıcıyı açın ve yoğunlaşmayı gidermek için en az bir saat açık bırakın. Yardım için, www.xerox.com/office/WC6655support adresindeki Xerox® Destek web sitesine gidin. Toner kartuşlarını orijinal Xerox® toner kartuşlarıyla değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Sarf malzemeleri. - Kağıt yolundaki kağıtları veya kalıntıları temizleyin. - Kağıt kasetlerinin kapalı olduğundan emin olun. - Arka kapağın kapalı ve kilitli olduğundan emin olun.

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/WC6655support sayfasına gidin.

Faks Sorunları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Faks Gönderme Sorunları**.....198
- **Faks Alma Sorunları**.....199
- **Başlatma Hızını Seçme**.....199

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

Faks gönderemiyor ya da alamıyorsanız aşağıdaki tablolara bakın.

Faks Gönderme Sorunları

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

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC6655support 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/WC6655support sayfasına gidin.

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** ögesine dokunun.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Başlangıç Hızı** ögesine dokunun.
3. Bir seçeneğe dokunun.
4. **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.

Yardım Alma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kontrol Paneli Mesajları](#).....200
- [Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma](#).....201
- [Online Support Assistant \(Çevrimiçi Destek Yardımcısı\)](#)201
- [Daha Fazla Bilgi](#).....202

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

Kontrol Paneli Mesajları

Yazıcının kontrol paneli, bilgi ve sorun giderme yardımı sunar. Bir hata ya da uyarı koşulu oluştuğunda, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler. Kontrol panelindeki Bilgi düğmesi, bir çok durum ve uyarı mesajı için ek bilgiler sunar.

Kontrol Paneli Yardım

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

Kontrol Panelinde Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

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

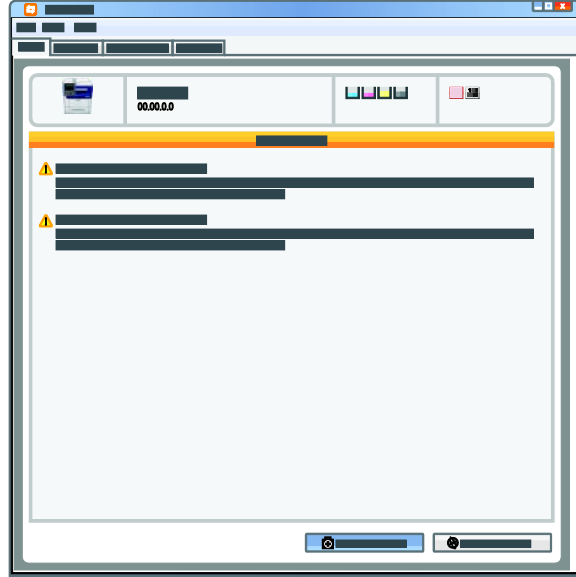
Yazıcınız bir dizi yazdırılabilir rapora sahiptir. Bunlardan ikisi (Demo Sayfası ve Hata Geçmişi raporu) bazı sorunları gidermeye yardımcı olabilir. Demo Sayfası, yazıcının şu andaki yazdırma becerisini göstermek için birçok rengi kullanarak bir görüntü yazdırır. Hata Geçmişi raporu en son yazıcı hatalarıyla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

Bir Müşteri Otomatik Yardım Oturumu Başlatma

Yazıcınız temizleyemediğiniz bir hata mesajı görüntülerse, yazıcıyı uzaktan bir Xerox sorun giderme sunucusuna bağlayabilirsiniz. Sorun giderme sunucusu teşhis bilgilerini yazıcınızdan analiz eder ve size yardımcı çözümler sunar.

Bir uzak sorun giderme bölümü oturumu başlatmak için:

1. Açık uygulamanızda **Dosya > Yazdır > Yazıcı Özellikleri**'ni seçin.
2. **Ayrıntılı Durum**'u tıklatın.
3. Müşteri Otomatik Yardım penceresinde **Sorun Giderme**'yi tıklatın.
4. Verilen talimatları izleyin.



Raporlar Yazdırılıyor

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

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

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

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ögesine erişmek için, www.xerox.com/office/WC6655support adresine girin.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
<i>Kurulum Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/WC6655docs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/paper Avrupa Birliği: www.xerox.com/europaper
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC6655support
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden veya CentreWare Internet Services üzerinden, Status (Durum) > Information Pages 'i (Bilgi Sayfaları) tıklatarak yazdırın.
CentreWare Internet Services belgeleri	CentreWare Internet Services içinde Help 'i (Yardım) tıklatin.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC6655supplies
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/

Teknik Özellikler



Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri.....	204
• Fiziksel Özellikler	206
• Çevresel Özellikler.....	208
• Elektriksel Özellikler	209
• Performans Özellikleri	210

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri

Kullanılabilir Yapılandırma

Kopyalama, otomatik 2 taraflı yazdırma, tarama ve faks işlevli, USB ya da ağ bağlanabilirliğine sahip ağ yazıcısı.

Standart Özellikler

Yazıcı aşağıdaki özellikleri sağlar:

Yazdırma hızı	Standart mod: Letter için dakikada en fazla 36 sayfa, A4 için dakikada en fazla 35 sayfa
2 Taraflı yazdırma hızı	Standart mod: Letter için dakikada en fazla 24 sayfa, A4 için dakikada en fazla 23 sayfa
İşlevler	Kopyalama, tarama, yazdırma ve faks Not: Listelenen tüm seçenekler tüm yazıcılarda desteklenmez. Bazı seçenekler yalnızca belirli bir yazıcı modeli, yapılandırma, işletim sistemi ya da sürücü türü için geçerlidir.
Standart bellek	4 GB Aygıt Belleği 160 GB dahili sabit disk sürücü
Yazdırma çözünürlüğü	- Standart baskı kalitesi modu: 600 x 600 dpi - Yüksek çözünürlüklü baskı kalitesi modunda: 2400 x 600 dpi
2 Taraflı Yazdırma	Herhangi bir kasetten en fazla 163 g/m ²
Maksimum baskı boyutu	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)
Kağıt kapasitesi	- Bypass Kaseti: 150 yaprak - Kaset 1: 550 yaprak - İsteğe bağlı 550 Yapraklık Besleyici
Kopyalama hızı	1 taraflı kopyalama: 36 kopya/dakika 2 taraflı kopyalama: 24 kopya/dakika
Kopyalama çözünürlüğü	600 x 600 dpi
Maksimum kopya boyutu	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)
Doküman besleyicisi	Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi
Doküman besleyicisi kapasitesi	60 yaprak
Tarama çözünürlüğü	- Optik: 600 x 600 dpi - TWAIN: En fazla 9600 dpi ara değerli - WIA: En fazla 600 dpi
Maksimum tarama boyutu	- Doküman Camı: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inç) - Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici: 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inç)

Desteklenen tarama	• SMB'ye Tara • FTP'ye Tara • E-postaya Tara • USB'ye Tara • Bilgisayara Tara (USB) • WSD Tarama
Dosya biçimleri	• JPEG • TIFF • PDF
Kontrol paneli	7,0 inç LCD dokunmatik ekran ve tuş takımıyla gezinme
Bağlantı	• Evrensel Seri Veri Yolu (USB 2.0) • USB Flash sürücüsü • Ethernet 10/100/1000Base-TX
Uzaktan erişim	CentreWare Internet Services

Seçenekler ve Yükseltmeler

- Kablosuz ağ adaptörü
- 550 Yapraklık Besleyici

Not: Bu yazıcıya maksimum bir isteğe bağlı kaset yükleyebilirsiniz.

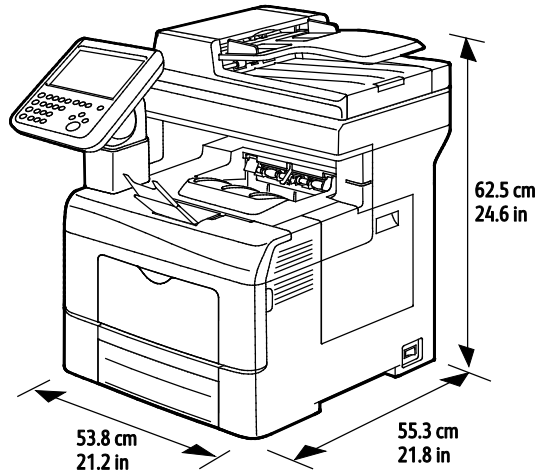
- Yazıcı Ayağı

Fiziksel Özellikler

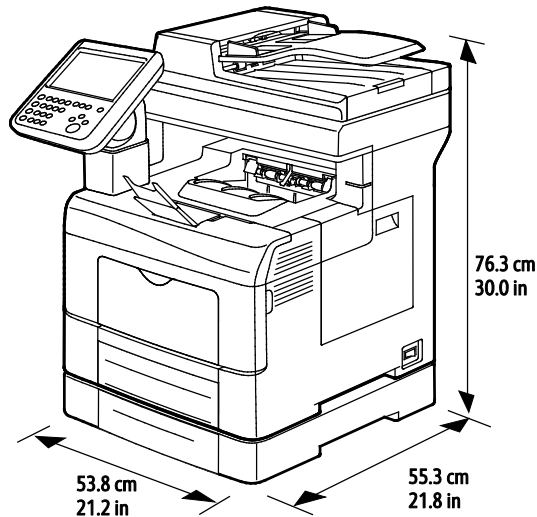
Ağırlıklar ve Boyutlar

	Standart Yapılandırma	İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici ile Standart Yapılandırma
Genişlik	53,8 cm (21,2 inç)	53,8 cm (21,2 inç)
Derinlik	55,3 cm (21,8 inç)	55,3 cm (21,8 inç)
Yükseklik	62,5 cm (24,6 inç)	76,3 cm (30,0 inç)
Ağırlık	37,6 kg (82,9 lb.)	43,9 kg (96,8 lb.)

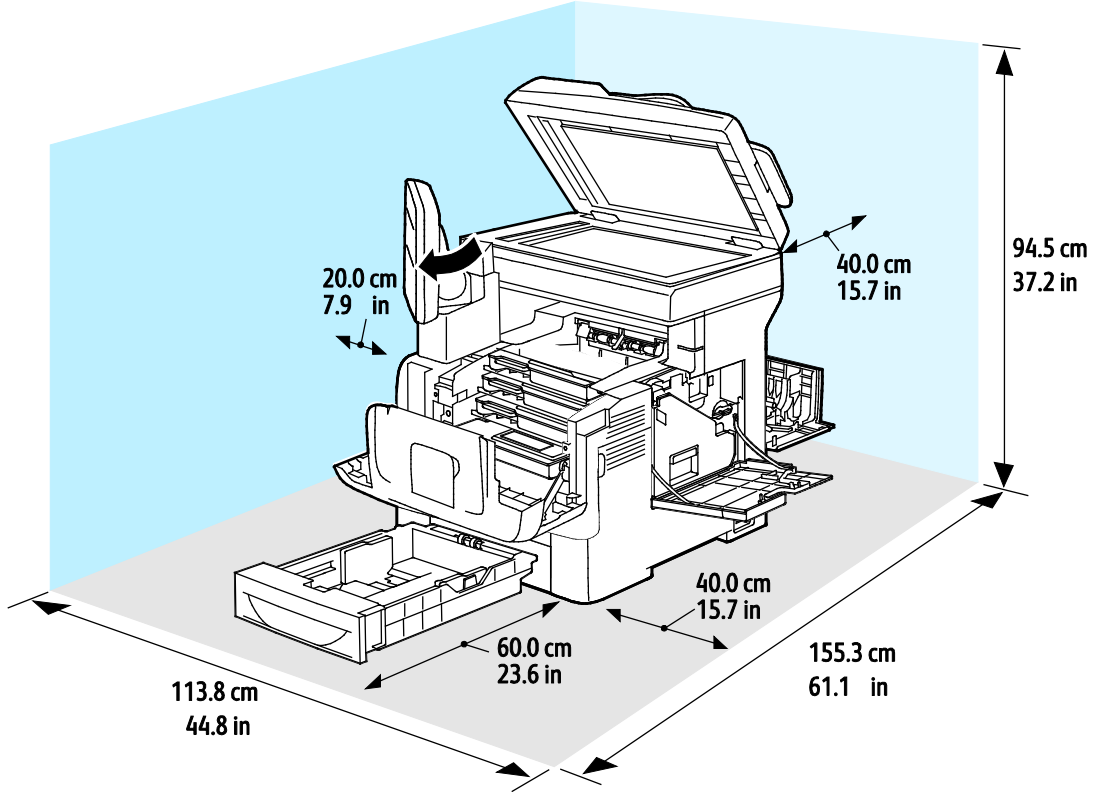
Standart Yapılandırma Fiziksel Özellikleri



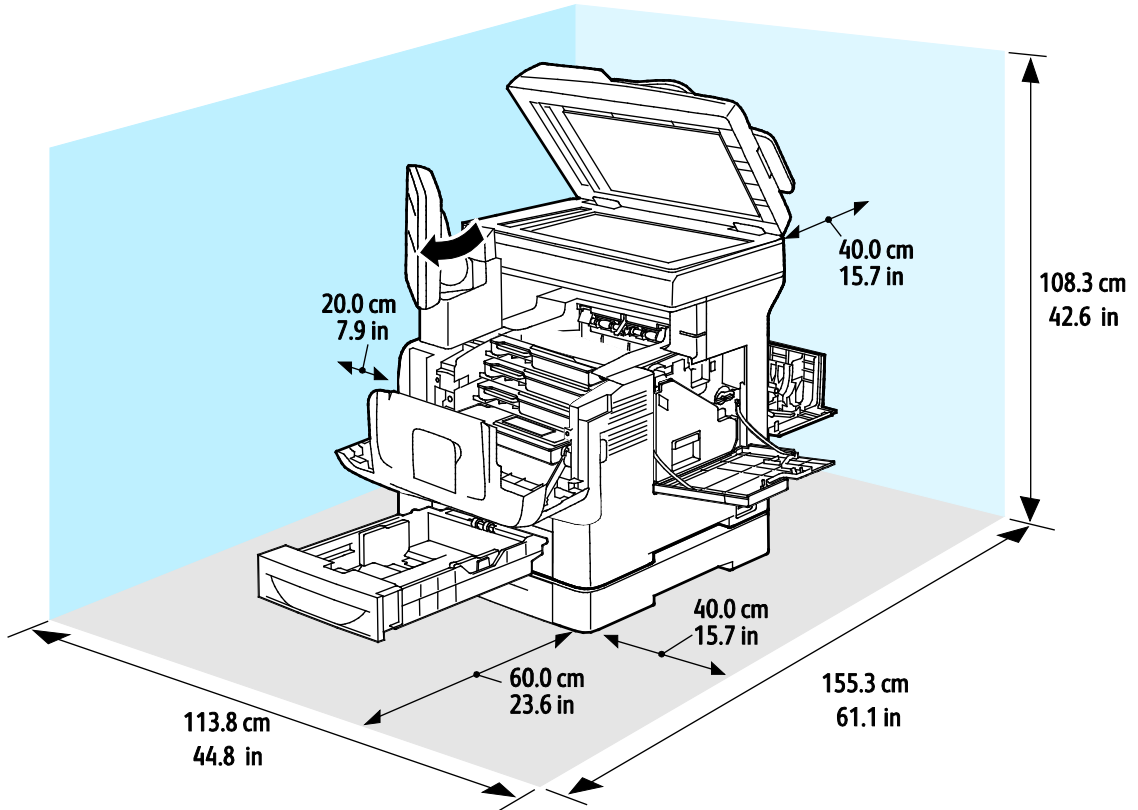
İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici ile Fiziksel Özellikler



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: % 10–85
- 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

- Enerji Tasarrufu Modu (Uyku): 2,7 W
- Hazır, kaynaştırıcı açıkken: 71 W
- Sürekli baskı: 565 W

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

ENERGY STAR Nitelikli Ürün

Xerox® WorkCentre® 6655 Renkli Çok İşlevli Yazıcı, Görüntüleme Ekipmanı için ENERGY STAR Programı Gereklilikleri altında ENERGY STAR® onaylıdır.



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

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

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

Performans Özellikleri

güç açma: Yaklaşık 4 dakika

Yazdırma Hızı

Düz ortama 1 taraflı sürekli yazdırmada maksimum yazdırma hızı, Letter (8,5 x 11 inç) için dakikada 36 sayfa ve A4 (210 x 297 mm) için dakikada 35 sayfadır. Daha büyük ve ağır ortamlarda baskı hızı azalır.

Not: Baskı hızları Standart baskı kalitesi modunda ve Yüksek Çözünürlüklü baskı kalitesi modunda aynı.

Bazı faktörler yazdırma hızını etkiler:

- Kağıt ağırlığı: Hafif kağıtlar, ağır kağıtlardan daha hızlı yazdırılır (örneğin, Kart stok ve Etiketler).
- 2 taraflı yazdırma: 2 taraflı sürekli yazdırmada maksimum baskı hızı, Letter (8,5 x 11 inç) için dakikada 24 sayfa ve A4 (210 x 297 mm) için dakikada 23 sayfadır.
- 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.

Düzenleyici Bilgiler

B

Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

- Temel Düzenlemeler212
- Kopyalama Yönetmelikleri.....216
- Faks Yönetmelikleri.....219
- Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)223

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.

ENERGY STAR

ENERGY STAR, çevresel etkileri azaltmaya yarayan enerji verimli modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını destekleyen gönüllü bir programdır. ENERGY STAR programının ayrıntılarını ve ENERGY STAR programına uygun modelleri şu web sitesinde görebilirsiniz:

www.energystar.gov/index.cfm?fuseaction=find_a_product.showProductGroup&pgw_code=IEQ

Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi

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

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

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

Xerox şirketinin sürdürülebilirlik programlarına katılımıyla ilgili bilgi için şu adresi ziyaret edin:

www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Office Machines CCD-035'ye Lisanslı Environmental Choice



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

Almanya

Almanya - Mavi Melek



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

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

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 ekipmanın çalışmasını etkileyen bir değişiklik yaparsa, hizmetin kesilmemesini sağlamak için gerekli değişimleri yapmanız amacıyla sizi önceden bilgilendirmelidir.

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

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

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

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

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

Kanada

Bu ürün geçerli Industry Canada teknik özelliklerini karşılamaktadır.

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

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



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

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

Avrupa Birliği

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 çalışmayabilir. 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	226
• Kuzey Amerika.....	227
• Avrupa Birliği.....	228
• Diğer Ülkeler.....	230

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.

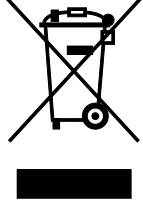
Kuzey Amerika

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



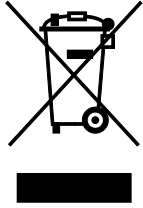
Ekipmanınız üzerinde bu simgenin bulunması, ekipmanı normal evsel atıklarla atmamanız gerektiğini gösterir.

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 ÜRETİCİ-onaylı bir servis tesisinde değiştirilebilir.

Diğer Ülkeler

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