Xerox WorkCentre 6505

Multifunction Printer





Xerox[®] WorkCentre[®] 6505 User Guide Guide d'utilisation

Italiano Deutsch Español Português Nederlands Gebruikershandleiding

Guida per l'utente Benutzerhandbuch Guía del usuario Guia do usuário

Svenska Dansk Čeština Polski

Användarhandbok Betjeningsvejledning Uživatelská příručka Przewodnik użytkownika Magyar Felhasználói útmutató Русский Руководство пользователя Türkçe Kullanım Kılavuzu Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη



© 2011 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. Yayınlanmamış haklar Amerika Birleşik Devletleri'nin telif hakkı kanunları ile korunmaktadır. Xerox Corporation'ın izni olmaksızın, bu yayının içeriği hiçbir biçimde çoğaltılamaz.

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

XEROX[®] ve XEROX ile Design[®], CentreWare[®], Phaser[®], PrintingScout[®], Walk-Up[®], WorkCentre[®], ColorQube, Scan to PC Desktop[®], 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[®], AppleTalk[®], Bonjour[®], EtherTalk[®], Macintosh[®], Mac OS[®] ve TrueType[®], Apple Inc.'nin A.B.D. ve diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır.

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

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

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

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

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

SunSM, Sun Microsystems™ ve Solaris™, Sun Microsystems, Inc.'nin Amerika Birleşik Devletleri ve diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Bir ENERGY STAR[®] ortağı olarak, Xerox Corporation bu ürünün enerji etkinliği için ENERGY STAR yönergelerini karşıladığını belirlemiştir. ENERGY STAR adı ve logosu tescilli ABD markalarıdır.

Belge sürümü 1.0: Şubat 2011



İçindekiler

1 Güvenlik

Elektrikle İlgili Güvenlik
Genel Yönergeler
Lazer Güvenliği
Güç Kablosu
Çalıştırma Güvenliği
Çalıştırma Yönergeleri 12
Ozon Yayımı
Yazıcı Konumu
Yazıcı Sarf Malzemeleri
Bakım Güvenliği
Yazıcı Sembolleri

2 Özellikler

	18
	18
İc Görünüm	19
Kontrol Paneli	20
Yapılandırmalar ve Seçenekler	21
	21
Standart Ozellikler	21
İsteğe Bağlı Özellikler	22
Enerji Tasarrufu Modu	23
Güç Tasarrufuna Geçiş Süresini Ayarlama	23
Enerji Tasarrufu Modundan Çıkış.	23
Enerji Tasarrufu Modunu Başlatma	24
	25
Menu Haritasi	25
Başlangıç Sayfası.	25
CentreWare Internet Services	26
CentreWare Internet Services'e Erişim.	26
Daha Fazla Bilgi	27
Yükleme ve Kurulum	
Vüldeme ve Kurulume Canal Dalue	20

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış	. 30
Yazıcı için bir Konum seçme	. 31

İçindekiler

4

Yazıcıyı Bağlama	32
Bir Bağlantı Yöntemi Seçme	32
Bir Ağa Bağlama	32
USB Kablosu Kullanarak Bağlama	33
	33
	34
I CP/IP ve IP Adresieri hakkinda	34
Yazıcınızın IP Adresini Rulma	34
Yazıcıvı Faks icin Etkinlestirme	38
Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme	39
Tarihi ve Saati Ayarlama	40
Yazılımı Yükleme	41
İşletim Sistemi Gereksinimleri	41
Kullanılabilir Yazdırma Sürücüleri	41
Bir Windows Ağ Yazıcısının Yazdırma Sürücülerini Yükleme	42
Bir Windows Ağ Yazıcısının Tarama Sürücülerini Yükleme	43
Macintosh OS X Version 10.5 ve Üstü icin Sürücüleri ve Vardımcı	43
Programları Yükleme	44
Diğer Sürücüleri Yükleme	47
Windows için Yardımcı Programları Yükleme	48
Adres Defteri Düzenleyicisi'ni Yükleme	48
PrintingScout'u Yükleme	48
İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme	50
Windows PostScript Sürücüsü için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme	50
Windows PCL Sürücüsü için İsteğe Bağlı Ozellikleri Etkinleştirme	51
Macintosh OS X Surum 10.5 ve Ustu için istege Bağlı Özəllikləri Etkipləstirmə	52
Linux icin İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme	52
	54
Tarama Avarlarina Genel Bakis	
Taramayı Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Ayarlama	
Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama	57
Bir E-posta Adresine Tarama Özelliğini Ayarlama	58
USB Ile Taramayı Ayarlama	59
Yazdırma	
Desteklenen Kaŭit ve Ortam	62
Kağıt Kullanım Yönergeleri	62
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıt	63
Kağıt Saklama Yönergeleri	63
Desteklenen Kağıt	64
Kağıt Yerleştirme	67
Kaset 1'e Kağıt Yükleme	67
Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme	69
250 Kağıtlık Besleyiciye (Kaset 2) Kağıt Yükleme	71

Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama	74
Kağıt Türünü Ayarlama	74
Kağıt Boyutunu Ayarlama	75
Yazdırma Seçeneklerini Seçme	76
Windows'ta Yazdırma Varsayılanlarını Seçme.	76
Bir Paylaşılan Ağ Yazıcısı için Windows'ta Yazdırma Varsayılanlarını Seçme	77
Windows'ta Tek iş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme	// 02
	02 Q1
	04 Q/
Etiket Yazdırma	87
Parlak Kart Stoğuna Yazdırma	89
Kart Stoğuna Yazdırma	92
Özel Boyutlarda Yazdırma	94
Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama	94
Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma	96
Önlü Arkalı Yazdırma	98
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Yönergeleri	98
	98
Otomatik z Tarafli Yazdırma	99
	102
Bir Yazdırma İsini Belleğe Kaydetme	102
Bir Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma	102
Prova Yazdırma ile Yazdırma	104
Bir Prova Yazdırma İsini Avarlama	104
Bir Prova Yazdırma İşini Yazdırma	105
Konvalama	
Коруаатта	
Temel Kopyalama.	108
Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri	109
Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama	110
Temel Ayarlar	110
	112
	114
Vareavilan Avarları Değiştirme	116
Varsayıları Ayarları Değiştirme	116
Kopyalama İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma.	118
Tarama	
Taramak icin Doküman Yükleme	122
USB Bağlantısıyla Bilgisayardaki Bir Klasöre Tarama	123
USB Flash Sürücüsüne Tarama	124

5

İçindekiler

7

Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama	125
Bilgisayara Tarama Işlevini Kurma	125
	120
	120
	127
	128
Goruntuyu Bir Windows Uygulamasına Tarama (TWAIN)	128
Görüntüvü bir Macintosh OS X Llvgulamasına Tarama	129
	120
	130
Varsavilan Tarama Avarlarını Değistirme	134
Tarama İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma	136
Faka İalamlari	
Faks işlemlen	
Faks için Doküman Yükleme	140
Temel Faks İşlemleri	141
Yazıcıdan Faks Gönderme	141
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme	142
Faks Adres Defteri'ni Kullanma	144
Kişilere Faks Gönderme	144
Bir Gruba Faks Gönderme	146
Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme	150
Faks Çözünürlüğünü Ayarlama	150
Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma	150
Ahizeyi Kaldırmadan Ozelliğini Açma veya Kapatma	151
Gecikmeli Faks Gonderme	151
Dil Faks Napak Saylasi Ekleme	151
Varsavilan Faks İsi Avarlarını Değistirme	152
Fake Vanilandırması	152
	152
	153
Güvenli Faksları Etkinlestirme va da Devre Dısı Bırakma	154
Faks İslemlerine Erisimi Sınırlandırma	154
Yazıcıya Faks Gönderebilenleri Sınırlandırma	155
Faks İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma	156
Faks Raporları Yazdırma	156

Kontrol Paneli Menüleri 8

	Kontrol Paneli Menülerinde Gezinme. Sistem Menüleri Sistem Menüleri Bilgi Sayfaları Faturalama Sayaçları Yönetici Menüsü Varsayılan Ayarlar Kaset Ayarları	160 161 162 163 163 175 178
9	Bakım	
10	Yazıcıyı Temizleme Genel Önlemler Doküman Camını Temizleme Dış Tarafı Temizleme Yazıcının İçini Temizleme Sarf Malzemesi Sipariş Etme Sarf Malzemeleri Rutin Bakım Öğeleri Sarf Malzemeleri Ne Zaman Sipariş Edilir Sarf Malzemeleri Ne Zaman Sipariş Edilir Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü Yazıcı Yönetimi. Yazıcı Yönetimi. Yazıcıyı CentreWare Internet Services ile Yönetme Yazıcıyı PrintingScout ile Denetleme Yazıcı Durumunu E-posta Kullanarak Denetleme Sayfa Sayılarını Denetleme Faturalama Sayacını Görüntüleme. Baskı Hacmi Raporunu Yazdırma Yazıcıyı Taşıma	180 181 181 183 183 183 183 184 185 185 185 185 186 187 190 190 190
10	Sorun Gidermeye Conel Belvie	106
	Soluli Giueinieye Geliei Dakiş	190

Hata ve Durum Mesajları
PrintingScout Uyarıları 196
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)
Bilgi Sayfaları
Daha Fazla Bilgi
Kontrol Paneli Mesajları
Sarf Malzemesi Durum Mesajları 198
Hata Mesajları
Yazıcı ile İlgili Sorunlar
Baskı Kalitesi Sorunları
Görüntüleme Ünitesini ve Lazer Merceğini Temizleme 210

İçindekiler

Renk Kaydı	213
Otomatik Renk Kaydını Ayarlama	213
Bir Kerelik Otomatik Renk Kaydı Ayarı Gerçekleştirme	213
Bir Manuel Renk Kaydı Ayarı Gerçekleştirme	214
Renk Dengesi	217
Kağıt Sıkışmaları	218
Kağıt Sıkışmalarını Önleme	218
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	219

11 Yazıcının Özellikleri

Fiziksel Özellikler
Ağırlıklar ve Boyutlar 226
Çevresel Özellikler
Sıcaklık
Bağıl Nem
Rakım
Elektrikle İlgili Belirtimler
Güç Kaynağı
Güç Tüketimi
Performans Belirtimleri

A Düzenleyici Bilgiler

Elektromanyetik Girişim	2
Amerika Birleşik Devletleri FCC Yönetmelikleri	2
Kanada Yönetmelikleri	2
Avrupa Birliği	3
Diğer Düzenlemeler	4
Türkiye (RoHS Yönetmeliği) 23	4
Kopyalama Yönetmelikleri 23	5
Amerika Birleşik Devletleri 23	5
Kanada	6
Diğer Ülkeler	7
Faks Düzenlemeleri	8
Amerika Birleşik Devletleri 23	8
Kanada	0
Avrupa Birliği	0
Güney Afrika Beyanatı	0
Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları) 24	1

B Geri Dönüşüm ve Atma

Bütün Ü	Jikeler	 																					243
Kuzey /	Amerika	 																					243
Diğer Ü	llkeler	 																				 -	 243
Avrupa	Birliği .	 			 •	•		•							• •	•	•	 •	•				243

1

Güvenlik

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Elektrikle İlgili Güvenlik sayfa 10
- Çalıştırma Güvenliği sayfa 12
- Bakım Güvenliği sayfa 14
- Yazıcı Sembolleri sayfa 15

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

Güvenlik

Elektrikle İlgili Güvenlik

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Genel Yönergeler sayfa 10
- Lazer Güvenliği sayfa 10
- Güç Kablosu sayfa 11

Genel Yönergeler

UYARI: Kağıt ataşları ya da zımbalar gibi nesneleri yazıcının üstündeki yuva ya da deliklerden içeri itmeyin. Voltaj noktasıyla temas ya da bir parçanın kısa devre yapması yangın ya da elektrik çarpması ile sonuçlanabilir.

UYARI: İsteğe bağlı bir ekipman takmadıkça ve bunu yapmanız istenmedikçe, vidalarla bağlanmış kapak veya koruyucuları çıkarmayın. Bu kurulumları gerçekleştirirken güç KAPALI olmalıdır. İsteğe bağlı donanımı takmak için kapak ve koruyucuları çıkarırken güç kablosunu ayırın. Kullanıcının kurabileceği seçenekler hariç, bu koruyucuların arkasında bakımını yapabileceğiniz hiçbir parça yoktur.

Not: Yazıcıyı optimum performansta bırakın. Bir güvenlik riski oluşturmaz. Ancak, yazıcı uzun bir süre kullanılmayacaksa, kapatılmalı ve fişi çıkarılmalıdır.

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

- Güç kablosunun zarar görmüş veya yıpranmış olması.
- Yazıcıya sıvı dökülmesi.
- Yazıcının suya maruz kalması.

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

Lazer Güvenliği

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

UYARI: Kontrollerin, ayarlamaların veya yordam uygulamalarının bu kılavuzda belirtilenden başka şekilde kullanılması, tehlikeli radyasyona maruz kalınmasına neden olabilir.

Güç Kablosu

- Yazıcınızla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- Güç kablosunu doğrudan topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun iki ucunun da düzgün bir şekilde bağlı olduğundan emin olun. Bir prizin topraklı olup olmadığını bilmiyorsanız, prizi kontrol etmesi için bir elektrik teknisyeni çağırın.
- Yazıcıyı, topraklaması olmayan bir elektrik prizine bağlamak için topraklı bir adaptör fişi kullanmayın.
- Yalnızca yazıcının elektrik akımı kapasitesini kaldıracak şekilde tasarlanmış bir uzatma kablosu ya da anahtarlı uzatma kablosu kullanın.
- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrik teknisyeniyle birlikte gözden geçirin.

UYARI: Yazıcının gerektiği gibi topraklanmasını sağlayarak elektrik çarpması olasılığından kaçının. Elektrikli ürünler, yanlış kullanılırlarsa zararlı olabilirler.

- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.

Güç kablosu, yazıcının arkasındaki takılabilir bir aygıt olarak yazıcıya bağlıdır. Yazıcıya gelen elektriği kesmek gerekirse, güç kablosunu elektrik prizinden çıkarın.

Güvenlik

Çalıştırma Güvenliği

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Çalıştırma Yönergeleri sayfa 12
- Ozon Yayımı sayfa 12
- Yazıcı Konumu sayfa 12
- Yazıcı Sarf Malzemeleri sayfa 13

Yazıcınız ve sarf malzemeleri, sıkı güvenlik gereksinimlerine uymak üzere 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

- Yazıcı yazdırırken seçilen kağıt kaynağı kasetini çıkartmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapakları açmayın.
- Yazdırırken yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- El, saç, kravat vb. uzuv ve nesneleri çıkıştan ve besleme silindirlerinden uzak tutun.

Ozon Yayımı

Yazdırma işlemi sırasında az miktarda ozon yayılır. Bu miktar birine zarar verecek kadar fazla değildir. Ancak yazıcının kullanıldığı odada yeterli havalandırma olduğundan emin olun. Yüksek hacimde yazdırıyorsanız ya da yazıcı uzun süre aralıksız kullanılıyorsa havalandırma önemlidir.

Yazıcı Konumu

- Yazıcı üstündeki yuva ve deliklerin üzerini örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma içindir ve yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcıyı, çalışma ve servis işlemleri için yeterli alanın olduğu tozsuz bir yere yerleştirin. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcı için bir Konum seçme sayfa 31.
- Yazıcıyı aşırı ısı ve nem koşullarında saklamayın ya da kullanmayın. Optimum performans ortamı hakkındaki özellikler için, bkz. Bağıl Nem sayfa 227.
- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı paketleme malzemeleri hariç esas ağırlığı yaklaşık 30 Kg'dır (66 lb.).
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Yazıcıyı, ışığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, doğrudan havalandırma ünitelerinden gelen soğuk havaya maruz kalan yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, titreşimlere maruz kalabileceği yerlere yerleştirmeyin.
- En iyi performans için, yazıcıyı 3.100 m'nin (10.170 ft) altındaki irtifalarda kullanın.
- 12 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Yazıcı Sarf Malzemeleri

- Yazıcınız için tasarlanmış sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzemelerin kullanılması performans düşüklüğüne ve olası güvenlik tehlikesine neden olabilir.
- Yazıcı, seçenekler ve sarf malzemelerinin üstünde yazan ya da onlarla birlikte verilen tüm uyarı ve talimatlara uyun.

DİKKAT: Xerox[®] markasını taşımayan sarf malzemeleri önerilmez. Xerox[®] Garantisi, Servis Sözleşmeleri ve *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox[®] ürünü olmayan sarf malzemelerinin kullanımına bağlı hasar, arıza veya performans düşüklüğünü kapsamaz. Bunlar ayrıca bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox[®] sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar ya da performans azalmalarını da kapsamaz. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam bu bölgeler dışında değişebilir. Lütfen, ayrıntılar için yerel temsilciyle görüşün.

Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte size verilen dokümanlarda belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.
- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Yalnızca lifsiz ve kuru bir bezle silin.
- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım öğesini yakmayın. Xerox[®] sarf malzemeleri geri dönüşüm programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, www.xerox.com/gwa adresine gidin.

Ayrıca bkz:

Yazıcıyı Temizleme sayfa 180 Yazıcıyı Taşıma sayfa 192

Yazıcı Sembolleri

Aşağıdaki güvenlik sembolleri yazıcı üzerinde işaretlenmiştir.

Simge	Tanım
	Uyarı veya İkaz: Bu uyarının önemsenmemesi, ciddi yaralanmaya ve hatta ölüme neden olabilir. Bu uyarının önemsenmemesi, mal hasarına ya da ciddi yaralanmaya neden olabilir.
	Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için dikkatli kullanın.
	Ürünü güneş ışığına maruz bırakmayın.
	Ürünü ışığa maruz bırakmayın.
	Kişisel yaralanmaya neden olabileceğinden, bu simgeye sahip bileşenlere dokunmayın.
	Aktarım kayışına parmaklarınızla ya da keskin nesnelerle dokunmayın. Baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir. Kayış kolayca delinebilir.
	Aktarım kayışı üzerine herhangi bir şey yerleştirmeyin ya da düşürmeyin. Baskı kalitesi sorunlarına ya da kayışta kalıcı hasara neden olabilir.
▲ \$\$175°C 347°F ▲ ()00:40	Kaynaştırıcının soğuması 40 dakika sürebilir.

Güvenlik

2

Özellikler

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Yazıcının Parçaları sayfa 18
- Yapılandırmalar ve Seçenekler sayfa 21
- Enerji Tasarrufu Modu sayfa 23
- Bilgi Sayfaları sayfa 25
- CentreWare Internet Services sayfa 26
- Daha Fazla Bilgi sayfa 27

Yazıcının Parçaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Ön Görünüm sayfa 18
- Arka Görünüm sayfa 19
- İç Görünüm sayfa 19
- Kontrol Paneli sayfa 20

Ön Görünüm



- 1. Kaset 1 (250 yapraklık kağıt kaseti)
- 2. Manuel besleme yuvası
- 3. Ön kapak
- 4. Ön kapak açma düğmesi
- 5. Kontrol paneli

- 6. USB bellek bağlantı noktası
- 7. Otomatik doküman besleyici (ADF) kaseti
- 8. Çıkış tepsisi
- 9. Güç düğmesi
- 10. Yan kapak

Özellikler

Arka Görünüm



- 1. Elektrik fişi
- 2. ADF kapağı

İç Görünüm

- 3. USB bağlantı noktası
- 4. Bellek yuvası kapağı

5. Ağ konektörü

- 6. Telefon çıkışı (telefona)
- 7. Hat girişi (duvardaki jaktan)



- 1. Ön kapağı açmak için düğme
- 2. Aktarım birimi
- 3. Görüntüleme ünitesi

- 4. Kaynaştırıcı
- 5. ADF doküman camı
- 6. Toner kartuşları

Özellikler

Kontrol Paneli 2 3 4 56 7 9 8 <u></u> @:./ ABC DEF 36/3 Ø WorkCentre 6505 10 Ð $\mathbf{\bullet}$ ٩ () GHI JKL MNO Ē 11 \bigcirc $\mathbf{\Theta}$ \odot 0 PQRS TUV WXYZ (7) (8) (9) 12 ₽ (• 13 (1) (÷ · 0 · • 6 \bigcirc 20 19 18 16 15 14 17

wc6505 006

- Tek Tuş tuş takımı: Bir telefon numarasını hızlı 13. Başlat düğmesi: Bir kopyalama, tarama 1. çevirmek için kullanın.
- Kopyala, Tara, Yazdır ve Faks düğmeleri: 2. Ekranda Kopyalama, Tarama, Yazdırma ve Faks menülerini kullanmak icin basın.
- 3. Ekran: Durum mesajlarını, menüleri ve toner seviyelerini görüntüler.
- Ok düğmeleri: Menülerde yukarı, aşağı ileri ve 4. geri ilerler.
- İş Durumu düğmesi: Etkin işin durumunu 5. denetlemek için basın.
- Sistem düğmesi: Ekranı Sistem 6. menülerine geçirir.
- 7. Alfasayısal tuş takımı: Adlar ve telefon numaraları için harf ve rakam girmek amacıyla kullanın.
- 8. Yeniden Cevir/Duraklat düğmesi: Kullanılan son faks numarasını yeniden aramak ya da faks numaraları arasına duraklamalar verlestirmek icin basın.
- Hızlı Çevirme düğmesi: Kişi ya da grup faks 9. telefon numaralarının dizinlerine erişmek için basın.
- 10. Uyandırma/Güç Tasarrufu düğmesi: Bu ışık güç tasarrufu modunda yanar. Enerji Tasarrufu modundan çıkmak için düğmeye basın.
- 11. Tümünü Temizle düğmesi: Tüm metni, rakamları ya da talimatları siler.
- 12. Durdur düğmesi: Geçerli yazdırma işini iptal eder.
- 20 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- veya faks işi başlatmak için basın.
- 14. **Durum** göstergesi ışığı: Yeşil ya da kırmızı renk yazıcının durumunu gösterir.
 - Yazıcı veri almaya hazır olduğunda yeşil yanar.
 - Yazıcı veri almak için meşgul olduğunda yeşil yanıp söner.
 - Kullanıcı tarafından çözülebilen bir hata durumunu ya da uyariyi belirtmek için kırmızı yanar.
 - Kullanıcı tarafından çözülemeyen bir hata oluştuğunda kırmızı yanıp söner.
 - Yazıcı Enerji Tasarrufu modunda olduğunda sönüktür.
- 15. **İptal/Temizle** düğmesi: Geçerli yazdırma ya da kopyalama işini iptal eder. Menülerde, düğmeye her basışta, tek bir karakteri siler.
- 16. Adres Defteri düğmesi: Faks ve E-posta adres defterlerine erişmek için basın.
- 17. OK (Tamam) düğmesi: Seçilen ayarı kabul etmek icin basın.
- 18. Geri/Geri Dönüş düğmesi: Menüde bir düzey yukarı çıkmak için basın.
- 19. Renk Modu düğmesi: Kopyalama, faks ve tarama işlerinizde, Renkli ve Siyah Beyaz modu arasında geçiş yapmak için basın.
- 20. Siyah Beyaz/Renkli gösterge ışıkları: Üst ışık Siyah Beyaz modunu gösterir. Alt ışık Renkli modunu gösterir.

Yapılandırmalar ve Seçenekler

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yapılandırmalar sayfa 21
- Standart Özellikler sayfa 21
- Ek Yetenekler sayfa 21
- İsteğe Bağlı Özellikler sayfa 22

Yapılandırmalar

WorkCentre 6505 yazıcı iki yapılandırmada kullanılabilir:

- WorkCentre 6505N: Tüm standart özellikleri içerir.
- WorkCentre 6505DN: Tüm standart özelliklere ek olarak bir çift yönlü yazdırma birimi içerir.

Not: Bu öğeler yazıcınız üzerinde standart değilse, ek bellek ve kaset sipariş edebilirsiniz. Otomatik 2 taraflı yazdırma için çift yönlü yazdırma birimini sipariş edebilirsiniz.

Standart Özellikler

WorkCentre 6505 yazıcının tüm yapılandırmaları aşağıdaki özellikleri içerir:

- Kaset 1, 250 yaprak kapasitesi
- Tek kağıt manuel besleme yuvası
- 256 MB Bellek (RAM)

Not: Tüm yazıcı yapılandırmalarının 512 MB ila 1024 MB DDR2 DIMM destekli bir bellek yuvası vardır. En fazla RAM, 1280 MB'tır (256 MB standart artı 1024 MB isteğe bağlı).

- 10Base-T/100/1000Base-TX Ethernet arabirimi ağ bağlantısı
- USB 2.0 bağlantısı
- Enerji Tasarrufu modu
- PrintingScout yazıcı izleme yardımcı programı (yalnızca Windows)
- Yazıcı bilgi sayfaları (bir Menü Haritası, Yapılandırma Sayfası ve Demo Sayfası içerir)
- Faturalama sayaçları
- Kontrol paneli kilitli yönetici menüsü

Ek Yetenekler

Bu özellikler yazıcıda mevcuttur, ancak çalışmaları için ek bellek gerektirir. Ek bellek satın alabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. İsteğe Bağlı Özellikler sayfa 22.

- Walk-Up Yazdırma: Kaydedilmiş bir yazdırma işini doğrudan yazıcı kontrol panelinden yazdırır.
- RAM Disk: Harmanlama, Güvenli Yazdırma, Prova Yazdırma, Form Kaplama ve Yazı Tipi Yükleme özellikleri için RAM Diski dosya sistemine bellek ayırır.

Özellikler

- Harmanlama: İşlerin bellekte saklanmasını sağlar, bu sayede birden fazla kopya, sayfa sırasında yazdırılabilir: 1111, 2222, 3333 yerine 123, 123, 123, 123.
- Güvenli Yazdırma: Verileri bellekte saklar ve dokümanı yazdırmak için kontrol panelinde bir parola girmenizi gerektirir.
- Prova Yazdırma: Bir dokümanın birden çok kopyasını bellekte saklar ve baskı sonuçlarını denetlemeniz için yalnızca ilk takımı yazdırmanızı sağlar. İlk kopya tatmin ediciyse, kalan kısmı yazıcı kontrol panelinden yazdırın.
- Form Kaplama: PCL5 formlarında yazmayı etkinleştirir.
- Yazı Tipi Yükleme: Yazı tiplerinin RAM Diske yüklenmesini sağlar.

İsteğe Bağlı Özellikler

- Otomatik 2 taraflı yazdırma için çift yönlü yazdırma ünitesi (WorkCentre 6505N için isteğe bağlı)
- 250 kağıtlık besleyici (Kaset 2)
- Kablosuz ağ bağdaştırıcı
- Üretkenlik Seti (512 MB)

Ayrıca bkz:

Yazıcının Özellikleri sayfa 225 İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 50

Enerji Tasarrufu Modu

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Güç Tasarrufuna Geçiş Süresini Ayarlama sayfa 23
- Enerji Tasarrufu Modundan Çıkış sayfa 23
- Enerji Tasarrufu Modunu Başlatma sayfa 24

Yazıcı, belirtilen bir süre boyunca boşta kaldığında güç tüketimini azaltmaya yönelik Enerji Tasarrufu modlarına sahiptir. Güç Tasarrufuna Geçiş Süresi'nde herhangi bir yazdırma işi alınmazsa, yazıcı Enerji Tasarrufu moduna geçer.

Güç Tasarrufuna Geçiş Süresini Ayarlama

- 1. Kontrol panelinde Sistem düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü'**nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. **Sistem Ayarları'**nı seçmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Güç Tasarrufuna Geçiş Süresi öğesinde OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basarak aşağıdakilerden birini seçin:
 - Mod 1 (Yazıcı): Yazıcı boşta bırakıldığında güç tüketimini 17 W ya da daha düşük bir değere indirir. Aralık 5–60 dakikadır. Varsayılan ayar 3'dur.
 - Mod 2 (Sistem): Kontrol panelini ve tüm sensörleri, yazıcı Mod 1'e girdikten sonra devre dışı bırakır. Güç tüketimini 12 W ya da daha düşük bir değere indirir. Aralık 5–120 dakikadır. Varsayılan ayar 1'tir.
- 6. **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 7. İstenen süreyi girmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 8. Hazır ekranına dönmek için Geri Dönüş düğmesine basın.

Enerji Tasarrufu Modundan Çıkış

Yazıcı, bağlı bir bilgisayardan verileri aldıktan sonra Enerji Tasarrufu modunu otomatik olarak iptal eder. Ayrıca, Enerji Tasarrufu modunu kontrol panelindeki **Güç Tasarrufu** düğmesine basarak da iptal edebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Paneli sayfa 20.

Enerji Tasarrufu Modunu Başlatma

Varsayılan ayarlarla otomatik olarak geçmesini beklemeden yazıcıyı Enerji Tasarrufu moduna alabilirsiniz. Uyku moduna girmek için kontrol panelindeki **Güç Tasarrufu** düğmesine basın. Yazıcı, Güç Tasarrufu düğmesine bastığınız anda ve basmadan önce en az bir dakikadır boşta olmalıdır. Yazıcı, aşağıdaki koşullardan herhangi biri varsa Enerji Tasarrufu moduna giremez:

- Yazıcı, veri alırken.
- Yazıcı, Enerji Tasarrufu modundan ya da bir sıkışma giderildikten sonra kalibrasyon yaparken.
- Son dakika içinde başka bir düğmeye bastığınızda.

Bilgi Sayfaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Menü Haritası sayfa 25
- Yapılandırma Sayfası sayfa 25
- Başlangıç Sayfası sayfa 25

Yazıcınız, yazıcının performansını izlemenize ve sorunları tanılamanıza yardımcı olması için bir dizi bilgi sayfasıyla birlikte gelir. Bilgi sayfalarına yazıcı kontrol panelinden erişin. Aşağıdaki konular en yaygın kullanılan bilgi sayfalarını açıklamaktadır. Yazıcı bilgi sayfalarının tam bir listesi için, bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 162.

Menü Haritası

Menü Haritası tüm ana ve ikinci düzey menüleri listeler. Menü Haritası'nı, kontrol paneli menülerini gezmek için kullanın. Menü Haritası ayrıca yazdırma için kullanılabilir diğer bilgi sayfalarını da listeler.

Menü Haritası'nı yazdırmak için:

- 1. Kontrol panelinde Sistem düğmesine basın.
- 2. Bilgi Sayfaları'nda OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Menü Haritası'nda, sayfayı yazdırmak için OK (Tamam) düğmesine basın.

Yapılandırma Sayfası

Yapılandırma Sayfası, varsayılan ayarlar, yüklü seçenekler, IP adresli ağ ayarları ve yazı tipi ayarları gibi yazıcı bilgilerini listeler. Bu sayfadaki bilgileri yazıcınızın ağ ayarlarını yapılandırmaya yardımcı olması ve sayfa sayımları ile sistem ayarlarını görmek için kullanın.

Yapılandırma Sayfasını yazdırmak için:

- 1. Kontrol panelinde Sistem düğmesine basın.
- 2. Bilgi Sayfaları'nda OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basarak, Yapılandırma'yı seçin.
- 4. Sayfayı yazdırmak için OK (Tamam) düğmesine basın.

Başlangıç Sayfası

Başlangıç Sayfası, Yapılandırma Sayfası'nın ayarların ayrıntılarını içermeyen özet şeklindeki sürümüdür. Bu sayfadaki bilgileri yazıcınızın ağ ayarlarını yapılandırmaya yardımcı olması ve sayfa sayımlarını görmek için kullanın.

Not: Varsayılan olarak, yazıcı her açıldığında Başlangıç Sayfası otomatik olarak yazdırılır. Bu özelliği, Yönetici Menüsü ayarları altındaki Sistem Ayarları Menüsü'nde kapatabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Sistem Ayarları sayfa 171.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services, yazıcınızdaki katıştırılmış Web sunucusunda yüklenmiş yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Yazıcıyı bir Web tarayıcıdan yapılandırmanızı, izlemenizi ve yönetmenizi sağlar. CentreWare Internet Services, yazıcı durumu, yapılandırması, güvenlik ayarları, tanılama işlevleri ve dahası için erişim sağlar.

CentreWareInternet Services gereksinimleri:

- Yazıcı ile Windows, Macintosh ya da Linux ortamlarındaki ağ arasında bir TCP/IP bağlantısı.
- Yazıcıda TCP/IP ve HTTP'nin etkinleştirilmesi.
- JavaScript destekli bir Web tarayıcısı olan, ağ bağlantılı bir bilgisayar.

CentreWare Internet Services'e Erişim

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 37.

Daha Fazla Bilgi

Aşağıdaki kaynaklar yazıcınız ve özellikleri hakkında daha fazla bilgi sağlar.

Bilgi	Kaynak
Installation Guide	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Hızlı Kullanım Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Video Öğreticileri	wwww.xerox.com/office/WC6505docs
<i>Recommended Media List</i> (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Avrupa: www.xerox.com/europaper Kuzey Amerika: www.xerox.com/paper
<i>Online Support Assistant</i> (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	www.xerox.com/office/WC6505support
Teknik Destek	www.xerox.com/office/WC6505support
Bilgi Sayfaları	Kontrol paneli menüsünden yazdırma.
Sarf Malzemeleri	www.xerox.com/office/WC6505supplies

Özellikler

3

Yükleme ve Kurulum

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış sayfa 30
- Yazıcı için bir Konum seçme sayfa 31
- Yazıcıyı Bağlama sayfa 32
- Ağ Ayarlarını Yapılandırma sayfa 34
- Tarihi ve Saati Ayarlama sayfa 40
- Yazılımı Yükleme sayfa 41
- Diğer Sürücüleri Yükleme sayfa 47
- Windows için Yardımcı Programları Yükleme sayfa 48
- İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 50
- Taramayı Ayarlama sayfa 54

Ayrıca bkz:

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), www.xerox.com/office/WC6505support *Kurulum Kılavuzu* yazıcınızla birlikte gelir.

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış

Yazıcınızı kullanmadan önce şunları yapmanız gerekir:

- 1. Yazıcının uygun bir yerde doğru şekilde kurulduğundan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcı için bir Konum seçme sayfa 31.
- 2. Bir bağlantı yöntemi seçin. Ayrıntılar için, bkz. Bir Bağlantı Yöntemi Seçme sayfa 32.
- 3. Yazıcınızın doğru şekilde bağlandığından emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Bağlama sayfa 32.
- Yazıcıyı ve bilgisayarı açın. Başlangıç Sayfası varsayılan olarak yazdırılır. Yazdırılmazsa, bkz. Başlangıç Sayfası sayfa 25. Bir ağa bağlandıysanız yazıcınızın IP adresi gibi ağ ayarlarına baş vurmak için Başlangıç Sayfasını saklayın.
- 5. Bir ağa bağlandıysa ağ ayarlarını yapılandırın. Ayrıntılar için, bkz. Ağ Ayarlarını Yapılandırma sayfa 34.
- 6. Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) içinden sürücüleri ve yazılım yardımcı programlarını yükleyin. Yazılım yükleme yordamı bağlantı türünüze bağlıdır (ağ ya da USB). Ayrıntılar için, bkz. Yazılımı Yükleme sayfa 41.
- 7. İsteğe bağlı özellikleri etkinleştirin ve yazılımı yapılandırın.

Not: Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) mevcut değilse, www.xerox.com/office/WC6505drivers adresinden en son sürücüleri indirebilirsiniz.

Yazıcı için bir Konum seçme

1. 10°– 32°C (50°– 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.

- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı, dört ayağının da yüzeye sağlam bir şekilde yerleştiği yatay bir konumda olmalıdır. Seçenekler ve kağıt olmadan yazıcı ağırlığı 25 Kg'dır (55,1 lb.). 250 yapraklık besleyici, çift yönlü yazdırma birimi ve sarf malzemeleri ile birlikte ağırlık 34,5 Kg'dır (76,1 lb.).
- 3. Satın aldığınız seçenekler de dahil yazıcınızın tüm özelliklerinin uygun açıklıkta olduğundan emin olun. Aşağıdaki ölçülere bakın.

Gereksinim Açıklık Üst Açıklık 275 mm (12,5 inç); doküman besleyici açık halde yazıcının üstünde Yükseklik Gereksinimi Yazıcı: 549,3 mm (25,4 inc) • • 250 yapraklık besleyici ile yazıcı: 657,3 mm (25,9 inç) Diğer Açıklıklar • 100 mm (3,9 inç); yazıcının arkasında • 600 mm (23,6 inç); yazıcının önünde • 100 mm (3,9 inc); yazıcının sol tarafında 250 mm (9,8 inç); yazıcının sağ tarafında

Önerilen en az yazıcı açıklığı aşağıdakileri içerir:

4. Yazıcıyı yerleştirdikten sonra, güç kaynağına ve bilgisayara ya da ağa bağlayabilirsiniz. Sonraki bölüme gidin, Yazıcıyı Bağlama sayfa 32.

Yazıcıyı Bağlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Bir Bağlantı Yöntemi Seçme sayfa 32
- Bir Ağa Bağlama sayfa 32
- USB Kablosu Kullanarak Bağlama sayfa 33
- Telefon Hattına Bağlama sayfa 33

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 kullanacaksanız, bilgisayarınızın ağa nasıl bağlandığını öğrenin. Örneğin bilgisayarınız ağa, bir kablo ya da DSL modeme bağlanmış bir yönlendirici yoluyla bağlı olabilir. Daha fazla bilgi için bkz. TCP/IP ve IP Adresleri hakkında sayfa 34.

Not: Donanım ve kablo gereksinimleri, farklı bağlantı yöntemlerine göre değişiklik gösterir. Yönlendiriciler, ağ hub'ları, ağ anahtarları, modemler, Ethernet ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez ve 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 CentreWareInternet Services'i kullanarak yazıcının ayarlarına doğrudan erişmenizi sağlar.
- USB: Yazıcınızı ağa değil bir bilgisayara bağlarsanız bir USB bağlantısı kullanın. Bir USB bağlantısı yüksek veri hızları sunar, ancak Ethernet bağlantısı kadar hızlı değildir. Ek olarak bir USB bağlantısı CentreWare Internet Services'e erişim sunmaz.
- Telefon: Faks göndermek ve almak için yazıcının özel bir telefon hattına bağlanması gerekir.

Bir Ağa Bağlama

Yazıcıyı bir ağa bağlamak için:

- 1. Yazıcının kapalı olduğundan emin olun.
- 2. Yazıcıdan ağ ya da yönlendirici yuvasına kategori 5 ya da daha iyi bir Ethernet kablosu takın. Bir Ethernet hub ya da yönlendirici ile iki ya da daha fazla Ethernet kablosu kullanın. Bilgisayarı hub ya da yönlendiriciye bir kablo ile bağlayın, ardından yazıcıyı hub ya da yönlendiriciye ikinci kabloyla bağlayın. Hub ya da yönlendirici üzerindeki veri aktarma bağlantısı dışında herhangi bir bağlantı noktasına bağlayın.
- Güç kablosunu takın, adından yazıcının fişini takın ve aygıtı açın. Güvenlik bilgileri için, bkz. Güç Kablosu sayfa 11.
- 4. Yazıcının ağ IP adresini ayarlayın ya da otomatik olarak bulun. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcının IP Adresini Atama sayfa 34.
- 32 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

USB Kablosu Kullanarak Bağlama

USB kullanmak için Windows Server 2003 ve sonraki ya da Windows XP SP1 ve sonraki sürüme sahip olmalısınız. Macintosh kullanıcıları Mac OS X sürüm 10.5 ve üstünü kullanmalıdır.

Yazıcıyı bilgisayara USB kablosu kullanarak bağlamak için:

- 1. Yazıcının kapalı olduğundan emin olun.
- 2. Standart A/B USB 2.0 kablosunun bir ucunu yazıcının USB Bağlantı Noktasına bağlayın.
- Güç kablosunu prize, sonra yazıcıya takın ve aygıtı açın. Güvenlik bilgileri için, bkz. Güç Kablosu sayfa 11.
- 4. USB kablosunun diğer ucunu bilgisayarın USB Bağlantı Noktasına bağlayın.
- 5. Windows Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı göründüğünde iptal edin.
- 6. Yazıcının sürücülerini yüklemeye hazırsınız. Ayrıntılar için, bkz. Yazılımı Yükleme sayfa 41.

Telefon Hattına Bağlama

Yazıcıyı bir telefon hattına bağlamak için:

- 1. Yazıcının kapalı olduğundan emin olun.
- 2. NO. 26 AWG (American Wire Gauge) ya da daha büyük bir standart RJ11 kablosunu yazıcının arkasındaki Faks bağlantı noktasına bağlayın.
- 3. RJ11 kablosunun diğer ucunu çalışan bir telefon hattına bağlayın.
- 4. Faks işlevlerini etkinleştirin ve yapılandırın. Ayrıntılar için, bkz. Varsayılan Faks İşi Ayarlarını Değiştirme sayfa 152.

Ağ Ayarlarını Yapılandırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- TCP/IP ve IP Adresleri hakkında sayfa 34
- Yazıcının IP Adresini Atama sayfa 34
- Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 37
- Yazıcıyı Faks için Etkinleştirme sayfa 38
- Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme sayfa 39

Not: Bu talimatlar yazıcı bir ağa bağlandığı zaman geçerlidir. Yazıcıya bir USB bağlantınız varsa bu bölümü atlayabilirsiniz.

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.

Yazıcının IP Adresini Atama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- IP Adresinin Otomatik Olarak Atanmasına İzin Verme sayfa 35
- IP Adresini Manuel Olarak Atama sayfa 35
- CentreWare Internet Services'i Kullanarak IP Adresini Değiştirme sayfa 37

Varsayılan olarak yazıcı, DHCP kullanarak ağ sunucusundan bir IP adresi almak üzere ayarlanmıştır. Bununla birlikte DHCP tarafından atanan ağ adresleri geçicidir. Belirli bir süre sonra ağ, yazıcıya yeni bir IP adresi atayabilir. Yazıcı sürücüsü periyodik olarak değişen bir IP adresine ayarlanırsa, bağlantı sorunlarıyla karşılaşabilirsiniz. Sorunları önlemek için ya da ağ yöneticiniz yazıcı için bir statik IP adresi isterse, yazıcıya IP adresini atayabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. IP Adresini Manuel Olarak Atama sayfa 35.

Not: Yazıcınızın IP adresini, Başlangıç Sayfasından, Yapılandırma Sayfasından ya da yazıcının kontrol panelinden görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 37.

IP Adresinin Otomatik Olarak Atanmasına İzin Verme

Yazıcınızın otomatik IP adresi atamasını yeniden etkinleştirmek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü'**nü seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Ağ Kurulumu'nda OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **TCP/IP**'yi seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. **IPv4**'ü seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. IP Adresi Al'da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 7. DHCP/AutolP'yi seçmek için Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine, adından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 8. Hazır ekranına dönmek için **Geri Dönüş** düğmesine basın.

IP Adresini Manuel Olarak Atama

Yazıcının kontrol panelinden yazıcınıza bir statik IP adresi atayabilirsiniz. Bir IP adresi atandığında bunu CentreWare Internet Services'i kullanarak değiştirebilirsiniz.

Yazıcıya statik bir IP adresi atamak için aşağıdaki bilgilere ihtiyacınız vardır:

- Ağınız için doğru şekilde yapılandırılmış bir IP adresi
- Ağ Maskesi adresi
- Varsayılan Yönlendirici/Ağ Geçidi adresi

Bir ağ yöneticisi tarafından yönetilen bir ağdaysanız ağ bilgilerini edinmek için ağ yöneticinize başvurun.

Yazıcıyı ağa bağlamak için yönlendiriciler ya da diğer aygıtları kullanan ev ağlarında, aygıtın ağ adresleri atama hakkındaki talimatlarına bakın. Yönlendirici ya da aygıt belgeleri size kullanabileceğiniz bir dizi kabul edilebilir adres sayısı verebilir. Adreslerin, ağdaki diğer yazıcılar ve bilgisayarlar tarafından kullanılanlara benzemesi ancak aynı olmaması önemlidir. Yalnızca son hane farklı olmalıdır. Örneğin, bilgisayarınızın IPv4 adresi 192.168.1.3 ise yazıcınızın IP adresi 192.168.1.2 olabilir. Başka bir aygıtın IP adresi de 192.168.1.4 olabilir.

Yönlendirici, yazıcının statik IP adresini, IP adresini dinamik olarak alan başka bir bilgisayara atayabilir. IP adresinin yeniden atanmasını önlemek için yazıcıya yönlendirici ya da aygıt tarafından izin verilen aralıktan daha yüksek bir adres verin. Örneğin bilgisayarınızın IP adresi 192.168.1.2 ise ve yönlendiriciniz ya da aygıtınızın 192.168.1.25'e kadar IP adreslerine izin veriyorsa 192.168.1.20 ile 192.168.1.25 arasında bir IP adresi seçin.

Yazıcıya statik bir IP adresi atamak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü**'nü seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Yükleme ve Kurulum

- 3. **Ağ Kurulumu**'nu seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **TCP/IP**'yi seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. **IPv4**'ü seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. IP Adresi Al'da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 7. **Panel**'i seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 8. IPv4 menüsüne geri dönmek için **Geri Dönüş** düğmesine bir kez basın.
- 9. **IP Adresi'**ni seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Tanımlanmadığında adres 000.000.000.000'dır.

- 10. IP adresini ayarlayın:
 - a. İlk alanda **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın, ya da istenen numarayı girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın.
 - b. Sonraki alana gitmek için **Forward Arrow** (İleri Ok) düğmesine basın, ardından istenen numarayı girin.
 - c. Sonraki iki alana gidin ve istenen numaraları girin.

Not: Bir numaraya hızlıca gitmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesini basılı tutun. Bir alana geri dönmek için **Back Arrow** (Geri Ok) düğmesine basın.

- d. Tamamlandığında adresleri onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 11. IP Adresi'ne geri dönmek için Back Arrow (Geri Ok) düğmesine basın.
- 12. **Ağ Maskesi'**ni seçmek için **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın. Ağ Maskesi adresini ayarlamak için 10 adımını yineleyin.
- 13. Ağ Maskesi'ne geri dönmek için Back Arrow (Geri Ok) düğmesine basın.
- 14. **Ağ Geçici Adresi**'ni seçmek için **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın. Ağ Geçidi Adresini ayarlamak için 10 adımını yineleyin.
- 15. Hazır ekranına dönmek için Geri Dönüş düğmesine basın.
- 16. Yeni ayarları doğrulamak için Yapılandırma Sayfasını yazdırın. Ayrıntılar için, bkz. Yapılandırma Sayfası sayfa 25.
- 17. Yazılımı yüklemeye hazırsınız. Ayrıntılar için, bkz. Yazılımı Yükleme sayfa 41.

Ayrıca bkz:

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), www.xerox.com/office/WC6505support
CentreWare Internet Services'i Kullanarak IP Adresini Değiştirme

Yazıcının IP adresini CentreWare Internet Services'i kullanarak değiştirmek için:

- 1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın, yazıcının IP adresini adres alanına yazın, ardından Enter (Giriş) tuşuna ya da Return (Geri Dönüş) düğmesine basın.
- 2. Properties (Özellikler) bağlantısını tıklatın.
- 3. **Properties** (Özellikler) altında **Protocols** (Protokoller) bağlantısına gidin ve genişletilmemişse genişletin.
- TCP/IP seçeneğini tıklatın.
 TCP/IP Çift Yığın sayfası açılır.
- Sayfanın IPv4 bölümünde istenen değişiklikleri yapın. Örneğin yazıcının IP adresi alma şeklini değiştirmek için Get IP Address (IP Adresi AI) alanında aşağı açılır listeden bir yöntem seçin.
- 6. Adres bilgilerini değiştirdikten sonra, sayfanın alt tarafına gidin ve **Save Changes'**i (Değişiklikleri Kaydet) tıklatın.

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

Ağa bağlı bir yazıcının yazdırma sürücülerini yüklemek için, yazıcınızın IP adresi gereklidir. IP adresi ayrıca yazıcınızın ayarlarına CentreWare Internet Services üzeriden erişmek için de gereklidir. Yazıcınızın IP adresi, Yapılandırma Sayfasında görünür. Bunu ayrıca yazıcının kontrol panelinde de görüntüleyebilirsiniz.

Yapılandırma Sayfasını yazdırmak için:

- 1. Kontrol panelindeki **Sistem** düğmesine basın.
- 2. Bilgi Sayfaları'nda OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. **Yapılandırma**'yı seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından sayfayı yazdırmak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Yazıcının IP adresi sayfanın Ağ Ayarları bölümünde listelenir.

Not: Yazıcınızı ilk kez açtığınızda Başlangıç Sayfası otomatik olarak yazdırılır. Sayfada listelenen IP adresi 0.0.0.0 ise yazıcının DHCP sunucusundan IP adresi almaya zamanı olmamıştır. Bir iki dakika bekleyin, ardından Başlangıç Sayfasını yeniden yazdırın.

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü'**nü seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. **Ağ Kurulumu**'nu seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **TCP/IP**'yi seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. **IPv4**'ü seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. **IP Adresi'**ni seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Yazıcının IP adresi, IP Adresi ekranında görünür.

Yazıcıyı Faks için Etkinleştirme

Uygun Faks Gönderme Başlığı bilgisi olmadan bir faks makinesinden bir mesaj göndermek yasadışıdır. Aşağıdaki bilgiler iletilen ilk sayfada ya da iletilen her sayfanın üst veya alt kenar boşluğunda görülmelidir:

- Faksı gönderen işletme ya da kişinin kimliği
- Gönderen makinenin telefon numarası
- İletimin tarihi ve saati

Gerekli Faks Gönderme Başlığı bilgisini, kontrol panelinde ayarlamak için:

- 1. Sistem düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü'**nü seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. **Faks Ayarları**'nı seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Faksı gönderen işletme ya da kişinin kimliğini tanımlayın:
 - a. Şirket Adı'nı seçmek için, Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
 - b. Şirketinizin adını girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Gönderen makinenin telefon numarasını tanımlayın:
 - a. **Faks Numarası'**nı seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - b. Yazıcının telefon numarasını girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Ülkeyi tanımlayın:
 - ä. Ülke'yi seçmek için, Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
 - b. Ülkenizin adını seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - c. Sistem Yeniden Başlatılacak (Emin misiniz?) isteminde Evet'i seçmek için Aşağı Ok düğmesine, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 7. Hazır ekranına dönmek için **Geri Dönüş** düğmesine art arda basın.

Not: Tarihi ve saati ayarlamak için bkz. Tarihi ve Saati Ayarlama sayfa 40.

Faks Gönderme Başlığı bilgisini ayrıca CentreWare Internet Services'teki Özellikler bölümünde de ayarlayabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. CentreWare Internet Services sayfa 26.

Faks özelliklerinin kullanımı hakkındaki ayrıntılar için bkz. Faks İşlemleri sayfa 139.

Adres Defterine Faks Numaraları ve E-posta Adresleri Ekleme

Yazıcı bir ağa bağlıysa, CentreWare Internet Services'i kullanarak yazıcının adres defterine faks numaraları ve e-posta adresleri ekleyebilirsiniz.

Yazıcı bir USB kablosuyla bağlıysa, Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanarak yazıcı adres defterine faks numaraları ve e-posta adresleri ekleyebilirsiniz.

Ayrıntılar için bkz. Kişiye Ait Faks Adres Defteri Girişi Ekleme sayfa 144, Bir Faks Grubu Oluşturma sayfa 146 veAdres Defteri Faks Gruplarını Düzenleme sayfa 147.

Daha fazla bilgi için bkz. Faks İşlemleri sayfa 139 ve Tarama sayfa 121.

Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme

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

Yazıcı bir USB kablosuyla bağlandığında, bilgisayarınızdaki bir klasöre ya da bir uygulamaya tarama yapabilirsiniz. Önce tarama sürücülerini ve Ekspres Tarama Yöneticisi yardımcı programını yüklemelisiniz.

Not: Yalnızca USB kablosuyla bağlıysanız, bir e-posta adresine ya da ağ konumuna (bilgisayarınızda paylaşılan bir klasör) tarayamazsınız.

Daha fazla bilgi için bkz. Tarama Ayarlarına Genel Bakış sayfa 54.

Tarihi ve Saati Ayarlama

Faks iletimleri göndermeden önce yazıcıdaki tarihi ve saati ayarlayın. Uygun Faks Gönderme Başlığı bilgisi olmadan bir faks göndermek yasadışıdır. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Faks için Etkinleştirme sayfa 38.

Tarihi ve saati kontrol panelinden ayarlamak için:

- 1. Sistem düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü'**nü seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Sistem Kurulumu'nu seçmek için, Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine ve OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **Saat Ayarları'**nı seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Tarihi ve Saati Ayarla'da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 6. **Saat Dilimi'**nde saat diliminizin UTC saat farkını seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: Örneğin Pasifik Standart saati için Koordine Evrensel Saat (UTC) dilimi -08.00'dir.

- 7. Tarihi Ayarla'da ayı ayarlamak için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **Forward Arrow** (İleri Ok) düğmesine basın.
- 8. Günü ayarlamak için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **Forward Arrow** (İleri Ok) düğmesine basın.
- 9. Yılı ayarlamak için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 10. **Saati Ayarla**'da saat değerini ayarlamak için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **Forward Arrow** (İleri Ok) düğmesine basın.
- 11. Dakika değerini ayarlamak için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 12. Hazır ekranına dönmek için Geri Dönüş düğmesine art arda basın.

Not: Tarih ve saat ayarını ayrıca CentreWare Internet Services'i kullanarak da yapabilirsiniz.

Yazılımı Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- İşletim Sistemi Gereksinimleri sayfa 41
- Kullanılabilir Yazdırma Sürücüleri sayfa 41
- Bir Windows Ağ Yazıcısının Yazdırma Sürücülerini Yükleme sayfa 42
- Bir Windows Ağ Yazıcısının Tarama Sürücülerini Yükleme sayfa 43
- Windows USB için Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yükleme sayfa 43
- Macintosh OS X Version 10.5 ve Üstü için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme sayfa 44
- Diğer Sürücüleri Yükleme sayfa 47

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows Server 2003 ve sonraki ya da Windows XP SP1 ve sonraki sürüm.
- Macintosh: OS X sürüm 10.5 ve üstü
- Linux: Yazıcınız ağ arabirimi üzerinden Linux platformlarına bağlantıyı destekler.

Kullanılabilir Yazdırma Sürücüleri

Özel yazdırma seçeneklerine erişmek için, bir Xerox[®] yazıcı sürücüsü kullanın. Xerox[®], çeşitli sayfa tanımlama dilleri ve işletim sistemleri için sürücüler sağlar. Aşağıdaki yazıcı sürücüleri mevcuttur. En son sürücüleri yüklemek için, www.xerox.com/office/WC6505drivers adresine gidin.

Yazıcı Sürücüsü	Kaynak	Tanım
Adobe PostScript 3 Sürücüsü	Yazılım diski ve Web	Yazıcınızın kendine özgü özelliklerinden ve orijinal Adobe PostScript özelliğinden tümüyle yararlanmak için PostScript sürücüsü önerilir. Varsayılan yazıcı sürücüsüdür.
PCL6	Yazılım diski ve Web	Yazıcı Komut Dili (PCL) sürücüsü, PCL gerektiren uygulamalar için kullanılabilir.
Mac OS X sürüm 10.5 ve üstü Sürücü	Yazılım diski ve Web	Bu sürücü, Mac OS X sürüm 10.5 ve üstü işletim sisteminden yazdırmayı sağlar.
Linux	Yazılım diski	Bu sürücü, bir Linux işletim sisteminden yazdırmayı mümkün kılar.

Bir Windows Ağ Yazıcısının Yazdırma Sürücülerini Yükleme

Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) öğesinden yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

- Diski bilgisayarınızın uygun sürücüsüne takın. Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve Setup.exe yükleme dosyasını çift tıklatın.
 Easy Setup Navigator görünür.
- 2. Ekranın sol alt bölümünde **Yazılım Yükleme** düğmesini tıklatın.
- 3. Lisans Sözleşmesinin üst kısmında dilinizi seçin, ardından sözleşmeyi kabul etmek için Kabul Ediyorum'u tıklatın.

Xerox[®] Yazıcı Yükleme ekranı görünür.

4. Bulunan Yazıcılar listesinde WorkCentre 6505 yazıcınızı seçin, ardından İleri'yi tıklatın.

Not: Ağa bağlı bir yazıcının sürücülerini yüklerken yazıcınızı listede görmüyorsanız, **IP Adresi ya da DNS Adı** düğmesini tıklatın. IP Adresi ya da DNS Adı alanında yazıcınızın IP adresini yazın ve ardından yazıcınızı bulmak için **Ara** düğmesini tıklatın. Yazıcının IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 37.

5. Yükleme Seçenekleri ekranında PostScript ve/veya PCL 6 seçeneğini belirleyin.

Not: Her iki sürücüyü de aynı anda yükleyebilirsiniz. Yüklemeden sonra her biri, yazıcı listenizde görünecektir.

- 6. Yüklemeyi başlatmak için Yükle düğmesini tıklatın.
- 7. Yükleme tamamlandığında, Yükleme Durumu ekranında aşağıdakini seçin:
 - Yazıcıyı Varsayılan Olarak Ayarla (isteğe bağlı)
 - Bir Sınama Sayfası Yazdır
 - Yazıcı Paylaş (isteğe bağlı)
- 8. Son'u tıklatın.
- 9. **Ürün Kaydı** ekranındaki listeden ülkenizi seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın. Kayıt formunu tamamlayın ve gönderin.

Bir Sınama Sayfası Yazdır seçeneğini belirlediğinizde, yüklediğiniz her sürücü için bir sınama sayfası yazdırılır.

Not: PrintingScout, yazıcı durumunu izleyen ayrı bir seçenektir. PrintingScout'u yüklemek için, bkz. PrintingScout'u Yükleme sayfa 48.

Ayrıca bkz:

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), www.xerox.com/office/WC6505support

42 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Bir Windows Ağ Yazıcısının Tarama Sürücülerini Yükleme

Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) öğesinden tarama sürücüsünü yüklemek için:

 Diski bilgisayarınızın uygun sürücüsüne takın. Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin, uygun tarama sürücüsü klasörünü bulun ve Setup.exe yükleme dosyasını çift tıklatın.

Easy Setup Navigator görünür.

- 2. Ekranın sol alt bölümünde Yazılım Yükleme düğmesini tıklatın.
- 3. Lisans Sözleşmesinin üst kısmında dilinizi seçin, ardından sözleşmeyi kabul etmek için **Kabul Ediyorum**'u tıklatın.

Xerox[®] Yazıcı Yükleme ekranı görünür.

4. Kurulum tamamlandığında **Son**'u tıklatın.

Not: Tarayıcıyı kullanmadan önce Tarama Ayarları Aracı içinde tarayıcıyı seçmeniz gerekir.

WorkCentre 6505 tarayıcı özelliğini kullanarak bilgisayar yazılımını yapılandırmak için:

- 1. Bilgisayarım'da, **Başlat > Tüm Programlar > Xerox > WorkCentre 6505 > Tarama** Ayarları Araçları'nı seçin.
- 2. IP Adresi Ayarlama penceresindeki IP Adresi kutusunda yazıcının IP adresini girin.
- 3. Yazıcının tarayıcı özelliğini kullanmak için bir parola ayarlanmışsa, Parola Ayarları penceresinde bu parolayı girin.
- 4. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın, ardından Tarama Ayarı Araçları penceresini kapatın.
- Başlat > Denetim Masası > Tarayıcılar ve Kameralar'ı tıklatın. Xerox WorkCentre/Pro TWAIN (Önerilir) #2 seçeneğini belirleyin. Bağlantıyı ve tarayıcı ayarlarını sınamak için Tarayıcıyı Sına düğmesini tıklatın.
- 6. Tarayıcı ve Kamera Sihirbazı'nı açmak için **Xerox WorkCentre 6505 (LAN)** öğesini çift tıklatın.

Tarayıcı özelliği kullanıma hazırdır.

Windows USB için Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yükleme

Yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

- 1. Yazıcınızdan bilgisayarınıza bir USB kablosu bağlı değilse şimdi bağlayın.
- 2. Windows Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı'nı iptal edin.
- 3. Sihirbazın yeniden görüntülenmesini bekleyin ve tekrar iptal edin.

Not: Windows yazıcıyı iki aygıt (bir yazıcı ve bir tarayıcı) olarak tanır ve sürücüleri yüklemenize yardımcı olmaya çalışır.

4. Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) diskini bilgisayarınızın uygun sürücüsüne takın. Bilgisayarınızdaki otomatik çalıştırma özelliği devre dışı değilse yükleme programı otomatik olarak başlatılacaktır. Yükleme başlamazsa sürücüye gidin ve Setup.exe yükleme dosyasını çift tıklatın.

Not: Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) elinizde yoksa, www.xerox.com/office/WC6505drivers adresinden en son sürücüyü indirin.

Yükleme ve Kurulum

5. Yükleme menüsü görüntülendiğinde **Yazdırma Sürücüsünü Yükle**'yi tıklatın ve Lisans Sözleşmesini kabul edin.

Xerox Yazıcı Kurulumu penceresi görüntülenir.

- 6. Listeden yazıcınızı seçin.
- 7. Yükleme Seçenekleri penceresi göründüğünde, Yükle'yi tıklatın.
- Yükleme işlemi tamamlandığında, Son'u tıklatın. Yazıcı sürücüsü yüklenir.

Tarama sürücüsünü yüklemek için:

- 1. Yükleme menüsünden Tarama Sürücüsünü Yükle'yi tıklatın.
- 2. Yükleme programını başlatmak için **İleri**'yi tıklatın.
- 3. Lisans Sözleşmesini kabul edin ve İleri'yi tıklatın.
- 4. Kurulum tamamlandığında Son'u tıklatın.
- 5. Windows **Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı** yeniden görüntülenir. Bu kez **Evet, sadece bu sefer**'i seçin, ardından **İleri**'yi tıklatın.
- 6. Yazılımı otomatik olarak yükle seçeneğini belirleyin, ardından İleri'yi tıklatın.
- 7. Sihirbaz yazıcınızı arar ve ilgili .inf dosyalarını listeler. Windows işletim sisteminize uygun .inf dosyasını seçin:
 - Vista d:windows scan\x86vista\xrsmnim.inf
 - XP, Windows Server 2003 d:windows scan\x86\xrsmnim.inf
 - Vista 64 bit d:windows scan\x64vista\xrsmnim.inf
 - XP 64 bit d:windows scan\x64\xrsmnim.inf
- 8. İleri'yi seçin.
- 9. Yükleme programı çalışır ve yüklemeyi tamamlar.

Artık yazdırabilir ve tarayabilirsiniz. Yazdırma ile ilgili bilgi için bkz. Yazdırma sayfa 61. Tarama ile ilgili bilgi için bkz. Tarama sayfa 121.

Macintosh OS X Version 10.5 ve Üstü için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme

Yazıcının tüm özelliklerine erişmek için şunları yapmanız gerekir:

- Yazıcı sürücüsünü yükleme
- Tarama sürücüsünü yükleme
- Yazıcıyı ekleme

Not: Sürücüleri yüklemeden önce yazıcının fişinin takılı, yazıcının açık ve USB ile ya da aktif bir ağa bağlı olduğundan emin olun. Yazıcının arkasındaki Ethernet kablosu girişinin (RJ45) yanında bulunan LED ışıklarını izleyerek yazıcıya ağ verilerinin ulaştığından emin olun. Yazıcı işlevsel bir ağa bağlandığında ve trafik akışı aldığında, bağlantı LED ışığı yeşil yanar ve sarı trafik LED ışığı da hızla yanıp söner.

Yazıcı Sürücüsünü Yükleme

Macintosh OS X için yükleme işlemi sürüm 10.5 ve üstü için aynıdır.

Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) öğesinden yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) diskini bilgisayarınızın uygun sürücüsüne takın.

Not: Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) mevcut değilse, www.xerox.com/office/6505MFPdrivers adresinden en son sürücüleri indirin.

- 2. Masaüstünüzde WorkCentre 6505 simgesini çift tıklatın.
- 3. WorkCentre 6505 Yükleme Programı'nı çift tıklatın.
- 4. Yükleme programına giriş penceresinde Devam'ı tıklatın.
- 5. Uyarı notuna dikkat edin, ardından **Devam'**ı tıklatın.
- 6. Lisans sözleşmesini okuyun, **Devam**'ı, ardından **Kabul**'ü tıklatın.
- 7. Yükle'yi tıklatın.
- 8. İstenirse parolanızı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 9. Yüklemeye Devam Et'i tıklatın.

Sürücünün yüklenmesi tamamlandığında, yüklemeyi tamamlamak için **Oturum Kapat**'ı tıklatın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.

Tarama Sürücüsünü Yükleme

Tarama sürücüsünü yüklemek için:

1. Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) diskini bilgisayarınızın uygun sürücüsüne takın.

Not: Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) mevcut değilse, www.xerox.com/office/6505MFPdrivers adresinden en son sürücüleri indirin.

- 2. Masaüstünüzde **WorkCentre 6505** tarama simgesini çift tıklatın.
- 3. WorkCentre 6505Tarama Yükleme Programı'nı tıklatın.
- 4. İstenirse parolanızı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 5. Yükleme programına giriş penceresinde Devam'ı tıklatın.
- 6. Lisans sözleşmesini okuyun, **Devam**'ı, ardından **Kabul**'ü tıklatın.
- 7. Yükle'yi tıklatın.

Sürücü yüklemeyi tamamladığında tarayıcınız çevrimiçi bir kayıt formunu açar.

- 8. Çevrimiçi kaydı tamamlayın, ardından tarayıcıyı kapatın.
- 9. Son penceresinde, Çık'ı tıklatın.
- 10. Sonra yazıcınızı yazıcı kuyruğunuza ekleyin. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcı Ekleme sayfa 46.

Yükleme ve Kurulum

Yazıcı Ekleme

Ağ bağlantısı oluşturmak için Bonjour (Rendezvous) uygulamasını kullanarak yazıcınızı kurabilir ya da bir LPD/LPR bağlantısı için yazıcınızın IP adresini kullanarak bağlayabilirsiniz. Ağa bağlı olmayan bir yazıcı için bir masaüstü USB bağlantısı oluşturun.

Bonjour kullanarak yazıcı eklemek için:

- 1. **Applications** (Uygulamalar) klasöründen ya da ekrandan **System Preferences'**ı (Sistem Tercihleri) açın.
- Print & Fax'ı (Yazıcı ve Faks) tıklatın. Yazıcılar listesi pencerenin solunda görünür.
- 3. Yazıcılar listesinin altındaki artı (+) düğmesini tıklatın.
- 4. Pencerenin üst tarafındaki **Default** (Varsayılan) simgesini tıklatın.
- 5. Listeden yazıcınızı seçin ve Add'i (Ekle) tıklatın.

Not: Yazıcınız algılanmadıysa yazıcınızın açık olduğundan ve Ethernet ya da USB kablosunun doğru şekilde bağlandığından emin olun.

Yazıcıyı IP adresini belirterek eklemek için:

- 1. **Applications** (Uygulamalar) klasöründen ya da ekrandan **System Preferences'**ı (Sistem Tercihleri) açın.
- Print & Fax'ı (Yazıcı ve Faks) tıklatın. Yazıcılar listesi pencerenin solunda görünür.
- 3. Yazıcılar listesinin altındaki artı (+) düğmesini tıklatın.
- 4. **IP**'yi tıklatın.
- 5. Protocol (Protokol) açılır menüsünden protokolü seçin.
- 6. Address (Adres) alanında, yazıcının IP adresini girin.
- 7. Name (Ad) alanında yazıcı için bir ad girin.
- 8. **Print Using** (Yazdırırken Kullan) açılır listesinde, **Select a driver to use** (Kullanılacak sürücüyü seç) öğesini seçin.
- 9. Listeden yazıcı modeliniz için yazdırma sürücüsünü seçin.
- 10. Ekle'yi tıklatın.

Artık yazdırabilir ve tarayabilirsiniz. Yazdırma ile ilgili bilgi için bkz. Yazdırma sayfa 61.

Ayrıca bkz:

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), www.xerox.com/office/WC6505support

Yardımcı Programlar

Tarama sürücüsünü yüklediğinizde Adres Defteri Düzenleyicisi ve Ekspres Tarama Yöneticisi otomatik olarak yüklenir. Daha fazla bilgi için bkz. Macintosh OS X Version 10.5 ve Üstü için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme sayfa 44.

Diğer Sürücüleri Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Linux Sürücüleri sayfa 47
- Diğer Xerox® Sürücüleri sayfa 47

Linux Sürücüleri

Desteklenen Linux dağıtımlarının ve indirilecek ilgili sürücülerin tam bir listesi www.xerox.com/office/WC6505drivers adresinde verilmektedir.

Diğer Xerox[®] Sürücüleri

Ayrıca www.xerox.com/office/WC6505drivers adresindeki aşağıdaki sürücüler de Windows için indirilebilir:

- Xerox Global Print Driver (PCL sürümü): Ağınızdaki diğer üreticilerin ürettikleri de dahil olmak üzere tüm PCL yazıcılarında yazdırır. Yükleme sonrasında kendisini yazıcınız olarak yapılandırır.
- Xerox Mobile Express Driver™ (PCL sürümü): Ağınızdaki diğer üreticilerin ürettikleri de dahil olmak üzere tüm PCL yazıcılarında yazdırır. Sürücü, her yazdırışınızda kendisini seçtiğiniz yazıcı olarak yapılandırır. Aynı bölgelere sıklıkla seyahat ediyorsanız, bu yerdeki sık kullandığınız yazıcıları kaydedebilirsiniz ve sürücü ayarlarınızı korur.

Windows için Yardımcı Programları Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Adres Defteri Düzenleyicisi'ni Yükleme sayfa 48
- PrintingScout'u Yükleme sayfa 48

Adres Defteri Düzenleyicisi'ni Yükleme

Xerox[®], yazıcının tarayıcı ve faks işlevleri tarafından kullanılan adres defterinin yönetimine yardımcı olacak yazılım sunar. Adres defterlerindeki bilginin bakımı için Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanın.

Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)'undan yardımcı programları yüklemek için:

- Diski bilgisayarınızın uygun sürücüsüne takın. Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin, uygun tarama sürücüsü klasörünü bulun ve Setup.exe yükleme dosyasını çift tıklatın.
- 2. Yardımcı Programları Yükle'yi tıklatın.
- 3. Yükleme programını başlatmak için İleri'yi tıklatın.
- 4. Lisans Sözleşmesini kabul edin ve İleri'yi tıklatın.
- 5. Hedef konumunu kabul etmek için İleri'yi tıklatın.
- 6. İstemde Son'u tıklatın.
- 7. Bilgisayarım'da, **Başlat > Tüm Programlar > Xerox > WorkCentre 6505 > Adres Defteri Düzenleyicisi**'ni seçin.
- 8. Adres defterini ağ üzerinden yönetmek için **Ağdan Bağlan'**ı, ardından **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 9. IP Adresi Ayarları'nın IP Adresi alanında IP adresini girin.
- 10. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Bilgisayar, bilgileri yazıcı ile eşitler ve bunu Adres Defteri Düzenleyicisi'nde görüntüler.

PrintingScout'u Yükleme

PrintingScout, yazdırma işlerinin ve yazıcı sarf malzemelerinin durumunu bilgisayarınızdan izlemenizi sağlayan bir Windows yardımcı programıdır. Siz bir yazdırma işi gönderdiğinizde; Printing Scout, yazıcı durumunu otomatik olarak kontrol eder. Yazıcı, yazdıramıyorsa, PrintingScout, yazıcınızda bir sorun olduğunu anlamanız için bilgisayar ekranında bir uyarı görüntüler.

PrintingScout'u yüklemek için:

- 1. Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) diskini bilgisayarınızın uygun sürücüsüne takın. Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin, ardından **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklatın.
- 48 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- 2. Yükleme ekranında **PrintingScout'u Yükle**'yi tıklatın.
- 3. Kurulum Dilini Seç penceresinde dilinizi seçin, ardından İleri'yi tıklatın.
- 4. Xerox[®] PrintingScout ekranında **İleri**'yi tıklatın.
- 5. Lisans sözleşmesini okuyun, ardından Lisans sözleşmesinin şartlarını kabul ediyorum'u ve sonra İleri'yi tıklatın.
- 6. Sonraki ekranda, varsayılan kurulum hedefini kabul etmek için **İleri**'yi tıklatın.
- 7. İleri'yi tıklatın.
- 8. Son'u tıklatın.

Windows Görev Çubuğu'nda PrintingScout simgesi görünür.

Ayrıca bkz:

Yazıcıyı PrintingScout ile Denetleme sayfa 186

İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Windows PostScript Sürücüsü için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 50
- Windows PCL Sürücüsü için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 51
- Macintosh OS X Sürüm 10.5 ve Üstü için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 52
- Linux için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 53

Aşağıdakileri kullanabilmek için önce bunları her bir yazdırma sürücüsünde etkinleştirmeniz gerekir:

- Çift yönlü yazdırma ünitesi
- 250 kağıtlık besleyici
- RAM Disk
- Ekstra bellek

Windows PostScript Sürücüsü için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Ağa Bağlı Bir Yazıcı için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 50
- USB'ye Bağlı Bir Yazıcı için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 51

Ağa Bağlı Bir Yazıcı için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme

- 1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows XP SP1 ve sonraki sürümleri için, Başlat > Ayarlar > Yazıcılar ve Fakslar öğesini tıklatın.
 - Windows Vista için Başlat > Denetim Masası > Donanım ve Ses > Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows Server 2003 ve sonraki sürümleri için Başlat > Ayarlar > Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows 7 için **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar** öğesini tıklatın.
- 2. Yazıcılar listesinde WorkCentre 6505 PS yazıcısını sağ tıklatın ve Özellikler öğesini seçin.
- 3. Yapılandırma sekmesini tıklatın, ardından Yazıcından Bilgi Al düğmesini tıklatın.
- Yazıcının IP adresi, Ağ Adresi bölümünde görünür.
- 4. Uygula'yı tıklatın.
- 5. Yüklü isteğin özelliklerinin etkinleştirildiğini doğrulamak için **Aygıt Ayarları** sekmesini tıklatın ve Yüklenebilir Seçenekler bölümünü görüntülemek için aşağı kaydırın.
- 6. Özellikler iletişim kutusunu kapatmak için **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

USB'ye Bağlı Bir Yazıcı için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme

- 1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows XP SP1 ve sonraki sürümleri için, Başlat > Ayarlar > Yazıcılar ve Fakslar öğesini tıklatın.
 - Windows Vista için Başlat > Denetim Masası > Donanım ve Ses > Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows Server 2003 ve sonraki sürümleri için Başlat > Ayarlar > Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows 7 için **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar** öğesini tıklatın.
- 2. Yazıcılar listesinde WorkCentre 6505 PS yazıcısını sağ tıklatın ve Özellikler öğesini seçin.
- 3. Özellikler iletişim kutusunda Aygıt Ayarları sekmesini tıklatın.
- 4. Genişletmek ve isteğe bağlı özelliklerin listesini görüntülemek için Yüklenebilir Seçenekler'in solundaki artı işaretini (+) tıklatın.
- 5. Yüklü özellikleri etkinleştirme:
 - Kullanılabilir RAM belleği miktarını belirlemek için Bellek'i tıklatın ve aşağı açılır listeden bellek miktarını seçin.
 - 250 yapraklık besleyiciyi etkinleştirmek için **Kağıt Kaseti Yapılandırması**'nı tıklatın ve listeden **2 Kaset** seçeneğini belirleyin.
 - RAM Diski özelliğini kullanmak için yeterli belleğiniz (768 MB ya da 1280 MB) varsa,
 RAM Diski'ni tıklatın ve listeden Kullanılabilir seçeneğini belirleyin.
 - Çift taraflı yazdırma birimini etkinleştirmek için Çift Taraflı Yazdırma Ünitesi'ni tıklatın ve aşağı açılır listeden Kullanılabilir seçeneğini belirleyin.
- 6. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Windows PCL Sürücüsü için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Ağa Bağlı Bir Yazıcı için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 50
- USB'ye Bağlı Bir Yazıcı için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 51

Ağa Bağlı Bir Yazıcı için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme

- 1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows XP SP1 ve sonraki sürümleri için, Başlat > Ayarlar > Yazıcılar ve Fakslar öğesini tıklatın.
 - Windows Vista için Başlat > Denetim Masası > Donanım ve Ses > Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows Server 2003 ve sonraki sürümleri için Başlat > Ayarlar > Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows 7 için Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar öğesini tıklatın.
- 2. Yazıcılar listesinde **WorkCentre 6505 PCL** yazıcısını sağ tıklatın ve **Özellikler** öğesini seçin.
- 3. Özellikler iletişim kutusunda Seçenekler sekmesini tıklatın.

Yükleme ve Kurulum

4. Yazıcından Bilgi Al düğmesini tıklatın.

Yazıcının IP adresi, Ağ Adresi bölümünde görünür. Yüklenen isteğe bağlı özellikler, Öğeler listesinde Kullanılabilir olarak görünür. Takılan bellek miktarı, Bellek Kapasitesi alanında görünür.

5. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

USB'ye Bağlı Bir Yazıcı için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme

- 1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows XP SP1 ya da sonraki sürümleri için, **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar ve Fakslar** öğesini tıklatın.
 - Windows Vista için Başlat > Denetim Masası > Donanım ve Ses > Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows Server 2003 ve sonraki sürümleri için Başlat > Ayarlar > Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows 7 için **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar** öğesini tıklatın.
- 2. Yazıcılar listesinde **WorkCentre 6505 PCL** yazıcısını sağ tıklatın ve **Özellikler** öğesini seçin.
- Özellikler iletişim kutusunda Seçenekler sekmesini tıklatın.
 Öğeler kutusu yazıcı seçeneklerini listeler. Her öğenin sağındaki durum Kullanılabilir ya da Kullanılamaz olarak veya Bellek Kapasitesi için MB cinsinden RAM miktarı belirtilir.
- Yazıcınıza yüklü öğeleri etkinleştirmek için, listedeki öğeyi seçin, ardından Ayarlar açılır listesinde Kullanılabilir'i seçin. Ek belleği etkinleştiriyorsanız Bellek Kapasitesi listesinde RAM miktarını MB cinsinden seçin.
- 5. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Macintosh OS X Sürüm 10.5 ve Üstü için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme

- 1. **Applications** (Uygulamalar) klasöründen ya da ekrandan **System Preferences**'ı (Sistem Tercihleri) açın.
- 2. Print & Fax'ı (Yazıcı ve Faks) açın. Pencerenin sol tarafında yazıcıların listesi görünür.
- 3. Yazıcınızı listede seçin ve ardından **Options & Supplies** (Seçenekler ve Sarf Malzemeleri) düğmesini tıklatın.
- 4. Pencerede **Driver** (Sürücü) sekmesini tıklatın ve yazıcının sürücüsünü Print Using (Yazdırırken Kullan) listesinden seçin.
- 5. Yüklü özellikleri etkinleştirme:
 - Kullanılabilir RAM belleği miktarını belirlemek için aşağı açılır Bellek Kapasitesi listesinden bellek miktarını seçin.
 - 250 yapraklık isteğe bağlı besleyiciyi etkinleştirmek için Kağıt Kaseti Yapılandırması'nı tıklatın ve aşağı açılır listeden 2-Kaset seçeneğini belirleyin.
 - RAM Diski özelliğini kullanmak için yeterli belleğiniz varsa RAM Diski aşağı açılır listesinden Kullanılabilir seçeneğini belirleyin.

Not: En az 512 MB gereklidir.

52 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- Çift taraflı yazdırma birimini etkinleştirmek için Çift Taraflı Yazdırma Ünitesi aşağı açılır listesinden **Kullanılabilir** seçeneğini belirleyin.
- 6. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Linux için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme

Not: Bu talimatlar bir Web tarayıcı aracılığıyla erişilen Common UNIX Printing System (CUPS) için geçerlidir.

- 1. Bilgisayarınızda Web tarayıcısını açın. Adres alanında http://127.0.0.1:631 yazın, ardından Giriş'e basın.
- 2. CUPS Ana sekmesinde Yazıcıları Yönet düğmesini tıklatın.
- 3. Yazıcınızı listeden bulun, ardından yazıcınız için **Yazıcı Seçeneklerini Ayarla** düğmesini tıklatın.
- 4. Yazıcı Seçeneklerini Ayarla sayfasında yazıcınızda yüklü isteğe bağlı özellikleri etkinleştirin:
 - Bellek alanında, Bellek miktarını MB cinsinden seçin.
 - 250 yapraklık besleyici yüklediyseniz, Sayfa Kaseti Yapılandırması alanında **2-Kaset** seçeneğini belirleyin.
 - RAM Diskini etkinleştirmek için Kullanılabilir seçeneğini belirleyin.

Not: En az 512 MB gereklidir.

- Otomatik 2 taraflı yazdırmayı etkinleştirmek için Çift Taraflı Yazdırma Birimi alanında Kullanılabilir seçeneğini belirleyin.
- 5. Ayarları kaydetmek için Yazıcı Seçeneklerini Ayarla'yı tıklatın.

Taramayı Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Tarama Ayarlarına Genel Bakış sayfa 54
- Taramayı Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Ayarlama sayfa 54
- Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama sayfa 57
- Bir E-posta Adresine Tarama Özelliğini Ayarlama sayfa 58
- USB İle Taramayı Ayarlama sayfa 59

Ayrıca bkz:

Tarama sayfa 121

Tarama Ayarlarına Genel Bakış

Yazıcı bir ağa bağlıysa tarama için etkinleştirilir. Tarama yapabilmek için önce şunları yapmanız gerekir:

- Bilgisayarınızdaki paylaşılan bir klasöre tarama: Klasörü paylaştırın ve bir Adres Defteri girişi olarak CentreWare Internet Services'te ekleyin. Ayrıntılar için, bkz: Taramayı Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Ayarlama sayfa 54.
- FTP sunucusuna tarama: FTP sunucusunu bir Adres Defteri girişi olarak CentreWare Internet Services'te ekleyin. Ayrıntılar için, bkz: Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama sayfa 57.
- E-posta adresine tarama: E-posta sunucusunu CentreWare Internet Services'te yapılandırın. Ayrıntılar için, bkz: Bir E-posta Adresine Tarama Özelliğini Ayarlama sayfa 58.

Yazıcı, bir USB kablosuyla bağlandıysa, bir e-posta adresine ya da ağ konumuna tarama yapamazsınız. Bilgisayarınızdaki bir klasöre tarayabilirsiniz ya da tarama sürücülerini ve Ekspres Tarama Yöneticisi yardımcı programını yükledikten sonra bir uygulamaya tarayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. Yazılımı Yükleme sayfa 41.

Taramayı Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Ayarlama

Paylaşılan bir klasöre taramadan önce şunları yapmanız gerekir:

- Klasörü paylaşın.
- Klasörü, Adres Defteri Düzenleyicisi veya CentreWare Internet Services'i kullanarak Adres Defteri Girişi Olarak Ekleyin.

Not: Ayrıntılar için, bkz. CentreWare Internet Services sayfa 26.

54 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Windows Kullanarak Bir Klasörü Paylaştırma

Windows bilgisayarınızda ağ paylaşımı için bir klasörü etkinleştirmek amacıyla:

- 1. Windows Gezgini'ni açın.
- 2. Paylaştırmak istediğiniz klasörün üzerine gidin ve sağ tıklatın, ardından Özellikler'i seçin.
- 3. Paylaşım sekmesini tıklatın, adından Bu klasörü paylaştır seçeneğini tıklatın.
- 4. İzinler düğmesini tıklatın.
- 5. **Herkes** grubunu seçin ve tüm izinlerin etkinleştirildiğinden emin olun. Grup yoksa, metin bloğuna Herkes yazın ve **Enter**'e basın.
- 6. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Not: Daha sonra kullanmak için paylaşım adını bir yere kaydedin.

- 7. Yeniden **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 8. Bir DOS Komut İstemi penceresi açın:
 - a. Başlat menüsünde Çalıştır'ı seçin.
 - b. Aç alanına, cmd yazın ve OK (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 9. **ipconfig** yazın, ardından **Enter** tuşuna basın.

Not: Adres defteri girişi oluştururken kullanmak için IP adresinizi kaydedin.

10. DOS Komut İstemi penceresini kapatın.

Klasör artık hazırdır. Şimdi klasörü bir Adres Defteri girişi olarak ekleyin. Bkz Adres Defteri Düzenleyicisi Kullanılarak Klasörün Adres Defteri Girişi Olarak Eklenmesi sayfa 56 veya CentreWare Internet Services'i Kullanarak Klasörü bir Adres Defteri Girişi Olarak Ekleme sayfa 56.

Macintosh Kullanarak Klasör Paylaştırma

Macintosh bilgisayarınızda ağ paylaşımı için bir klasörü etkinleştirmek amacıyla:

- 1. System Preferences'ı (Sistem Tercihleri) açın.
- 2. Sharing (Paylaşım) simgesini tıklatın.
- 3. Windows Sharing'i (Windows Paylaşımı) etkinleştirin.
- 4. **Enable Accounts** (Hesapları Etkinleştir) düğmesini tıklatıp, ardından da hesabınızı etkinleştirin.
- 5. Şifrenizi girmek için ekrandaki komutlara uyun.
- 6. **Done** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 7. Önce Show All (Tümünü Göster), ardından Network (Ağ) simgesini tıklatın.
- Show (Göster) açılır listesinden Built-in Ethernet'i (Dahili Ethernet) seçin.
 Not: Adres defteri girişi oluştururken kullanmak için IP adresinizi kaydedin.
- Show All (Tümünü Göster), ardından Accounts (Hesaplar) öğelerini tıklatın. Not: Adres defteri girişi oluştururken kullanmak için Kısa Adınızı kaydedin.
- 10. Sistem Tercihleri'ni kapatın.

- 11. Public (Genel) klasörünüzde bir klasör oluşturun. Tarayıcı, taranan görüntüleri bu klasöre yerleştirir.
- 12. Finder penceresinde oluşturduğunuz klasörü tıklatın.
- 13. File (Dosya) menüsünde, Get Info'yu (Bilgi Al), ardından Ownership & Permissions'ı (Sahiplik ve İzinler) tıklatın.
- 14. Pencereyi genişletmek için **Details**'ı (Ayrıntılar) tıklatın.
- 15. Group izinlerini Okuma ve Yazma erişimleri olacak şekilde ayarlayın, ardından **Apply**'ı (Uygula) tıklatın.

Klasör artık hazırdır. Şimdi klasörü bir Adres Defteri girişi olarak ekleyin. Bkz Adres Defteri Düzenleyicisi Kullanılarak Klasörün Adres Defteri Girişi Olarak Eklenmesi sayfa 56 veya CentreWare Internet Services'i Kullanarak Klasörü bir Adres Defteri Girişi Olarak Ekleme sayfa 56.

Adres Defteri Düzenleyicisi Kullanılarak Klasörün Adres Defteri Girişi Olarak Eklenmesi

 Bilgisayarım'da Başlat > Tüm Programlar > Xerox > WorkCentre 6505 > Adres Defteri Düzenleyicisi'ni seçin.

Adres Defteri Düzenleyicisi açılır.

- 2. Sol gezinme bölmesindeki Yazıcı Adres Defteri altında **Sunucu** simgesini çift tıklatın.
- 3. Bu erişimin bilgisayarınızdaki paylaşılan bir dosyaya olduğunu tanımlamak için **Ad:** alanına bir ad girin.
- 4. Sunucu Türü olarak Bilgisayar (SMB) öğesini seçin.
- 5. **Bilgisayar Ayarları Sihirbazı** düğmesini tıklatın. Bilgisayar Klasör Ayarları penceresi açılır.
- 6. Gözat düğmesini tıklatın.
- 7. Bilgisayarınızda oluşturduğunuz paylaşılan klasörü bulun.
- 8. **OK** (Tamam) düğmesini, ardından İleri'yi tıklatın.
- 9. Paylaşılan klasöre erişmek için kullanılacak yazıcı Oturum Açma Adını girin.
- 10. Paylaşılan klasöre erişmek için kullanılacak yazıcı Oturum Açma Parolasını girin ve ardından onaylayın.
- 11. **İleri**'yi, ardından **Son**'u tıklatın. Sunucu Adresi penceresinde **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Yeni sunucu, pencerenin üst kısmındaki Sunucu bölmesine görünür.

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

1. Web tarayıcısını açın, yazıcınızın IP adresini adres alanına yazın, ardından **Enter** ya da **Geri Dönüş** tuşuna basın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bulmak için bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 37.

- 2. Adres Defteri'ni tıklatın.
- 3. Ağ Tarama (Bilgisayar/Sunucu) altında Bilgisayar/Sunucu Adres Defteri'ni tıklatın.
- 56 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- 4. Herhangi bir kullanılmayan girdinin yanındaki **Ekle**'yi tıklatın ve aşağıdaki bilgileri girin:
 - Ad: Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz adı girin.
 - Ağ Türü: Bilgisayar (SMB) öğesini seçin.
 - Ana Bilgisayar Adresi: Bilgisayarınızın IP adresini girin.
 - **Bağlantı Noktası Numarası**: SMB için varsayılan bağlantı noktası numarasını (139) girin veya verilen aralıktan bir numara seçin.
 - **Paylaşılan Dizinin Adı**: Dizin ya da klasör için bir ad girin.
 - Alt Dizin Yolu: Bilgisayarınızdaki alt klasörün yolunu girin. Örneğin taranan dosyaların paylaşılan klasörünüzdeki *renklitaramalar* adlı bir klasöre gitmesini istiyorsanız \renklitaramalar yazın.

5. Değişiklikleri Kaydet'i tıklatın.

Yeni bir adres defteri girdisi oluşturulur.

Artık bilgisayarınızdaki bir klasöre tarayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. Taramayı Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Ayarlama sayfa 54.

Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama

1. Web tarayıcısını açın, yazıcınızın IP adresini adres alanına yazın, ardından **Enter** ya da **Geri Dönüş** tuşuna basın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bulmak için bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 37.

- 2. Adres Defteri'ni tıklatın.
- 3. Ağ Tarama (Bilgisayar/Sunucu) altında Bilgisayar/Sunucu Adres Defteri'ni tıklatın.
- 4. Herhangi bir kullanılmayan girdinin yanındaki **Ekle**'yi tıklatın ve aşağıdaki bilgileri girin:
 - Adı: Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz adı yazın.
 - Ağ Türü: Sunucu (FTP)'yu seçin.
 - Ana Bilgisayar Adresi: FTP sunucusunun IP adresini ya da DNS adını girin.
 - **Bağlantı Noktası Numarası**: FTP için varsayılan bağlantı noktası numarasını (21) girin veya verilen aralıktan bir numara seçin.
 - Oturum Açma Adı: FTP sunucunuz için geçerli bir oturum açma adı girin.
 - **Parola**: FTP sunucunuz için geçerli bir parola girin.
 - Parolayı Yeniden Gir: Parolayı yeniden girin.
 - **Paylaşılan Dizinin Adı**: Dizin ya da klasör için bir ad girin. Örneğin taranan dosyaların paylaşılan *taramalar* adlı bir klasöre gitmesini istiyorsanız /taramalar yazın.
 - Alt Dizin Yolu: FTP sunucusundaki klasörün yolunu girin. Örneğin taranan dosyaların taramalar klasöründeki renklitaramalar adlı bir klasöre gitmesini istiyorsanız /renklitaramalar yazın.
- 5. **Değişiklikleri Kaydet**'i tıklatın. Yeni bir adres defteri girdisi oluşturulur.

Artık FTP sunucusuna tarayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama sayfa 57.

Bir E-posta Adresine Tarama Özelliğini Ayarlama

Bir e-posta için taramadan önce yazıcınızı SMTP e-posta sunucunuzla iletişim kuracak şekilde yapılandırmalısınız.

SMTP sunucusu ayarlarını yapılandırmak için:

1. Web tarayıcısını açın, yazıcınızın IP adresini adres alanına yazın, ardından **Enter** ya da **Geri Dönüş** tuşuna basın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bulmak için bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 37.

- 2. Özellikler'i tıklatın.
- 3. Sol paneldeki **Protokoller** altında **E-posta Ayarları'**nı tıklatın.
- 4. Aşağıdaki bilgileri girin:
 - Geri Dönüş E-posta Adresi: Yazıcıya e-posta mesajları gönderirken kullanılacak eposta adresini girin. Bu adres yazıcı tarafından gönderilen e-posta mesajının Kimden: alanında görünen adrestir.

Not: Tüm SMTP sunucularında E-postaya Tarama yapmak için bir Geri Dönüş E-posta Adresi kullanılması gerekli değildir. Geri Dönüş E-posta Adresi genellikle doğru biçimde herhangi bir e-posta adresi olabilir.

- Ana Bilgisayar Adresi: SMTP sunucusunun IP adresini ya da DNS adını girin.
- **SMTP Bağlantı Noktası**: SMTP için varsayılan bağlantı noktası numarasını (25) girin veya verilen aralıktan bir numara seçin.

Not: Bir DNS adı kullanırsanız, TCP/IP ayarlarında bir DNS sunucusu yapılandırılması gerekir.

- 5. Bir Kimlik Doğrulama Türü seçin.
- 6. Geçerli bir oturum açma adı ve parola girin.
- 7. Değişiklikleri Kaydet üzerine gelip tıklatın.

Not: SMTP sunucu adınızı veya IP adresinizi almak için internet servis sağlayıcınıza (ISS) ya da sistem yöneticinize başvurun. Bazı ISS sağlayıcıları kimlik doğrulama gerektirir. Kimlik doğrulama türünü, oturum açma bilgilerini ve parolayı doğrulayın.

Artık bir e-posta adresine tarayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. Bir E-posta Adresine Tarama Özelliğini Ayarlama sayfa 58.

USB İle Taramayı Ayarlama

Bir USB kablosuyla bağlıyken bilgisayarınızdaki bir klasöre ya da bir uygulamaya tarayabilirsiniz. Taramadan önce tarama sürücüsünü yüklemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. Yazılımı Yükleme sayfa 41.

USB İle Bilgisayarınızdaki bir Klasöre Taramayı Ayarlama

Bilgisayarınızdaki bir klasöre taramadan önce Ekspres Tarama Yöneticisi yardımcı programını yüklemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. Yazılımı Yükleme sayfa 41.

- 1. Ekspres Tarama Yöneticisi'ni başlatın:
 - Windows: Başlat > Programlar > Xerox > WorkCentre 6505 > Ekspres Tarama Yöneticisi'ni tıklatın.
 - Macintosh: Applications (Uygulamalar) > Xerox > WorkCentre 6505 öğesine gidin ve Express Scan Manager'ı çift tıklatın.
- Varsayılan Hedef Yol klasörünü kabul etmek için OK (Tamam) düğmesini ya da başka bir klasöre gitmek için Gözat'ı tıklatın.
- 3. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Artık bilgisayarınızdaki bir klasöre tarayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. USB Bağlantısıyla Bilgisayardaki Bir Klasöre Tarama sayfa 123.

Yükleme ve Kurulum

60 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu



Yazdırma

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Desteklenen Kağıt ve Ortam sayfa 62
- Kağıt Yerleştirme sayfa 67
- Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 74
- Yazdırma Seçeneklerini Seçme sayfa 76
- Özel Ortamlar Üzerine Yazdırma sayfa 84
- Özel Boyutlarda Yazdırma sayfa 94
- Önlü Arkalı Yazdırma sayfa 98
- Güvenli Yazdırma ile Yazdırma sayfa 102
- Prova Yazdırma ile Yazdırma sayfa 104

Desteklenen Kağıt ve Ortam

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kağıt Kullanım Yönergeleri sayfa 62
- Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıt sayfa 63
- Kağıt Saklama Yönergeleri sayfa 63
- Desteklenen Kağıt sayfa 64

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 belirlenmiş Xerox[®] yazdırma ortamlarını kullanın. Yazıcınız ile mükemmel sonuçlar yaratmak konusunda garantili ürünlerdir.

Kağıt ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC6505supplies sitesini ziyaret edin.

Dikkat: Xerox[®] Garantisi, Servis Sözleşmesi ya da *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) desteklenmeyen kağıt, asetat ya da diğer özel ortamların neden olduğu hasarı kapsamaz. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam bu bölgeler dışında değişebilir. Lütfen, ayrıntılar için yerel temsilciyle görüşün.

Ayrıca bkz:

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

Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi (Kuzey Amerika)): www.xerox.com/paper

Kağıt Kullanım Yönergeleri

Her yazıcı kaseti, belirli boyutlarda ve türlerde kağıt ya da diğer özel ortamları barındırır. Kasetlere kağıt yüklerken şu yönergeleri izleyin:

- Kasete yüklemeden önce kağıdı havalandırın.
- Bir etiket kağıt üzerinden kaldırıldıktan sonra etiket destesi üzerine yazdırmayın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Pencereli, metal kopçalı ya da bantlı yapışkanı olan zarfları kullanmayın.
- Tüm zarfları yalnızca 1 taraflı yazdırın.
- Zarfları yazdırırken kırışıklık ve kabarıklık oluşabilir.
- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin. Kağıtları, kağıt kılavuzunun içindeki doldurma çizgisinin üstünde doldurmayın.

- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın. Kağıt kılavuzları doğru olarak ayarlandığında yerine oturur.
- Aşırı kağıt sıkışması meydana gelirse, yeni bir paketten kağıt ya da başka bir ortam kullanın.

Ayrıca bkz:

Kağıt Yerleştirme sayfa 67 Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 219

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıt

Yazıcınız çeşitli kağıt türlerini kullanacak şekilde tasarlanmıştır. Ancak, bazı kağıtlar kötü çıktı kalitesi ve artan kağıt sıkışmasına neden olabilir ya da yazıcınıza zarar verebilir.

Kabul edilemez ortamlar aşağıdakileri içerir:

- Pürüzlü ya da gözenekli ortam
- Asetatlar
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Zımbalı kağıt
- Pencereli ya da metal kopçalı zarflar
- Dolgulu zarflar
- Lazerli olmayan parlak ya da kaplı kağıt
- Delikli ortam
- Arkası karbonlu ortam ya da kağıt
- Basınca duyarlı ortam ya da kağıt
- Mürekkep püskürtmeli yazıcılarda kullanmak için tasarlanmış kağıt

Kağıt Saklama Yönergeleri

Kağıdınız için iyi saklama koşulları sağlamak, en iyi yazdırma kalitesini almanıza katkı sağlar.

- Kağıdı, karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt maddeleri, ultraviyole (UV) ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Güneş ve flüoresan ampuller tarafından yayılan UV radyasyonu, kağıt maddelere zarar vermektedir. Kağıtların görünür ışığa maruz kalma süresini ve yoğunluğu mümkün olduğu kadar azaltın.
- Sabit sıcaklıklar ve nispi nemi muhafaza edin.
- Nem, aşırı ıslaklık ve 32°C'den (90°F) yüksek sıcaklıktan kaçının.
- Kağıt saklamak için tavan araları, mutfaklar, garajlar ve bodrum katlarından uzak durun. İç duvarlar, nemin toplanabileceği dış duvarlardan daha kurudur.
- Kağıt, paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde düz olarak saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmayın.
- Yazıcıya kağıt yerleştirme aşamasına gelmeden kapalı kağıt paketlerini açmayın. Kağıtları orijinal paketinde bırakın. En ticari kağıt türlerinde, kağıt topu ambalajının içinde kağıdı nem kaybından ya da kazancından korumak için bir iç astar vardır.

Desteklenen Kağıt

Uygun olmayan kağıt kullanımı kağıt sıkışmalarına, kötü baskı kalitesine ve yazıcınızda hasara neden olabilir. Yazıcının özelliklerini etkin bir şekilde kullanmak için aşağıdaki tablolarda önerilen kağıdı kullanın.

Yazıcı sürücüsünde seçilen kağıt türü ve kağıt boyutundan farklı ayarlara sahip kağıda yazdırmak kağıt sıkışmalarına neden olabilir. Kağıt kasetine, yazdırma işinin türü için uygun olmayan kağıt yerleştirmek de kağıt sıkışmalarına neden olabilir. Yazdırma işleminin doğru bir biçimde yapılmasını sağlamak için, doğru kağıt boyutunu, kağıt türünü ve kağıt kasetini seçin.

Yazdırılmış görüntü, su, yağmur ya da buhar gibi neme bağlı olarak solabilir. Ayrıntılı bilgi için, satıcınızla görüşün.

Kaset 1	
Kağıt Boyutu	 Letter (8,5 x 11 inç) US Folio (8,5 x 13 inç) Legal (8,5 x 14 inç) Executive (7,25 x 10,5 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,2 x 11,5 inç) A5 (148 x 210 mm, 5,2 x 8,2 inç) JIS B5 (182 x 257 mm) #10 Zarf (4,1 x 9,5 inç) Monarch Zarf (3,9 x 7,5 inç) DL Zarf (110 x 220 mm) C5 Zarf (162 x 229 mm) Özel boyut aralığı: Genişlik: 76,2–215,9 mm (3–8,5 inç) Yükseklik: 127–355,6 mm (5–14 inç)
Kağıt Türü ve Ağırlığı	 Düz Kağıt (65–120 g/m², 17–32 lb. Bond) Hafif Kart Stoğu (100–163 g/m², 37–60 lb. Kapak) Ağır Kart Stoğu (163–220 g/m², 60–80 lb. Kapak) Zarf Etiketler Antetli Kağıt Hafif Parlak Kart Stoğu (100–163 g/m², 37–60 lb. Kapak) Ağır Parlak Kart Stoğu (163–220 g/m², 60–80 lb. Kapak) Delikli Renkli Kağıt Özel (Hafif Kart Stoğu 1)
Yükleme Kapasitesi	250 Yaprak (75 g/m², 20 lb.)

250 Kağıtlık Besleyici (Kaset 2)		
Kağıt Boyutu	 Letter (8,5 x 11 inç) US Folio (8,5 x 13 inç) Legal (8,5 x 14 inç) Executive (7,25 x 10,5 inç) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Özel boyut aralığı: Genişlik: 147,3–215,9 mm (5,8–8,5 inç) Yükseklik: 210,8–355,6 mm (8,3–14 inç) 	
Kağıt Türü ve Ağırlığı	Düz Kağıt (60–105 g/m², 16–28 lb. Bond) • Antetli Kağıt • Delikli • Renkli Kağıt	
Yükleme Kapasitesi	250 kağıt (20 lb.)	

Manuel Besleme Yuvası	
Kağıt Boyutu	 Letter (8,5 x 11 inç) Legal (8,5 x 14 inç) Executive (7,25 x 10,5 inç) US Folio (8,5 x 13 inç) No. 10 Zarf (4,1 x 9,5 inç)
	 Monarch Zarf (3,9 x 7,5 inç) DL Zarf (110 x 220 mm) C5 Zarf (162 x 229 mm) A4 (210 x 297 mm) A5 (148 x 210 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Özel boyut aralığı: Genişlik: 76,2 – 215,9 mm (3 – 8,5 inç) Yükseklik: 127–355,6 mm (5–14 inç)

Yazdırma

Manuel Besleme Yuvası	
Kağıt Türü ve Ağırlığı	 Düz Kağıt (65–120 g/m², 17–32 lb. Bond) Antetli kağıt (düz) Hafif Kart Stoğu (100–163 g/m², 28–60 lb. Kapak) Ağır Kart Stoğu (163–220 g/m², 60–80 lb. Kapak) Hafif Parlak Kart Stoğu (100–163 g/m², 28–60 lb. Kapak) Ağır Parlak Kart Stoğu Kağıt (163–220 g/m², 60–80 lb. Kapak) Delikli (düz kağıt) Renkli Kağıt (düz) Etiketler Zarf (Monarch ve DL zarflar için yalnızca kısa kenardan besleme) Özel
Yükleme Kapasitesi	Bir kerede bir yaprak

Çift Taraflı Besleme Ünitesi (2 Taraflı Yazdırma)		
Kağıt Boyutu	 A4 (210 x 297 mm) Letter (8,5 x 11 inç) US Folio (8,5 x 13 inç) Legal (8,5 x 14 inç) Özel boyut aralığı: Genişlik: 76,2–215,9 mm (3–8,5 inç) Yükseklik: 127–355,6 mm (5–14 inç) 	
Kağıt Türü ve Ağırlığı	 Düz Kağıt (60–105 g/m², 16–28 lb. Bond) Antetli kağıt (düz) Delikli (düz kağıt) Renkli Kağıt (düz) 	
Yükleme Kapasitesi	Bir kerede bir yaprak	

Kağıt Yerleştirme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kaset 1'e Kağıt Yükleme sayfa 67
- Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme sayfa 69
- 250 Kağıtlık Besleyiciye (Kaset 2) Kağıt Yükleme sayfa 71

Kaset 1'e Kağıt Yükleme

Aşağıdakileri de içeren çeşitli ortamlar için Kaset 1'i kullanabilirsiniz:

- Düz Kağıt
- Hafif Kart Stoğu
- Ağır Kart Stoğu
- Antetli Kağıt
- Etiketler
- Zarflar
- Hafif Parlak Kart Stoğu
- Ağır Parlak Kart Stoğu
- Delikli
- Renkli Kağıt
- Önceden Basılı Kağıt (halihazırda tek yüzü basılı kağıt)
- Özel Boyutlu Kağıt

Kaset 1'de kullanılabilen kağıt türlerinin ve boyutlarının tam listesi için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 64.

Kaset 1'de kağıt yüklerken şu yönergeleri izleyin:

- En fazla 15 mm (0,60 inç) yükseklikte bir kağıt yığını (65–220 g/m^{2,} 17–40 lb. Bond, 40–80 lb. Kapak) ya da en fazla 250 yaprak düz kağıt yükleyin.
- Kaset 1, aşağıdaki boyutlar dahilinde kağıt alır:
 - Genişlik: 76,2–216 mm (3–8,5 inç)
 - Uzunluk:127–355,6 mm (5–14 inç)
 - Otomatik 2 taraflı yazdırma için 60–105 g/m² (16–28 lb. Bond) arasında kağıt yükleyebilirsiniz.
- Aynı anda aynı kasete farklı türlerde kağıt yerleştirmeyin.
- Yüksek kalitede yazdırma için lazer yazıcılar için üretilen yüksek kaliteli kağıt kullanın.
- Yazdırma sırasında Kast 1'den kağıt çıkarmayın ya da eklemeyin. Bu, kağıt sıkışmasına neden olabilir. Kağıdı çıkarın, yeni kağıt ile hizalayın ve her ikisini birlikte kasete koyun.
- Kaset 1'e kağıt dışında herhangi bir nesne koymayın.
- Kaset 1'i ittirmeyin ve aşağı doğru zorlamayın.
- Kağıdı her zaman kısa kenardan yükleyin.

Yazdırma

Daha fazla kağıt kullanım yönergesi için bkz. Desteklenen Kağıt ve Ortam sayfa 62.

Kaset 1'e kağıt yüklemek için:

1. Kağıt kasetini dikkatlice dışarı çekin.



2. Kağıdın genişlik kılavuzlarını kasetin kenarına kadar kaydırın. Genişlik kılavuzlarını, aşağıdaki çizimde gösterilen şekilde tümüyle genişletin.



3. Kağıdı yüklemeden önce, kağıtları öne ve arkaya doğru esnetin ve ardından havalandırın. Düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin.



68 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- Tüm kağıdı yukarı dönük ve üst kenarı önde olacak şekilde kağıt kasetine yerleştirin. Notlar:
 - Kağıdı kasete doğru zorlamayın.
 - Kağıdı kıvırmamaya özen gösterin.



- 5. Kağıt genişlik kılavuzlarını, kağıt yığınının kenarında duracak şekilde kaydırın.
- 6. Kaseti yazıcıya takın ve yerine oturana kadar ittirin.

DİKKAT: Kasete aşırı güç uygulamamaya dikkat edin. Bu, yazıcıya zarar verebilir.

Ayrıca bkz:

Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 74

Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme

Aşağıdakileri de içeren çeşitli ortamlar için manuel besleme yuvasını kullanın:

- Düz Kağıt
- Antetli Kağıt
- Hafif Kart Stoğu
- Ağır Kart Stoğu
- Hafif Parlak Kart Stoğu (Kaplamalı 2 ve Kaplamalı 3)
- Ağır Parlak Kart Stoğu
- Renkli Kağıt
- Etiketler
- Zarflar
- Özel

Manuel Besleme Yuvası'nda kullanılabilen kağıt türlerinin ve boyutlarının tam bir listesi için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 64.

Yazdırma sırasında sorunları önlemek için aşağıdaki yönergeleri izleyin:

- Kağıt genişliği kılavuzlarını ayarlarken yalnızca birkaç kağıt yaprağı kullanın.
- Kağıdı, yavaşça ve düz bir şekilde her iki kenarından tutarak yazıcıya yerleştirin.
- Yazıcı kağıdı aldıktan sonra kağıt çarpık görünüyorsa, yavaşça kağıdı çıkarın ve yeniden yerleştirin. Sonra OK (Tamam) düğmesine basın veya otomatik kalibrasyonun başlamasını bekleyin.

Yazdırma

Manuel besleme yuvasına kağıt yüklemek için:

1. Manuel besleme yuvasının kağıt kılavuzlarını, kullandığınız kağıda sığacak şekilde kaydırın.



2. Kağıdı yuvaya aşağı dönük ve önce yaprağın üstü yazıcıya girecek şekilde yerleştirin.

Not: Kağıdı yazıcı hazır modunda ya da uyku modundayken yerleştirebilirsiniz. Yazıcı kağıdı otomatik olarak seçer ve bir yazdırma işini beklerken tutar.



250 Kağıtlık Besleyiciye (Kaset 2) Kağıt Yükleme

250 yapraklık besleyiciyi aşağıdaki kağıt türleri için kullanabilirsiniz:

- Düz kağıt
- Antetli Kağıt
- Delikli
- Renkli Kağıt

Desteklenen kağıt boyutları ve ağırlıkları için bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 64.

Yazdırma sırasında sorunları önlemek için aşağıdaki yönergeleri izleyin:

- Aynı anda aynı kasete farklı türlerde kağıt yerleştirmeyin.
- Yüksek kalitede yazdırma için lazer yazıcılar için üretilen yüksek kaliteli kağıt kullanın.
- Yazdırma sırasında 250 yapraklık besleyiciden kağıt çıkarmayın ya da eklemeyin. Bu, kağıt sıkışmasına neden olabilir. Kağıdı çıkarın, yeni kağıt ile hizalayın ve her ikisini birlikte kasete koyun.
- Kağıt kasetine kağıttan başka bir nesne koymayın.
- Kaseti ittirmeyin ve aşağı doğru zorlamayın.
- Kağıdı her zaman önce kısa kenardan yükleyin.

Dikkat: Yazdırma işlemi sırasında kaseti çıkarmayın, aksi halde bir kağıt sıkışmasına neden olabilir.

250 kağıtlık besleyiciye kağıt yüklemek için:

1. Kağıt kasetini nazikçe çekerek yazıcıdan çıkarın.



Yazdırma

2. Kağıdın genişlik kılavuzlarını kasetin kenarına kadar kaydırın. Genişlik kılavuzlarını, aşağıdaki çizimde gösterilen şekilde tümüyle genişletin.



3. Uzunluk sekmesindeki yeşil sekmeyi sıkıştırıp, ardından ok uygun kağıt boyutu ile aynı hizaya gelene kadar kaseti kaydırın. Kılavuz yerine oturur.



4. Kağıdı yüklemeden önce, kağıtları öne ve arkaya doğru esnetin ve ardından havalandırın. Düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin.



5. Kağıdı yazdırılacak yüzü yukarı dönük şekilde kasete yerleştirin.

Not: Kasetteki maksimum doldurma çizgisini aşmayın. Kaseti aşırı doldurmak kağıt sıkışmasına neden olabilir.
Genişlik kılavuzlarını, kağıt yığınının kenarına hafifçe dayanacak şekilde kaydırın. Not: Kağıdı kıvırmamaya özen gösterin.



7. Kaseti yazıcıya takın ve yerine oturana kadar ittirin.



DİKKAT: Kasete aşırı güç uygulamamaya dikkat edin. Bu, yazıcıya zarar verebilir.

Ayrıca bkz:

Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 74

Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kağıt Türünü Ayarlama sayfa 74
- Kağıt Boyutunu Ayarlama sayfa 75

Kaset 1'e ya da 250 kağıtlık besleyiciye (Kaset 2) kağıt yükledikten sonra, yazıcı kontrol panelinde kağıt türünü ve boyutunu ayarlayın.

Notlar:

- Yazıcı sürücüsünün Kağıt Türü menüsünde Hiçbiri öğesi seçilirse, yazıcı kontrol panelindeki ayarları kullanır. Yazıcı yalnızca yazdırma sürücüsünde yapılandırılan kağıt boyutu ve türü ayarları kontrol panelindeki ayarlarla eşleştiğinde yazdırır. Yazıcı sürücüsü ve kontrol panelindeki ayarlar uyumlu değilse, kontrol panelinde görüntülenen talimatları izleyin.
- Her kağıt yüklenişinde kağıt boyutunu ve türünü ayarlamanızı isteyen bir mesajın görüntülenmesi için bir seçenek belirleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Kaset Ayarları sayfa 178.

Kağıt Türünü Ayarlama

Dikkat: Kağıt türü ayarları, kasete yüklenen gerçek kağıdınkilerle aynı olmalıdır, aksi halde baskı kalitesi sorunları oluşabilir.

Not: Yazıcı sürücüsünün Kağıt Türü menüsünde Hiçbiri öğesi seçilirse, yazıcı kontrol panelindeki ayarları kullanır. Yazıcı yalnızca yazdırma sürücüsünde yapılandırılan kağıt boyutu ve türü ayarları kontrol panelindeki ayarlarla eşleştiğinde yazdırır. Yazıcı sürücüsü ve kontrol panelindeki ayarlar eşleşmezse, yazdırma sürücüsü ayarı bu iş için kontrol panelindeki ayarlar.

Bir kasetteki kağıdın kağıt türünü ayarlamak için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Kaset Ayarları**'nı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Ayarladığınız kaseti seçmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Kağıt Türü'nde OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Kasete yüklenen kağıt türünü seçmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Hazır ekranına dönmek için **Geri Dönüş** düğmesine basın.

Kağıt Boyutunu Ayarlama

Bir kasetteki kağıdın kağıt boyutunu ayarlamak için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Kaset Ayarları'**nı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Ayarladığınız kaseti seçmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **Kağıt Boyutu**'nu seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Kağıt boyutunu seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Hazır ekranına dönmek için **Geri Dönüş** düğmesine basın.

Yazdırma Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Windows'ta Yazdırma Varsayılanlarını Seçme sayfa 76
- Bir Paylaşılan Ağ Yazıcısı için Windows'ta Yazdırma Varsayılanlarını Seçme sayfa 77
- Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme sayfa 77
- Macintosh'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme sayfa 82

Not: Yazıcı sürücüsü ayarları, bilgisayardaki sürücü yazılımından yazdırdığınızda kontrol paneli ayarlarını geçersiz kılar.

Windows'ta Yazdırma Varsayılanlarını Seçme

Notlar:

- Bu talimatlar, bilgisayarınıza yüklenmiş yazıcı sürücüsü yazılımının yazıcı sürücüsü varsayılanlarını ayarlamak içindir. Bir ağ yazıcısı için, bu yazıcıya ağ üzerinden erişen herkes için geçerli olacak varsayılan ayarları belirleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Bir Paylaşılan Ağ Yazıcısı için Windows'ta Yazdırma Varsayılanlarını Seçme sayfa 77.
- Özel bir sürücü kullanarak bilgisayarınızdan yazıcıya gönderilen tüm yazdırma işlerinin varsayılan ayarlarını belirlemek için aşağıdaki yordamı kullanın. Bir uygulamadan yazdırdığınızda ayrı bir yazdırma işi için varsayılan ayarları geçersiz kılabilirsiniz.
- 1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows XP SP1 ve sonraki sürümler için Başlat > Ayarlar > Yazıcılar ve Fakslar öğesini tıklatın.
 - Windows Vista için Başlat > Denetim Masası > Donanım ve Ses > Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows Server 2003 ve sonraki sürümleri için Başlat > Ayarlar > Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows 7 için **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar** öğesini tıklatın.
- 2. Yazıcılar klasöründe yazıcı sürücünüzün adını (yazıcı adı + PCL 6 ya da PS) sağ tıklatın ve Yazdırma Tercihleri öğesini seçin.
- 3. Sürücü sekmelerinde istediğiniz seçimlerinizi yapın, ardından seçimlerinizi kaydetmek için **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 4. Varsa diğer yazıcı sürücüsü için varsayılanları ayarlayın.

Not: Windows yazıcı sürücüsü seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için Yazdırma Tercihleri iletişim kutusunda, çevrimiçi yardımı görüntülemek amacıyla **Yardım** düğmesini tıklatın.

Bir Paylaşılan Ağ Yazıcısı için Windows'ta Yazdırma Varsayılanlarını Seçme

Yazıcı bir ağda paylaşılıyorsa, ağ üzerinden o yazıcıya erişen her kullanıcı için geçerli yazdırma varsayılanlarını ayarlayabilirsiniz. Ayrı bir bilgisayardaki sürücü ayarları üzerinden ağ düzeyindeki varsayılanları geçersiz kılabilirsiniz.

- 1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows XP SP1 ya da sonraki sürümler için Başlat > Ayarlar > Yazıcılar ve Fakslar öğesini tıklatın.
 - Windows Vista için Başlat > Denetim Masası > Donanım ve Ses > Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows Server 2003 ve Windows Server 2008 için Başlat > Ayarlar > Yazıcılar öğesini tıklatın.
 - Windows 7 için Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar öğesini tıklatın.
- 2. Yazıcılar klasöründe yazıcı sürücünüzün adını (yazıcı adı + PCL 6 ya da PS) sağ tıklatın ve Özellikler öğesini seçin.
- 3. Yazıcının Özellikler iletişim kutusunda **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
- 4. Gelişmiş sekmesinde Yazdırma Varsayılanları düğmesini tıklatın.
- 5. Sürücü sekmelerinde istenilen seçimleri yapın, ardından seçimlerinizi uygulamak için **Uygula** düğmesini tıklatın.
- 6. Seçimlerinizi kaydetmek için **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Windows PostScript Sürücüsü için Yazdırma Seçenekleri sayfa 78
- Windows PCL Sürücüsü için Yazdırma Seçenekleri sayfa 80

Özel bir iş için özel yazdırma seçenekleri kullanmak amacıyla, işi yazıcıya göndermeden önce yazdırma sürücüsü ayarlarını değiştirin.

Not: Yazdırma sürücüsü, yazdırma seçeneklerini belirleme hakkında daha fazla bilgi için çevrimiçi yardım içerir. Sürücü iletişim kutusunda **Yardım** düğmesini tıklatın.

Yazdırma seçeneklerini seçmek için:

- 1. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da grafik açık haldeyken, **Yazdır** iletişim kutusunu açın.
- 2. WorkCentre 6505 yazıcınızı (PostScript ya da PCL) seçin ve ardından yazdırma sürücüsü iletişim kutusunu açmak için Özellikler düğmesini tıklatın.
- Kağıt/Çıktı sekmesindeki ayarlardan başlayarak sürücü sekmelerinden istenilen seçimleri yapın. Seçeneklerin bir listesi için, bkz. Windows PostScript Sürücüsü için Yazdırma Seçenekleri sayfa 78 ve Windows PCL Sürücüsü için Yazdırma Seçenekleri sayfa 80.

Not: Windows için PCL sürücüsünde, bir dizi yazdırma seçeneğini ayrı bir isimle kaydedebilir ve bunları diğer yazdırma işlerine uygulayabilirsiniz. Talimatlar için çevrimiçi yardımı görüntülemek amacıyla yazdırma sürücüsü iletişim kutusundaki **Yardım** düğmesini tıklatın.

Windows PostScript Sürücüsü için Yazdırma Seçenekleri

Yazdırma sürücüsü seçeneklerini kullanma hakkındaki ayrıntılı bilgi için, çevrimiçi yardımı görüntülemek amacıyla yazdırma sürücüsündeki **Yardım** düğmesini tıklatın.

Not: Yazdırma sürücüsünde mevcut isteğe bağlı yazıcı özellikleri için, isteğe bağlı özellikler yüklenmeli ve etkinleştirilmelidir. Yüklü isteğe bağlı özelliklerinizi etkinleştirmediyseniz, bkz. Windows PostScript Sürücüsü için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 50.

Sürücü Sekmesi	Yazdırma Seçeneği
Kağıt / Çıktı	 İş Türü: Yazdırma işinin türünü belirler: Normal Yazdırma, Güvenli Yazdırma, Prova Yazdırma. Güvenli Yazdırma ve Prova Yazdırma, yalnızca ekstra RAM bellek ile kullanılabilir. 2 Taraflı Yazdırma: 1 Taraflı Yazdırma, Uzun kenarda döndür, Kısa kenarda döndür. Kağıt Boyutu: Özel bir kağıt boyutunu belirtme de dahil, üzerine yazdırılacak kağıdın boyutunu belirler. Kağıt Kaseti: PostScript yazdırma sürücüsündeki Kağıt Kaseti ayarı Otomatik Seç olarak ayarlandığında hangi kağıt kasetinin yazdırılacağını belirler. Kağıt Türü : Kasetteki kağıt türünü belirler. Görüntü Yönlendirme: Dikey ya da Yatay. Çıktı Rengi: Renkli veya Siyah Beyaz. Kayıtlı Ayarlar: Geçerli ayarları belirli bir ad altında kaydetmenizi sağlar, bu sayede tekrar tekrar kullanılabilirler. Ayrıca bir kaydedilmiş ayarlar grubunu yüklemenizi ve düzenlemenizi de sağlar. Yazıcı Durumu düğmesi: Yalnızca ağ yazıcıları için CentreWare Internet Services'teki yazıcı iç ayarlar sayfasını, bilgisayarınızın Web tarayıcısında açar. Varsayılanlar düğmesi: Tüm Kağıt/Çıktı sekmesi ayarlarını varsayılan değerlerine döndürür. Tümü Varsayılan düğmesi: Yazıcı sürücüsünün, Kağıt/Çıktı sekmesi için çevrimiçi vardımı açar.
Görüntü Seçenekleri	 Görüntü Kalitesi: Sayfanın yazdırıldığı hızı belirleyerek baskı kalitesini etkiler. Parlaklık: Yazdırılan görüntünün ya da sayfanın rengini koyulaştırır ya da açar. Renk Düzeltme: Rengin yazdırılan görüntülere, metin ve fotoğraflara nasıl uygulanacağını belirler. Renk Dengesi düğmesi: Yazdırma için kullanılan her bir rengin yoğunluğunu belirtmenizi sağlar. Varsayılanlar düğmesi: Tüm Görüntü Seçenekleri sekmesi ayarlarını varsayılan değerlerine döndürür. Yardım düğmesi: Yazıcı sürücüsünün, Görüntü Seçenekleri sekmesi için çevrimiçi yardımı açar.

Sürücü Sekmesi	Yazdırma Seçeneği
Düzen	 Sayfa / Yaprak (N-up): Birden çok sayfalı dokümanlar için, Kitapçık yazdırma da dahil bir kağıt başına bir sayfadan fazla yazdırmanızı sağlar. Anahatları Çiz: Kağıt başına birden fazla sayfa yazdırıldığında, her bir sayfanın çevresine bir sınır çizer. Yeni Kağıt Boyutuna Sığdır: Kağıda uygun çıktı kağıt boyutunu seçin. Varsayılanlar düğmesi: Tüm Düzen sekmesi ayarlarını varsayılan değerlerine döndürür. Yardım düğmesi: Yazıcı sürücüsünün, Düzen sekmesi için çevrimiçi yardımı açar.
Gelişmiş	 Görüntü Seçenekleri: Yazdırılan görüntüler için yazdırma çözünürlüğünü, görüntü rengi yönetimini ve kullanılan yöntemi, TrueType yazı tipi yapılandırmasını ve görüntü büyütme ya da küçültme yüzdesini ayarlamanızı sağlar. Doküman Seçenekleri: PostScript Seçeneklerini ve Manuel Besleme Yuvası Yönlendirmesini belirlemenizi sağlar. PostScript Seçenekleri, PostScript Çıktı Biçimini, TrueType Yazı Tipi Yükleme Yöntemini, PostScript Dil Düzeyini, PostScript Hata Mesajı kontrolünü ve Ayna Görüntü kontrolünü içerir. Yardım düğmesi: Yazıcı sürücüsünün, Gelişmiş sekmesi için çevrimiçi yardımı açar. Özellikleri Varsayılanlara Ayarla düğmesi: Gelişmiş sekmesi ayarlarını varsayılan değerlerine döndürür

Windows PCL Sürücüsü için Yazdırma Seçenekleri

Yazdırma sürücüsü seçeneklerini kullanma hakkındaki ayrıntılı bilgi için, çevrimiçi yardımı görüntülemek amacıyla yazdırma sürücüsündeki **Yardım** düğmesini tıklatın.

Not: Yazdırma sürücüsünde mevcut isteğe bağlı yazıcı özellikleri için, isteğe bağlı özellikler yüklenmeli ve etkinleştirilmelidir. Yüklü isteğe bağlı özelliklerinizi etkinleştirmediyseniz, bkz. Windows PCL Sürücüsü için İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 51.

Sürücü Sekmesi	Yazdırma Seçeneği
Kağıt / Çıktı	 İş Türü: Yazdırma işinin türünü belirler: Normal Yazdırma, Güvenli Yazdırma, Prova Yazdırma. Güvenli Yazdırma ve Prova Yazdırma, yalnızca ekstra RAM bellek ile kullanılabilir 2 Taraflı Yazdırma: 1 Taraflı Yazdırma, Uzun kenarda döndür, Kısa kenarda döndür. Kağıt Boyutu: Özel bir kağıt boyutunu belirtme de dahil, üzerine yazdırılacak kağıdın boyutunu belirler. Çıktı Rengi: Renkli veya Siyah Beyaz. Kağıt Türü : Kasetteki kağıt türünü belirler. Kayıtlı Ayarlar: Geçerli ayarları belirli bir ad altında kaydetmenizi sağlar, bu sayede tekrar tekrar kullanılabilirler. Ayrıca bir kaydedilmiş ayarlar grubunu yüklemenizi ve düzenlemenizi de sağlar. Kağıt Kaseti: PCL sürücüsündeki Kağıt Kaseti ayarı Otomatik Seç olarak ayarlandığında hangi kağıt kasetinin yazdırılacağını belirler. Manuel Besleme Yuvası Yönü: Dikey ya da Yatay. Kapaklar/Ayırıcılar düğmesi: Yazdırma işleri için kapak ve ayırıcı sayfaları belirlemenizi sağlar. Yazıcı Durumu düğmesi: Yalnızca ağ yazıcıları için CentreWareInternet Services'teki yazıcı iç ayarlar sayfasını, bilgisayarınızın Web tarayıcısında açar. Varsayılanlar düğmesi: Kağıt/Çıktı sekmesi ayarlarını varsayılan değerlerine döndürür.

Sürücü Sekmesi	Yazdırma Seçeneği
Görüntü Seçenekleri	 Görüntü Kalitesi: Görüntünün sayfadaki işlenme ve işaretlenme şeklini belirterek baskı kalitesini etkiler. Çıktı Rengi: Renkli veya Siyah Beyaz olarak belirtir. Çıktı Tanıma: Çıktı Rengi alanında Renkli seçildiğinde, bu onay kutusunun işaretlenmesi bazı kromatik renklerin siyah olarak yazdırılmasına neden olur. Görüntü Ayarlama Modu: Önerilen, ICM Ayarı (Sistem), CMS Ayarı (Uygulama), Tamamlayıcı Renk Dönüştürme. Görüntü Türleri: Yazdırılacak görüntünün özelliklerine uygun bir yazdırma modu belirlemenizi sağlar. Görüntü Otomatik Düzeltme: Bir sayfadaki fotoğraflar gibi belirtilen bir görüntü türünün özelliklerini belirler ve düzeltmelerini otomatik olarak gerçekleştirir. Görüntü Ayarları düğmesi: Grafik Özellikleri iletişim kutusunun Görüntü Ayarları sekmesini açar. Profil Ayarları düğmesi: Grafik Özellikleri iletişim kutusunun Profil Ayarları sekmesini açar. Varsayılanlar düğmesi: Görüntü Seçenekleri sekmesi ayarlarını varsayılan değerlerine döndürür.
Düzen	 Sayfa / Yaprak (N-up): Birden fazla sayfalı dokümanlar için, bir kağıda bir sayfadan fazla yazdırmanızı sağlar. Görüntü Sırası: (Yalnızca bir kağıt üzerine birden fazla sayfa yazdırılıyorsa kullanılabilir.) Sayfaların kağıt üzerinde yazdırılacağı sırayı belirler. Anahatları Çiz: Kağıt başına birden fazla sayfa yazdırıldığında, her bir sayfanın çevresine bir sınır çizer. Kitapçık/Poster/Karışık Doküman/Döndürme düğmesi: Poster yazdırma, Kitapçık Oluşturma ve Görüntü Döndürme seçimi sunar. Poster yazdırma, verinin bir sayfasını büyütür ve birden çok sayfada yazdırır. Kitapçık Yazdırma, asıl dokümanı yeniden sayfalandırır ve yaprak başına iki sayfayı, kitapçık olarak katlanabilecek şekilde yazdırır. Görüntü döndürme, karışık yönlü sayfalar içeren dosyalarda çıktının döndürülmesini sağlar. Yeni Kağıt Boyutuna Sığdır: Kağıda uygun çıktı kağıt boyutunu seçin. Küçült/Büyüt: Yazdırılan görüntünün küçültülmesi ya da büyütülmesi için yüzde belirtir. Görüntü Yönlendirme: Dikey ya da Yatay seçeneklerini belirtir. Kenar Boşluğu Kaydır/Kenar Boşlukları düğmesi: Sayfa kenar boşluğu ayarlarına erişim sunar. Varsayılanlar düğmesi: Düzen sekmesi ayarlarını varsayılan değerlerine döndürür.
Filigranlar/Kaplamalar	Sayfa üstünde filigranlar ve kaplamalar oluşturmak için gereken ayarlara erişim sağlar. Bir sayfa kaplaması, bir grup PCL komutu ve/veya bir sayfa görüntüsünden oluşturulan veridir ve harici bir dosya olarak kaydedilir.

Sürücü Sekmesi	Yazdırma Seçeneği
Gelişmiş	Boş sayfaları atlama, taslak modunda yazdırma, başlık modu ve boyut uyumsuzluğu ayarları gibi gelişmiş yazıcı seçeneklerine erişim sağlar. Belirli grafik ve yazı tipi ayarlarına erişim sağlar.

Macintosh'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

Özel bir iş için özel yazdırma seçenekleri kullanmak amacıyla, işi yazıcıya göndermeden önce yazdırma sürücüsü ayarlarını değiştirin.

Not: Yazdırma sürücüsü, yazdırma seçeneklerini belirleme hakkında daha fazla bilgi için yardım içerir.

- 1. Uygulamanız içinde doküman açıkken, **Dosya** ve ardından **Yazdır** öğesini tıklatın.
- Görüntülenen menüler ve açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini belirleyin. Seçeneklerin bir listesi için, bkz. Macintosh OS X Sürüm 10.5 ve Üstü için Yazdırma Seçenekleri sayfa 82.

Not: Macintosh OS X'te, geçerli yazıcı ayarlarını kaydetmek için Print (Yazdır) menüsünde **Presets** (Önayarlar) aşağı açılır listesinden Save (Kaydet) öğesini tıklatın. Birden fazla önayar oluşturabilir ve her birini kendi adıyla ve yazıcı ayarlarıyla kaydedebilirsiniz. Özel yazıcı ayarlarını kullanarak işleri yazdırmak için, Presets (Önayarlar) listesinde uygulanabilir kaydedilmiş önayarı seçin.

3. İşi yazdırmak için **Print**'i (Yazdır) tıklatın.

Macintosh OS X Sürüm 10.5 ve Üstü için Yazdırma Seçenekleri

Yazdırma sürücüsü seçeneklerini kullanma hakkındaki ayrıntılı bilgi için, çevrimiçi yardımı görüntülemek amacıyla yazdırma sürücüsündeki iletişim kutularında soru işareti (?) düğmesini tıklatın.

Sürücü Açılır Başlığı	Yazdırma Seçenekleri
Kopyalar ve Sayfalar	 Kopyalar: Kopyaların sayısını ve harmanlanıp harmanlanmayacağını belirler. Sayfalar: Tümü, Geçerli, Seçim, Sayfadan sayfaya, Sayfa aralığı.
Düzen	 Kağıt başına Sayfa Sayısı: Her kağıda yazdırılacak sayfa sayısını belirtir. Düzen Yönü: Bir kağıda birden fazla sayfa yazdırırken sayfaların yazdırılacağı sırayı belirler. Kenarlık: Bir kağıda yazdırılan her bir sayfanın etrafına yazdırılacak kenarlığın türünü ve genişliğini belirtir. İki Taraflı: Seçildiğinde, Sayfanın uzun kenarda ya da kısa kenarda çevrileceğini belirtir (çift yönlü yazdırma birimi gerekir).
Renk Eşleşmesi	 ColorSync: Bu seçim Profil seçim menüsünden bir seçim yapmanıza olanak tanır. Yazıcıda

82 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Sürücü Açılır Başlığı	Yazdırma Seçenekleri
Kağıt Kullanımı	 Yazdırılacak Sayfalar: Tüm Sayfalar, Yalnızca Tek Numaralılar, Yalnızca Çift Numaralılar. Hedef kağıt boyutu: (Yalnızca Sayfa boyutuna sığdırmak için ölçeklendir seçili olduğunda etkinleştirin.) Yazdırılacak kağıt boyutunu belirler. Sayfa Sırası: Otomatik, Normal, Ters.
Kağıt Besleme	 Tüm sayfalar şu kasetten: Tüm sayfaların yazdırılacağı kaseti belirtir: Otomatik Seç, Manuel Besleme Yuvası, Kaset 1, Kaset 2 (yüklü olduğunda). İlk sayfa şu kasetten: İlk sayfanın yazdırılacağı kaseti belirtir. Kalan sayfalar şu kasetten: Kalan sayfaların yazdırılacağı kaseti belirtir.
Kapak Sayfası	 Kapak Sayfası Yazdır: Hiçbiri, Dokümandan önce, Dokümandan sonra. Hiçbiri dışında bir seçenek seçildiğinde bir kapak sayfası yazdırılır. Kapak Sayfası Türü: Sınıflandırılmış, Kişiye Özel, Gizli, Standart, Çok Gizli, Sınıflandırılmamış. Fatura Bilgileri: Kapak sayfasına yazdırabileceğiniz fatura bilgilerini belirtebileceğiniz bir alan.
Zamanlayıcı	 Dokümanı Yazdır: Hemen, [saat] zamanında, Beklemede. Öncelik: Acil, Yüksek, Orta, Düşük.
İş Türü	Yazdırma işinin türünü belirler: Normal Yazdırma, Güvenli Yazdırma, Prova Yazdırma. Güvenli Yazdırma ve Prova Yazdırma, yalnızca ekstra RAM bellek ile kullanılabilir.
İş Kontrolü	Hesap Modu: Kullanıcı, Yönetici.Kullanıcı Ayarları: Ad ve parola gibi hesap ayarlarını belirler.
Yazıcı Özellikleri	 Baskı Kalitesi/Rengi: Çıktı rengini, görüntü kalitesini, parlaklığı, renk düzeltme yöntemini, yarım ton ekran ayarlarını belirtir ve renk dengesini ayarlar. Renk Ayarı: RGB renk düzenleme ayarlarını belirtir. Renk Dengesi (C, M, Y, K): Kullanılacak renk miktarını belirtir. Ortam Yönetimi: Manuel besleme yuvası yönünü, kağıt türünü, boyut uyumsuzluğu ayarını ve özel sayfa otomatik yönünü belirtir. Yazıcıya Özel Seçenekler: Görüntü İyileştirme, Taslak Modu, Boş Sayfaları Atla, Yarım Ton Ekran Kilidi, Daha Hızlı S/B dokümanlar.
Sarf Malzemeleri Düzeyleri	Her bir toner kartuşunda kalan toner seviyesini ve görüntüleme biriminin kalan kullanışlı ömrünü gösteren bir çubuk grafik görüntüler.
Özet	Sürücü seçimlerini özetler.

Özel Ortamlar Üzerine Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Zarf Yazdırma sayfa 84
- Etiket Yazdırma sayfa 87
- Parlak Kart Stoğuna Yazdırma sayfa 89
- Kart Stoğuna Yazdırma sayfa 92

Zarf Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Zarfları Yazdırma Yönergeleri sayfa 84
- Kaset 1'den Zarf Yazdırma sayfa 85
- Zarfları Manuel Besleme Yuvasından Yazdırma sayfa 86
- PostScript Sürücüsünü Kullanarak Zarfları Yazdırma sayfa 86
- PCL Sürücüsünü Kullanarak Zarfları Yazdırma sayfa 87

Zarfları Yazdırma Yönergeleri

- Zarflar Kaset 1'den ve manuel besleme yuvasından yazdırılabilir.
- Zarfları kullanarak otomatik 2 taraflı yazdırma gerçekleştirmeyin.
- Başarılı zarf yazdırma, büyük oranda zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. Desteklenen boyutlarda, özel olarak lazer yazıcılar için yapılmış zarfları kullanın. Kaset 1 ve manuel besleme yuvası için desteklenen zarf boyutlarının listesi için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 64.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırışmaya neden olabilecek nem ve kuruluk etkilerini önlemek için kullanılmayan zarfları paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da bu sırada yapışıp kapanmasına neden olabilir. En iyi sonuçlar için sabit sıcaklıklar ve bağıl nemi muhafaza edin.
- Destekli zarflar kullanmayın. Düz duran zarfları satın alın.
- Zarfların üzerine ağır bir kitap yerleştirerek, yükleme yapmadan önce zarfların içindeki hava kabarcıklarını çıkarın.
- Eğer kırışma ya da kabarıklık sorunları meydana gelirse, özellikle lazer yazıcılar için üretilmiş farklı bir marka zarf kullanın.

DiKKAT: Pencereleri ya da metal kopçaları olan zarfları kesinlikle kullanmayın; bunlar yazıcınıza zarar verebilir. Desteklenmeyen zarfları kullanma nedeniyle meydana gelen hasar Xerox[®] Garantisi, Servis Sözleşmesi ya da *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamında değildir. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam bu bölgeler dışında değişebilir. Lütfen, ayrıntılar için yerel temsilciyle görüşün.

Kaset 1'den Zarf Yazdırma

Zarfları yüklemek için:

- 1. Kağıt kasetini dikkatlice dışarı çekin. Ayrıntılar için, bkz. Kaset 1'e Kağıt Yükleme sayfa 67.
- 2. Kağıt kılavuzlarını kasetin kenarına kaydırın.
- 3. Zarfları kapakları kapalı, aşağı dönük ve sağda olacak şekilde yerleştirin. Maksimum doldurma çizgisine kadar zarf yükleyebilirsiniz.

Not: Zarfın ters tarafına yazdıramazsınız. Kullanılan zarf türüne bağlı olarak zarflar kırışabilir ya da yazdırma kalitesi azalabilir.



- 4. Kağıt kılavuzlarını, zarfların kenarına hafifçe dokunacak şekilde kaydırın.
- 5. Kaseti yazıcıya takın ve yerine oturana kadar ittirin.
- 6. Menü ekranını görüntülemek için kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 7. **Kaset Ayarlar**'ı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 8. Kaset 1'de OK (Tamam) düğmesine basın.
- 9. Kağıt Türü'nü seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine, adından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 10. **Zarf**'ı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 11. Menüden geri çıkmak için Geri Dönüş düğmesine bir kez basın.
- 12. **Kağıt Boyutu**'nu seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 13. İstenen zarf boyutunu seçmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 14. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - PostScript sürücüsü kullanarak yazdırıyorsanız, bkz. PostScript Sürücüsünü Kullanarak Zarfları Yazdırma sayfa 86.
 - PCL sürücüsü kullanarak yazdırıyorsanız, bkz. PCL Sürücüsünü Kullanarak Zarfları Yazdırma sayfa 87.

Zarfları Manuel Besleme Yuvasından Yazdırma

Not: Manuel besleme yuvasında bir kerede yalnızca bir zarf yazdırabilirsiniz.

Bir zarf yüklemek için:

- 1. Manuel besleme yuvasının kağıt kılavuzlarını, kullandığınız zarflara sığacak şekilde kaydırın. Ayrıntılar için, bkz. Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme sayfa 69.
- Bir zarfı, kapağı kapalı, aşağı dönük ve sağda olacak şekilde çizimde gösterildiği gibi yerleştirin.



- 3. Kağıt kılavuzlarını, zarfın kenarında duracak şekilde kaydırın.
- 4. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - PostScript sürücüsü kullanarak yazdırıyorsanız, bkz. PostScript Sürücüsünü Kullanarak Zarfları Yazdırma sayfa 86.
 - PCL sürücüsü kullanarak yazdırıyorsanız, bkz. PCL Sürücüsünü Kullanarak Zarfları Yazdırma sayfa 87.

PostScript Sürücüsünü Kullanarak Zarfları Yazdırma

- 1. Zarfları uygun kasete ya da manuel besleme yuvasına yükledikten sonra yazdırma işini gerçekleştirdiğiniz uygulamada **Yazdır** iletişim kutusunu açın.
- 2. Yazıcı listesinden **WorkCentre 6505 PS** yazıcıyı seçin ve ardından **Özellikler** ya da **Tercihler** düğmesine basın.
- 3. Kağıt/Çıktı sekmesinde aşağıdakileri uygulayın:
 - a. Kağıt Boyutu listesinden zarf boyutunu seçin.
 - b. Kağıt Türü listesinden Zarf öğesini seçin.
 - c. Kağıt Kaseti listesinden, kullandığınız kaseti seçin.
- 4. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 5. Yazdır iletişim kutusunda, yazdırma işlemini başlatmak için, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.

PCL Sürücüsünü Kullanarak Zarfları Yazdırma

- 1. Zarfları uygun kasete yükledikten sonra yazdırma işini yaptığınız uygulamada **Yazdır** iletişim kutusunu açın.
- Yazıcı listesinden WorkCentre 6505 PCL yazıcıyı seçin ve ardından Özellikler ya da Tercihler düğmesine basın.
- 3. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. Kağıt Boyutu listesinden zarf boyutunu seçin.
 - b. Kağıt Türü listesinden Zarf öğesini seçin.
 - c. Kağıt Kaseti listesinden, kullandığınız kaseti seçin.
- 4. Düzen sekmesini seçin.
- 5. Yeni Kağıt Boyutuna Sığdır listesinden zarf boyutunu seçin.

Not: Bazı uygulamalar, zarflara, yazıcıya beslendikleri şekilde yazdırmak için görüntünün döndürülmesine izin vermez. Yazıcının zarf beslenme şeklini değiştiremeyeceğinizden yazıcının özel döndürme ayarını kullanabilirsiniz. Düzen sekmesinde Kitapçık/Poster/Karışık Doküman/Döndürme düğmesini tıklatın ve Görüntü Döndürme (180 derece) listesinden Dikey ve Yatay [Zarflar için] seçeneğini seçin ve sonra OK (Tamam) düğmesini tıklatın.

- 6. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 7. Yazdır iletişim kutusunda, yazdırma işlemini başlatmak için, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Etiket Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Etiketleri Yazdırma Yönergeleri sayfa 87
- Kaset 1'den Etiket Yazdırma sayfa 88
- Etiketleri Manuel Besleme Yuvasından Yazdırma sayfa 89

Kağıt ya da diğer özel ortamları sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC6505supplies adresindeki Xerox[®] Sarf Malzemeleri web sitesine gidin.

Etiketleri Yazdırma Yönergeleri

Not: Etiketler Kaset 1'den ve manuel besleme yuvasından yazdırılabilir.

- Vinil etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın. Yalnızca tam sayfa etiketler kullanın.

DiKKAT: Etiketlerin olmadığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın, yazıcıya zarar verebilir.

 Delikli, arka sayfasından kısmen kalkmış ya da bir kısmı zaten çıkarılmış etiketleri kullanmayın.

- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır olana kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- Etiket yapraklarını aşırı sıcaklık ya da nem koşullarında saklamayın. Aşırı koşullarda saklamak, baskı kalitesi ile ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama, etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.

Kaset 1'den Etiket Yazdırma

- 1. Kağıt kasetini dikkatlice dışarı çekin ve kağıt kılavuzlarını kaydırarak açın. Ayrıntılar için, bkz. Kaset 1'e Kağıt Yükleme sayfa 67.
- 2. Birbirine yapışmış kağıtları açmak için etiketleri havalandırın.
- 3. Etiketleri, etiketli tarafı yukarı dönük ve yaprakların üstü kasetin önüne gelecek şekilde yerleştirin. 25 kağıttan fazla yükleme yapmayın.
- 4. Kağıt kılavuzlarını, sayfalara uyacak şekilde ayarlayın.



wc6505_015

- 5. Etiketleri yazdırmak için kullandığınız uygulamada, **Yazdır** iletişim kutusunu açın ve ardından **Özellikler** ya da **Tercihler** düğmesini tıklatın.
- 6. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. Kağıt Kaseti listesinden Kaset 1 öğesini seçin.
 - b. Kağıt Boyutu listesinden etiket kağıdı boyutunu seçin.
 - c. Kağıt Türü listesinden Etiketler öğesini seçin.
- 7. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 8. Yazdır iletişim kutusunda, yazdırma işlemini başlatmak için, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Etiketleri Manuel Besleme Yuvasından Yazdırma

Not: Genelde en iyisi etiketleri Kaset 1'den yazdırmaktır. Manuel besleme yuvası kağıt yolu daha fazla bükülme içerir ve etiketlerin sırt yaprağından ayrılması olasılığı daha fazladır.

- 1. Manuel besleme yuvası kağıt kılavuzlarını etiket yaprağının sığacağı şekilde kaydırın. Ayrıntılar için, bkz. Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme sayfa 69.
- Etiketler aşağı dönük ve yaprağın üst kısmı yazıcıya doğru iken yaprağı durana kadar yavaşça yuvaya manuel olarak besleyin. Kağıdın deforme olmadan düz girdiğinden emin olun. Gerekirse, kağıt kılavuzlarını sayfaya uyacak şekilde yeniden yerleştirin.



- 3. Etiketler oluşturmak için kullandığınız uygulamada **Yazdır** iletişim kutusunu açın ve **WorkCentre 6505** yazıcısını seçin. PCL ya da PostScript sürücüsünü kullanabilirsiniz.
- 4. Özellikler ya da Tercihler düğmesini tıklatın.
- 5. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. Kağıt Boyutu listesinden etiket kağıdı boyutunu seçin.
 - b. Kağıt Türü listesinden Etiketler öğesini seçin.
 - c. Kağıt Kaseti listesinden Manuel Besleme Yuvası öğesini seçin.
- 6. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 7. Yazdır iletişim kutusunda, yazdırma işlemini başlatmak için, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Parlak Kart Stoğuna Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Parlak Kart Stoğuna Yazdırma Yönergeleri sayfa 89
- Parlak Kart Stoğunu Kaset 1'den Yazdırma sayfa 90
- Parlak Kart Stoğuna Manuel Besleme Yuvasından Yazdırma sayfa 91

Parlak Kart Stoğuna Yazdırma Yönergeleri

- 163 g/m²'den hafif kağıtlar için Hafif Kart Stoğu modunu kullanın.
- 163 g/m²'den ağır kağıtlar için Ağır Kart Stoğu modunu kullanın.
- Kaset 1'den ve manuel besleme yuvasından parlak kart stoğuna yazdırabilirsiniz.
- Parlak kart stoğunu kullanarak otomatik 2 taraflı yazdırma gerçekleştirmeyin.

- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı parlak kart stoğu paketlerini açmayın.
- Parlak kart stoğunu orijinal paketinde bırakın ve kullanana kadar sevkıyat kartonunun içindeki açılmamış paketlerde saklayın.
- Parlak kart stoğunu yüklemeden önce tüm diğer kağıtları kasetten alın.
- Yalnızca kullanacağınız kadar parlak kart stoğu yükleyin ve kullanılmayan kısmını yazdırma işlemini bitirdikten sonra kasetten çıkarın. Kullanılmayan parlak kart stoğunu orijinal paketine koyun ve daha sonra kullanmak için kapağını kapatın.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama parlak kart stoğunun kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.

Parlak Kart Stoğunu Kaset 1'den Yazdırma

- 1. Kağıt kasetini dikkatlice dışarı çekin ve kağıt kılavuzlarını kaydırarak açın. Ayrıntılar için, bkz. Kaset 1'e Kağıt Yükleme sayfa 67.
- 2. Birbirine yapışmış kağıtları ayırmak için, kağıtları havalandırın.



3. Yazdırılacak yüzü üste gelecek şekilde parlak kart stoğunu kasete yerleştirin.

Not: 25 kağıttan fazla yükleme yapmayın. Kağıdı, kaset üzerinde belirtilen doldurma çizgisinin üzerinde yüklemeyin. Kaseti aşırı doldurmak kağıt sıkışmasına neden olabilir.



- 4. Yazdırdığınız uygulamada **Yazdır** iletişim kutusunu açın ve **WorkCentre 6505** sürücüsünü seçin. PCL ya da PostScript sürücüsünü kullanabilirsiniz.
- 5. Özellikler ya da Tercihler düğmesini tıklatın.
- 6. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. Kağıt Boyutu listesinden kağıt boyutunu seçin.
 - b. Kağıt türü listesinden, Hafif Parlak Kart Stoğu ya da Ağır Parlak Kart Stoğu'nu seçin.
 - c. Kağıt Kaseti listesinden Kaset 1 öğesini seçin.
- 90 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- 7. Sayfa yönü gibi diğer istenilen ayarları seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 8. Yazdır iletişim kutusunda, yazdırma işlemini başlatmak için, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Parlak Kart Stoğuna Manuel Besleme Yuvasından Yazdırma

1. Manuel besleme yuvası kağıt kılavuzlarını yaprağın sığacağı şekilde kaydırın. Ayrıntılar için, bkz. Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme sayfa 69.



 Yaprağın üst kısmı yazıcıya doğru ve yüzü aşağı dönük olacak şekilde bir yaprağı, durana kadar manuel besleme yuvasına yerleştirin. Kağıdın deforme olmadan düz girdiğinden emin olun. Gerekirse, kağıt kılavuzlarını sayfaya uyacak şekilde yeniden yerleştirin.



- 3. Yazdırdığınız uygulamada **Yazdır** iletişim kutusunu açın ve **WorkCentre 6505** sürücüsünü seçin. Hem PCL hem de PostScript sürücüleri yüklüyse iki sürücüden birini kullanabilirsiniz.
- 4. Özellikler düğmesini tıklatın.
- 5. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. Kağıt Boyutu listesinden parlak kart stoğunun boyutunu seçin.
 - b. Kağıt türü listesinden, Hafif Parlak Kart Stoğu ya da Ağır Parlak Kart Stoğu'nu seçin.
 - c. Kağıt Kaseti listesinden Manuel Besleme Yuvası öğesini seçin.
- 6. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 7. Yazdır iletişim kutusunda, yazdırma işlemini başlatmak için, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Kart Stoğuna Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kart Stoğuna Yazdırma Yönergeleri sayfa 92
- Kart Stoğuna Kaset 1'den Yazdırma sayfa 92
- Kart Stoğuna Manuel Besleme Yuvasından Yazdırma sayfa 93

Kart Stoğuna Yazdırma Yönergeleri

- Kaset 1'den ve manuel besleme yuvasından hafif kart stoğuna ve ağır kart stoğuna yazdırabilirsiniz.
- Kart stoğunu kullanarak otomatik 2 taraflı yazdırma gerçekleştirmeyin.
- Bu yazıcı için kabul edilebilir hafif kart stoğu ağırlığı 100–163 g/m², 37–60 lb.'dir (kapak).
- Bu yazıcı için kabul edilebilir ağır kart stoğu ağırlığı 163–220 g/m², 60–80 lb. kapaktır. Kabul edilebilir performans sağlamak için tüm kalın desteyi test edin.
- Aynı anda aynı kasete karışık kalınlıklarda kart stoğu yerleştirmeyin.
- Kaplamalı ya da mürekkep püskürtmeli yazıcılar için tasarlanmış kart stoğu kullanmayın.

Kart Stoğuna Kaset 1'den Yazdırma

- 1. Kağıt kasetini dikkatlice dışarı çekin ve kağıt kılavuzlarını kaydırarak açın. Ayrıntılar için, bkz. Kaset 1'e Kağıt Yükleme sayfa 67.
- 2. Birbirine yapışmış kağıtları ayırmak için, kağıtları havalandırın.
- 3. Yazdırılacak yüzü yukarı dönük şekilde kart stoğunu kasete yerleştirin.

Not: 27,6 mm'den (1,08 inç) yüksek kart stoğunu kasete yüklemeyin.

- 4. Yazdırdığınız uygulamada **Yazdır** iletişim kutusunu açın ve **WorkCentre 6505** sürücüsünü seçin. PCL ya da PostScript sürücüsünü kullanabilirsiniz.
- 5. Özellikler düğmesini tıklatın.
- 6. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. Kağıt Boyutu listesinden kart stoğunun boyutunu seçin.
 - b. Kağıt türü listesinden, Hafif Kart Stoğu ya da Ağır Kart Stoğu'nu seçin.
 - c. Kağıt Kaseti listesinden Kaset 1 öğesini seçin.
- 7. OK (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 8. Yazdır iletişim kutusunda, yazdırma işlemini başlatmak için, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Kart Stoğuna Manuel Besleme Yuvasından Yazdırma

- 1. Manuel besleme yuvası kağıt kılavuzlarını yaprağın sığacağı şekilde kaydırın. Ayrıntılar için, bkz. Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme sayfa 69.
- Yaprağın üst kısmı yazıcıya doğru ve yüzü aşağı dönük olacak şekilde bir yaprağı, durana kadar manuel besleme yuvasına yerleştirin. Kağıdın deforme olmadan düz girdiğinden emin olun. Gerekirse, kağıt kılavuzlarını sayfaya uyacak şekilde yeniden yerleştirin.



- 3. Yazdırdığınız uygulamada **Yazdır** iletişim kutusunu açın ve **WorkCentre 6505** sürücüsünü seçin. PCL ya da PostScript sürücüsünü kullanabilirsiniz.
- 4. Özellikler ya da Tercihler düğmesini tıklatın.
- 5. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. Kağıt Boyutu listesinden kart stoğunun boyutunu seçin.
 - b. Kağıt türü listesinden, Hafif Kart Stoğu ya da Ağır Kart Stoğu'nu seçin.
 - c. Kağıt Kaseti listesinden Manuel Besleme Yuvası öğesini seçin.
- 6. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 7. Yazdır iletişim kutusunda, yazdırma işlemini başlatmak için, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Özel Boyutlarda Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama sayfa 94
- Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma sayfa 96

Not: Özel boyutlu kağıt tüm kasetlere yüklenebilir.

Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Windows PostScript Sürücüsünde Özel Kağıt Boyutunu Tanımlama sayfa 94
- Windows Yazdırma Sunucusu Özellikleri aracılığıyla Özel Bir Kağıt Boyutu Oluşturma sayfa 95
- Windows PCL Sürücüsü için Özel Kağıt Boyutu Oluşturma sayfa 95
- Macintosh için Özel Kağıt Boyutu Oluşturma sayfa 96

Notlar:

- Tanımlanan özel boyut, kullandığınız yazıcı kağıt kasetinin maksimum ve minimum boyut aralıklarında olmalıdır. Ayrıntılar için <u>Desteklenen Kağıt</u> sayfa 64 sayfasında her bir kaset için verilen özel boyutlu kağıt aralıklarına bakın.
- Hem PostScript hem de PCL yazdırma sürücüleri ile kullanım için özel kağıt boyutları oluşturabilirsiniz, ancak her birinin yöntemi farklıdır. Optimum sonuçlar için talimatları dikkatle izleyin.
- Özel bir boyut oluştururken bir hata mesajı alırsanız, bilgisayarda özel kağıt boyutlarını kaydetmek için izniniz olmayabilir. Yardım için sistem yöneticinize başvurun.

Windows PostScript Sürücüsünde Özel Kağıt Boyutunu Tanımlama

Not: Bir kerede yalnızca bir özel sayfa boyutunu yazdırmak üzere kaydedebilirsiniz. Kaydedildiğinde boyutlar siz değiştirinceye kadar aynı kalır. PostScript sürücüsünden özel bir kağıt boyutu oluşturmak ve bunu tekrar kullanmak amacıyla benzersiz bir ad altında kaydetmek için, bkz. Windows Yazdırma Sunucusu Özellikleri aracılığıyla Özel Bir Kağıt Boyutu Oluşturma sayfa 95.

PostScript yazıcı sürücüsünü kullanarak, özel bir kağıt boyutu tanımlamak için:

- 1. Yazıcı dizininize ya da listenize gidin, ardından **WorkCentre 6505 PS** sürücüsüne sağ tıklatıp **Özellikler'i** seçin.
- 2. Özellikler iletişim kutusunda Yazdırma Tercihleri düğmesini tıklatın.
- 3. Kağıt/Çıktı sekmesinde Kağıt Boyutu listesinden Özel Kağıt Boyutu öğesini seçin.
- 4. PostScript Özel Kağıt Boyutu Ayarları iletişim kutusunda, kullanılacak ölçü birimlerini seçin.
- 5. Özel Boyut Ayarları bölümünde kağıdın kısa kenar boyutunu (genişlik) ve uzun kenar boyutunu (uzunluk) belirtin, ardından **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 94 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

6. Yazdırma Tercihleri iletişim kutusunda, **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Not: Özel boyutu değiştirmek için Kağıt/Çıktı sekmesinde Kağıt Boyutu alanı altındaki **Düzenle** düğmesini tıklatın. İstenen değişiklikleri yapın ve geçerli tüm iletişim kutularında değişikliklerinizi kaydedin.

Windows Yazdırma Sunucusu Özellikleri aracılığıyla Özel Bir Kağıt Boyutu Oluşturma

Not: Bu yöntem Windows PostScript sürücüsü ile kullanmak için benzersiz bir ad altında özel kağıt boyutu oluşturmanıza ve kaydetmenize izin verir.

- Windows'ta yazıcı dizininize ya da listesine gidin. Yazıcılar ve Fakslar klasöründe, Dosya menüsünü tıklatın ve Sunucu Özellikleri öğesini seçin. Yazdırma Sunucusu Özellikleri iletişim kutusu açılır.
- 2. Biçimler sekmesinde Yeni bir biçim oluştur onay kutusunu işaretleyin.
- 3. Biçim adı alanında, görünen adın üzerine özel boyutunuz için bir ad girin.
- 4. Biçim açıklama bölümünde, kullanılacak ölçü birimlerini seçin ve ardından kağıt genişliğini ve yüksekliğini ve yazıcı kenar boşluklarını tanımlayın.
- 5. Biçimi Kaydet düğmesini tıklatın, ardından Kapat'ı tıklatın.

WorkCentre 6505 PS sürücüsünü seçtiğinizde, özel boyut, çoğu uygulamanın Yazdır iletişim kutusunda bir seçenek olarak kullanılabilir. Tam konum uygulamaya göre değişir.

Windows PCL Sürücüsü için Özel Kağıt Boyutu Oluşturma

Notlar:

- PCL yazdırma sürücüsü yalnızca Windows için kullanılabilir.
- PLC sürücüsünde oluşturulan özel kağıt boyutları, yazdırma sürücüsünün Kağıt/Çıktı sekmesindeki Kağıt Boyutu listesinde kullanılabilir hale gelir. Bunlar ayrıca çoğu uygulamanın Yazdır iletişim kutusunda da kullanılabilir. Tam konum uygulamaya göre değişir.
- 1. Yazıcı dizininize ya da listenize gidin, ardından **WorkCentre 6505 PCL** sürücüsüne sağ tıklatıp **Özellikler**'i seçin.
- 2. Özellikler iletişim kutusunda Yapılandırma sekmesini tıklatın.
- Yapılandırma sekmesinin alt tarafında Özel Kağıt Boyutu düğmesini tıklatın. Özel Kağıt Boyutu iletişim kutusu açılır.
- 4. Birimler bölümünde kağıt boyutunu tanımlamak için kullanılacak ölçü birimlerini seçin.
- 5. Kısa Kenar alanında sayfanın genişliğini belirtin.
- 6. Uzun Kenar alanında sayfanın uzunluğunu belirtin.
- 7. Bu özel boyutu kaydetmek için **Kağıt Boyutunu Adlandır** onay kutusunu işaretleyin, adından **Kağıt Adı** alanına bir ad yazın.
- 8. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 9. Özellikler iletişim kutusunda **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

WorkCentre 6505 PLC sürücüsünü seçtiğinizde, özel boyut, çoğu uygulamanın Yazdır iletişim kutusunda bir seçenek olarak kullanılabilir. Özel boyut ayrıca PLC sürücüsünün Kağıt/Çıktı sekmesindeki Kağıt Boyutu alanında da kullanılabilir olur.

Macintosh için Özel Kağıt Boyutu Oluşturma

- 1. Yazdırdığınız uygulamada **File** (Dosya) > **Page Setup**'ı (Sayfa Ayarları) seçin.
- 2. Format For (Biçimlendirilecek Aygıt) açılır listesinden WorkCentre 6505'i seçin.
- 3. Paper Size (Kağıt Boyutu) açılır listesinden, **Manage Custom Sizes'**ı (Özel Boyutları Yönet) seçin.
- Custom Paper Sizes (Özel Kağıt Boyutları) penceresinde, yeni özel boyut eklemek için artı (+) düğmesini tıklatın.
- 5. Özel kağıt boyutunun boyutlarını girin.
- 6. Non-Printable Area (Yazdırılamaz Alan) açılır listesinde, WorkCentre 6505'i seçin.
- 7. Custom Paper Sizes (Özel Kağıt Boyutları) penceresini kapatmak için **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 8. Page Setup (Sayfa Ayarları) penceresini kapatmak için **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Not: Özel kağıt boyutunu kullanmak için, **File** (Dosya) > **Print** (Yazdır) öğesini belirleyin ve Paper Size (Kağıt Boyutu) açılır listesinden oluşturduğunuz özel boyutu seçin.

Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Windows PostScript Sürücüsünü Kullanarak Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma sayfa 96
- Windows PCL Sürücüsünü Kullanarak Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma sayfa 97

Not: Yazıcı sürücüsü ve kontrol panelinde kağıt boyutunu ayarlarken, kasetteki kağıtla aynı boyutu belirttiğinizden emin olun. Yazdırma işi için boyutu yanlış ayarlamak, yazıcıda hataya neden olabilir.

Windows PostScript Sürücüsünü Kullanarak Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma

- 1. Kullanmak istediğiniz kasete özel boyutlu kağıdı yükleyin. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Yerleştirme sayfa 67.
- 2. Yazdırdığınız uygulamada **Yazdır** iletişim kutusunu açın ve **WorkCentre 6505 PS** sürücüsünü seçin.
- 3. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Özel bir boyutu kullanarak yazdırmak için, Yazdır iletişim kutusunda, iletişim kutusu boyut menüsü ya da listesinden özel kağıt boyutu adını seçin. Özellikler düğmesini tıklatın ve 4. adıma geçin.
 - PostScript sürücüsü özelliklerinde tanımlanan sürücünün Özel Sayfa Boyutunu kullanarak yazdırmak için, Yazdır iletişim kutusunda Özellikler düğmesini tıklatın. Kağıt/Çıktı sekmesinde Kağıt Boyutu listesinden Özel Kağıt Boyutu öğesini seçin. PostScript Özel Boyut Ayarları iletişim kutusunda, ayarları olduğu gibi bırakın ya da yazdırdığınız kağıda uygun olarak değiştirin. OK (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 4. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. Kağıt Türü listesinden kağıt türünü seçin.
 - b. Kağıt Kaseti listesinden, yazdırılacak kaseti seçin.
- 96 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- 5. İstediğiniz diğer seçenekleri belirtin, ardından **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 6. Yazdır iletişim kutusunda, yazdırma işlemini başlatmak için, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Windows PCL Sürücüsünü Kullanarak Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma

- 1. Kullanmak istediğiniz kasete özel boyutlu kağıdı yükleyin. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Yerleştirme sayfa 67.
- 2. Yazdırdığınız uygulamada **Yazdır** iletişim kutusunu açın ve **WorkCentre 6505 PCL** sürücüsünü seçin.
- 3. Özellikler düğmesini tıklatın.
- 4. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. Kağıt Boyutu listesinden oluşturduğunuz bir özel boyutun adını seçin.
 - b. Kağıt Türü listesinden kağıt türünü seçin.
 - c. Kağıt Kaseti listesinden, yazdırılacak kaseti seçin.
- 5. İstediğiniz diğer seçenekleri belirtin, ardından **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 6. Yazdır iletişim kutusunda, yazdırma işlemini başlatmak için, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Önlü Arkalı Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Yönergeleri sayfa 98
- Ciltleme Kenarı Seçenekleri sayfa 98
- Otomatik 2 Taraflı Yazdırma sayfa 99
- Manuel 2 Taraflı Yazdırma sayfa 99

Not: Otomatik 2 taraflı yazdırma özelliği WorkCentre 6505DN yapılandırmasında mevcuttur. Kaset 1'i kullanarak manuel 2 taraflı yazdırma, her iki WorkCentre 6505 yapılandırmasında da kullanılabilir. Manuel 2 taraflı yazdırmayı yalnızca Windows için PCL 6 yazdırma sürücüsü destekler. Ayrıntılar için, bkz. Kaset 1'den Manuel 2 Taraflı Yazdırma Gerçekleştirme sayfa 100. Bununla birlikte, PostScript sürücüsünü kullanarak bir kerede bir kağıt olmak üzere 2 taraflı sayfalar yazdırmak için manuel besleme yuvasını kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Manuel Besleme Yuvasından Manuel 2 Taraflı Yazdırma Gerçekleştirme sayfa 101.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Yönergeleri

2 taraflı bir belgeyi yazdırmadan önce, kağıdın kaset için desteklenen bir boyutta olduğunu onaylayın. Desteklenen boyutlarının bir listesi için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 64.

Otomatik 2 taraflı yazdırma için aşağıdaki ortamı kullanmayın:

- Asetatlar
- Zarflar
- Etiketler
- Kartvizitler gibi kalıplı özel ortamlar
- Kart Stoğu

Ciltleme Kenarı Seçenekleri

2 taraflı yazdırmayı seçmek için yazdırma sürücüsünü kullanırken, aynı zamanda ciltleme kenarını da seçin. Ciltleme kenarı sayfanın nasıl döneceğini belirler. Gerçek sonuç, aşağıdaki çizimlerde gösterildiği gibi, sayfa üzerindeki görüntülerin yönüne (dikey ya da yatay) bağlıdır.



98 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma

Otomatik 2 taraflı yazdırmayı Kaset 1'den ve yüklenmişse 250 kağıtlık besleyiciden (Kaset 2) gerçekleştirebilirsiniz.

Otomatik 2-taraflı yazdırma gerçekleştirmek için:

- 1. Kağıtları istenen kasete yerleştirin. Daha fazla bilgi için bkz. Kağıt Yerleştirme sayfa 67.
- 2. Yazdırma sürücüsünde 2 taraflı yazdırmayı seçin:
 - Windows: Kağıt/Çıktı sekmesinde, 2 Taraflı Yazdır açılır listesinden **Uzun kenarda** döndür ya da **Kısa kenarda döndür** seçeneğini belirleyin.
 - Macintosh: Print (Yazdır) iletişim kutusunda Presets (Önayarlar) menüsünden Layout'u (Düzen) seçin. Ardından Long-edged printing (Uzun kenarlı yazdırma) veya Short-edged printing'i (Kısa kenarlı yazdırma) seçin.

Ayrıntılar için, bkz. Ciltleme Kenarı Seçenekleri sayfa 98.

- 3. İstediğiniz diğer yazdırma seçeneklerini belirtin, ardından **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 4. Yazdırmayı başlatmak için **OK** (Tamam) ya da **Yazdır'**ı tıklatın.

Not: Yazdırma sürücüsü iletişim kutularında mevcut isteğe bağlı yazıcı özellikleri için, 2 taraflı yazdırma gibi isteğe bağlı özellikler yüklenmeli ve etkinleştirilmelidir. Yüklü isteğe bağlı özelliklerinizi etkinleştirmediyseniz, bkz. İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 50.

Ayrıca bkz:

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Yönergeleri sayfa 98

Manuel 2 Taraflı Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kaset 1'den Manuel 2 Taraflı Yazdırma Gerçekleştirme sayfa 100
- Manuel Besleme Yuvasından Manuel 2 Taraflı Yazdırma Gerçekleştirme sayfa 101

İsteğe bağlı çift yönlü yazdırma birimi takılı olmasa bile bazı kağıtlarda her iki tarafa da yazdırabilirsiniz. Bu tekniği ayrıca çift yönlü yazdırma birimine uygun olmayan kağıda yazdırmak için de kullanabilirsiniz.

DİKKAT: Yalnızca bu yazıcıda kullanım için belirtilen kağıdı kullanın. Desteklenmeyen kağıttan kaynaklanan hasar Xerox[®] Garantisi, Servis Sözleşmesi ya da Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamında değildir. Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam bu bölgeler dışında değişebilir. Lütfen, ayrıntılar için yerel temsilciyle görüşün.

Kaset 1'den Manuel 2 Taraflı Yazdırma Gerçekleştirme

Notlar:

- Bu manuel 2 taraflı yazdırma yöntemi yalnızca PCL yazdırma sürücüsü kullanıldığında mümkündür.
- Bu yöntemi kart stoğu ya da parlak kart stoğu ile kullanmayın.
- Bu yöntem, toplam 768 MB RAM için Üretkenlik Kiti'nin yazıcıda takılı olmasını gerektirir. Yazıcınızın yapılandırması ve mevcut isteğe bağlı özellikler hakkındaki bilgiler için, bkz. Yapılandırmalar ve Seçenekler sayfa 21.
- Bu yöntemi kullanmanız için ayrıca yazıcının RAM Diski özelliği de etkinleştirilmelidir. Bu seçeneğin etkinleştirilmesi hakkındaki bilgiler için, bkz. İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 50.
- 1. Kaset 1'i, Kaset 1'de kullanım için kabul edilen kağıtla yükleyin. Ayrıntılar için bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 64.
- 2. Yazdırdığınız uygulamada **Yazdır** iletişim kutusunu açın ve **WorkCentre 6505 PCL** sürücüsünü seçin.
- 3. Özellikler düğmesini tıklatın.
- 4. Gelişmiş sekmesini tıklatın.
- 5. Diğer Ayarlar bölümündeki Öğeler listesinde Elektronik Sıralama'yı seçin.
- 6. Elektronik Sıralama alanında, Öğeler listesi altında Kapalı'yı seçin.
- 7. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. Kağıt Kaseti listesinden Kaset 1 öğesini seçin.
 - b. 2 Taraflı Yazdırma listesinden **Uzun kenarda döndür (Manuel)** ya da **Kısa kenarda döndür (Manuel)** seçeneğini seçin.
 - c. Kağıt Türü alanından kağıt türünü seçin.
 - d. İstediğiniz diğer ayarları seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 8. Yazdır iletişim kutusunda, yazdırılacak sayfaları belirtin, ardından yazdırma işlemini başlatmak için, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Not: Yalnızca tek numaralı ya da çift numaralı sayfalara yazdırmayı belirtmeniz gerekmez. Tüm sayfaları ya da bir sayfa aralığını belirtin. Sürücü tek numaraları sayfaları gönderir, ardından yazıcıyı duraklatır bu sayede yazdırılan sayfaları Kaset 1'e yeniden yerleştirebilirsiniz.

Kağıt Kaseti 1 için Çift Yönlü Yazdırma Ayarlama Yöntemi penceresi açılır

Not: Tüm yazdırma işini tamamlayana kadar bu pencereyi açık bırakın. Bu, yazdırılan sayfaların kağıt kasetine yeniden yerleştirilmesi için talimatları içerir.

- Yazdırma tamamlandığında, yazdırılan sayfaları ters çevirmeden ya da etrafında döndürmeden kağıt kasetinden alın ve sayfaların arka yüzleri yukarı dönük olacak şekilde kağıt kasetine yerleştirin.
- 10. Kaseti kapatın.
- 11. Yazdırmaya devam etmek için yazıcı kontrol panelindeki **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Manuel Besleme Yuvasından Manuel 2 Taraflı Yazdırma Gerçekleştirme

- 1. Kağıt yaprağının ilk tarafını yazdırın.
- 2. Manuel besleme yuvasındaki kağıt kılavuzlarını yazdırılan yaprağın sığacağı şekilde kaydırın.
- 3. Yaprağı, manuel besleme yuvasına yazdırılan tarafı aşağı dönük olarak düzenli şekilde yerleştirin.

Not: Yazıcı kağıdı aldıktan sonra kağıt çarpık görünüyorsa, yavaşça kağıdı çıkarın ve yeniden yerleştirin.

- 4. Yazdırma dosyasında, **Dosya** menüsünden **Yazdır**'ı tıklatın.
- 5. Yazdır iletişim kutusunda, uygun yazdırma sürücüsünü seçin, ardından Özellikler düğmesini tıklatın.
- 6. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. Kağıt Boyutu listesinden kağıt boyutunu seçin.
 - b. Kağıt Türü listesinden kağıt türünü seçin.
 - c. Kağıt Kaseti listesinden Manuel Besleme Yuvası öğesini seçin.
- 7. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 8. Yazdır iletişim kutusunda yazdırmak istediğiniz sayfayı belirtin.
- 9. Yazdırmayı başlatmak için **Yazdır** ya da **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

Güvenli Yazdırma ile Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Bir Yazdırma İşini Belleğe Kaydetme sayfa 102
- Bir Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma sayfa 103

Notlar:

- Güvenli Yazdırma, toplam 768 MB RAM için Üretkenlik Kiti'nin yazıcıda takılı olmasını gerektirir. Yazıcınızın yapılandırması ve mevcut isteğe bağlı özellikler hakkındaki bilgiler için, bkz. Yapılandırmalar ve Seçenekler sayfa 21.
- Güvenli Yazdırma'yı kullanmanız için ayrıca yazıcının RAM Diski özelliği de etkinleştirilmelidir. Bu seçeneğin etkinleştirilmesi hakkındaki bilgiler için, bkz. İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 50.

Güvenli Yazdırma özelliği bir dokümanı yazıcıda saklamanızı ve ardından dokümanı kontrol panelinden yazdırmanızı sağlar. Güvenli Yazdırma dokümanı yazıcıya gönderildiğinde, bir parola atayabilirsiniz. Yazdırma işini aldığınızda kontrol paneline bu parolayı girmeniz gerekir. Bu özelliği gizli dokümanları yazıcıya göndermek ve bunları yazıcının başındayken yazdırmak için kullanabilirsiniz.

Ayrıca dokümanlarınızı bir parola atamadan da yazıcıda saklayabilirsiniz. Sık kullanılan dokümanları yazıcıda saklayarak, yazdırma işini her defasında bilgisayardan göndermeksizin istek üzerine yazıcıdan yazdırabilirsiniz.

Bir Yazdırma İşini Belleğe Kaydetme

Güvenli Yazdırma yazdırma işlerini bilgisayarınızdaki PCL ya da PostScript yazdırma sürücüsünde ayarlayın.

Bir yazdırma işini bellekte saklamak için:

- 1. Yazdırdığınız uygulamada Yazdır iletişim kutusunu açın.
- 2. WorkCentre 6505 yazıcınızı seçip Özellikler düğmesini tıklatın.
- 3. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. İş Türü listesinden Güvenli Yazdırma öğesini seçin.
 - b. PostScript sürücüsü kullanıyorsanız, **Ayarlar** düğmesini tıklatın. PCL sürücüsü için **Ayarlar** düğmesini tıklatın.
 - c. Güvenli Yazdırma iletişim kutusundaki **Kullanıcı Adı** alanında adınızı (en fazla 8 karakter) yazın.
 - d. Parola alanına, sayısal bir parola yazın.

Not: Parola alanını boş bırakırsanız herkes parola girmeden dokümanı yazdırabilir.

- e. Doküman Adını Al alanında aşağıdakilerden birini yapın:
 - Dokümana yazıcı kontrol panelinden erişmek amacıyla özel bir doküman adı kullanmak için Doküman Adı Gir seçeneğini belirleyin. Doküman Adı alanında, doküman için bir ad (en fazla 12 karakter) yazın. Bu ad kontrol panelinde görülür.
 - Kontrol panelinde bir zaman damgası görüntülemek amacıyla, PostScript sürücüsünü kullanıyorsanız Mevcut Adı Kullan ya da PCL sürücüsü için Otomatik Al'ı seçin.
- f. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 4. Diğer seçenekleri belirtin, ardından **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 5. Yazdır iletişim kutusunda, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.
- 6. Yazdırmaya hazır olduğunuzda Bir Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma sayfa 103'deki talimatları izleyin.

Not: RAM diskinde saklanan tüm yazdırma işleri, yazıcı kapatıldığında ya da elektrik kesildiğinde silinir.

Bir Güvenli Yazdırma İşini Yazdırma

Kaydedilmiş bir Güvenli Yazdırma işini kontrol panelinde yazdırmak için:

- 1. Yazdır düğmesine basın.
- 2. Güvenli Yazdırma'da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Güvenli Yazdırma'yı ayarlarken oluşturduğunuz kullanıcı adını seçmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- Dokümana atadığınız parolayı girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basarak aşağıdakilerden birini seçin:
 - Tüm Dokümanlar
 - Dokümana atanan zaman damgası
 - Oluşturduğunuz doküman adı
- 6. **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 7. Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basarak aşağıdakilerden birini seçin:
 - Dokümanı yazdırdıktan sonra bellekten silmek için Yazdırdıktan Sonra Sil'i seçin, adından OK (Tamam) düğmesine basın. Yazdırılacak kopya sayısını belirtmek için Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmelerini ya da alfasayısal tuş takımını kullanın.
 - Dokümanı yazdırmadan silmek için **Sil**'i seçin.
- 8. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: RAM diskinde saklanan tüm yazdırma işleri, yazıcı kapatıldığında ya da elektrik kesildiğinde silinir.

Ayrıca bkz:

Bir Yazdırma İşini Belleğe Kaydetme sayfa 102

Prova Yazdırma ile Yazdırma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- Bir Prova Yazdırma İşini Ayarlama sayfa 104
- Bir Prova Yazdırma İşini Yazdırma sayfa 105

Notlar:

- Prova Yazdırma, Üretkenlik Kiti'nin yazıcıda takılı olmasını gerektirir. Yazıcınızın yapılandırması ve mevcut isteğe bağlı özellikler hakkındaki bilgiler için, bkz. Yapılandırmalar ve Seçenekler sayfa 21.
- Prova Yazdırma'yı kullanmanız için ayrıca yazıcının RAM Diski özelliği de etkinleştirilmelidir. Bu seçeneğin etkinleştirilmesi hakkındaki bilgiler için, bkz. İsteğe Bağlı Özellikleri Etkinleştirme sayfa 50.

Prova Yazdırma özelliği birden çok kopyalı bir yazdırma işini yazıcıda saklamanızı ve ardından kalanını yazdırmadan önce bir setini gözden geçirmenizi sağlar. İlk takım tatmin ediciyse kalan kopyaları kontrol panelinden yazdırabilirsiniz.

Bir Prova Yazdırma İşini Ayarlama

Prova Yazdırma işlerini bilgisayarınızdaki yazdırma sürücüsünde oluşturabilirsiniz. Prova Yazdırma için PCL ya da PostScript sürücülerini kullanabilirsiniz. Oluşturduktan sonra işin bir kopyası incelemeniz için yazdırılır. Ardından yazıcının kontrol panelinden kopyaların kalanını yazdırabilir ya da silebilirsiniz.

- 1. Yazdırdığınız uygulamada Yazdır iletişim kutusunu açın.
- 2. WorkCentre 6505 yazıcınızı seçip Özellikler düğmesini tıklatın.
- 3. Kağıt/Çıktı sekmesini tıklatın, ardından aşağıdaki işlemi yapın:
 - a. İş Türü listesinden Prova Yazdırma öğesini seçin.
 - b. PostScript sürücüsü kullanıyorsanız, **Ayarlar** düğmesini tıklatın. PCL sürücüsü için **Ayarlar** düğmesini tıklatın.
 - c. Prova Yazdırma iletişim kutusundaki **Kullanıcı Adı** alanında adınızı (en fazla 8 karakter) yazın.
 - d. Doküman Adını Al alanında aşağıdakilerden birini yapın:
 - Dokümana yazıcı kontrol panelinden erişmek amacıyla özel bir doküman adı kullanmak için **Doküman Adı Gir** seçeneğini belirleyin. Doküman Adı alanında, doküman için bir ad (en fazla 12 karakter) yazın. Bu ad kontrol panelinde görülür.
 - Kontrol panelinde bir zaman damgası görüntülemek amacıyla, PostScript sürücüsünü kullanıyorsanız Mevcut Adı Kullan ya da PCL sürücüsü için Otomatik Al'ı seçin.
 - e. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.

104 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- 4. Diğer seçenekleri belirtin, ardından **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 5. Yazdır iletişim kutusunda, **OK** (Tamam) ya da **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Not: Kopya sayısını seçmeyin. Bunu daha sonra kontrol panelinde yazdırırken yapacaksınız.

İşin bir takımı yazdırılır. Bu takımı inceleyin. Takım tatmin ediciyse kalan setleri kontrol panelinden yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Bir Prova Yazdırma İşini Yazdırma sayfa 105.

Bir Prova Yazdırma İşini Yazdırma

Dokümanı gönderdiğinizde yazdırılan ilk takımı inceledikten sonra kalan takımları yazıcı kontrol panelinden yazdırabilirsiniz.

- 1. Kontrol panelinde, Mobil yazdırma özelliklerine erişmek için **Yazdır** düğmesine basın.
- 2. **Prova Yazdırma**'yı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Prova Yazdırma'yı ayarlarken oluşturduğunuz kullanıcı adını seçmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basarak aşağıdakilerden birini seçin:
 - Tüm Dokümanlar
 - Oluşturduğunuz doküman adı
 - Dokümana atanan zaman damgası
- 5. **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basarak aşağıdakilerden birini seçin:
 - Dokümanı yazdırdıktan sonra bellekten silmek için Yazdırdıktan Sonra Sil'i seçin, adından OK (Tamam) düğmesine basın. Yazdırılacak kopya sayısını belirtmek için Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmelerini ya da alfasayısal tuş takımını kullanın.
 - Dokümanı yazdırmadan silmek için Sil'i seçin.
 - Dokümanı yazıcı belleğinde tutmak için Yazdır ve Kaydet'i seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın. Yazdırılacak kopya sayısını belirtmek için Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmelerini ya da alfasayısal tuş takımını kullanın.
- 7. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: RAM diskinde saklanan tüm yazdırma işleri, yazıcı kapatıldığında ya da elektrik kesildiğinde silinir.

Ayrıca bkz:

Bir Prova Yazdırma İşini Ayarlama sayfa 104

5

Kopyalama

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Temel Kopyalama sayfa 108
- Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama sayfa 110
- Varsayılan Ayarları Değiştirme sayfa 116

Temel Kopyalama

Kopyalama yapmak için:

- 1. Kontrol panelinde, önceki kopyalama ayarlarını temizlemek için **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
- 2. Asıl dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını yukarı dönük olacak şekilde, doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
 - Birden çok ya da tek sayfalar için doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları ya da ataçları çıkartın, ardından bunları yukarı dönük şekilde doküman besleyiciye yerleştirin.
- 3. Kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- Kontrol paneli tuş takımını kullanarak istenen kopya sayısını girin. Kopya sayısı ekranın üst sağ köşesinde görünür. Kopya sayısını 1'e sıfırlamak için Tümünü Temizle düğmesine basın.
- 5. Değiştirmek istediğiniz kopyalama seçeneğini belirlemek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın. Ayrıntılar için, bkz. Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama sayfa 110.
- 6. Başlat düğmesine basın. Bir takım kopya yazdırılır.

Asıl dokümanları doküman besleyiciye yerleştirirseniz, kopyalama işlemi doküman besleyici boşalana kadar devam eder.



Doküman Camı

Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını kaldırın ve aslı, baskı aşağı dönük şekilde, doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



Doküman Besleyici

Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri

Otomatik Doküman Besleyiciye (ADF) aşağıdaki asıl boyutlu dokümanlar yerleştirilebilir:

- Genişlik: 148 216 mm (4,1 inç 8,5 inç)
- Uzunluk: 210 355,6 mm (8,3 inç 14 inç)

Ağırlık 50 ile 125 g/m² (17 – 32 lb. Bond) arasında değişir.

Doküman besleyiciye asılları yerleştirirken, aşağıdaki yönergelere uyun:

- Besleyiciye dokümanın önce üst tarafı girecek şekilde, asıl dokümanları yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını asıllara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kuruduğunda doküman besleyiciye yerleştirin.
- Asılları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.



Doküman Camı

Aşağıdaki asıl türlerini kopyalamak ya da taramak için doküman besleyici yerine, doküman camını kullanın:

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

Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama

Asıl dokümanların karakteristiklerini belirlemek ve çıktıyı özelleştirmek için kopyalama işlerinizin sayısız seçeneğini ayarlayabilirsiniz. Bkz. Temel Kopyalama sayfa 108.

Ayrıca birçok seçeneğin varsayılan ayarlarını değiştirebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Varsayılan Ayarları Değiştirme sayfa 116.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Temel Ayarlar sayfa 110
- Görüntü Ayarlamaları sayfa 112
- Görüntü Düzeni Ayarlamaları sayfa 114
- Çıktı Ayarları sayfa 115

Temel Ayarlar

Kopyalama yaparken, aşağıdaki temel ayarları değiştirebilirsiniz:

- 2 Taraflı Seçeneklerini Belirleme sayfa 110
- Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi sayfa 111
- Kağıt Kaynağını Seçme sayfa 111
- Asıl Boyutunu Belirleme sayfa 111
- Asıl Doküman Türünü Belirleme sayfa 112

2 Taraflı Seçeneklerini Belirleme

İsteğe bağlı çift yönlü biriminiz varsa, 2 taraflı sayfaların nasıl yazdırılacağını belirtebilirsiniz.

2 taraflı seçeneklerini belirlemek için:

- 1. **2 Taraflı**'yı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir seçenek belirleyin:
 - 1->1 Taraflı, 1 taraflı kopyalar yazdırır.
 - Uzun Kenardan Ciltleme, uzun kenar üzerinde döndürülmüş 2 taraflı kopyalar yazdırır.
 - Kısa Kenardan Ciltleme, kısa kenar üzerinde döndürülmüş 2 taraflı kopyalar yazdırır.
- 3. Ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

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

Renkli ya da siyah beyaz arasında geçiş yapmak için **Renk Modu** düğmesine basın. Yeşil ışık geçerli ayarı gösterir.

Not: Kopyalama işi tamamlandıktan sonra, Renk Modu varsayılan ayarına geri döner. Varsayılan ayarı değiştirmek için bkz. Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme sayfa 116.

Kağıt Kaynağını Seçme

Antetli, renkli kağıt veya zarfa kopyalama yapabilirsiniz. Kağıdı kasete yerleştirdikten ya da ortamı manuel besleme yuvasına beslemek için hazırladıktan sonra, uygun kağıt kaynağını seçmelisiniz.

Kopyalarınızda kullanılacak bir kağıt kaynağı seçmek için:

- 1. **Kağıt Kaynağı'**nı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir seçenek belirleyin:
 - Manuel Besleme Yuvası
 - Kaset 1
 - Kaset 2; isteğe bağlı 250 yapraklı besleyiciniz varsa.
- 3. Ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Asıl Boyutunu Belirleme

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

- 1. **Doküman Boyutu'**nu seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Doküman boyutunu seçin:
 - Otomatik
 - Letter 8,5x11 inç
 - US Folio 8,5x13 inç
 - Legal 8,5x14 inç
 - A4 210x297mm
 - A5 148x210mm
 - B5 182x257mm
 - Executive 7,25x10,5 inç
- 3. Ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Asıl Doküman Türünü Belirleme

Asıl dokümanın içeriğine dayalı olarak, tarayıcı çıktının görünümünü en uygun hale getirir.

Asıl dokümanın türünü belirtmek için:

- 1. **Doküman Türü**'nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Doküman türünü seçin:
 - Metin: Siyah beyaz veya renkli metinler için.
 - Karışık: Dergi veya gazete gibi hem metin hem de fotoğraflar için.
 - Fotoğraf: Fotoğraflar için.

Not: Varsayılan ayar Karışık'tır.

3. Ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Görüntü Ayarlamaları

Aşağıdaki görüntü ayarlama ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Görüntüyü Küçültme veya Büyültme sayfa 112
- Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma sayfa 113
- Keskinliği Ayarlama sayfa 113
- Renk Doygunluğunu Ayarlama sayfa 113
- Oto Pozlama Özelliğini Ayarlama sayfa 114

Görüntüyü Küçültme veya Büyültme

Görüntüyü asıl boyutunun %50'sine kadar küçültebilir ya da %400'üne kadar büyütebilirsiniz.

Kopyalanan görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

- 1. **Küçült/Büyüt**'ü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Önayarlı bir görüntü boyutu seçmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - **Back Arrow** (Geri Ok) düğmesine, ardından kopyalama boyutunu %1'lik basamaklarla ayarlamak için **Forward Arrow** (İleri Ok) ya da **Back Arrow** (Geri Ok) düğmesine basın.

Not: Varsayılan ayar %100'dür.

3. Ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

Kopyalanan görüntüyü açmak ya da koyulaştırmak için:

- 1. **Aç/Koyulaştır**'ı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Görüntüyü açmak ya da koyulaştırmak amacıyla kaydırıcıyı hareket ettirmek için **Back Arrow** (Geri Ok) ya da **Forward Arrow** (İleri Ok) düğmesine basın.
- 3. Ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Keskinliği Ayarlama

Kopyalanan görüntünün keskinliğini ayarlamak için:

- 1. **Keskinlik**'i seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Keskinlik ayarını seçme:
 - Keskin
 - Normal
 - Yumuşak

Not: Varsayılan ayar Normal'dir.

3. Ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Renk Doygunluğunu Ayarlama

Görüntü renklerini daha canlı ya da pastel yapmak için:

- 1. **Renk Doygunluğu**'nu seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Renk doygunluğu düzeyini seçmek için Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın:
 - Yüksek, kopyanın rengini derinleştirmek için renk doygunluğunu arttırır.
 - Normal, asıl ile aynı renk doygunluğuna ayarlar.
 - Düşük, kopyanın rengini açmak için renk doygunluğunu azaltır.

Not: Varsayılan ayar Normal'dir.

3. Ayarı onaylamak için OK (Tamam) düğmesine basın.

Oto Pozlama Özelliğini Ayarlama

Gazete kağıdı ya da parşömen gibi beyaza yakın kağıtlar yazıcının toneri tüm sayfaya dağıtmasına neden olabilir. Otomatik Pozlama ayarı açık arkaplanı çıkartır ve yalnızca görüntünün kendisini yazdırır.

Oto Pozlama özelliğini açmak veya kapatmak için:

- 1. **Otomatik Pozlama'**yı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir seçenek belirleyin:
 - Kapalı
 - Açık

Not: Varsayılan ayar Açık'tır.

3. Ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Görüntü Düzeni Ayarlamaları

Aşağıdaki görüntü düzeni ayarlama ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Her Tarafa Birden Fazla Sayfa Yazdırma sayfa 114
- Kopyanın Kenar Boşluklarını Ayarlama sayfa 115

Her Tarafa Birden Fazla Sayfa Yazdırma

Bir sayfa kağıdın tek yüzüne iki asıl sayfa görüntüsü kopyalayabilirsiniz. Seçili kağıda sığdırabilmek için görüntüleri orantılı olarak küçültür.

Her tarafa birden fazla sayfa yazdırmak için:

- 1. **N-up**'ı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir seçenek belirleyin:
 - Kapalı, bir sayfanın tek yüzüne bir asıl görüntü kopyalar.
 - **Otomatik**, iki asıl sayfayı kopyalar, görüntüleri küçültür ve bunları bir sayfanın bir tarafına yazdırır.
 - **Kimlik Kartı Kopyalama**, iki asıl boyutlu görüntüyü bir sayfanın tek tarafına kopyalar. Görüntüler küçültülmez.
 - Manuel, Küçültme/Büyütme seçeneğinde belirtildiği şekilde iki asıl görüntüyü küçültür ve bunları bir sayfanın bir tarafına yazdırır.
- 3. Ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Kopyanın Kenar Boşluklarını Ayarlama

Kopyanın kenar boşluklarını ayarlamak için:

- 1. Değiştirmek istediğiniz kenar boşluğunu seçmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın:
 - Üst/Alt Kenar Boşluğu
 - Sol/Sağ Kenar Boşluğu
 - Kenar Boşluğu Orta
- 2. OK (Tamam) düğmesine basın
- 3. Kenar boşluğunu 0,0 ile 2,0 arasında ayarlamak için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın.
- 4. Ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Diğer kenar boşlukları için aynı işlemleri tekrarlayın ve ardından **Geri Dönüş** düğmesine basın.

Not: Kenar boşluğu genişliği ayarları yalnızca doküman camından kopyalama yaparken geçerlidir.

Çıktı Ayarları

Kopyaları Harmanlama

Çok sayfalı bir dokümanın birden fazla kopyasını alırken, çıktıyı harmanlayabilirsiniz. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın 1 taraflı üç kopyasını yapıyorsanız ve Harmanlama Açık seçeneğini belirlerseniz, kopyalar şu sırada yazdırılır:

 $1,\,2,\,3,\,4,\,5,\,6,\,1,\,2,\,3,\,4,\,5,\,6,\,1,\,2,\,3,\,4,\,5,\,6$

Harmanlanmamış seçeneğini kullanmayı tercih ederseniz, kopyalar şu sırada yazdırılır:

 $1,\,1,\,1,\,2,\,2,\,2,\,3,\,3,\,3,\,4,\,4,\,4,\,5,\,5,\,5,\,6,\,6,\,6$

Harmanlama seçeneklerinden birini seçmek için:

- 1. **Harmanlanmış**'ı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir seçenek belirleyin:
 - Kapalı harmanlamayı kapatır.
 - Açık harmanlamayı açar.
 - Otomatik harmanlamayı açar.

Not: Varsayılan ayar Otomatik'tir.

3. Ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Varsayılan Ayarları Değiştirme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme sayfa 116
- Kopyalama İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma sayfa 118

Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme

Yazıcı, siz ayrı bir iş için değiştirmedikçe tüm kopyalama işleri için varsayılan kopyalama ayarlarını kullanır. Fabrikada ayarlanan varsayılan ayarları değiştirebilirsiniz.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Renk Modunu Değiştirme sayfa 116
- Otomatik Pozlama Düzeyini Değiştirme sayfa 117
- Renk Dengesini Değiştirme sayfa 117
- Manuel Besleme Yuvası Kağıt Boyutunu Değiştirme sayfa 117
- Manuel Besleme Yuvası Kağıt Türünü Değiştirme sayfa 118

Varsayılan kopyalama ayarlarını seçmek için:

- 1. Kontrol panelinde Sistem düğmesine basın.
- 2. Varsayılan Ayarlar'ı seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine ve ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Kopyalama Varsayılanları'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- Aşağı Ok düğmesine basarak değiştirmek istediğiniz seçeneği belirleyin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. İstenen ayarı seçin, ardından yeni ayarı onaylamak için OK (Tamam) düğmesine basın.
- 6. 4 ve 5 numaralı adımları gerektiği gibi yineleyin.
- 7. Hazır ekranına geri dönmek için **Geri Dönüş** düğmesine gerektiği gibi basın.

Renk Modunu Değiştirme

Renk modunu siyah beyaz ya da renkli olarak ayarlamak için:

- 1. **Renk**'i seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir renk ayarı seçin:
 - Siyah Beyaz
 - Renk
- 3. Yeni ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Otomatik Pozlama Düzeyini Değiştirme

Otomatik pozlama düzeyini ayarlamak için:

- 1. **Otomatik Pozlama Düzeyi**'ni seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir otomatik pozlama ayarı seçin:
 - Normal
 - Yüksek(1)
 - Yüksek(2)
- 3. Yeni ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Renk Dengesini Değiştirme

Renk Dengesi kontrolü size yazıcınızın baskı rengini ayarlama olanağı verir. Dört yazdırma rengi olan sarı, macenta, camgöbeği ve siyahın her biri için üç farklı yoğunluk ayarı vardır. Yoğunluk ayarları, renk doygunluğu düzeyine dayalı olarak, çıktıyı ayarlar. Ayarın negatif yönde ayarlanması yoğunluğu azaltır ve çıktı rengini açar. Ayarın pozitif yönde ayarlanması yoğunluğu artırır ve çıktı rengini koyulaştırır. Düşük yoğunluklu bölümlere örnek olarak yüzler ve gökyüzü verilebilir.

Renk dengesini ayarlamak için:

- 1. **Renk Dengesi'**ni seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Ayarlamak istediğiniz rengi seçin ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- Yoğunluk değerini -3 ile +3 arasında ayarlamak için Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın.
- 4. Yeni ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Başka bir renk seçin ve yoğunluğunu ayarlayın ya da Hazır ekranına geri dönmek için **Geri Dönüş** düğmesine basın.

Manuel Besleme Yuvası Kağıt Boyutunu Değiştirme

Manuel besleme yuvası kağıt boyutunu değiştirmek için:

- 1. **M.B. Kağıt Boyutu**'nu seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir seçenek belirleyin:
 - Letter 8,5x11 inç
 - US Folio 8,5x13 inç
 - Legal 8,5x14 inç
 - A4 210x297mm
 - A5 148x210mm
 - B5 182x257mm
 - Executive 7,25x10,5 inç
 - Monarch Zarf 3,9x7,5 inç

Kopyalama

- DL Zarf 110x220mm
- C5 Zarf 162x229mm
- #10 Env. 4,1x9,5 inç
- 3. Yeni ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Manuel Besleme Yuvası Kağıt Türünü Değiştirme

Manuel besleme yuvası kağıt boyutunu değiştirmek için:

- 1. **M.B. Kağıt Türü**'nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir seçenek belirleyin:
 - Düz Kağıt
 - Ince Kart Stoğu
 - Kalın Kart Stoğu
 - Zarf
 - Antetli Kağıt
 - Parlak Kağıt
 - Kalın Parlak
 - Önceden Delinmiş
 - Renkli Kağıt
 - Özel
- 3. Yeni ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Kopyalama İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma

Kopyalama Kilidi, bir parola gerektirerek kopyalama işlemlerine erişimi sınırlandırır.

Kopyalama kilidini ayarlamak için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü'**nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstenirse dört haneli parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Güvenlik Ayarları'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. **Hizmet Kilidi**'ni seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. **Kopyalama'**yı seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 7. Bir seçenek belirleyin:
 - Kilidi Aç, hizmet kilidini kapatır.
 - Kilitle, hizmet kilidini açarak kopyalama işlevini devre dışı bırakır.
 - **Parolayla Kilitle**, kopyalama işlevini kullanmak için bir parola gerektirir. Yeni bir parola girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - **Renkli Parola**, renkli kopyalar yapmak için bir parola gerektirir.
- 8. **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 118 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Genel Kopyalama Varsayılan Ayarlarını Değiştirme

Aşağıdaki genel kopyalama seçenekleri için varsayılan ayarları değiştirebilirsiniz:

- 2 Taraflı
- Kağıt Kaynağı
- Doküman Boyutu
- Doküman Türü
- Küçült/Büyüt
- Aç/Koyulaştır
- Keskinlik
- Renk Doygunluğu
- Otomatik Pozlama Özelliğini Açma/Kapatma
- Özel Kopyalama Modu
- Üst/Alt Kenar Boşluğu
- Sol/Sağ Kenar Boşluğu
- Kenar Boşluğunu Ortalama
- Harmanlı

Not: Ayrı ayarlar için, bkz. Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama sayfa 110.

Kopyalama

120 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

6

Tarama

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Taramak için Doküman Yükleme sayfa 122
- USB Bağlantısıyla Bilgisayardaki Bir Klasöre Tarama sayfa 123
- USB Flash Sürücüsüne Tarama sayfa 124
- Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama sayfa 125
- E-posta Adresine Tarama sayfa 126
- FTP Sunucusuna Tarama sayfa 127
- Görüntüleri Bir Uygulamaya Tarama sayfa 128
- Tarama Seçeneklerini Düzenleme sayfa 130

Ayrıca bkz:

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış sayfa 30

Taramak için Doküman Yükleme

Asıl dokümanı gösterilen şekilde yerleştirin.





Doküman Camı

Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını kaldırın ve aslı, aşağı dönük şekilde, doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.

Doküman Besleyici

Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.

Not: Ayrıntılar için, bkz. Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri sayfa 109.

122 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

USB Bağlantısıyla Bilgisayardaki Bir Klasöre Tarama

Not: Bu özelliği kullanabilmek için önce bilgisayarınıza Ekspres Tarama Yöneticisi'ni yüklemeniz ve bir tarama hedefi oluşturmanız gerekir. Ekspres Tarama Yöneticisi hakkında daha fazla bilgi için, bkz. USB İle Taramayı Ayarlama sayfa 59.

Bilgisayarınız yazıcıya bir USB kablosuyla bağlıysa:

- 1. Asıl dokümanını doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
- 2. Kontrol panelindeki Tara düğmesine basın.
- 3. Bilgisayara Tara (USB)'yı seçmek için, Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine ve ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Değiştirmek istediğiniz seçenekleri belirlemek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Ayarlarını Yapma sayfa 130.
- 5. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.

Bilgisayarınızda bir Xerox[®] WorkCentre 6505 (USB) tarayıcı iletişim kutusu açılır, burada taranan dosyayı yönetmek için başlatılacak uygulamayı seçin.

6. WorkCentre 6505 Ekspres Tarama Yöneticisi'ni seçin, ardından OK (Tamam) düğmesini tıklatın.

Not: Bu programı varsayılan olarak ayarlamak amacıyla **Bu eylem için her zaman bu programı kullan** onay kutusunu işaretleyebilirsiniz.

Yazıcı dokümanınızı Ekspres Tarama Yöneticisi'nde belirtilen çıktı hedefine tarar.

USB Flash Sürücüsüne Tarama

USB Flash Sürücüsüne bir görüntü taramak için:

- 1. USB Flash Sürücüsünü yazıcının ön tarafındaki USB bağlantı noktasına takın.
- 2. Asıl dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
- 3. İsterseniz USB Flash Sürücünüzdeki bir klasöre gidin:
 - a. Forward Arrow (İleri Ok) düğmesine basın.
 - b. Klasöre girmek için Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine basın.
 - c. **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Değiştirmek istediğiniz tarama seçeneklerini belirlemek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Seçeneklerini Düzenleme sayfa 130.
- 5. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.
- 6. Başka Bir Sayfa? istemi görünürse aşağıdakilerden birini seçin:
 - Hayır, tarama işlemini tamamlar.
 - Evet, sonraki sayfayı doküman camına yerleştirmenizi ister. Devam ya da Eylemi İptal Et seçeneğini belirleyin.
- OK (Tamam) düğmesine basın.
 Yazıcı, görüntüleri belirttiğiniz klasöre tarar.

Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir

- Bilgisayara Tarama İşlevini Kurma sayfa 125
- Bilgisayara Tarama sayfa 125

Bilgisayara Tarama İşlevini Kurma

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

- Bilgisayarınızda paylaşılan bir klasör oluşturun. Ayrıntılar için, bkz. Taramayı Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Ayarlama sayfa 54.
- Tarayıcıyı bilgisayara göstererek CentreWare Internet Services'te veya Adres Defteri Düzenleyicisinde yeni bir adres oluşturun.

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

Bilgisayara Tarama

Ağa bağlı bir bilgisayara taramak için:

- 1. Kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
- Ağa Tara'yı seçmek için, Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine ve ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Tarama Hedefi'nde OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Bilgisayar (Ağ)'da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Bilgisayardaki paylaşılan klasörü seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- Değiştirmek istediğiniz başka tarama ayarları varsa, ayarı seçmek için Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine basın ve değişikliklerinizi yapın. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Seçeneklerini Düzenleme sayfa 130.
- 7. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.
- 8. Başka Bir Sayfa? istemi görünürse aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Hayır**, tarama işlemini tamamlar.
 - Evet, sonraki sayfayı doküman camına yerleştirmenizi ister. Devam ya da Eylemi İptal Et seçeneğini belirleyin.
- OK (Tamam) düğmesine basın. Yazıcı dokümanları bilgisayarınızdaki paylaşılan klasöre tarar.

E-posta Adresine Tarama

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

- 1. Kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
- 2. **E-postaya Tara**'yı seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. E-posta Hedefi'nde OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Alıcıyı belirlemek için bir yöntem seçin:
 - **Tuş takımı**, e-posta adresini manuel girmenizi sağlar. Tuş takımını kullanarak, adresi girin.
 - Adres Defteri, Adres Defterinden bir e-posta adresi seçmenizi sağlar.
 - **E-posta Grubu**, Adres Defterinden bir grup e-posta adresi seçmenizi sağlar.

Not: Adres Defterini kullanırken, istenen alıcının adresini seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın. **KİME** ya da **GİZLİ**'yi seçmek için **Forward Arrow** (İleri Ok) düğmesine basın. Adres seçimi bittiğinde **OK** (Tamam) düğmesine basın.

- 5. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.
- 6. Başka Bir Sayfa? istemi görünürse aşağıdakilerden birini seçin:
 - Hayır, tarama işlemini tamamlar.
 - Evet, sonraki sayfayı doküman camına yerleştirmenizi ister. Devam ya da Eylemi İptal Et seçeneğini belirleyin.
- 7. OK (Tamam) düğmesine basın.

Yazıcı dokümanlarınızı tarar ve bunları varsayılan dosya türünün e-posta eklentileri olarak gönderir.

Ayrıca bkz:

Tarama Seçeneklerini Düzenleme sayfa 130

FTP Sunucusuna Tarama

Notlar:

- Bu özelliği kullanabilmek için önce bir FTP sunucusu kurmalısınız.
- Bu özelliği kullanabilmek için önce yazıcı için bir adres oluşturmalısınız.
 CentreWare Internet Services ya da Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanabilirsiniz.

FTP sunucusuna taramak için:

- 1. Asıl dokümanı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
- 2. Kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
- 3. Ağa Tara'yı seçmek için, Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine ve ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Tarama Hedefi'nde OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Sunucu (FTP) seçeneğini belirlemek için Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 6. FTP adresini seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.
 Yazıcı dokümanı tarar ve görüntüyü FTP sunucunuza yerleştirir.

Ayrıca bkz:

Tarama Seçeneklerini Düzenleme sayfa 130

Görüntüleri Bir Uygulamaya Tarama

Görüntüleri doğrudan bilgisayarınızda yüklü olan Windows veya Macintosh uygulamalarına aktarabilirsiniz.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Görüntüyü Bir Windows Uygulamasına Tarama (TWAIN) sayfa 128
- Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisi'ni Kullanma sayfa 129
- Görüntüyü bir Macintosh OS X Uygulamasına Tarama sayfa 129

Görüntüyü Bir Windows Uygulamasına Tarama (TWAIN)

Not: Yazıcının bir USB kablosu ile bilgisayara bağlı olması gerekir.

Windows XP SP1 ve sonraki sürümü ya da Windows Server 2003 ve sonraki sürümü kullanılarak bir uygulamaya görüntüler aktarmak için:

- 1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
- 2. Uygulamada, görüntüyü almak için menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word 2003 uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. Ekle'yi tıklatın.
 - b. Resim'i tıklatın.
 - c. Tarayıcıdan veya Kameradan öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından Özel Ekle'yi tıklatın.
- 3. Kağıt Kaynağı menüsünden kağıt kaynağını seçin:
 - Doküman Camı
 - Doküman Besleyici
- 4. Gerekli olması halinde, diğer tarama sürücüsü ayarlarını belirtin.

Not: Daha fazla bilgi için **Yardım** düğmesini tıklatarak, çevrimiçi yardımı görüntüleyin.

Taramayı başlatmak için **Tara** düğmesine basın.
 Yazıcı dokümanı tarar ve görüntüyü uygulamanıza yerleştirir.

Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisi'ni Kullanma

Windows XP SP1 ve sonraki sürümü ya da Windows Server 2003 ve sonraki sürümü işletim sistemlerinde bulunan WIA Görüntü Yöneticisi'ni kullanarak, görüntüleri bir uygulamaya tarayabilir ve aktarabilirsiniz.

Not: Yazıcının bir USB kablosu ile bilgisayara bağlı olması gerekir.

Taranan görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

- 1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
- 2. Uygulamada, görüntüyü almak için menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word 2003 uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. Ekle öğesini seçin.
 - b. Resim öğesini seçin.
 - c. Tarayıcıdan veya Kameradan öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından Özel Ekle'yi tıklatın.
- 3. Kağıt Kaynağı menüsünden kağıt kaynağını seçin:
 - Düz yatak
 - Doküman Besleyici
- 4. Diğer tarama sürücüsü ayarlarını belirleyin.
- Taramayı başlatmak için **Tara** düğmesine basın.
 Yazıcı dokümanı tarar ve görüntüyü uygulamanıza yerleştirir.

Görüntüyü bir Macintosh OS X Uygulamasına Tarama

Not: Yazıcının bir USB kablosu ile bilgisayara bağlı olması gerekir.

Görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

- 1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
- 2. Uygulamada, görüntüyü almak için menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word 2003 uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. Ekle öğesini seçin.
 - b. **Resim** öğesini seçin.
 - c. Tarayıcıdan veya Kameradan öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından Al'ı tıklatın.
- 3. Tarama Kaynağı menüsünde kağıt kaynağını belirtin:
 - Doküman Camı
 - Doküman Besleyici
- 4. Diğer tarama sürücüsü ayarlarını belirleyin.

Not: Daha fazla bilgi için **Yardım** düğmesini tıklatarak, çevrimiçi yardımı görüntüleyin.

5. Taramayı başlatmak için **Tara** düğmesine basın.

Yazıcı dokümanı tarar ve görüntüyü uygulamanıza yerleştirir.

Tarama Seçeneklerini Düzenleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Tarama Ayarlarını Yapma sayfa 130
- Varsayılan Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 134
- Tarama İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma sayfa 136

Tarama Ayarlarını Yapma

Tarama modunu seçtiğinizde ayarı işler işin bu ayarları değiştirebilirsiniz.

Ayrıca bazı ayarlar için varsayılan değerleri değiştirebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Varsayılan Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 134.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Dosya Biçimini Ayarlama: sayfa 130
- Renk Modunu Ayarlama sayfa 131
- Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama sayfa 131
- Asıl Doküman Boyutunu Belirleme sayfa 131
- Taranan Görüntünün Dosya Biçimini Belirleme sayfa 132
- Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme sayfa 132
- Görüntü Parlaklığını Ayarlama sayfa 132
- Görüntü Keskinliği Ayarlama sayfa 132
- Görüntü Kontrastını Ayarlama sayfa 133
- Üst ve Alt Kenar Boşluklarını Ayarlama sayfa 133
- Sol ve Sağ Kenar Boşluklarını Ayarlama sayfa 133
- Orta Kenar Boşluğunu Ayarlama sayfa 133

Dosya Biçimini Ayarlama:

- 1. **Dosya Biçimi**'ni seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir ayarı seçin:
 - PDF
 - Çok Sayfalı TIFF
 - TIFF
 - JPEG
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Renk Modunu Ayarlama

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

Renk modunu ayarlamak için:

- 1. **Renk Modu'**nu seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir renk modu seçin:
 - Gri tonlama
 - Renkli
 - Renkli (Fotoğraf)
 - Siyah Beyaz
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama

Tarama çözünürlüğü taranan görüntüyü nasıl kullanmayı planladığınıza bağlıdır. Tarama çözünürlüğü taranan görüntü dosyasının boyutunu ve görüntü kalitesini etkiler. Tarama çözünürlüğü ne kadar yüksek olursa, dosya boyutu da o kadar yüksek olur.

Tarama çözünürlüğünü ayarlamak için:

- 1. Çözünürlük'ü seçmek için, Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine ve ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir seçenek belirleyin:
 - 200x200, en düşük çözünürlüğe ve en küçük dosya boyutuna sahip görüntüler üretir.
 - **300x300**, orta çözünürlüğe ve orta dosya boyutuna sahip görüntüler üretir.
 - 400x400, yüksek çözünürlüğe ve büyük dosya boyutuna sahip görüntüler üretir.
 - 600x600, en yüksek çözünürlüğe ve en büyük dosya boyutuna sahip görüntüleri üretir.
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Asıl Doküman Boyutunu Belirleme

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için

- 1. **Doküman Boyutu**'nu seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Taranacak alanı belirlemek için özel bir kağıt boyutu seçin:
 - Letter 8,5x11 inç
 - US Folio 8,5x13 inç
 - Legal 8,5x14 inç
 - A4 210x297mm
 - A5 148x210mm
 - B5 182x257mm
 - Executive 7,25x10,5 inç
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Taranan Görüntünün Dosya Biçimini Belirleme

Taranan görüntünün dosya biçimini belirlemek için:

- 1. **Dosya Biçimi**'ni seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir dosya türü seçin:
 - PDF
 - Çok Sayfalı TIFF
 - TIFF
 - JPEG

Varsayılan ayar PDF'dir.

3. OK (Tamam) düğmesine basın.

Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme

İnce kağıda yazdırılmış asıllar taranırken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. 2 taraflı taranan sayfaların kalitesini geliştirmek için kontrol panelinde Otomatik Pozlama ayarını kullanın. Bu ayar, tarayıcının açık arkaplan renklerine karşı hassasiyetini en aza indirger.

Oto Pozlama özelliğini açmak veya kapatmak için:

- 1. **Otomatik Pozlama**'yı seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Açık ya da Kapalı'yı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.

Not: Varsayılan ayar Açık'tır.

Görüntü Parlaklığını Ayarlama

- 1. **Aç/Koyulaştır**'ı seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Kaydırıcıyı istenen ayara götürmek ettirmek için **Forward Arrow** (İleri Ok) a da **Back Arrow** (Geri Ok) düğmesine basın.
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Görüntü Keskinliği Ayarlama

- 1. **Keskinlik**'i seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir seçenek belirleyin:
 - Keskin
 - Normal
 - Yumuşak
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 132 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Görüntü Kontrastını Ayarlama

- 1. **Kontrast**'ı seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir seçenek belirleyin:
 - Daha Yüksek
 - Normal
 - Daha Düşük
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Üst ve Alt Kenar Boşluklarını Ayarlama

- 1. Üst/Alt Kenar Boşluğu'nu seçmek için, Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Kenar boşluklarını 0,0 ile 2,0 arasında ayarlamak için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın.
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Sol ve Sağ Kenar Boşluklarını Ayarlama

- 1. Sol/Sağ Kenar Boşluğu'nu seçmek için, Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Kenar boşluklarını 0,0 ile 2,0 arasında ayarlamak için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın.
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Orta Kenar Boşluğunu Ayarlama

- 1. **Orta Kenar Boşluğu**'nu seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Kenar boşluklarını 0,0 ile 2,0 arasında ayarlamak için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın.
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Varsayılan Tarama Ayarlarını Değiştirme

Ayrı bir tarama işi için değiştirmezseniz yazıcı bu ayarları kullanır.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Ağa Tarama Seçeneğini Ayarlama sayfa 134
- Varsayılan Rengi Ayarlama sayfa 134
- Renk Düğmesi Kümelerini Ayarlama sayfa 135
- Oto Pozlama Düzeyini Ayarlama sayfa 135
- TIFF Dosya Biçimini Ayarlama sayfa 135
- Görüntü Sıkıştırmayı Ayarlama sayfa 135
- En Yüksek E-posta Boyutunu Ayarlama sayfa 136
- Genel Tarama Varsayılan Ayarlarını Değiştirme sayfa 136

Varsayılan tarama ayarlarının herhangi birini ayarlamak için:

- 1. Kontrol panelinde Sistem düğmesine basın.
- 2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Tarama Varsayılanları'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Değiştirmek istediğiniz seçeneği belirlemek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. İstenen ayarı seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: İstediğiniz zaman önceki seçime geri dönmek için Geri Dönüş düğmesine basın.

Ağa Tarama Seçeneğini Ayarlama

- 1. Ağa Tarama'yı seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir ayarı seçmek için Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine basın:
 - Bilgisayar (Ağ)
 - Sunucu (FTP)
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Varsayılan Rengi Ayarlama

- 1. **Renk**'i seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir ayarı seçin:
 - Siyah Beyaz
 - Renkli
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

134 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Renk Düğmesi Kümelerini Ayarlama

- 1. **Renk Düğmesi Kümesi'**ni seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. **S ve B Düğmesi**'ni seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Bir ayarı seçin:
 - Siyah Beyaz
 - Gri tonlama
- 4. OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. **Renk Düğmesi**'ni seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Bir ayarı seçin:
 - Renkli
 - Renkli (Fotoğraf)
- 7. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Oto Pozlama Düzeyini Ayarlama

- 1. **Otomatik Pozlama Düzeyi'**ni seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir ayarı seçin:
 - Normal
 - Yüksek(1)
 - Yüksek(2)
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

TIFF Dosya Biçimini Ayarlama

- 1. **TIFF Dosya Biçimi**'ni seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir ayarı seçin:
 - TIFF V6
 - TTN2
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Görüntü Sıkıştırmayı Ayarlama

- 1. **Görüntü Sıkıştırma**'yı seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Bir ayarı seçin:
 - Daha Yüksek
 - Normal
 - Daha Düşük
- 3. OK (Tamam) düğmesine basın.

En Yüksek E-posta Boyutunu Ayarlama

- 1. En Yüksek E-posta Boyutu'nu seçmek için, Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 2. 50 ile 16384 arasında bir değer ayarlamak için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın ya da alfasayısal tuş takımını kullanın.
- 3. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Genel Tarama Varsayılan Ayarlarını Değiştirme

Aşağıdaki genel tarama ayarları için varsayılan ayarları da değiştirebilirsiniz:

- Çözünürlük
- Doküman Boyutu
- Aç/Koyulaştır
- Keskinlik
- Kontrast
- Otomatik Işığa Pozlama
- Üst/Alt Kenar Boşluğu
- Sol/Sağ Kenar Boşluğu
- Orta Kenar Boşluğu

Not: Ayrı ayarlar için, bkz. Tarama Ayarlarını Yapma sayfa 130.

Tarama İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma

Tarama Kilidi seçenekleri, tarama işlemlerine erişimi sınırlandırır.

Tarama kilitlerini ayarlamak için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü'**nü seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstenirse dört haneli parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Güvenlik Ayarları'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. **Hizmet Kilidi**'ni seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Bir seçenek belirleyin:
 - Bilgisayara Tarama
 - PC Tarama
 - E-postaya Tarama
 - Ağa Tarama
 - USB Belleğe Tarama
- 7. OK (Tamam) düğmesine basın.

- 8. Bir seçenek belirleyin:
 - Kilidi Aç, hizmet kilidini kapatır.
 - Kilitle, hizmet kilidini açarak tarama işlevini devre dışı bırakır.
 - **Parolayla Kilitle**, tarama işlevini kullanmak için bir parola gerektirir. Yeni bir parola girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 9. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Faks İşlemleri

7

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Faks için Doküman Yükleme sayfa 140
- Temel Faks İşlemleri sayfa 141
- Faks Adres Defteri'ni Kullanma sayfa 144
- Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme sayfa 150
- Varsayılan Faks İşi Ayarlarını Değiştirme sayfa 152
- Faks İşlevlerini Yönetme sayfa 153

Ayrıca bkz:

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış sayfa 30

Faks için Doküman Yükleme

Asıl dokümanı gösterilen şekilde yerleştirin.



СС505_020

Doküman Camı

Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını kaldırın ve aslı, aşağı dönük şekilde, doküman camının sol üst köşesine yerleştirin. Doküman Besleyici

Asılları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.

Not: Ayrıntılar için, bkz. Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri sayfa 109.

Temel Faks İşlemleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazıcıdan Faks Gönderme sayfa 141
- Bilgisayarınızdan Faks Gönderme sayfa 142

Not: Faks göndermeden önce, yazıcınızın ülke kodu ve faks numarasını ayarlamanız gerekir. Ayrıntılar için, bkz. Faks Yapılandırması sayfa 152.

Yazıcıdan Faks Gönderme

Varsayılan ayarları kullanarak, yazıcıdan tek bir alıcıya faks göndermek için:

- 1. Asıl dokümanınızı doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
- 2. Kontrol panelindeki Faks düğmesine basın.
- 3. Faks Alıcısı'nda OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Faksı yönlendirmek amacıyla bir seçenek belirlemek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın:
 - **Tuş Takımı**, alfasayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar.
 - **Hızlı Çevirme**, önceden programlanmış bir hızlı çevirmeyi seçmenizi sağlar. 3 haneli bir hızlı çevirme numarası girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın.
 - **Faks Adres Defteri**, Faks Adres Defterinden bir numara seçmenizi sağlar. Ayrıntılar için, bkz. Adres Defterindeki Bir Kişiye Faks Gönderme sayfa 145.
 - **Grup Çevirme**, faksı sayısız alıcıya göndermenizi sağlar. Ayrıntılar için, bkz. Bir Adres Defteri Grubuna Faks Gönderme sayfa 148.
 - Yerel Telefon Defterini Ara, kısmi bir ad kullanarak yazıcının adres defterini aramanızı sağlar. Ayrıntılar için, bkz. Yerel Telefon Defterinde Arama sayfa 148.
 - Sunucu Telefon Defterini Ara, kısmi bir ad kullanarak sunucunun adres defterini aramanızı sağlar. Ayrıntılar için, bkz. Sunucu Telefon Defterinde Arama sayfa 149.
- 5. **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Değiştirmek istediğiniz faks seçeneklerini belirlemek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın. Ayrıntılar için, bkz. Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme sayfa 150.
- 7. Başlat düğmesine basın.
- 8. Başka Bir Sayfa? istemi görünürse aşağıdakilerden birini seçin:
 - Hayır, tarama işlemini tamamlar.
 - **Evet**, sonraki sayfayı doküman camına yerleştirmenizi ister. Devam ya da Eylemi İptal Et seçeneğini belirleyin.

Faks İşlemleri

9. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Yazıcı, sayfaları tarar ve faksı gönderir.

Not: İzleme raporları yazdırılmak üzere ayarlanmışsa, raporlar faks iletim durumunu gösterir. Ayrıntılar için, bkz. İzleme Raporlarını Yazdırma sayfa 153.

Ayrıca bkz:

Faks Adres Defteri'ni Kullanma sayfa 144 Faks İşlevlerini Yönetme sayfa 153 İzleme Raporlarını Yazdırma sayfa 153 Faks Numaralarına Duraklama Ekleme sayfa 156

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

Bilgisayarınızdaki bir uygulamadan yazıcınıza faks gönderebilirsiniz.

Windows Uygulamalarını Kullanarak Faks Gönderme

Windows XP SP1 ve sonraki sürümü ya da Windows Server 2003 ve sonraki sürümü yüklenmiş bir bilgisayardan faks göndermek için:

- 1. Uygulama içinde **Yazdır** iletişim kutusuna erişin.
- 2. WorkCentre 6505 PCL yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü seçmek için Özellikler ya da Tercihler'i tıklatın.
- 3. Kağıt/Çıktı sekmesinde, İş Türü açılır listesinden Faks'ı seçin.
- 4. İletim görüntü kalitesi'ni tıklatın ve açılır menüden bir kalite ayarı seçin:
 - Standart
 - Yüksek Kalite
 - Süper yüksek görüntü kalitesi
- 5. **İletim Raporu**'nu tıklatın ve açılır menüden bir ayar seçin:
 - Düzenli Çıktı, her faks gönderimi için bir iletim raporu oluşturur.
 - İletim hatası için çıktı, yalnızca bir hata oluştuğunda bir iletim raporu oluşturur.
 - Çıktı verme, iletim raporu oluşturmaz.
- 6. **OK** (Tamam) düğmesine dokunun.
- 7. Kapak sayfası seçenekleri için **Faks Kapak Sayfası Ayarları'**nı tıklatın ve açılır menüden bir ayar seçin:
 - Yazıcı Ayarlarını Kullan
 - Ekle
 - Hiçbiri
- 8. **OK** (Tamam) düğmesine dokunun.
- 9. Yazdır penceresinde, OK (Tamam) düğmesini tıklatın.

Alıcı Ayarı iletişim kutusu açılır.

- 10. Alıcı Listesi'ne alıcıları ekleyin. Daha fazla bilgi için **Yardım** düğmesini tıklatarak, çevrimiçi yardımı görüntüleyin.
- 142 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- 11. Gecikmeli faks gönderimi için, **Gecikmeli Gönderme** onay kutusunu işaretleyin, ardından gecikme süresini ayarlayın.
- 12. Faksı göndermek için Gönderimi Başlat'ı tıklatın.

Not: Faks gönderimini durdurmak için **Durdur'**u tıklatın.

Macintosh Uygulamalarını Kullanarak Faks Gönderme

Macintosh OS X version 10.5 ve sonraki sürümleri yüklenmiş bir bilgisayardan faks göndermek için www.xerox.com/office/WC6505drivers adresinden en son sürücüyü indirin.

Faks Adres Defteri'ni Kullanma

Kişiler ya da gruplar için faks bilgisi oluşturabilir ve kaydedebilirsiniz. Ardından, her faks göndermek istediğinizde bunları yeniden girmeden kaydedilmiş adları ve numaraları seçebilirsiniz.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kişilere Faks Gönderme sayfa 144
- Bir Gruba Faks Gönderme sayfa 146

Kişilere Faks Gönderme

Faks göndermek istediğinizde kullanmak için kişilere ait adlar ve faks numaraları ayarlayın ve bunları saklayın.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kişiye Ait Faks Adres Defteri Girişi Ekleme sayfa 144
- Adres Defterindeki Bir Kişiye Faks Gönderme sayfa 145

Kişiye Ait Faks Adres Defteri Girişi Ekleme

CentreWare Internet Services ya da Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanarak kişi adres defteri girişi oluşturun.

Not: Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanmak için, bilgisayarınızın bir USB kablosu ile yazıcıya bağlı olması gerekir.

CentreWare Internet Services'i kullanarak bir kişi girişi eklemek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın, yazıcının IP adresini adres alanına yazın, ardından Enter (Giriş) tuşuna ya da Return (Geri Dönüş) düğmesine basın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 37.

- 2. CentreWare Internet Services'te Address Book'u (Adres Defteri) tıklatın.
- 3. Soldaki gezinme bölmesinde, **Address Book** (Adres Defteri) altında **FAX Address Book**'u (FAKS Adres Defteri) tıklatın.
- 4. Directory Listing'te (Dizin Listesi), kullanılmayan bir giriş için Add (Ekle) düğmesini tıklatın.

Not: Adres Defteri'ndeki ilk sekiz giriş, kontrol panelinin sol tarafında bulunan sekiz tek tuşla arama düğmelerine karşılık gelir.

- 5. Kişinin adını ve telefon numarasını yazın.
- Adresi oluşturmak için Save Changes (Değişiklikleri Kaydet) düğmesini tıklatın. Yeni giriş, faks adres defterine kaydedilir.

Not: Üç haneli hızlı çevirme girişleri CentreWare Internet Services'te otomatik olarak atanır.
Bir kişi girişini Adres Defteri Düzenleyicisi kullanarak ekleme:

- 1. Adres Defteri Düzenleyicisi'ne erişin:
 - Windows: Başlat menüsünde, Programlar > Xerox > WorkCentre 6505 > Adres
 Defteri Düzenleyicisi öğelerini seçin.
 - Macintosh: Applications (Uygulamalar) klasörünü açın, Xerox/WorkCentre 6505/Address Book Editor'u seçin, ardından OK (Tamam) öğesini tıklatın.
- Sol bölmede, Faks simgesini sağ tıklatıp, ardından Yeni > Yeni Giriş'i seçin.
 Hızlı Çevirme iletişim kutusu görünür. Adres Defteri Düzenleyicisi hızlı arama numarasını otomatik olarak ilk boş girişe atar.
- 3. Hızlı çevirme numarasını manuel olarak atamak için **Bir Adres Numarası Belirt** onay kutusunu işaretleyin, ardından 1 ile 200 arasında bir değer girin.

Not: Adres Defteri'ndeki ilk sekiz giriş, kontrol panelinin sol tarafında bulunan sekiz tek tuşla arama düğmelerine karşılık gelir.

- 4. Ad alanında bir ad yazın.
- 5. Rakamlar ve duraklamaları kullanarak **Telefon Numarası** alanında bir telefon numarası yazın.

Not: Bir duraklama eklemek için tire yazın.

- 6. Bu girişi mevcut bir gruba eklemek için:
 - a. Grup Üyeliği seçeneğini tıklatın.
 - b. Bu girişin ekleneceği grupları seçin, ardından **Ekle**'yi tıklatın.
 - c. Grup üyelerini doğrulayın, ardından **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 7. **OK** (Tamam) düğmesine dokunun.
- 8. **Dosya** menüsünü tıklatın, ardından **Tümünü Kaydet**'i seçin. Adres defteri yeni faks girişi ile birlikte kaydedilir.

Adres Defterindeki Bir Kişiye Faks Gönderme

Adres defterindeki bir kişiye faks göndermek için:

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Faks Alıcısı'nda Adres Defteri düğmesine basın.
- 3. Tüm Girişler'de OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Adres defteri listesinde ilerlemek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, ardından alıcıyı seçmek için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: Birden fazla alıcı seçebilirsiniz.

- 5. Alıcıları seçtikten sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Başlat düğmesine basın.

Yazıcı faks işini başlatır.

Not: Bir faksın gönderimini durdurmak için **Durdur** düğmesine basın.

Bir Gruba Faks Gönderme

Faksı birden çok kişiye göndermek için bir grup hızla çevirme girişi oluşturun. Gruplar önceden kaydedilmiş kişi ve grup girişlerini içerebilir.

Not: Gruplar tanımlanmadan önce kişi girişlerinin kurulmuş olması gerekir. Ayrıntılar için, bkz. Kişiye Ait Faks Adres Defteri Girişi Ekleme sayfa 144.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Bir Faks Grubu Oluşturma sayfa 146
- Adres Defteri Faks Gruplarını Düzenleme sayfa 147
- Bir Adres Defteri Grubuna Faks Gönderme sayfa 148
- Yerel Telefon Defterinde Arama sayfa 148
- Sunucu Telefon Defterinde Arama sayfa 149

Bir Faks Grubu Oluşturma

CentreWare Internet Services ya da Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanarak grup adres defteri girişi oluşturun.

Not: Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanmak için, bilgisayarınızın bir USB kablosu ile yazıcıya bağlı olması gerekir.

CentreWare Internet Services'i kullanarak, bir faks grubu oluşturmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın, yazıcının IP adresini adres alanına yazın, ardından Enter (Giriş) tuşuna ya da Return (Geri Dönüş) düğmesine basın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 37.

- 2. CentreWare Internet Services'te Address Book'u (Adres Defteri) tıklatın.
- 3. Soldaki gezinme bölmesinde, **Address Book** (Adres Defteri) altında **FAX Groups**'u (FAKS Grupları) tıklatın.
- 4. **Directory Listing**'de (Dizin Listeleri), kullanılmayan gruplardan herhangi birine ait **Add** (Ekle) bağlantısını tıklatın.
- 5. Bir grup adı yazıp, ardından Save Changes (Değişiklikleri Kaydet) düğmesini tıklatın.
- 6. **Request Acknowledged** (İstek Kabul Edildi) mesajını gördüğünüzde **Return** (Geri Dönüş) düğmesini tıklatın.
- 7. Oluşturduğunuz grup için Edit (Düzenle) bağlantısını tıklatın.
- 8. Gruba dahil etmek istediğiniz kişilerin onay kutularını işaretleyin.

Not: Diğer Faks Adres Defteri girişlerini görmek için, Grup Üyeleri sütununun alt tarafında bulunan **Additional Entries** (Ek Girişler) bağlantılarını tıklatın. Bu gruba mevcut grupları da ekleyebilirsiniz.

 Grup üyelerini seçmeyi bitirince, Save Changes'i (Değişiklikleri Kaydet) tıklatın. Adres defteri yeni grup ile birlikte yazıcıya kaydedilir. Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanarak bir faks grubu oluşturmak için:

- 1. Adres Defteri Düzenleyicisi'ne erişin:
 - Windows: Başlat menüsünde, Programlar > Xerox > WorkCentre 6505 > Adres
 Defteri Düzenleyicisi'ni seçin.
 - Macintosh: Applications (Uygulamalar) klasörünü açın ve ardından Xerox/WorkCentre 6505/Address Book Editor'u (Adres Defteri Düzenleyicisi) seçip OK (Tamam) düğmesini tıklatın.
- Sol bölmede, Faks simgesini sağ tıklatıp, ardından Yeni > Yeni Grup'u seçin. Grup Çevirme iletişim kutusu açılır. Adres Defteri Düzenleyicisi Grup Kimliğini otomatik olarak ilk boş girişe atar.
- 3. Grup Kimliğini manuel olarak belirtmek için **Bir Adres Numarası Belirt** onay kutusunu işaretleyin, ardından 1 ile 6 arasında bir değer girin.
- 4. **Grup Adı** alanında bir grup adı yazın.
- 5. Grup Üyeliği düğmesini tıklatın.
- 6. Ekranın sol tarafındaki listeden grup üyelerini seçin ve ardından da bunları gruba eklemek için **Ekle** düğmesini tıklatın.

Not: Birden fazla grup üyesi seçmek için, seçim yaparken Ctrl tuşunu basılı tutun.

- 7. Grup üyelerini eklemeyi bitirince, **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 8. Grubu oluşturmak için ikinci kez **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 9. Grup üyelerini onaylayın, ardından grubu kaydetmek için **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 10. **Dosya** menüsünü tıklatın, ardından **Tümünü Kaydet**'i seçin. Adres defteri yeni faks grubu ile birlikte kaydedilir.

Adres Defteri Faks Gruplarını Düzenleme

CentreWare Internet Services ya da Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanarak adres defteri girişlerini düzenleyin.

Not: Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanmak için, bilgisayarınızın bir USB kablosu ile yazıcıya bağlı olması gerekir.

CentreWare Internet Services'i kullanarak mevcut bir faks grubunu düzenlemek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın, yazıcının IP adresini adres alanına yazın, ardından **Enter** (Giriş) tuşuna ya da **Return** (Geri Dönüş) düğmesine basın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 37.

- 2. CentreWare Internet Services'te Address Book'u (Adres Defteri) tıklatın.
- 3. Soldaki gezinme bölmesinde, **Address Book** (Adres Defteri) altında **FAX Groups'**u (FAKS Grupları) tıklatın.
- 4. **Directory Listing**'de (Dizin Listeleri), düzenlemek istediğiniz grubun **Edit** (Düzenle) düğmesini tıklatın.
- 5. Grupta istediğiniz kişilerin onay kutularını işaretleyin. Gruptan kaldırmak istediğiniz kişilerin onay kutularındaki işaretleri kaldırın.

Not: Diğer Faks Adres Defteri girişlerini görmek için, Grup Üyeleri sütununun alt tarafında bulunan **Additional Entries** (Ek Girişler) bağlantılarını tıklatın.

Faks İşlemleri

- 6. Grubu düzenlemeyi bitirince, **Save Changes**'i (Değişiklikleri Kaydet) tıklatın. Adres defteri düzenlenen grup ile birlikte kaydedilir.
- 7. Return (Geri Dönüş) düğmesini tıklatın.

Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanarak mevcut bir faks grubunu düzenleme:

- 1. Adres Defteri Düzenleyicisi'ne erişin:
 - Windows: Başlat menüsünde, Programlar > Xerox > WorkCentre 6505 > Adres Defteri Düzenleyicisi'ni seçin.
 - Macintosh: Applications (Uygulamalar) klasörünü açın ve ardından Xerox/WorkCentre 6505/Address Book Editor'u (Adres Defteri Düzenleyicisi) seçip OK (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 2. Sol bölümdeki **Faks** simgesini tıklatın.
- 3. Sağ üst bölümde, düzenlemek istediğiniz grubu sağ tıklatıp, ardından **Düzenle**'yi seçin.
- 4. Grup Üyeliği düğmesini tıklatın.
- 5. Ekranın sol tarafındaki listeden girişleri seçin, ardından grubu düzenlemek için **Ekle** ve **Sil** düğmelerini tıklatın.
- 6. **OK** (Tamam) düğmesine iki kez basın.
- 7. Grup üyelerini onaylayın, ardından değişiklikleri kaydetmek için **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 8. **Dosya** menüsünü tıklatın, ardından **Tümünü kaydet**'i seçin. Adres defteri düzenlenen faks grubu ile birlikte kaydedilir.

Bir Adres Defteri Grubuna Faks Gönderme

Bir gruba faks göndermek için:

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Faks Alıcısı'nda Adres Defteri düğmesine basın.
- 3. **Grup Çevirme**'yi seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Adres defteri listesinde ilerlemek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, ardından grubu seçmek için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: Birden fazla grup seçebilirsiniz.

- 5. Grupları seçtikten sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- Başlat düğmesine basın. Yazıcı faks işini başlatır.

Yerel Telefon Defterinde Arama

Kısmi bir ad kullanarak yerel telefon defterinde bir kişiyi ya da grubu aramak için:

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Faks Alıcısı'nda OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Yerel Telefon Defterinde Ara'yı seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 148 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- 4. Arama metnini girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Yerel adres defteri sonuçlarında ilerlemek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın.
- 6. Girişi seçmek için **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 7. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Sunucu Telefon Defterinde Arama

Adın bir kısmını kullanarak sunucu telefon defterinde bir kişiyi ya da grubu aramak için:

- 1. Kontrol panelinde Faks düğmesine basın.
- 2. Faks Alıcısı'nda OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Sunucu Telefon Defterinde Ara'yı seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Arama metnini girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Sunucu adres defteri sonuçlarında ilerlemek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın.
- 6. Girişi seçmek için **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 7. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Faks İşlemleri

Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Faks Çözünürlüğünü Ayarlama sayfa 150
- Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma sayfa 150
- Ahizeyi Kaldırmadan Özelliğini Açma veya Kapatma sayfa 151
- Gecikmeli Faks Gönderme sayfa 151
- Bir Faks Kapak Sayfası Ekleme sayfa 151
- Toplamayı Ayarlama sayfa 151

Faks Çözünürlüğünü Ayarlama

Faks çözünürlüğünü ayarlamak için:

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Çözünürlük'ü seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine ve ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Açılır listeden bir seçeneği belirleyin:
 - Standart
 - İnce
 - Çok İnce
 - Fotoğraf

Not: Varsayılan ayar Standart'dır.

4. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

Bir görüntünün rengini fakslanırken açmak veya koyulaştırmak için:

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- Aç/Koyulaştır'ı seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine ve ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Faksı açmak ya da koyulaştırmak amacıyla kaydırıcıyı hareket ettirmek için **Forward Arrow** (İleri Ok) ya da **Back Arrow** (Geri Ok) düğmesine basın.

Not: Varsayılan ayar Normal'dir.

4. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Ahizeyi Kaldırmadan Özelliğini Açma veya Kapatma

Ahizeyi Kaldırmadan seçeneğini açtığınızda, telefon hattı bir telefon numarası girdiğinizde numarayı çevirmeye hazırdır. Ahizeyi Kaldırmadan özelliği açıkken gelen faksları alamazsınız.

Ahizeyi Kaldırmadan özelliğini açmak veya kapatmak için:

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Ahizeyi Kaldırmadan'ı seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine ve ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Kapalı veya Açık'ı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.

Gecikmeli Faks Gönderme

24 saat içinde belirli bir zamanda faks göndermek için:

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Gecikmeli Başlat'ı seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine ve ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Açık'ı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Faksın gönderileceği saati seçin:
 - a. **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basarak, saat değeri için 0 ile 23 arasında bir rakam seçin.
 - b. **Forward Arrow** (İleri Ok) ya da **Back Arrow** (Geri Ok) düğmesine basarak **Dakikalar**'ı seçin.
 - c. **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basarak dakika değeri için 0 ile 59 arasında bir rakam girin, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Başlat düğmesine basın.

Faks taranır, kaydedilir ve belirttiğiniz saatte gönderilir.

Bir Faks Kapak Sayfası Ekleme

Faks gönderirken bir faks kapak sayfası eklemek için:

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. **Faks Kapak Sayfası'**nı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Açık'ı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.

Toplamayı Ayarlama

Toplama özelliğini açmak için:

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. **Toplama**'yı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Açık'ı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.

Varsayılan Faks İşi Ayarlarını Değiştirme

Varsayılan faks ayarlarını değiştirme:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Varsayılan Ayarlar**'ı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Faks Varsayılanları'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Değiştirmek istediğiniz ayarı seçmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Yeni ayarı seçmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Faks Yapılandırması

Yazıcıyı faks göndermek üzere yapılandırmak için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü**'nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstenirse parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **Faks Ayarları'**nı seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Faks ayarlarını istediğiniz gibi düzenleyin
- 6. OK (Tamam) düğmesine basın.

Faks Ayarları menü öğeleri ile ilgili bilgi için, bkz. Faks Ayarları sayfa 167.

Faks İşlevlerini Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- İzleme Raporlarını Yazdırma sayfa 153
- Güvenli Faksları Etkinleştirme ya da Devre Dışı Bırakma sayfa 154
- Faks İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma sayfa 154
- Yazıcıya Faks Gönderebilenleri Sınırlandırma sayfa 155
- Faks İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma sayfa 156
- Faks Raporları Yazdırma sayfa 156
- Faks Numaralarına Duraklama Ekleme sayfa 156

İzleme Raporlarını Yazdırma

Faks izleme raporlarını yazdırmak üzere varsayılan bir seçeneği belirlemek için:

- 1. Kontrol panelinde Sistem düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü**'nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstenirse parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Faks Ayarları'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. **Faks İletimi**'ni seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Bir seçenek belirleyin:
 - Her Zaman Yazdır, her faks işi için bir izleme raporu yazdırır.
 - Hatada Yazdır, faks iletiminde bir hata oluştuğunda bir iletim raporu yazdırır.
 - Yazdırma Devre Dışı, izleme raporu yazdırmaz.
 - Varsayılan ayar Her Zaman Yazdır'dır.
- 7. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Bir Grup Faksı için İzleme Raporu Yazdırma

Grup faksı izleme raporlarını yazdırmak üzere varsayılan bir seçeneği belirlemek için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü'nü seçip, OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstenirse parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Faks Ayarları'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Faks Yayını'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Bir seçenek belirleyin:
 - Her Zaman Yazdır, her faks işi için bir izleme raporu yazdırır.
 - Hatada Yazdır, faks iletiminde bir hata oluştuğunda bir iletim raporu yazdırır.
 - Yazdırma Devre Dışı, izleme raporu yazdırmaz.

Varsayılan ayar Her Zaman Yazdır'dır.

7. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Güvenli Faksları Etkinleştirme ya da Devre Dışı Bırakma

Güvenli Alma Kilidi seçeneği etkinleştirildiğinde, faksların yazdırılabilmesi için önce bir parola girmeniz gerekir.

Güvenli Alım Kilidini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü**'nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstenirse parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Güvenlik Ayarları'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Güvenli Alma'yı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Güvenli Alma Ayarı'nda OK (Tamam) düğmesine basın.
- 7. Etkinleştir ya da Devre Dışı Bırak'ı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 8. Parolanızı değiştirmek için:
 - a. Parolayı Değiştir'i seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
 - b. Geçerli parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - c. Yeni dört-haneli parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: Varsayılan şifre 0000'dır.

Güvenli Faksları Yazdırma

Güvenli Alım Kilidi seçeneği etkinse, alınan faksı yazdırmak için parolanızı girmeniz gerekir.

Tüm güvenli faksları yazdırmak için:

- 1. Kontrol panelindeki **Yazdır** düğmesine basın.
- 2. Güvenli Alma'da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstendiğinde dört haneli parolanızı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın. Alınan fakslar yazdırılır.

Faks İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma

Faks Kilidi, bir parola gerektirerek faks işlemlerine erişimi sınırlandırır.

Faks kilidini ayarlamak için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü**'nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstenirse dört haneli parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Güvenlik Ayarları'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. **Hizmet Kilidi**'ni seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. **Faks**'ı seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.

- 7. Bir seçenek belirleyin:
 - Kilidi Aç, hizmet kilidini kapatır.
 - Kilitle, hizmet kilidini açarak faks işlevini devre dışı bırakır.
 - **Parolayla Kilitle**, faks işlevini kullanmak için bir parola gerektirir. Bir parola girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 8. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Panel Kilidi Parolasını Değiştirme

Panel Kilidi parolası, Yönetici Menüsü erişimini sınırlandırır.

Panel Kilidi Parolasını değiştirmek için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü**'nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Geçerli dört haneli parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Güvenlik Ayarları'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. **Panel Kilidi**'nde **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Parolayı Değiştir'i seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 7. Geçerli dört haneli parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 8. Yeni dört-haneli parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- Yeni parolayı yeniden girin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın. Parola değiştirilir.

Not: Varsayılan şifre 0000'dır.

Yazıcıya Faks Gönderebilenleri Sınırlandırma

İstenmeyen Faks Filtresi ayarı Açık olduğunda, yazıcı sadece adres defterindeki telefon numaralarından gelen faksları yazdırır.

İstenmeyen Faks Filtresi'ni açmak ya da kapatmak için:

- 1. Kontrol panelinde Sistem düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü**'nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstenirse dört haneli parolayı girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Faks Ayarları'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. İstenmeyen Faks Filtresi'ni seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Bir seçenek belirleyin:
 - Kapalı, herhangi birinin size faks göndermesine izin verir.
 - Açık, yalnızca yazıcı adres defterindeki telefon numaralarından gelen faksları alır.
- 7. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Faks İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma

Faks Kilidi seçenekleri, faks işlemlerine erişimi sınırlandırır.

Parola belirlemek için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü'**nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstenirse dört haneli parolayı girin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Güvenlik Ayarları'nı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. **Hizmet Kilidi**'ni seçin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Faks'ı seçin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 7. Bir seçenek belirleyin:
 - Kilidi Aç, hizmet kilidini kapatır.
 - Kilitle, hizmet kilidini açarak faks işlevini devre dışı bırakır.
 - **Parolayla Kilitle**, faks işlevini kullanmak için bir parola gerektirir. Yeni bir parola girin, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 8. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Faks Raporları Yazdırma

Çeşitli faks raporları, faks etkinlikleri, dizinler ve bekleyen işlerle ilgili bilgi sağlamaktadır.

Faks raporu yazdırmak için:

- 1. Kontrol panelinde Sistem düğmesine basın.
- 2. Bilgi Sayfaları'nda OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstenirse dört haneli parolayı girin, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Bir rapor seçin:
 - **Hızlı Çevirme Listesi**, faks numaraları, kişi alıcılar ve grup alıcılar hakkındaki bilgileri yazdırır.
 - Adres Defteri, faks numaraları, kişi alıcılar ve grup alıcılar hakkındaki bilgileri yazdırır.
 - Sunucu Adresi, sunucu adreslerinin listesini yazdırır.
 - Faks Etkinliği, tamamlanan faks işleri hakkındaki bilgileri yazdırır.
 - Bekleyen Faks, gönderilmeyi bekleyen faksların bir listesini yazdırır.
- 5. Raporu yazdırmak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Faks Numaralarına Duraklama Ekleme

Bazı faks numaraları için arama düzeni içerisinde bir veya daha fazla duraklama işareti eklenmesi gerekir.

Bir faks numarasına duraklama işaretleri eklemek için:

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Faks Alıcısı'nı seçip, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 156 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- 3. **Tuş Takımı**'nı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- Faks numarasını girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın.
 Gerekiyorsa Yeniden Çevir/Duraklat düğmesine basarak istediğiniz yere tire ile temsil edilen bir duraklama ekleyin.

Not: **Yeniden Çevir/Duraklat** düğmesine birden çok kez basarak ek duraklama işaretleri ekleyin.

5. Faksı göndermek için **Başlat** düğmesine basın.

Faks İşlemleri

8

Kontrol Paneli Menüleri

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Kontrol Paneli Menülerinde Gezinme sayfa 160
- Sistem Menüleri sayfa 161

Kontrol Paneli Menülerinde Gezinme

Aşağıdaki tabloda kontrol panelindeki gezinme ve işlev düğmeleri açıklanmaktadır.

Simge	Adı	Tanım
	Kopyala	Kopyalama işlerinin iş ayarlarını değiştirmenizi sağlar.
	Tarama	Tarama işlerinin iş ayarlarını değiştirmenizi sağlar.
	Yazdır	USB belleğinden yazdırır.
(E	Faks	Faks işlerinin iş ayarlarını değiştirmenizi sağlar.
ſi	İş Durumu	Etkin işleri görüntüler.
i	Sistem	Sitem Menüsü ekranını görüntüler ya da kapatır.
Ţ	Adres Defteri	Yazıcı adres defterine erişmenizi sağlar.
\bullet	Forward Arrow (İleri Ok)	Menü seçimlerinde bir düzey aşağı gider ya da bir değer ayarlarken imleci sağa kaydırır.
	Back Arrow (Geri Ok)	Menü seçimlerinde bir düzey yukarı gider ya da bir değer ayarlarken imleci sola kaydırır.
	Yukarı Ok	Önceki menüyü ya da öğeyi görüntüler. Bir ayarı varsayılan değerine sıfırlamak için Yukarı ve Aşağı ok düğmelerine aynı anda basın.
	Aşağı Ok	Sonraki menüyü ya da öğeyi görüntüler. Bir ayarı varsayılan değerine sıfırlamak için Yukarı ve Aşağı ok düğmelerine aynı anda basın.
ОК	OK (Tamam)	Ekranda görüntülenen seçeneği ya da işlevi seçer ya da yürütür.
	Geri Dönüş	Bir üst menü düzeyine gider.
\oslash	Enerji Tasarrufu	Enerji Tasarrufu Moduna girişi ve çıkışı kontrol eder. Yanık olduğunda yazıcının Enerji Tasarrufu modunda olduğunu belirtir. Sönük olduğunda yazıcının yazdırmaya hazır olduğunu belirtir.
\bigcirc	Dur	Geçerli işlemi durdurur.
CA 🥢	Tümünü Temizle	Geçerli yazdırma, kopyalama, tarama ya da faks işini iptal eder.
) 0/)11	Tekrar Çevir/Duraklat	Kullanılan son faks numarasını yeniden arar ya da faks numaraları arasında duraklatma ekler.
▶)	Hızlı Çevirme	Grup veya kişilere ait faks telefon numaralarına erişmek için kullanılır.

Sistem Menüleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Sistem Menüleri sayfa 161
- Bilgi Sayfaları sayfa 162
- Faturalama Sayaçları sayfa 163
- Yönetici Menüsü sayfa 163
- Varsayılan Ayarlar sayfa 175
- Kaset Ayarları sayfa 178

Sistem Menüleri

Aşağıdaki menülere erişmek için kontrol panelindeki **Sistem** düğmesine basın:

Menü	İşlev
Bilgi Sayfaları	Çeşitli raporları ve listeleri yazdırmanızı sağlar. Ayrıntılar için, bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 162.
Faturalama Sayaçları	Yazdırılan kağıt sayısını kontrol panelinde görüntüler. Ayrıntılar için, bkz. Faturalama Sayaçları sayfa 163.
Yönetici Menüsü	 Yönetim seçeneklerini ayarlamanızı sağlar: Telefon Defteri: Adres defteri girişlerini oluşturmak ya da silmek için kullanın. PCL Ayarları: Kağıt kaseti, kağıt boyutu ve yönlendirmesi, yazı tipi bilgisi ve varsayılan renk gibi ayarları belirlemek için kullanın. PDF Ayarları: Miktar, yazdırma modu ve düzen gibi PDF ayarlarını belirlemek için kullanın. PostScript Ayarları: Hata raporları, iş zaman aşımı, kağıt seçim modu ve varsayılan renk gibi PostScript ayarlarını belirlemek için kullanın. Ağ Kurulumu: Yazıcının ağ ayarlarını yapılandırmak için kullanın. Faks Ayarları: Varsayılan faks ayarlarını yapılandırmak için kullanın. USB Kurulumu: Bağlantı noktası durumunu ve Adobe protokolünü belirlemek için kullanın. Sistem Kurulumu: Alarm ve Güç Tasarrufu modu gibi sistem ayarlarını yapmak için kullanın. Bakım: Varsayılan ayarlara sıfırlamak ya da renk kaydını ayarlamak için kullanın. Güvenli Ayarlar: Yazıcının güvenlik ayarlarını belirlemek için kullanın. Not: Ayrıntılar için, bkz. Yönetici Menüsü sayfa 163.
Varsayılan Ayarlar	 Varsayılan ayarları belirlemenizi sağlar. Ayrıntılar için, aşağıdakilere bakın: Kopyalama Varsayılanları sayfa 175 Faks Varsayılanları sayfa 177 Tarama Varsayılanları sayfa 176 USB'den Yazdır Varsayılanları sayfa 177

Menü	İşlev
Kaset Ayarları	Her bir kasete yüklenecek kağıt boyutunu ve türünü tanımlamanızı sağlar.
Panel Dili	Kontrol panelinde görünen dili seçmenizi sağlar.

Bilgi Sayfaları

Bilgi Sayfaları menüsü çeşitli raporları ve listeleri yazdırmanızı sağlar. Bu bilgi sayfalarının kontrol paneli menü yapısında nerede olduğunu görmek için Menü Haritası'nı yazdırabilirsiniz.

Bilgi Sayfası	İçindekiler
Menü Haritası	Kontrol paneli menülerinin bir haritasını yazdırır.
Yapılandırma	Donanım yapılandırması ve ağ bilgisi gibi yazıcının konumunu yazdırır. İsteğe bağlı aksesuarların doğru bir şekilde yüklenip yüklenmediğini doğrulamak için bu raporu yazdırın.
PCL Yazı Tipleri Listesi	PCL dahili yazı tipleri ve bu yazı tiplerinin örnekleri ile ilgili bilgi yazdırır.
PCL Makro Listesi	PCL makrolarının bir listesini yazdırır.
PS Yazı Tipi Listesi	PostScript yazıcı yazı tiplerinin bir listesini yazdırır.
PDF Yazı Tipi Listesi	PDF dokümanları için uygulanabilir yazı tiplerinin bir listesini yazdırır.
İş Geçmişi	Önceki yazdırma işleri hakkında, tarih, saat, iş türü, doküman adı, çıktı rengi ve kağıt boyutu gibi bilgileri yazdırır. En fazla 20 işin durumu, İş Geçmişi Raporu üzerinde yazdırılabilir. İş Geçmişi Raporu'nu her 20 iş tamamlandığında otomatik yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Otomatik Günlük Yazdırma- sayfa 172.
Hata Geçmişi	En son Sistem Arızası ve Kağıt Sıkışması hataları hakkındaki bilgiyi yazdırır.
Yazıcı Sayacı	Yazdırılan sayfalar ve yapraklar hakkındaki bilgileri içeren bir Yazdırma Hacmi Raporunu, renkli ve siyah beyaza göre ayırarak yazdırır.
Demo Sayfası	Yazıcı performansını denetlemek için bir örnek doküman yazdırır.
Protokol İzleme	Faks protokolü sorunlarının saptanmasına yardımcı olmak için önceki faks işi ile ilgili bilgileri yazdırır.
Hızlı Çevirme	Kişi ve grup hızlı çevirme girişlerinin bir listesini yazdırır.
Adres Defteri	Kişi ve grup e-posta girişlerinin bir listesini yazdırır.
Sunucu Adresi	Yazıcıyla ilişkilendirilen sunucu adreslerinin bir listesini yazdırır.
Bekleyen Faks	Gönderilmeyi bekleyen faksların bir listesini yazdırır.

162 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Faturalama Sayaçları

Faturalama Sayaçları menüsü, işleme alınmış yazdırma işlerinin sayısını gösterir. Sayaç, renk modlarına göre bölünmüştür. Faturalama sayaçlarını yazdıramaz ya da sıfırlayamazsınız; bunlar yazıcının ömrü boyunca yazdırılan sayfaların toplam sayısını izler.

Aksine, yazdırma sayacı sıfırlanabilir ve içerdiği bilgileri Baskı Hacmi raporu olarak yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Sayfa Sayılarını Denetleme sayfa 190.

Öğe	Tanım
Toplam Baskı	Yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler.
Renkli Baskı	Renkli olarak yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler.
Siyah Baskı	Siyah beyaz olarak yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler.

Ayrıca bkz:

Sayfa Sayılarını Denetleme sayfa 190.

Yönetici Menüsü

Yönetici Menüsü'nü yazıcının yapılandırma ayarlarına erişmek için kullanın.

Yönetici menüsü aşağıdaki alt menüleri içerir:

- Faks Adres Defteri sayfa 163
- PCL Ayarları sayfa 164
- PDF Ayarları sayfa 165
- PostScript Ayarları sayfa 165
- Ağ Kurulumu sayfa 166
- Faks Ayarları sayfa 167
- USB Ayarı sayfa 170
- Sistem Ayarları sayfa 171
- Bakım sayfa 173
- Güvenli Ayarlar sayfa 174

Faks Adres Defteri

Bu menüyü, hızlı çevirme ve grup çevirme numaraları oluşturmak, düzenlemek ya da silmek için kullanın.

Öğe	Tanım
Hızlı Çevirme	Hızlı çevirme adres defteri girişleri oluşturun, düzenleyin ya da silin.
Grup Arama	Hızlı çevirme grup girişleri oluşturun, düzenleyin ya da silin.

PCL Ayarları

PCL ayarlarını yapılandırmak için bu menüyü kullanın.

Öğe	Tanım
Kağıt Kaseti	Kullanılan kağıt kasetini belirler.
Kağıt Boyutu	Varsayılan kağıt boyutunu belirtir.
Yönlendirme	Sayfa yazdırma yönünü belirler: Dikey ya da Yatay. Varsayılan ayar Dikey'dir.
2 Taraflı	 2 taraflı yazdırma seçeneklerini belirler: 2 Taraflı Yazdırma: Açık ya da Kapalı. Çift yönlü birim takılıysa varsayılan ayar Açık'tır. Ciltleme Kenarı: Uzun Kenarda Döndür ya da Kısa Kenarda Döndür
Yazı Tipi	Varsayılan yazı tipini belirler. Varsayılan ayar Courier'dir.
Sembol Kümesi	Semboller için kullanılacak yazı tipini belirler. Varsayılan ayar ROMAN-8'dir.
Yazı Tipi Boyutu	Varsayılan yazı tipini boyutunu 4 ile 50 arasında, 0,25'lik basamaklarla belirler. Sadece tipografik yazı tipleri için geçerlidir.
Yazı Tipi Eğikliği	Karakter boşluğunu belirler. 0,01'lik basamaklarla 6,00 ile 24,00 arasında bir değer belirleyebilirsiniz. Varsayılan ayar 10,00'dır.
Form Satırı	Form satırını belirler (form başına satır sayısı). 1'lik basamaklarla 5 ile 128 arasında bir değer belirtebilirsiniz. Varsayılan ayar 64'dir.
Miktar	Yazdırılacak kopyaları belirler. 1 ile 999 arasında bir değer belirtebilirsiniz. Varsayılan ayar 1'dir.
Görüntü Geliştirme	Görüntü geliştirme yapılıp yapılmayacağını belirler. Görüntü geliştirme, ayrıklıkları azaltmak ve görünüşü geliştirmek için siyah ve beyaz arasındaki sınır hattını yumuşatan bir özelliktir. Varsayılan ayar Açık'tır.
Hex Dökümü	Veri içeriklerini kontrol etmek için, onaltılık düzende gösterim biçimi ile ilgili olarak bir bilgisayardan ASCII kodunda gönderilen verilerin yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler. Varsayılan ayar Devre Dışı'dır.
Taslak Modu	Taslak modunda yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler. Varsayılan ayar Devre Dışı'dır.
Satır Sonu	 Satır sonunu belirler. Kapalı: Satır sonlandırma komutları eklenmez. LF Ekle: Satır Besleme komutu eklenir. CR Ekle: Satır Başı komutu eklenir. CR-XX: Satır Besleme ve Satır Başı komutlarının her ikisi de eklenir.
Varsayılan Renk	Varsayılan renk modunu belirler: Siyah ya da Renkli Varsayılan ayar Siyah'tır.

PDF Ayarları

Öğe	Tanım
Miktar	Yazdırılacak kopya sayısını belirler. 1'lik basamaklarla 1 ile 99 arasında bir değer belirtebilirsiniz. Varsayılan ayar 1'dir.
2 Taraflı Yazdırma	 2 taraflı doküman yazdırmak için kullanılacak yöntemi belirler: 1 Taraflı Uzun Kenarda Döndür Kısa Kenarda Döndür
Yazdırma Modu	Yazdırma modunu belirler: Normal Yüksek Kalite Yüksek Hız
PDF Parolası	Bir PDF dosyasını yazdırmak için girilecek parolayı belirtir. 32 karaktere kadar bir parola girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın.
Harmanlı	Kopyaların harmanlanıp harmanlanmayacağını belirler.
Kağıt Boyutu	PDF dokümanları için kağıt boyutunu belirler:LetterOtomatik
Düzen	 PDF dokümanları için varsayılan sayfa düzenini belirler: %Otomatik %100 Kitapçık 2 Sayfa Yukarı 4 Sayfa Yukarı
Varsayılan Renk	 PDF dokümanları için varsayılan renk modunu belirler: Renkli Siyah Varsayılan ayar Renkli'dir.

Bu menüyü PDF ayarlarını belirlemek için kullanın.

PostScript Ayarları

Bu menüyü PostScript ayarlarını belirlemek için kullanın.

Öğe	Tanım
PS Hata Raporu	PostScript hata raporu özelliğini kapatır ya da açar.
PS İş Süre Sonu	PostScript iş zaman aşımı özelliğini kapatır ya da açar.

Öğe	Tanım
Kağıt Seçme Modu	Kağıt seçim modunu Otomatik ya da Kasetten Seç olarak ayarlar.
Varsayılan Renk	Varsayılan renk modunu Renkli ya da Siyah olarak belirler. Varsayılan ayar Renkli'dir.

Ağ Kurulumu

Bir ağ bağlantı noktası yoluyla yazıcıya gönderilen işlerin yazıcı ayarlarını yapılandırmak için bu menüyü kullanın.

Notlar:

- Yazdırma sırasında bu menüye erişim yaparsanız Ağ Kurulumu menüsündeki ayarlar seçilemez.
- Menü ayarı değişikliklerini etkinleştirmek için yazıcıyı yeniden başlatın. Ayarları değiştirdikten sonra, yazıcıyı kapatın ve ardından yeniden başlatın.

Öğe	Tanım
Ethernet	 Ethernet iletişim hızını ve modlarını belirler. Otomatik: 10Base Yarım, 10Base Tam, 100Base Yarım ve 100Base Tam modlarını otomatik olarak algılar. Varsayılan ayar Otomatik'tir. 10Base Yarım: 10base-T yarım çift yönlü yazdırma modunu kullanır. 10Base Tam: 10base-T tam çift yönlü yazdırma modunu kullanır. 100Base Yarım: 100base-TX yarım çift yönlü yazdırma modunu kullanır. 100Base Tam: 100base-TX tam çift yönlü yazdırma modunu kullanır. 100Base Tam: 100base-TX tam çift yönlü yazdırma modunu kullanır. 100Base Tam: 100base-TX tam çift yönlü yazdırma modunu kullanır.
TCP/IP	 Ağın TCP/IP ayarlarını belirler. IP Modu: Çift Yığın, IPv4 Modu ya da IPv6 Modu. IPv4: IP Adresi AI, IP Adresi, Ağ Maskesi ya da Ağ Geçidi Adresi.
Protokol	 Protokolü kullanırken Etkinleştir konumuna ayarlayın. Devre Dışı öğesi seçili olduğunda, protokol etkinleştirilemez. LPR: Varsayılan ayar Etkinleştir'dir. Port9100: Varsayılan ayar Etkinleştir'dir. FTP: Varsayılan ayar Etkinleştir'dir. IPP SMB TCP/IP SMB NetBEUI WSD Ağ TWAIN SNMP: Varsayılan ayar Etkinleştir'dir. E-posta Uyarıları: Varsayılan ayar Etkinleştir'dir. CentreWare IS: Varsayılan ayar Etkinleştir'dir. Telnet Adres Defterini Güncelle LLTD

166 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Öğe	Tanım
Ana Makine Erşm Lst	Bu yazıcıya erişebilen IP adreslerini sınırlar.
NVM Başlat	NVM'de saklanan ağ verilerini başlatır. Bu işlevi yerine getirdikten ve yazıcıyı yeniden başlattıktan sonra, tüm ağ ayarları varsayılan değerlerine sıfırlanır.
Adobe Protokolü	Adobe protokolünü belirler: • Otomatik • Standart • BCP • TBCP • İkili

Faks Ayarları

Bu menüyü faks ayarlarını belirlemek için kullanın.

Öğe	Tanım
Yanıt Seçimi	 Alım modunu belirler: FAKS Modu: Faks otomatik olarak alınır. TEL/FAX Modu: Yazıcı gelen bir faks aldığında, harici telefon Otomatik yanıtlama TEL/FAKS seçeneğinde belirtilen süre çaldıktan sonra, yazıcı faksı otomatik olarak alır. Gelen veri bir faks değilse, yazıcı dahili hoparlörü ile uyarı verir. Yanıtlama/FAKS Modu: Yazıcı tek bir telefon hattını telesekreterle paylaşabilir. Bu modda, yazıcı faks sinyalini izler ve faks tonu alınması durumunda hattı alır. Yaşadığınız ülkedeki telefon iletişimi seri iletişim ise, bu mod kullanılmaz. DRPD Modu: Benzersiz Zil Sesi Algılama (DRPD) seçeneğini kullanmadan önce, telefon şirketi tarafından telefon hattınıza benzersiz zil hizmeti tahsis edilmelidir. Telefon şirketi fakslar için benzersiz bir zil sesine sahip ayrı bir numara tahsis ettikten sonra, ilgili özel zil sesini izleyecek şekilde faks ayarlarını yapılandırın. TEL Modu: Otomatik faks alımı kapatılır. Bir faksı, harici telefonun ahizesini kaldırarak, ardından uzaktan alma koduna basarak alabilirsiniz. Ayrıca Kaldırmadan seçeneğini Açık ayarına getirerek uzak makineden gelen sesi ya da faks tonunu duyabilirsiniz, ardından Başlat düğmesine basın.
Otomatik Yanıtlama Faks	FAKS Modu etkinleştirildiğinde, gelen çağrıyı yanıtlamadan önce yazıcının ne kadar bekleyeceğini belirler. Değerleri 0 ile 255 saniye arasında belirleyin.
Otomatik Yanıtlama TEL/FAKS	TEL/FAKS Modu etkinleştirildiğinde, gelen çağrıyı yanıtlamadan önce yazıcının ne kadar bekleyeceğini belirler. Değerleri 0 ile 255 saniye arasında belirleyin.
Otomatik Yanıtlama Yanıt/FAKS	YNT/FAKS Modu etkinleştirildiğinde, gelen çağrıyı yanıtlamadan önce yazıcının ne kadar bekleyeceğini belirler. Değerleri 0 ile 255 saniye arasında belirleyin.

Kontrol Paneli Menüleri

Öğe	Tanım
Hat İzleme	Harici telefonun sesini belirler: • Min • Orta • Maks • Kapalı
Zil Sesi Seviyesi	Gelen fakslar için zil sesini belirler: Min Orta Maks Kapalı
Hat Türü	Varsayılan hat türünü belirler: PSTN ya da PBX.
Arama Türü	Varsayılan çevirme türünü belirler: PB DP(10PPS) (20PPS).
Aralık Zmnlycsı	Aralıklı zamanlayıcıyı belirler. Değerler 3 ile 255 saniye arasındadır.
Tekrar Arama Sayısı	Bir faks numarasını yeniden çevirmek için yapılacak deneme sayısını 0 ile 9 arasında belirler.
Yeniden Çevirme Aralığı	Yeniden çevirme denemeleri arasındaki süreyi 1 ile 15 dakika arasında belirler.
İstenmeyen Faks Filtresi	Açık olarak ayarlandığında, sadece Adres Defteri'ndeki kayıtlı numaralardan gelen fakslar kabul edilir.
Uzaktan Alma	Uzaktan Alma: Faksın harici telefonun ahizesini kaldırdıktan sonra, harici telefona uzaktan alım kodunu girerek alınıp alınmayacağını belirler. Açık olarak ayarlandığında, harici telefona uzaktan alım kodu girilerek faks alınabilir.
Uzaktan Alma Sesi	Uzaktan Alma özelliği Açık olarak ayarlandığında, iki basamaklı sesi (00–99) belirler.
Şirket Adı	Gönderenin adının gönderen raporuna kaydedilip kaydedilmeyeceğini belirler.
Faks Numarası	Telefon numaranızın yazıcınızdan gönderilen her sayfanın en üstüne yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler.
Faks Kapak Sayfası	Açık olarak ayarlandığında, otomatik olarak bir faks kapak sayfası yazdırır. Kapalı olarak ayarlandığında, bir faks kapak sayfası yazdırmaz.

Öğe	Tanım
DRPD Deseni	DRPD hizmeti ile birlikte kullanılmak üzere benzersiz bir zil sesi belirler. Telefon şirketiniz DRPD Desenlerini belirler. Çok işlevli yazıcınız ile birlikte sağlanan desenler, Desen 1 en üstte ve Desen 5 de en altta olmak üzere, burada gösterilmektedir:
	wc6505_021
2 Taraflı Yazdırma	2 Taraflı Yazdırma özelliğini açar ya da kapatır.
Gönderilen Faksı İletme	İletilen faksların ayarını belirler: • Kapalı • İlet • Yazdır • Yazdır ve İlet
İletme Ayar Num	Giden faksların iletileceği numarayı belirler.
Ön Numara Çevirme	Bir faks gönderirken, ön numara eklenip eklenmeyeceğini belirler.
Ön Çevirme Numarası	Beş basamağa kadar, ön arama numarasını belirler. Herhangi bir otomatik arama numarası aranmadan önce bu numara çevrilir.
Atılan Boyut	Yazıcının, sayfanın alt kısmındaki herhangi bir taşmayı göz ardı edip etmeyeceğini belirler: • Kapalı • Açık • Otomatik Küçültme
ECM (Hata Düzeltme Modu)	ECM Açık olarak ayarlıysa, faks iletimindeki parazitli telefon hattı gibi sorunların neden olduğu hataları düzeltmeyi dener. Varsayılan ayar Açık'tır.

Kontrol Paneli Menüleri

Öğe	Tanım
Extel Hook Thresh	 Harici telefonun eşik değerini belirler: Daha Düşük Normal Daha Yüksek
Modem Hızı	 Faks modem hızını belirler: 9,6 Kbps 14,4 Kbps 33,6 Kbps 2,4 Kbps 4,8 Kbps
Ülke	Yazıcının kullanıldığı ülkeyi belirler.
Faks Etkinliği	Otomatik Yazdırmayı açar ya da kapatır.
Fks İletme	 Faks iletme modunu belirler: Her Zaman Yazdır Hatada Yazdır Yazdırma Devre Dışı
Fks Yayını	 Faks yayın modunu belirler: Her Zaman Yazdır Hatada Yazdır Yazdırma Devre Dışı
Faks Protokolü	 Faks protokolünü belirler: Her Zaman Yazdır Hatada Yazdır Yazdırma Devre Dışı

USB Ayarı

USB bağlantı noktasını yapılandırmak için bu menüyü kullanın.

Öğe	Tanım
Bağlantı Noktası Durumu	USB bağlantı noktasını etkinleştirir ya da devre dışı bırakır.
Adobe Protokolü	Adobe protokolünü belirler: • BCP • TBCP • İkili • Otomatik • Standart

170 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Sistem Ayarları

Yazıcının genel işlem ayarlarını yapılandırmak için bu menüyü kullanın. Örneğin Enerji Tasarrufu moduna girmek için geçecek süre, alarm ayarları, vb.

Öğe	Tanım
Enrj Tsrf Zmly	 Ekonomik Modlar 1 ve 2'nin geçiş sürelerini, 1 dakikalık artışlar halinde belirler. Mod 1 (Yazıcı): 5–60 dak. Varsayılan ayar 3 dakikadır. Mod 2 (Sistem): 5–120 dak. Varsayılan ayar 1 dakikadır. Ayrıntılar için, bkz. Enerji Tasarrufu Modu sayfa 23.
Güç Tasarrufu Uyandırma	Ahizeyi Kaldırarak Uyandırma özelliğini açar ya da kapatır.
Otomatik Sıfırlama	Yazıcının Kopyalama, Tarama ya da Faks ayarlarını sıfırlamadan ve bekleme moduna geri dönmeden önce daha fazla kontrol paneli girişi için bekleyeceği zamanı belirler. • 45sn • 1dak • 2dak • 3dak • 4dak
Hata Zaman Aşımı	 Eğer ayarlanan süreyi aşarsa, bir yazdırma işlemini iptal edebilirsiniz. Yazdırma işi iptal edilene kadar geçecek zamanı ayarlayın: 3 sn. ila 300 sn.: İş iptal edilmeden önce yazıcının ek veriler için bekleme süresini 1 saniyelik artışlarla belirler. Varsayılan ayar 60 sn'dir. Kapalı: İptal edilemez.
Süre Sonu	 Eğer ayarlanan süreyi aşarsa, bir yazdırma işlemini iptal edebilirsiniz. Yazdırma işi iptal edilene kadar geçecek zamanı ayarlayın: 5 sn. ila 300 sn.: İş iptal edilmeden önce yazıcının ek veriler için bekleme süresini 1 saniyelik artışlarla belirler. Varsayılan ayar 30 sn'dir. Kapalı: İptal edilemez.
Saat Ayarları	 Tarihi ve saati, ayrıca ayarların biçimini belirler: Tarih ve Saati Ayarlayın. Tarih Biçimi: yy/aa/gg, aa/gg/yy veya gg/aa/yy seçeneklerinden birini seçin. Saat Biçimi: 12H ya da 24H biçimini seçin.

Kontrol Paneli Menüleri

Öğe	Tanım
Uyarı Tonu	 Yazıcıda bir hata oluştuğunda alarmın açılıp açılmayacağını belirler ve ses seviyesini Yumuşak, Normal ya da Yüksek olarak ayarlar: Panel Seçim Tonu: Varsayılan ayar Kapalı'dır. Panel Uyarı Tonu: Varsayılan ayar Kapalı'dır. Makine Hazır Tonu: Varsayılan ayar Kapalı'dır. Kopyalama İşi Tonu: Varsayılan ayar Kapalı'dır. Kopyalama Olmayan İş Tonu: Varsayılan ayar Kapalı'dır. Arıza Tonu: Varsayılan ayar Kapalı'dır. Uyarı Tonu: Varsayılan ayar Kapalı'dır. Kağıt Bitti: Varsayılan ayar Kapalı'dır. Azalana Toner: Varsayılan ayar Kapalı'dır. Otomatik Temizleme Uyarısı: Varsayılan ayar Kapalı'dır. Tüm Tonlar: Varsayılan ayar Kapalı'dır.
mm / inç	 Özel boyutlu kağıt için birimleri milimetre ya da inç olarak ayarlar. milimetre (mm): Kağıt boyutu milimetre olarak görüntülenir. Varsayılan ayar mm'dir. inç ("): Kağıt boyutu inç olarak görüntülenir.
Varsayılan Kağıt Boyutu	Varsayılan kağıt boyutunu Letter veya A4 olarak ayarlar.
Otomatik Günlük Yazdırma-	 İş Geçmişi Raporunun işleme alınmış yazdırılan verilerler hakkında bilgiyle yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler: Kapalı: Yazdırma işlerinin sayısı 22'yi geçse bile İş Geçmişi Raporunu yazdırmaz. Varsayılan ayar Kapalı'dır. Açık: Yazdırma işlerinin sayısı 22'ye eriştiğinde, otomatik olarak bir İş Geçmişi Raporu yazdırır. Not: Yazdırma sırasında Otomatik Günlük Yazdırma'yı ayarlayamazsınız. İş Geçmişi Raporu'nu Bilgi Sayfaları menüsünden yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 25.
Yazdırma Kimliği	 Belirli bir konumda kullanıcı kimliğini yazdırır. Kapalı: Kullanıcı kimliği yazdırılmaz. Varsayılan ayar "Kapalı"dır. Sol Üst: Kullanıcı kimliğini kağıdın sol üst köşesine yazdırır. Sağ Üst: Kullanıcı kimliğini kağıdın sağ üst köşesine yazdırır. Sol Alt: Kullanıcı kimliğini kağıdın sol alt köşesine yazdırır. Sağ Alt: Kullanıcı kimliğini kağıdın sağ alt köşesine yazdırır.
Metni Yazdır	 Yazıcının, yazıcı tarafından desteklenmeyen PDL verilerini, yazıcı alım yaptığında metin olarak çıkarıp çıkarmayacağını belirler. Metin verileri, A4 ya da Letter boyutlu kağıda yazdırılır. Kapalı: Alınan verileri yazdırmaz. Varsayılan ayar "Kapalı"dır. Açık: Alınan verileri metin verileri olarak yazdırır.

Öğe	Tanım
Boyut Uyumsuzluğu	Boyut uyumsuzluğu ayarını belirler: • Kapalı • Daha Büyük Boy • En Yakın Boyut
Başlangıç Sayfası	Başlangıç sayfası özelliğini açar ya da kapatır.
Antetli 2 Taraflı	Antetli 2 Taraflı modunu etkinleştirir ya da devre dışı bırakır.
Azalan Toner Uyarı Mesajı	Azalan Toner uyarı mesajını açar ya da kapatır.
Alandan E-Posta	Alandan E-posta seçeneğini etkinleştirir ya da devre dışı bırakır.
Sunucu Adres Defteri	Sunucu Adres Defteri özelliğini açar ya da kapatır.
Sunucu Telefon Defteri	Sunucu Telefon Defteri özelliğini açar ya da kapatır.
Güç Açık Sihirbazı	Güç Açma Sihirbazı özelliğini açar ya da kapatır.

Bakım

Renk kaydını yapılandırmak ve fabrika ayarlarına sıfırlamak için bu menüyü kullanın.

Öğe	Tanım
F/W Sürümü	En son üretici yazılımı sürümünü görüntüler.
Oto Kayıt Ayarla	Renk kaydını otomatik olarak ayarlar. Varsayılan ayar Açık'tır.
RenkKayd Ayarla	 Renk kaydını manuel olarak düzeltmek için kullanılır. Ayrıntılar için, bkz. Renk Kaydı sayfa 213. Otomatik Ayarlama: Renk kaydını düzeltin. Renk Kayıt Tablosu: Düzeltme tablosunu yazdırın. Rakam Gir: Kaydı düzeltmek için rakam girin.
NVM Başlat	Ağ ayarları hariç, NVM'de saklanan ayarları başlatır. NVM, kapatma işleminden sonra bile yazıcı ayarlarını saklayan kalıcı bir bellektir. Bu işlevi yerine getirdikten ve yazıcıyı yeniden başlattıktan sonra, tüm menü ayarlarını varsayılan değerlerine geri getirilir. Not: Yazdırma işlemi sırasında bu menüyü yürütemezsiniz.
Baskı Sayacını Başlat	Baskı sayacını başlatır.

Öğe	Tanım
Kaynaştırıcıyı Sıfırla	Kaynaştırıcı kullanım süresi sayacını 0'a getirir.
Görüntüleme Ünitesi Yenileme	Bir yoğunluk ya da renk eğrisi kalibrasyonu gerçekleştirerek görüntüleme biriminin performansını iyileştirmeye yardımcı olur.

Güvenli Ayarlar

Öğe	Tanım
Panel Kilidi	Bu ayar etkinleştirildiğinde, Yönetim Menüsüne erişmek için bir şifre girilmesi gerekir. Ayrıntılar için, bkz. Panel Kilidi Parolasını Değiştirme sayfa 155.
Servs Kilidi	 Bir işlevin kilitli olmayacağını ve herkes tarafından kullanılabileceğini, herkese kilitli olacağını ya da parolayla kilitleneceğini (erişim için parola gerekecektir) belirler: Kopyala Faks Bilgisayara Tarama PC Tarama E-posta için tara Ağa Tarama USB Belleğe Tarama USB'den Yazdırma Not: Hizmet kilitlerini ayarlamadan önce Panel Kilidi etkinleştirilmelidir.
Güvenli Alma	Güvenli Alma Ayarını açar ya da kapatır.
Oturum Açma Hatası	Etkinleştirildiğinde, yapılacak oturum açma denemelerinin sayısını, 1 ile 10 arasında belirler.

Yazıcı özelliklerine erişimi kontrol etmek için bu menüyü kullanın.

Varsayılan Ayarlar

Varsayılan Ayarlar menüsü, Kopyalama, Tarama, Faks ve USB'den Yazdırma işlevlerinin varsayılan davranışlarını ayarlamanızı sağlar.

Varsayılan Ayarlar menüsü aşağıdaki alt menüleri içerir:

- Kopyalama Varsayılanları sayfa 175
- Tarama Varsayılanları sayfa 176
- Faks Varsayılanları sayfa 177
- USB'den Yazdır Varsayılanları sayfa 177

Kopyalama Varsayılanları

Bu menüyü varsayılan kopyalama davranışlarını ayarlamak için kullanın. Ayrıntılar için, bkz: Varsayılan Ayarları Değiştirme sayfa 116.

Öğe	Tanım
Renkli	Kopyalamanın Siyah Beyaz mı, yoksa Renkli mi yapılacağını belirtir.
Kağıt Kaynağı	Kopyaların yazdırılacağı kağıt kasetini belirtir.
Manuel Besleme Kağıt Boyutu	Manuel besleme yuvasındaki kağıdın boyutunu belirtir.
Manuel Besleme Kağıt Türü	Manuel besleme yuvasındaki kağıdın türünü belirtir.
Harmanlı	Harmanlama işlevini açar ya da kapatır.
Küçült/Büyüt	Kopyaları küçültür veya büyütür.
Doküman Boyutu	Aslın boyutunu belirtir.
Doküman Türü	Aslın türünü belirtir.
Aç/Koyulaştır	Kopyaların rengini açar ya da koyulaştırır.
Keskinlik	Kopyaların keskinliğini belirtir.
Renk Doygunluğu	Kopyalarınızın genel renk düzeylerini derinleştirir veya açar.
Otomatik lşığa Pozlama	Kopyalama yaparken, Oto Pozlama özelliğini açar ve kapatır. Oto Pozlama özelliği, dokümanların arkaplanının beyaz renkli kağıtlardaki gibi olmasını önler. İki taraflı ince bir kağıt kopyalanırken, arka sayfanın ön taraftan görünmesini önlenmeye de yardımcı olur.
Otomatik Pozlama Düzey	Oto Pozlama düzeyini ayarlar.
Renk Dengesi	Kopyalarınızın renk düzeyini ayarlar.

Kontrol Paneli Menüleri

Öğe	Tanım
2 Taraflı	 2 taraflı kopyalama seçeneklerini belirler: 1->1 Taraflı Uzun Kenardan Cilt Kısa Kenardan Cilt
Özel Kopyalama Modu	 Bir sayfa kağıdın tek yüzüne iki asıl sayfa görüntüsü kopyalamak için kullanın: Yok 2-up (Otomatik Ölçeklendirme) Kimlik Kartı Kopyalama 2-up (Manuel Ölçeklendirme)
Üst/Alt Kenar Boşluğu	Sayfanın üst ve altı için kopyalama kenar boşluklarını açar ya da kapatır.
Sol/Sağ Kenar Boşluğu	Sayfanın sol ve sağı için kopyalama kenar boşluklarını açar ya da kapatır.
Orta Kenar Boşluğu	Sayfanın ortası için kopyalama kenar boşluklarını açar ya da kapatır. N-up özelliklerini kullanırken sayfanın ortasında bir cilt payı bırakmak için kullanın.

Tarama Varsayılanları

Bu menüyü varsayılan tarama davranışlarını ayarlamak için kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Tarama Seçeneklerini Düzenleme sayfa 130.

Öğe	Tanım
Ağa Tarama	Tarama hedefini seçer: Bilgisayar (Ağ) ya da Sunucu (FTP).
Dosya Biçimi	Taranan görüntünün dosya türünü seçer.
Renkli	Renk modunu seçer: Renkli ya da Siyah Beyaz.
Renkli Düğmesi Ayarı	 Renk Modu ayarlarını düzenler: S&B düğmesi: Siyah Beyaz ya da Gri Tonlama. Renk Düğmesi: Renkli ya da Renkli (Foto)
Çözünürlük	Tarama çözünürlüğünü seçer.
Doküman Boyutu	Orijinal dokümanın boyutunu belirtir.
Aç/Koyulaştır	Taranan görüntünün rengini açar veya koyulaştırır.
Keskinlik	Taranan görüntünün keskinliğini belirtir.
Kontrast	Taranan görüntünün kontrastını belirtir.
Otomatik Işığa Pozlama	Tarama yaparken, Oto Pozlama özelliğini açar ve kapatır. Oto Pozlama özelliği, dokümanların arkaplanının beyaz renkli kağıtlardaki gibi olmasını önler. İki taraflı ince bir kağıt kopyalanırken, arka sayfanın ön taraftan görünmesini önlenmeye de yardımcı olur.

Öğe	Tanım
Otomatik Pozlama Düzey	Otomatik pozlama işlevinin düzeyini ayarlar.
Üst/Alt Kenar Boşluğu	Sayfanın üst ve altı için kopyalama kenar boşluklarını açar ya da kapatır.
Sol/Sağ Kenar Boşluğu	Sayfanın sol ve sağı için kopyalama kenar boşluklarını açar ya da kapatır.
Orta Kenar Boşluğu	Sayfanın ortası için kopyalama kenar boşluklarını açar ya da kapatır. N-yukarı ya da kitapçık özelliklerini kullanırken sayfanın ortasında bir cilt payı bırakmak için kullanın.
TIFF Dosya Biçimi	TIFF dosya biçimini ayarlar: TIFF V6 veya TTN2.
Görüntü Sıkıştırma	Görüntü sıkıştırma miktarını belirtir: Düşük, Normal veya Yüksek.
Maks E-posta Boyutu	E-posta olarak gönderilebilen eklerin boyutuna dair limitleri 50 ile 16384 KB arasında ayarlar.

Faks Varsayılanları

Bu menüyü varsayılan faks davranışlarını ayarlamak için kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Varsayılan Faks İşi Ayarlarını Değiştirme sayfa 152.

Öğe	Tanım
Çözünürlük	Faksın çözünürlüğünü belirtir.
Aç/Koyulaştır	Taranan görüntünün rengini açar veya koyulaştırır.
Gecikmeli Başlama	Bir faks işini göndermeden önce, beklenecek süreyi 23 saat ile 59 dakika arasında belirtir.

USB'den Yazdır Varsayılanları

Bu menüyü varsayılan USB'den yazdırma davranışlarını ayarlamak için kullanın.

Öğe	Tanım
Renkli	Renk modunu belirler: Siyah Beyaz ya da Renkli.
Kağıt Kaynağı	Kullanılacak kağıt kaynağını belirler: Kaset 1 ya da Manuel Besleme Yuvası.
Manuel Besleme Kağıt Boyutu	Manuel besleme yuvası için kağıt boyutunu belirler.
Manuel Besleme Kağıt Türü	Manuel besleme yuvası için kağıt türünü belirler.

Kontrol Paneli Menüleri

Öğe	Tanım
2 Taraflı	 2 taraflı yazdırma seçeneklerini belirler: 1->1 Taraflı Uzun Kenardan Cilt Kısa Kenardan Cilt
Düzen	Düzen seçeneklerini belirler: • 1Up • 2Up • 4Up
PDF Parolası	Bir PDF dosyasını yazdırmak için girilecek parolayı belirtir. 32 karaktere kadar bir parola girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın.

Kaset Ayarları

Yazıcıdaki kağıt kasetlerinin ayarlarını yapılandırmak için bu menüyü kullanın.

Yüklenen kağıdın boyutu ve türü ayardan farklıysa, baskı kalitesi düşebilir ya da kağıt sıkışmaları oluşabilir. Doğru kağıt türü ve boyutunu belirleyin.

Kasetlerin kağıt boyutu ve türü ayarları aynıysa, belirtilen kasette kağıt bittiğinde yazdırma kesintisiz devam eder. Takılıysa, yazdırma diğer kasete geçerek devam eder.

Öğe	Tanım
Kağıt Boyutu	 Her bir kaset için kağıt boyutu ve yönünü belirler. Manuel Besleme Yuvası. Kağıt Kaseti. Varsayılan ayar Otomatik'tir. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 64 ve Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 74.
Kağıt Türü	 Her kasete yüklenen kağıt türünü belirler. Manuel Besleme Yuvası. Varsayılan ayar İnce Kart Destesi'dir. Kağıt Kaseti. Varsayılan ayar Düz'dür. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 64 ve Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 74.
Ekran Menüsü	Kasete her kağıt yüklediğinizde, kağıt boyutu ve türünü ayarlamanızı isteyen mesajın görüntülenmemesini belirler. Varsayılan ayar "Kapalı"dır.

178 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

9

Bakım

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Yazıcıyı Temizleme sayfa 180
- Sarf Malzemesi Sipariş Etme sayfa 183
- Yazıcı Yönetimi sayfa 185
- Sayfa Sayılarını Denetleme sayfa 190
- Yazıcıyı Taşıma sayfa 192

Yazıcıyı Temizleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Genel Önlemler sayfa 180
- Doküman Camını Temizleme sayfa 181
- Dış Tarafı Temizleme sayfa 181
- Yazıcının İçini Temizleme sayfa 181

Genel Önlemler

UYARI: Yazıcınızı temizlerken organik ya da güçlü kimyasal çözücüler ya da aerosol temizlik maddeleri kullanmayın. Herhangi bir yerini doğrudan sıvıya maruz bırakmayın. Sarf malzemelerini ve temizlik malzemelerini yalnızca bu belgede belirtilen şekilde kullanın. Tüm temizlik maddelerini, çocukların ulaşamayacağı yerlerde saklayın.

UYARI: Yazıcının iç parçaları, özellikle de kaynaştırıcı sıcak olabilir. Kapılar ve kapaklar açıkken dikkatli olun.

UYARI: Yazıcı içinde ya da üzerinde basınçlı hava spreyli temizleme sistemleri kullanmayın. Bazı basınçlı hava spreyi kapları patlayıcı karışımlar içerebilir ve elektrikli uygulamalarda kullanım için uygun değildir. Bu tür temizleyicilerin kullanılması patlama ve yangın riskine neden olabilir.

UYARI: Vidalarla tutturulmuş kapakları ya da korumaları çıkartmayın. Bu kapakların ve korumaların arkasındaki hiçbir parçaya bakım ya da servis işlemi yapamazsınız. Yazıcınızla birlikte size verilen dokümanlarda belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.

Yazıcının zarar görmesini önlemek için aşağıdaki yönergeleri izleyin:

- Yazıcının üzerine herhangi bir şey yerleştirmeyin.
- Özellikle iyi aydınlatılmış yerlerde, kapakları ve kapıları uzun süre açık bırakmayın. Işığa maruz kalma, görüntüleme ünitelerine zarar verebilir.
- Yazdırma işlemi sırasında kapakları ve kapıları açmayın.
- Yazıcıyı kullanırken sarsmayın.
- Elektrik bağlantıları, dişliler veya lazer aygıtlara 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.
Doküman Camını Temizleme

Doküman camını yalnızca nemli, havsız bir bezle silin. Camı temizlemek için herhangi bir temizleyici kullanmayın. Artıkları camın kenarına taşımak için camı tek yönde silin.



- 1. Otomatik doküman besleyici (ADF) kağıt yolu
- 2. ADF kapağı
- 3. Düz yatak doküman camı
- 4. ADF camı

Dış Tarafı Temizleme

Yazıcının dışını ayda bir kez temizleyin. Parçaları, nemli, yumuşak bir bezle silin. Daha sonra başka bir kuru bezle silin. İnatçı lekeler için, kumaşa az miktarda nötr deterjan uygulayın ve lekeyi yavaşça silin.

DiKKAT: Deterjanı doğrudan yazıcının üstüne sıkmayın. Sıvı deterjan, bir boşluk yoluyla yazıcıya girebilir ve sorunlara neden olabilir. Su ya da nötr deterjan dışında temizleyici kullanmayın.

Yazıcının İçini Temizleme

Kağıt sıkışmalarını temizledikten ya da toner kartuşlarından birini değiştirdikten sonra, yazıcı kapaklarını kapatmadan önce yazıcının içini kontrol edin.

Kalan kağıt parçalarını çıkarın. Daha fazla bilgi için bkz. Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 219.

Kuru temiz bir bezle toz ya da lekeleri çıkarın.

UYARI: Kaynaştırıcı içinde ısı silindirinin yanında ya da üstünde bulunan etiketli alana kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Bir kağıt parçası ısı silindirinin etrafına sarılırsa, yanık ya da yaralanmaları önlemek için kağıdı hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için en az 40 dakika bekleyin.



- 1. Kaynaştırıcı
- 2. Aktarım kayışı ünitesi

182 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Sarf Malzemesi Sipariş Etme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Sarf Malzemeleri sayfa 183
- Rutin Bakım Öğeleri sayfa 183
- Sarf Malzemeleri Ne Zaman Sipariş Edilir sayfa 184
- Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü sayfa 184

Sarf Malzemeleri

Sarf malzemeleri, yazıcının kullanımı sırasında tükenen yazıcı sarf malzemeleridir. Bu yazıcının sarf malzemeleri orijinal Xerox[®] Toner Kartuşlarıdır (Camgöbeği, Macenta, Sarı ve Siyah).

Notlar:

- Her toner kartuşunda yükleme talimatları bulunur.
- Yazıcınıza yalnızca yeni kartuşları takın. Kullanılmış bir kartuş takılırsa tonerin gösterilen kalan miktarı doğru olmayabilir.
- Baskı kalitesini artırmak için toner kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.

DİKKAT: Orijinal Xerox[®] Toner haricinde toner kullanmak baskı kalitesini ve yazıcının güvenilirliğini etkileyebilir. Xerox[®] Toner, özellikle bu yazıcıda kullanılmak üzere Xerox[®] tarafından sıkı kalite kontrolleri altında tasarlanıp üretilen tek tonerdir.

Rutin Bakım Öğeleri

Rutin bakım öğeleri, sınırlı bir ömrü olan ve periyodik olarak yenilenmesi gereken yazıcı parçalarıdır. Yedekler parça veya kit halinde olabilir. Rutin bakım öğeleri genellikle müşteri tarafından değiştirilebilir. Bu yazıcının rutin bakım öğeleri şunları içerir:

- Kaynaştırıcı
- Besleme Silindiri Kiti
- Görüntüleme Ünitesi

Not: Aktarım kayışı birimi rutin bir bakım öğesi olarak düşünülmese de, hasar görmesi durumunda başka bir tane sipariş edebilirsiniz. Ayrıca bir çift yönlü yazdırma ünitesi de sipariş edebilirsiniz.

Rutin bakım öğeleri sipariş etmek için, yerel Xerox[®] yetkili servis sağlayıcınızla ya da yerel Xerox[®] müşteri hizmetleri temsilcinizle görüşün ya da www.xerox.com/office/WC6505supplies adresindeki Xerox[®] Sarf Malzemeleri web sitesine gidin. Ayrıca 1-866-495-6286 numaralı hattan Xerox[®] Direct Store'u arayabilirsiniz.

Sarf Malzemeleri Ne Zaman Sipariş Edilir

Sarf malzemesinin değiştirilme zamanı yaklaştığında, yazıcı kontrol panelinde bir uyarı görüntülenir. Değiştirilecek malzemelerden elinizde bulunduğunu onaylayın. Yazdırma işleminizde kesintilerden kaçınmak için mesajlar ilk görüntülendiğinde bu sarf malzemelerini sipariş etmek önemlidir. Sarf malzemesinin değiştirilmesi gerektiğinde kontrol paneli bir hata mesajı görüntüler.

Sarf malzemeleri sipariş etmek için, yerel satıcınıza başvurun ya da

www.xerox.com/office/WC6505supplies web sitesindeki Xerox[®] Sarf Malzemeleri bölümüne gidin.

DİKKAT: Xerox[®] markasını taşımayan sarf malzemeleri önerilmez. Xerox[®] Garantisi, Servis Sözleşmeleri ve *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox[®] ürünü olmayan sarf malzemelerinin kullanımına bağlı hasar, arıza veya performans düşüklüğünü kapsamaz. Bunlar ayrıca bu yazıcı için belirtilmemiş Xerox[®] sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar ya da performans azalmalarını da kapsamaz. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam bu bölgeler dışında değişebilir. Lütfen, ayrıntılar için yerel temsilciyle görüşün.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Sarf malzemelerinin geri dönüşümü hakkındaki bilgiler için, www.xerox.com/gwa sitesine gidin.

Ayrıca bkz: Geri Dönüşüm ve Atma sayfa 243

Yazıcı Yönetimi

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazıcıyı CentreWare Internet Services ile Yönetme sayfa 185
- Yazıcıyı PrintingScout ile Denetleme sayfa 186
- Yazıcı Durumunu E-posta Kullanarak Denetleme sayfa 187

Yazıcıyı CentreWare Internet Services ile Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- CentreWare Internet Services'e Erişim sayfa 185
- Yazıcının Durumunu Denetleme sayfa 185
- Yazdırma İşi Durumunu Denetleme sayfa 186
- Çevrimiçi Yardımı Kullanma sayfa 186

CentreWare Internet Services, yazıcınızdaki katıştırılmış Web sunucusunda yüklenmiş yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Ayrıntılar için, bkz. CentreWare Internet Services sayfa 26.

CentreWare Internet Services'e Erişim

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

Yazıcının Durumunu Denetleme

1. CentreWare Internet Services'te **Status** (Durum) düğmesini ya da **Status** (Durum) sekmesini tıklatın.

Yazıcının genel durumu şunları içerir:

- Her bir kasetteki kağıdın türü, boyutu ve boş ya da dolu şeklinde miktarı.
- Yazıcının yazdırmaya hazır durumu.
- Yazıcı durumu bilgisinin yenilenme sıklığı.
- Yazdırılan sayfaların toplam sayfa sayısı.
- 2. Yazıcının sarf malzemelerinin durumunu denetlemek için **Status** (Durum) sekmesinde **Supplies** (Sarf Malzemeleri) düğmesini tıklatın.

Yazıcının sarf malzemeleri durumu şunları içerir:

- Her bir toner kartuşunda kalan miktar.
- Görüntüleme biriminin kalan ömrünün yüzdesi.

Yazdırma İşi Durumunu Denetleme

CentreWare Internet Services, iş adlarını, bunları gönderen kullanıcıları, iş durumunu vb. içeren bir geçerli yazdırma işi günlüğü tutar. Ayrıca tüm yazdırma işlerinin bir listesini alabilirsiniz.

- 1. CentreWare Internet Services'teki ana menüden yazdırma işlerinin durumunu görüntülemek için **İşler** düğmesini ya da sekmesini tıklatın.
- İşler sekmesinde bir iş geçmişi listesini görüntülemek için sayfanın solundaki gezinme bölmesinde Geçmiş Listesi klasörünü genişletin. Açmak için Job History (İş Geçmişi) düğmesini tıklatın.

Çevrimiçi Yardımı Kullanma

CentreWare Internet Services'teki ayarlar hakkındaki ayrıntılar için, **Yardım** düğmesini tıklatın. Diğer destek bilgileri için **Destek** düğmesini ya da sekmesini tıklatın.

Yazıcıyı PrintingScout ile Denetleme

Not: PrintingScout yalnızca Windows'a yönelik bir uygulamadır.

Bir yazdırma işi gönderdiğinizde PrintingScout yardımcı programı, yazıcı durumunu otomatik olarak denetler. PrintingScout, kasetlerin kağıt boyutunu, çıktı kasetinin durumunu, toner kartuşu gibi sarf malzemelerinin kalan miktarının yüzdelerini denetleyebilir.

PrintingScout'u açmak için aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:

- Windows görev çubuğunda **PrintingScout** simgesini çift tıklatın.
- Başlat menüsünden Programlar > Xerox[®] Office Printing > PrintingScout > PrintingScout'u Etkinleştir'i seçin.

Yazıcının durumu, açılan Genel Durum penceresinde görüntülenir.

PrintingScout kullanımı hakkındaki bilgiler için bkz. PrintingScout yardımı. Yardım'ı Windows görev çubuğunda görmek için **PrintingScout** simgesini sağ tıklatın ve **Yardım** öğesini seçin.

Ayrıca bkz: PrintingScout'u Yükleme sayfa 48

Yazıcı Durumunu E-posta Kullanarak Denetleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- E-posta Uyarılarını Yapılandırma sayfa 187
- E-posta Metninde Komutları Kullanma sayfa 188

Yazıcıya ağ üzerinden bağlıysanız, yazıcıyı, yazıcı hakkındaki raporları e-posta ile gönderecek şekilde yapılandırabilirsiniz. Raporlar şunları içerir:

- Yazıcının ağ ayarları.
- Yazıcı durumu.
- Yazıcıda oluşan hatalar.

E-posta Uyarılarını Yapılandırma

CentreWare Internet Services'te e-posta ortamınıza göre aşağıdaki ayarları yapılandırın. Her sayfada ayarları yapılandırdıktan sonra, her zaman **Save Changes'**i (Değişiklikleri Kaydet) tıklatın. Ayrıntılar için bkz. CentreWare Internet Services içindeki Help (Yardım).

- 1. Web tarayıcınızı başlatın ve yazıcınızın IP adresini tarayıcının adres alanına yazın.
- 2. Görünen CentreWare Internet Services sayfasında, **Properties**'i (Özellikler) tıklatın.
- 3. Sayfanın solundaki gezinme bölmesinde Mail Alerts (Posta Uyarıları) bağlantısını tıklatın.
- 4. Posta Uyarıları sayfasında, daha önce seçilmemişse **Enable Mail Alerts** (Posta Uyarılarını Etkinleştir) onay kutusunu işaretleyin.
- 5. **SysAdmin Mail Address** (SysAdmin Posta Adresi) alanında e-posta adresinizi ya da e-posta uyarılarının gönderilmesini istediğiniz adresi yazın.
- 6. **Notification Items** (Bilgilendirme Öğeleri) bölümünde bilgilendirilmek istediğiniz olayları seçin.
- 7. **Connection Setup** (Bağlantı Kurulumu) kutusunda **Email Settings** (E-posta Ayarları) bağlantısını tıklatın.

E-posta Ayarları (E-posta Ayarları) sayfası açılır.

- 8. **Email Server Setup (Required to send Email)** (E-posta Sunucusu Kurulumu (E-posta göndermek için gereklidir)) bölümünde aşağıdakileri yapın:
 - a. **Return Email Address** (Geri Dönüş E-posta Adresi) alanında e-posta sunucusu tarafından kullanılan geri dönüş adresini yazın.
 - SMTP Server (IP Address or DNS Name) (SMTP Sunucusu (IP Adresi ya da DNS Adı)) alanında, gönderilen e-postalar için SMTP sunucunuz tarafından kullanılan giden IP adresini yazın.

Not: Adresten ya da DNS adından emin değilseniz, doğru adres bilgileri için İnternet Servis Sağlayıcınız (İSS) ile görüşün.

c. **SMTP Port** (SMTP Bağlantı Noktası) alanında, kullanılan bağlantı noktasının numarasını yazın. Varsayılan değer 25'tir.

- 9. **Email Send Authentication** (E-posta Gönderme Kimlik Doğrulama) bölümünde aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Bir doğrulama gerekmiyorsa, Authentication Type (Kimlik Doğrulama Türü) alanında **No Authentication**'ı (Kimlik Doğrulama Yok) seçin.
 - Kimlik doğrulama gerekiyorsa alanları gerektiği gibi doldurun.
- 10. Email Server Setup (Required to receive Email) (E-posta Sunucusu Kurulumu (E-posta göndermek için gereklidir)) bölümünde alanlara gerekli olan uygun bilgileri girin.

Not: E-posta Uyarısı işlevi yalnızca uzak durum izlemesi için kullanılır. Yazıcı, yazıcıya kaydedilen e-postaları yazdırmaz.

- 11. **Email Filter (Filters Email received by the device)** (E-posta Filtresi (Aygıt tarafından alınan e-postayı süzer)) bölümünde yazıcıya e-posta göndermesine izin verilmiş kullanıcıların e-posta adreslerini girin. Burada bir adres belirtilmezse yazıcı tüm kullanıcılardan e-posta alabilir.
- Email Password (Password for remote status) (E-posta Parolası (Uzak durumu için parola)) bölümünde, Password (Parola) alanına bir parola girin ve ardından Re-enter Password (Parolayı Yeniden Gir) alanına yeniden girin. Bu parola, yazıcının salt okunur ve e-posta okuma/yazma işlevlerine erişimi kontrol eder.
- 13. Save Changes (Değişiklikleri Kaydet) düğmesini tıklatın.
- 14. Sayfanın solundaki gezinme bölmesinde Port Enabling'i (Bağlantı Noktası Etkinleştirme) tıklatın ve ardından etkinleştirilecek bağlantı noktalarının onay kutularını işaretleyin. En azından Enable Mail Alerts (Posta Uyarılarını Etkinleştir) bağlantı noktasının etkinleştirildiğinden emin olun.
- 15. Save Changes (Değişiklikleri Kaydet) düğmesini tıklatın.

E-posta Metninde Komutları Kullanma

Notlar:

- Yazıcı durumunu kontrol ederken ya da yazıcı ayarlarını değiştirirken e-posta için herhangi bir başlık belirleyebilirsiniz.
- E-postanın metnini oluşturmak için bir sonraki bölümde açıklanan komutları kullanın.

Her bir komutu aşağıdaki kurallara göre kullanın.

- Tüm komutların önüne (#) işaretini ekleyin ve e-postanın üzerinde #Parola komutunu belirtin.
- (#) işareti bulunmayan komut satırları dikkate alınmaz.
- Her bir satır üzerine bir komut yazın ve her komut ile parametreyi bir boşluk ya da sekme ile ayırın.

E-postada aynı komut iki ya da daha fazla kez yazılmışsa, ikinci ve ardındaki komutlar dikkate alınmaz.

Komut	Parametre	Tanım
#Password	Parola	Salt okunur olarak ya da tam erişim için bir parola ayarlandığında e- postanın üzerindeki bu komutu kullanın. Parola ayarlamadığında bu komutu atlayabilirsiniz.
#NetworkInfo		Bu komutu ağ ayarları listesindeki bilgiyi denetlemek için kullanın.
#Status		Bu komutu yazıcı durumunu denetlemek için kullanın.
#SetMsgAddr	Alıcı e-posta adresi	E-posta raporlarının gönderildiği e- posta adresini belirlemek için bu komutu kullanın. Bu komut yalnızca #Password komutunda belirtilen parola tam erişim belirttiğinde kullanılabilir.

Komut Örnekleri

• Salt okunur parolası **ronly** (read only-salt okunur) olduğunda yazıcı durumunu denetlemek için şunları kullanın:

#Password ronly

#Status

• Tam erişim parolası admin olduğunda alıcı e-posta adresini service@xerox.com olarak ayarlamak için şunları kullanın:

#Password admin

#SetMsgAddr service@xerox.com

• Tam erişim parolası "admin" olduğunda, alıcı e-posta adresini service@xerox.com olarak ayarlamak ve ağ ayarları listesindeki ayar sonucunu onaylamak için şunları kullanın:

#Password admin

#SetMsgAddr service@xerox.com

#NetworkInfo

Not: #NetworkInfo komutundan önce #SetMsgAddr komutunu yazın. Tersten yazılırsa, #NetworkInfo komutu tarafından alınan bilgi ve #SetMsgAddr komutunu yürütmenin sonucu farklılık gösterebilir.

Sayfa Sayılarını Denetleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Faturalama Sayacını Görüntüleme sayfa 190
- Baski Hacmi Raporunu Yazdırma sayfa 190

Yapılandırma Sayfasındaki yazıcı kontrol panelinde ve CentreWare Internet Services'te yazdırılan toplam sayfa sayısını denetleyebilirsiniz. Üç sayaç vardır: Toplam Baskılar, Renkli Baskılar ve Siyah Baskılar. Faturalama sayacı, yazdırılan sayfaların sayısını doğru şekilde sayar. 1-taraflı baskılar, N-up dahil tek baskı olarak sayılır ve 2 taraflı yazdırma N-up dahil iki baskı olarak sayılır. 2 taraflı yazdırma sırasında, bir taraf düzgün şekilde yazdırıldıktan sonra bir hata meydana gelirse, bu yazdırma bir baskı olarak kabul edilir.

Renkli (Otomatik) ayarı olan uygulamalarda bir ICC profili kullanılarak dönüştürülen renkli dokümanlar, siyah beyaz görüntülense bile renkli yazdırılabilir. Veriler, monitörde siyah beyaz veri olarak görünse bile renkli yazdırılır. Bu durumda, Renkli Baskıların sayısı artar.

Not: Karışık siyah ayarıyla yazdırılan gri ölçekli görüntüler, renkli sarf malzemeleri kullanıldığı için renkli sayfa olarak sayılır. Karışık siyah, çoğu yazıcıdaki varsayılan ayardır.

Otomatik 2 taraflı yazdırma sırasında, uygulamanın ayarlarına göre otomatik olarak boş bir sayfa eklenebilir. Bu durumda, boş sayfa tek bir sayfa olarak sayılır.

Faturalama Sayacını Görüntüleme

Faturalama sayacı yazıcının ömrü boyunca yazdırılan sayfaların toplam sayısını izler. Bu sayaç sıfırlanamaz.

Yazdırılan toplam sayfa sayısını denetlemek için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Faturalama Sayaçları**'nı seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- İstenen sayacı seçmek için Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine basın. Yazdırılan sayfaların sayısı, adın altında görüntülenir.
- 4. Denetledikten sonra, Faturalama Sayaçları menüsünden çıkmak için **Sistem** düğmesine basın.

Baskı Hacmi Raporunu Yazdırma

Yazdırma sayacı, yazdırma işi hesap bilgilerini izler. Bilgi, Baskı Hacmi raporunda bulunabilir. Rapor, kullanıcı adı ve her boyutta yazdırılan renkli ve siyah beyaz sayfa miktarına göre düzenlenmiş bilgiyi gösterir.

Yazdırma sayacı bilgi sayfasını yazdırmak için:

- 1. Kontrol panelinde Sistem düğmesine basın.
- 2. Bilgi Sayfaları'nda OK (Tamam) düğmesine basın.
- 190 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- 3. **Baskı Sayacı**'nı seçmek için, **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **OK** (Tamam) düğmesine basın. Baskı Hacmi Raporu yazdırılır.

Ayrıca bkz:

Bilgi Sayfaları sayfa 25 Yazıcıyı CentreWare Internet Services ile Yönetme sayfa 185

Yazıcıyı Taşıma

Yazıcıyı taşırken şu yordamları uygulayın.

Kaset 1 ve sarf malzemeleri ile birlikte fakat isteğe bağlı çift yönlü yazdırma birimi ya da 250 yapraklık besleyici olmadan yazıcının ağırlığı 28,8 Kg'dır (63,5 lb.). İsteğe bağlı çift taraflı yazdırma birimi ve 250 yapraklık besleyici ile yapılandırılan yazıcının ağırlığı 34,5 kg'dır (76,1 lb.).

Yazıcıyı taşımadan önce aşağıdakileri uygulayın:

1. Yazıcıyı kapatın ve güç kablosu ile diğer kabloları yazıcının arkasından çıkarın.

UYARI: Elektrik çarpmasını önlemek için, güç fişine kesinlikle ıslak ellerle dokunmayın. Güç kablosunu çıkarırken, kordonu değil fişi çektiğinizden emin olun. Kabloyu çekmek ona zarar verebilir, dolayısıyla bu işlem yangına ve elektrik çarpmasına neden olabilir.

- 2. Yazıcının soğuması için yaklaşık 40 dakika bekleyin.
- 3. Çıktı kasetindeki kağıt ve diğer ortamları çıkarın ve kağıt durdurucusunu orijinal, uzatılmamış konumuna geri getirin.
- 4. Kaset 1'i çıkarın ve yana koyun.

Not: Yazıcıyı uzun bir mesafeye taşıyacaksanız, tonerin dökülmesini önlemek için toner kartuşlarını çıkartın. Yazıcının hasar görmesini önlemek için yazıcıyı ve toneri ayrı kutularda paketleyin.

5. Yazıcı yapılandırmanız 250 kağıtlık besleyiciyi içeriyorsa, bunu ve altındaki besleme ünitesini yazıcıdan çıkarın.

UYARI: İsteğe bağlı 250 yapraklık besleyici takılıysa, yazıcıyı hareket ettirmeden besleyiciyi çıkarın. Besleyici, yazıcıya güvenli bir şekilde sabitlenmemişse, düşebilir ve yaralanmalara neden olabilir. İsteğe bağlı parçaların nasıl çıkarılacağı ile ilgili ayrıntılar için, her parçayla verilen talimatlar çizelgesine bakın.

UYARI: Yaralanmaları önlemek amacıyla, yazıcı, iki kişi tarafından alt besleme ünitesinden tutularak kaldırılmalıdır.

Yazıcıyı taşırken:

- Yazıcıyı her zaman iki kişi ile kaldırın ve taşıyın.
- Yazıcıyı kaldırırken, çizimde gösterilen yerlerden sıkıca tutun.

Not: İsteğe bağlı çift taraflı yazdırma birimi ve 250 yapraklık besleyici ile yapılandırılan yazıcının ağırlığı 34,5 kg'dır (76 lb.). Bunları birlikte taşımayın. Kaset 2 düzeneğini ve yazıcıyı ayrı taşıyın.



• Yazıcıyı, öne/arkaya ya da sağa/sola doğru 10 dereceden fazla eğmeyin. Yazıcıyı 10 dereceden fazla eğmek, tonerin akmasına neden olabilir.

Dikkat: Yazıcıyı uygun şekilde yeniden ambalajlamamak, Garanti, Servis Sözleşmesi ya da *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamında olmayan hasarlara neden olabilir.

Yazıcıyı taşıdıktan sonra:

- 1. Çıkarılan tüm parçaları yerlerine takın. 250 kağıtlık besleyiciyi çıkardıysanız yazıcıyı tepe üstü yerleştirin.
- 2. Yazıcıyı tekrar kablolara ve güç kablosuna bağlayın.
- 3. Yazıcıyı fişe takıp çalıştırın.
- 4. Yazıcıyı kullanmadan önce renk kaydını ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. Renk Kaydı sayfa 213.

194 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Sorun Giderme

10

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Sorun Gidermeye Genel Bakış sayfa 196
- Kontrol Paneli Mesajları sayfa 198
- Yazıcı ile İlgili Sorunlar sayfa 202
- Baskı Kalitesi Sorunları sayfa 205
- Görüntüleme Ünitesini ve Lazer Merceğini Temizleme sayfa 210
- Renk Kaydı sayfa 213
- Renk Dengesi sayfa 217
- Kağıt Sıkışmaları sayfa 218

Sorun Gidermeye Genel Bakış

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Hata ve Durum Mesajları sayfa 196
- PrintingScout Uyarıları sayfa 196
- Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) sayfa 196
- Bilgi Sayfaları sayfa 197
- Daha Fazla Bilgi sayfa 197

Yazıcınız yazdırma sorunlarını gidermeye yardımcı olacak bir dizi yardımcı program ve kaynak ile gelir.

Hata ve Durum Mesajları

Yazıcı kontrol paneli, size bilgi ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlar. Bir hata ya da uyarı durumu meydana geldiğinde, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler.

Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Paneli Mesajları sayfa 198.

PrintingScout Uyarıları

Bir yazdırma işi gönderdiğinizde PrintingScout yardımcı programı, yazıcı durumunu otomatik olarak denetler. Yazıcı, yazdıramıyorsa, PrintingScout, yazıcınızda bir sorun olduğunu anlamanız için bilgisayar ekranında bir uyarı görüntüler. Yazıcınız ile paketlenmiş dokümanlarla gelen *Software and Documentation disc* (Yazılım ve Doküman diski) ile PrintingScout'u yükleyin. Ayrıntılar için, bkz. PrintingScout'u Yükleme sayfa 48.

Not: PrintingScout yalnızca Windows'a yönelik bir uygulamadır.

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. Yazdırma kalitesi sorunları, ortam sıkışmaları, yazılım yükleme ve diğer işlemler için çözümler bulabilirsiniz.

Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için, www.xerox.com/office/WC6505support adresine gidin.

Bilgi Sayfaları

Yazıcının iki bilgi sayfası olan Demo Sayfası ve Hata Geçmişi raporu belirli sorunların giderilmesinde yardımcı olabilir. Demo Sayfası yazıcının mevcut yazdırma becerisini göstermek için tüm yazıcı renklerini kullanarak bir görüntü yazdırır. Hata Geçmişi raporu, oluşan son 42 yazıcı hatasına kadar olan bilgileri yazdırır.

Bilgi sayfalarını yazdırmak için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. Bilgi Sayfaları'nda Forward Arrow (İleri Ok) düğmesine basın.
- İstenen sayfayı seçmek için Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

Yazıcınız hakkında daha fazla bilgiyi şu kaynaklardan edinebilirsiniz:

Kaynak	Bağlantı
Yazıcınız için teknik destek bilgileri. Çevrimiçi Teknik Destek, <i>Recommended Media List</i> (Tavsiye Edilen Ortam Listesi), <i>Online Support Assistant</i> (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), sürücü yüklemeleri, dokümanlar, video öğreticileri ve başka konulardaki bilgileri içerir.	www.xerox.com/office/WC6505support
Yazıcınız için sarf malzemeleri	www.xerox.com/office/WC6505supplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticiler, yazdırma şablonları, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikler gibi araçlar ve bilgiler için kaynak.	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Kişiler	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları), malzemeleri tanımlar ve tehlikeli malzemelerin emniyetli olarak kullanılması ve saklanması ile ilgili bilgi verir.	www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği) www.xerox.com/msds (ABD ve Kanada)
Geri dönüşümlü sarf malzemeleri hakkında bilgi.	www.xerox.com/gwa

Kontrol Paneli Mesajları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Sarf Malzemesi Durum Mesajları sayfa 198
- Hata Mesajları sayfa 199

Yazıcı, yazıcı durumu ile hataları belirtmek ve talimatlar vermek için kontrol paneli mesajlarını kullanır.

Sarf Malzemesi Durum Mesajları

Durum mesajları yazıcı ve sarf malzemelerinin durumu hakkında bilgi verir.

Not: Xxx, şunlardan birini gösterir: Sarı Toner (Y), Camgöbeği Toner (C), Macenta Toner (M), Siyah Toner (K), bir kaset ya da kaynaştırıcı. NNN, sayısal bir değer gösterir.

Kod/Mesaj	Koşul/Neden/Çözüm
Kaynaştırıcıyı Değiştirin 010-351	Kaynaştırıcıyı değiştirme zamanı. Eski kaynaştırıcıyı yenisi ile değiştirin ve ardından yazıcıyı yeniden başlatın.
Kaynaştırıcıyı Takın 010-317	Kaynaştırıcı takılmamış ya da doğru şekilde takılmamış. Kaynaştırıcıyı takın ve yazıcıyı yeniden başlatın.
Görüntüleme Ünitesini Değiştirin	Görüntüleme ünitesini değiştirme zamanının geldiğini belirtir. Görüntüleme ünitesini değiştirin. Ayrıntılar için yazıcınız ile paketlenmiş dokümanlarla gelen Görüntüleme Ünitesi talimat sayfasına bakın.
Görüntüleme Ünitesini Takın	Görüntüleme ünitesi takılı değil. Görüntüleme ünitesini takın. Ayrıntılar için yazıcınız ile paketlenmiş dokümanlarla gelen Görüntüleme Ünitesi talimat sayfasına bakın.
Xxx Kartuşunu Takın	Xxx toner kartuşu takılmamış ya da doğru şekilde takılmamış. Toner kartuşunu takın.
Xxx Kartuşunu Değiştirin	Toner kartuşu boş. Eski toner kartuşunu yenisiyle değiştirin.
Geçersiz Xxx	Yanlış toner kartuşu takılmış ya da toner kartuşu yerine düzgün oturmamış. Toner kartuşunu yeniden oturtun ya da kartuşu yazıcınızın özelliklerine uygun bir başka kartuşla değiştirin. Yazıcınızın bölgesi Genel bölümündeki Yapılandırma Sayfasında listelenmiştir. Yapılandırma Sayfasını yazdırma hakkındaki ayrıntılar için, bkz. Yapılandırma Sayfası sayfa 25.
Xerox [®] Olmayan Toner	Yazıcı özel ton modundadır. Bu mesaj Xerox [®] olmayan bir toner takıldığı anlamına gelir. Sonuç olarak baskı kalitesinde bir azalma ile karşılaşabilirsiniz.

198 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Kod/Mesaj	Koşul/Neden/Çözüm
Düşük Yoğunluk Xxx Kartuşu	Toner belirtilen kartuşa eşit olarak dağıtılmamış. Kartuşu çıkarın, sallayın ve ardından yeniden takın.
Xxx Az	Belirtilen toner kartuşu azalmış. Değiştirmek için yeni bir kartuş satın alın. Ayrıntılar için, bkz. Sarf Malzemesi Sipariş Etme sayfa 183.
Atık Kutusu Dolu Xxx Kartuşu	Belirtilen toner kartuşunu değiştirin.
Kaset Xxx Boş	Belirtilen kasette kağıt bitmiş. Kaseti açın, kağıt yerleştirin ve sonra kaseti kapatın.

Hata Mesajları

Mesaj	Koşul/Neden/Çözüm
Kaynaştırıcı Hatası Hata 010-397	Kaynaştırıcının düzgün oturduğundan emin olun ve yazıcıyı yeniden başlatın.
Üniteyi Denetleyin Görüntüleme Ünitesi	Koruyucu bant hala görüntüleme ünitesine takılı. Bandı çıkartın.
Aşırı Isı Lütfen Bekleyin Hata 042-700 Lütfen Bekleyin	Yazıcının iç sıcaklığı çok yüksek. Yazıcı durduruldu. Yazıcıyı yeniden başlatmadan önce bir saat bekleyin. Yazıcının etrafında yeteri kadar soğuma alanı olduğundan ve soğutma deliklerinin önünde engel olmadığından emin olun.
Kaset 1'de Sıkışma Kaset 1'i Kontrol Edin Ön Kapağı Açın	Kağıt kasetinde kağıt sıkıştı. Sıkışan kağıdı çıkarın, ardından ön kapağı açın ve kapatın. Ayrıntılar için, bkz. Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme sayfa 219.
Kaset 2'de Sıkışma Kaset 2'yi Kontrol Edin Ön Kapağı Açın	Kağıt kasetinde kağıt sıkıştı. Kaset 2'yi açın ve sıkışan kağıdı çıkarın. Ön kapağı açın ve kapatın. Ayrıntılar için, bkz. 250 Yapraklık Besleyicide Sıkışmaları Giderme sayfa 222.
Manuel Beslemeyi Denetleyin Kağıdı Çıkartın Ön Kapağı Açın ve Kapatın	Manuel besleme yuvasında bir sıkışma var. Kağıdı çıkarın, ardından ön kapağı açın ve kapatın. Ayrıntılar için, bkz. Manuel Besleme Yuvasındaki Sıkışmaları Giderme sayfa 220.
Kağıdı Manuel Beslemeden Çıkartın	Manuel besleme yuvasındaki kağıdı çıkartın.
Ön Kapakta Sıkışma Ön Kapağı Açın ve Kağıdı Çıkartın	Yazıcının içinde kağıt sıkıştı. Ön kapağı açmak için düğmeye basın, ardından sıkışan kağıdı çıkarın.

Mesaj	Koşul/Neden/Çözüm
Çift Yönlü Yazdırma Ünitesinde Sıkışma Ön Kapağı Açın Aktarım Ünitesini Kaldırın	Çift taraflı yazdırma ünitesinde yanlış beslenmiş bir kağıt var. Ön kapağı açmak için düğmeye basın, ardından sıkışan kağıdı çıkarın. Ayrıntılar için, bkz. Çift Yönlü Yazdırma Birimindeki Sıkışmaları Giderme sayfa 222.
Çıkışta Sıkışma Ön Kapağı Açın ve Kağıdı Çıkartın	Yazıcının içinde kağıt sıkıştı. Ön kapağı açın ve kağıdı çıkarın.
Kayıt Silindirinde Sıkışma Ön Kapağı Açın	Kağıdı yazıcı yolunda hizalamaya yardımcı olan kayıt silindirinde yanlış beslenmiş bir kağıt var. Ön kapağı açın ve kağıdı çıkarın.
Manuel Besleme Kağıdını Yeniden Oturtun	Manuel besleme yuvasındaki kağıdı çıkarın, ardından yeniden oturtun.
Manuel Besleme Yükleme	Manuel besleme yuvasına doğru boyutta kağıt yükleyin.
Kaset Xxx'i Yükleyin	Yazıcı bir kağıt boyutu uyuşmazlığı saptadı ya da kasetlerden herhangi birine uygun kağıt yüklenmemiş. Belirtilen kaseti açın, kağıdı çıkarın, doğru boyuttaki kağıdı yerleştirin, ardından kaseti kapatın.
Çıktıyı Kaset Xxx'e Yerleştirin	Manuel 2 taraflı yazdırma için ayarlanacak olan 2. taraf bekleniyor. Çıktı kasetinden gelen kağıdı ikinci tarafa yazdırmak için belirtilen kasete yerleştirin.
Yan Kapak Açık Yan Kapağı Kapatın	Tonere erişim sağlayan yan kapak açık. Yan kapağı kapatın.
Ön Kapağı Açın Ön Kapağı Kapatın	Ön kapak açık. Ön kapağı kapatın.
Geçersiz İş OK (Tamam) Düğmesine Basın Hata 016-799	Yazdırma sürücüsündeki yazıcı yapılandırması kullandığınız yazıcıyla uyumlu değil. Yazdırma işini iptal etmek için İptal düğmesine basın. Yazıcı sürücüsündeki yazıcının yapılandırmasının kullandığınız yazıcı ile uyumlu olduğundan emin olun.
Bellek Yetersiz OK (Tamam) Düğmesine Basın Hata 016-718	 Yazıcı belleği dolu, mevcut yazdırma işini gerçekleştiremiyor. Mesajı temizlemek için OK (Tamam) düğmesine basın, mevcut yazdırma işini iptal edin ve eğer varsa bir sonraki yazdırma işini gerçekleştirin. Yazdırma işini iptal etmek için İptal düğmesine basın. Mobil Özellikler menüsünü açmak ve tutulmakta olan işi silmek için Sol Ok düğmesine basın. Bu problem düzelmezse, yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın. Gelecekte bu hatadan kaçınmak için, aşağıdakileri yapın: Yazıcı belleğindeki gereksiz fontları, makroları ve diğer verileri silin. Ek yazıcı belleği yükleyin.

Mesaj	Koşul/Neden/Çözüm
Harmanlama Dolu OK (Tamam) Düğmesine Basın Hata 116-721	Harmanlama işlevinin belleği dolu. OK (Tamam) düğmesine basın, ardından bekleyen işleri temizlemek için yazıcıyı kapatıp açın. Ayrıca işlerin silindiğinden emin olmak için yazıcınızın yazdırma kuyruğunu da denetleyin. İşi yeniden göndermeyi deneyin. Hala hata mesajı alıyorsanız, yazdırma kuyruğunu temizleme işlemini yenileyin, ardından yazdırma işini daha küçük gruplar halinde gönderin. Kuyruğu temizlemek ve işi daha küçük parçalar halinde göndermek işe yaramazsa teknik destek ile görüşün.
PDL Hatası OK (Tamam) Düğmesine Basın Hata 016-720	PCL emülasyonuna ilişkin bir hata oluştu. Mesajı temizlemek için OK (Tamam) düğmesine basın, mevcut yazdırma işini iptal edin ve eğer varsa bir sonraki yazdırma işini gerçekleştirin. Yazdırma işini iptal etmek için İptal düğmesine basın.

Yazıcı ile İlgili Sorunlar

Yazıcınızla ilgili bir sorunla karşılaşırsanız, sorun gidermek ve sorunu çözmek için aşağıdaki tabloyu kullanın. Sorun giderme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Sorun Gidermeye Genel Bakış sayfa 196.

UYARI: Kılavuzda belirtilmemişse, vidalarla sabitlenmiş yazıcı kapaklarını kesinlikle açmayın ya da çıkarmayın. Yüksek voltajlı bir parça, elektrik çarpmasına neden olabilir. Yazıcı yapılandırmasını ya da herhangi bir parçayı değiştirmeye çalışmayın. Yetkisiz bir değiştirme dumana ya da yangına neden olabilir.

DİKKAT: Olası sorun nedenleri, yazıcı, bilgisayar, sunucu ya da diğer donanımın kullandığınız ağ ortamı için düzgün biçimde ayarlanmamış olmasıdır.

Belirti	Neden/Çözüm
Güç yok.	Yazıcıya gelen güç kapalı mı? Gücü açmak için güç düğmesini Açık konuma getirin.
	Güç kablosu takılı değil mi ya da gevşek mi bağlanmış? Yazıcıya gelen gücü kapatın, ardından güç kablosunu yeniden güç çıkışına bağlayın. Yazıcıya gelen gücü açın.
	Güç kablosu güç çıkışına doğru voltaj ile bağlı mı? Yazıcıyı, uygun voltaj ve akım değeri bulunan bir güç çıkışına ayrı bir şekilde bağlayın. Ayrıntılar için, bkz. Elektrikle İlgili Belirtimler sayfa 228.
	Yazıcı, kesintisiz güç kaynağına bağlı mı? Yazıcıya gelen gücü kapatın, ardından güç kablosunu uygun bir güç çıkışına bağlayın.
	Yazıcı, diğer yüksek-güçlü araçlar ile paylaşılan bir ara kabloya bağlı mı? Yazıcı, diğer yüksek-güçlü araçlar ile paylaşılmayan bir ara kabloya bağlayın.
Yazdırılamıyor.	Hazır göstergesi sönük mü? Yazıcı Enerji Tasarrufu modunda ya da menü ayarlama modundadır. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Paneli sayfa 20.
	Kontrol panelinde bir mesaj görünüyor mu? Mesajı okuyun ve sorunu düzeltmek için verilen talimatları izleyin. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Paneli Mesajları sayfa 198.

Belirti	Neden/Çözüm	
Yazdırma işi gönderildi, ancak Hazır göstergesinin ışığı yanıp sönmüyor ya da açık değil.	Ethernet ya da USB arabirim kablosu çıkmış mı? Gücü kapatın ve arabirim kablosunun bağlantısını kontrol edin.	
	Protokol yapılandırılmış mı? Arabirimin bağlantı noktası konumunu kontrol edin. Protokol ayarlarının CentreWare Internet Services'te doğru bir şekilde yapılandırılmış olduğundan emin olun. Ayrıntılar için CentreWare Internet Services içindeki Yardım'a girin.	
	Bilgisayar ortamı doğru bir şekilde kurulmuş mu? Bilgisayar ortamında yazdırma sürücüsü gibi öğeleri denetleyin. Ayrıntılar için, bkz. Yükleme ve Kurulum sayfa 29.	
Hata göstergesi yanıyor.	Kontrol panelinde görüntülenen bir hata mesajı var mı? Görüntülenen mesajı kontrol edin ve hatayı düzeltin. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Paneli Mesajları sayfa 198.	
Hata göstergesinin ışığı yanıp sönüyor.	Kendi kendinize düzeltemeyeceğiniz bir hata meydana geldi. Görüntülenen hata mesajını ya da hata kodunu kaydedin, gücü kapatın, güç fişini güç çıkışından ayırın. www.xerox.com/office/WC6505support adresindeki Xerox [®] Destek web sitesine bakın.	
Hazır göstergesinin ışığı açık ve yanıp sönüyor ancak çıktı alınamıyor.	Yazıcıda kalan işler var. Yazdırmayı iptal et ya da kalan verilerin yazdırılmasını sağla. Yazdırma işini zorlamak için, OK (Tamam) düğmesine basın. İşi iptal etmek için, İptal düğmesine basın.	
Yazdırılan dokümanların üst kısmı eksik. Üst ve yan kenar boşlukları doğru değil.	Kağıt kaseti kılavuzları doğru pozisyondalar mı? Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını doğru pozisyonlara ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Yerleştirme sayfa 67.	
	Kontrol panelinde ya da yazıcı sürücüsündeki kağıt boyutunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını kontrol edin. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 74. Ayrıntılar için yazdırma sürücüsünün çevrimiçi yardımına bakın.	
	Yazdırma sürücüsündeki kenar boşluğu ayarının doğru olup olmadığını denetleyin. (yalnızca PCL). Ayrıntılar için yazdırma sürücüsünün çevrimiçi yardımına bakın.	
Yazıcının içinde yoğunlaşma meydana geldi.	Yazıcıyı açın ve yoğuşmayı gidermek için en az bir saat açık bırakın. Sorun devam ederse, www.xerox.com/office/WC6505support adresindeki Xerox [®] Destek web sitesine bakın.	

Sorun Giderme

Belirti	Neden/Çözüm	
Kağıt beslenemiyor. Kağıt sıkışıyor. Birden fazla kağıt besleniyor. Kağıt eğri besleniyor. Kağıt buruşuk.	Kağıt düzgün yüklendi mi? Kağıtları düzgün biçimde yerleştirin. Etiketler ya da zarfları yüklemeden önce her bir kağıdın arasına hava girmesi için havalandırın. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Yerleştirme sayfa 67.	
	Kağıt nemli mi? Yeni bir kağıt topundan kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Saklama Yönergeleri sayfa 63 ve Kağıt Kullanım Yönergeleri sayfa 62.	
	Kullanılan kağıt uygun değil. Doğru kağıt türünü yükleyin. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt ve Ortam sayfa 62.	
	Kağıt kaseti doğru biçimde ayarlanmış mı? Kağıt kasetini tamamen yazıcının içine itin.	
	Yazıcı düz bir yüzeye mi yerleştirildi? Yazıcıyı düzgün, sağlam bir zemine yerleştirin.	
	Kağıt kaseti kılavuzları doğru pozisyonda ayarlanmış mı? Kılavuzları doğru pozisyonlarına ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Yerleştirme sayfa 67.	
	Kağıt, her defasında 1 taneden fazla besleniyor. Kasete yüklenen kağıtların kullanılmasından önce birden fazla kağıt beslemesi oluşabilir. Kağıdı kaldırın, havalandırın ve yeniden yükleyin. Yalnızca yüklenen tüm kağıtlar kullanıldığında kağıtları yenileyin.	
Olağan olmayan gürültüler.	Yazıcı düz değil. Yazıcıyı düzgün, sağlam bir zemine yeniden yerleştirin.	
	Kağıt kaseti doğru şekilde takılmamış. Kağıt kasetini tamamen yazıcının içine itin.	
	Yazıcının içinde yabancı bir madde var. Yazıcıyı kapatın ve yabancı nesneyi kaldırın. www.xerox.com/office/WC6505support adresindeki Xerox [®] Destek web sitesine bakın.	

Baskı Kalitesi Sorunları

Baskı kalitesi bozuk olduğunda, sorunu çözmek için aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin ve ilgili çözüme bakın. Ayrıca baskı kalitesi sorununu daha net belirlemek için bir demo sayfası yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 197.

Uygun işlemi gerçekleştirdikten sonra baskı kalitesinde bir gelişme olmazsa, Xerox[®] Müşteri Desteği ya da satıcınızla 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 olarak sayılan karışık siyah ayarıyla yazdırılır. Karışık siyah, çoğu yazıcıdaki varsayılan ayardır.

Belirti	Sebep	Çözüm
Birden çok renkte solukluk içeren soluk çıktılar.	Toner kartuşları Xerox [®] toner kartuşları değil.	Toner kartuşlarının (CMYK) özelliklere uygun olduğunu doğrulayın, gerekirse değiştirin.
	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 ve Ortam sayfa 62.
	Kağıt nemli.	Kağıdı değiştirin.
	Aktarım kayışı ünitesi eski ya da hasarlı.	Aktarım kayışı ünitesini değiştirin.
	Yüksek voltaj kaynağı arızalı.	Yardım için Xerox [®] Destek web sitesine bakın: www.xerox.com/office/WC6505support
Yalnızca tek bir renk soluk.	Toner kartuşu boş ya da hasar görmüş.	Toner kartuşunun durumunu kontrol edin ve gerekirse değiştirin.

Sorun Giderme

Belirti	Sebep	Çözüm
Küçük siyah noktalar ya da beyaz alanlar (eksiklikler).	Kağıt, tavsiye edilen özellik kapsamı içinde değildir.	Kağıdı, önerilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca kontrol paneli ve yazdırma sürücüsü ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt ve Ortam sayfa 62.
	Aktarım kayışı ünitesi eski ya da hasarlı.	Aktarım kayışı ünitesini değiştirin.
	Toner kartuşları Xerox [®] toner kartuşları değil.	Toner kartuşlarının özelliklere uygun olduğunu doğrulayın ve gerekirse değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Sarf Malzemeleri sayfa 183.
Dikey siyah ya da renkli çizikler ya da birden fazla	Aktarım kayışı ünitesi eski ya da hasarlı.	Aktarım kayışı ünitesini değiştirin.
 Yalnızca tek bir renkte çizik. 	Toner kartuşları Xerox [®] toner kartuşları değil.	Toner kartuşlarının özelliklere uygun olduğunu doğrulayın ve gerekirse değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Sarf Malzemeleri sayfa 183.
	Bu rengin toner kartuşunda bir sorun var.	Toner kartuşunda hasar olup olmadığını kontrol edin ve gerekirse değiştirin.
Yinelenen lekeler.	Kağıt yolunda kir.	Lekeler kaybolana kadar bir kaç boş sayfa yazdırın.
	Kağıt, tavsiye edilen özellik kapsamı içinde değildir.	Kağıdı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca kontrol paneli ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt ve Ortam sayfa 62.
	Aktarım kayışı ünitesi ya da kaynaştırıcı eski ya da hasarlı.	Aktarım kayışı ünitesinin ve kaynaştırıcının durumunu kontrol edin ve gerekirse değiştirin.

Belirti	Sebep	Çözüm
Ovalandığında toner bulaşıyor.	Kağıt nemli.	Kağıdı değiştirin.
	Kağıt, tavsiye edilen özellik kapsamı içinde değil ya da kağıt türü ayarı yanlış.	Kağıdı, önerilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ardından yazdırma sürücüsü ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt ve Ortam sayfa 62.
	Toner kartuşları Xerox [®] toner kartuşları değil.	Toner kartuşunun özelliklere uygun olduğunu doğrulayın ve gerekirse değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Sarf Malzemeleri sayfa 183.
	Kaynaştırıcı eski ya da hasarlı.	Kaynaştırıcıyı değiştirin.
Yazdırılan sayfalar boş.	Bir seferde iki ya da daha fazla yaprak beslemesi var.	Kağıt yığınını kasetten alın, havalandırın ve yeniden yerleştirin.
	Toner kartuşları Xerox [®] toner kartuşları değil.	Toner kartuşunun özelliklere uygun olduğunu doğrulayın ve gerekirse değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Sarf Malzemeleri sayfa 183.
	Aktarım kayışı ünitesi eski ya da hasarlı.	Aktarım kayışı ünitesini değiştirin.
	Lazer ünitesinin ya da denetleyicinin kablosu hasarlı.	Yardım için Xerox [®] Destek web sitesine bakın: www.xerox.com/office/WC6505support
Siyah yarım ton yazdırma içinde ya da çevresinde saç benzeri izler oluşuyor. Yoğun siyah yazdırma bölgelerinin çevresinde gölgeler oluşuyor.	Kağıt, uzun bir süre paket dışında, özellikle de kuru bir ortamda kalmış.	Kağıdı değiştirin. Ayrıca bkz. Kağıt Saklama Yönergeleri sayfa 63.
	Kağıt, tavsiye edilen özellik kapsamı içinde değildir.	Kağıdı, önerilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ardından yazdırma sürücüsü ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 64.
	Aktarım kayışı ünitesi eski ya da hasarlı.	Aktarım kayışı ünitesini değiştirin.
Çıktının kenarının etrafında bulunan renk doğru değil.	Renk kaydı doğru değil.	Renk kaydını ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. Renk Kaydı sayfa 213.
Düzenli aralıklarla renkli noktalar yazdırılıyor (yaklaşık 28 mm).	Görüntüleme ünitesi kirli.	Görüntüleme ünitesini nazikçe temizleyin. Ayrıntılar için, bkz. Görüntüleme Ünitesini ve Lazer Merceğini Temizleme sayfa 210.

Sorun Giderme

Belirti	Sebep	Çözüm
Kısmi boşluklar, kırışık kağıt ya da lekeli yazdırma.	Kağıt nemli.	Kağıdı değiştirin.
	Kağıt, tavsiye edilen özellik kapsamı içinde değildir.	Kağıdı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 64.
	Aktarım kayışı ünitesi ya da kaynaştırıcı doğru şekilde takılmamış.	Aktarım kayışı ünitesini ya da kaynaştırıcıyı yeniden takın. Ayrıntılar için yazıcınız ile paketlenmiş dokümanlarla gelen talimat sayfalarına bakın.
	Toner kartuşları Xerox [®] toner kartuşları değil.	Toner kartuşunun özelliklere uygun olduğunu doğrulayın ve gerekirse değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. Sarf Malzemeleri sayfa 183.
	Yazıcı içindeki yoğunlaşma, kısmi boşluklara ya da kırışık kağıda neden olur.	Yazıcıyı açın ve yoğuşmayı gidermek için en az bir saat açık bırakın. Sorunlar devam ediyorsa, yardım için Xerox [®] Destek web sitesine bakın: www.xerox.com/office/WC6505support
Dikey boşluklar.	Lazer engelleniyor.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve lifsiz bir bezle lazer lenslerindeki tüm artıkları temizleyin. Ayrıntılar için, bkz. Görüntüleme Ünitesini ve Lazer Merceğini Temizleme sayfa 210.
	Aktarım kayışı ünitesi ya da kaynaştırıcı eski ya da hasarlı.	Aktarım kayışı ünitesinin ve kaynaştırıcının durumunu denetleyin ve gerekirse değiştirin.
	Toner kartuşları Xerox [®] toner kartuşları değil.	Toner kartuşunun özelliklere uygun olduğunu doğrulayın ve gerekirse değiştirin.
Eğri yazdırma.	Kasetlerdeki kağıt kılavuzları doğru şekilde ayarlanmamış.	Kağıt kaseti kılavuzlarını sıfırlayın. Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Yerleştirme sayfa 67.

208 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Belirti	Sebep	Çözüm
Her 73 mm'de bir 22 mm genişliğindeki yatay bantlar görünüyor.	Büyük olasılıkla ön kapağı çok uzun süre açık bırakmaktan dolayı, görüntüleme ünitesi çok fazla ışığı maruz kalmıştır.	Görüntüleme ünitesini değiştirin.
Renkler bulanık ya da nesnelerin etrafında beyaz bir alan var.	Renk eşleşmesi doğru değil.	Bir otomatik renk kaydı ayarı gerçekleştirin. Ayrıntılar için, bkz. Renk Kaydı sayfa 213.

Görüntüleme Ünitesini ve Lazer Merceğini Temizleme

Baskılarda boş alanlar ya da bir ya da daha fazla renk boyunca açık çizgiler varsa, görüntüleme ünitesini ve lazer lensini temizlemek için aşağıdaki talimatları kullanın:

Not: Toneri cildinizden ya da giysilerinizden temizlerken sıcak su ya da temizleme çözücüleri kullanmayın. Sıcak su tonerin yerleşmesine neden olur ve çıkarılmasını zorlaştırır. Toner cildinize ya da giysilerinize temas ederse, fırçalayın, üfleyin ya da soğuk su ve yumuşak sabun ile yıkayın.

DİKKAT: Görüntüleme ünitesini güçlü ışığa maruz bırakmayın ve ışığa maruz kalma süresini genel olarak en fazla beş dakika ile sınırlandırın.

- 1. Yazıcıyı, sağ tarafında arkaya doğru yerleştirilmiş güç anahtarından kapatın.
- 2. Yazıcının soğuması için bekleyin (yaklaşık 40 dakika).
- 3. Kaset 1'i çıkarın ve yana koyun.
- 4. Yazıcıyı, sağ tarafında üste yakın yerleştirilen ön kapak butonuna basarak açın.



- 5. Aktarım kayışı ünitesini aşağı katlayın, parlak yüzeye dokunmamaya dikkat edin.
- 6. Bir fener kullanarak görüntüleme ünitesinin boşluklarını kontrol edin ve kağıt artıklarını temizleyin.

7. Görüntüleme ünitesini çıkarın:

DiKKAT: Toner dökülebileceği için görüntüleme ünitesini çıkardıktan sonra düşürmeyin ya da sallamayın.

DİKKAT: Görüntüleme ünitesini herhangi bir ışık kaynağına en fazla beş dakika maruz bırakın. Uzun süre ışığa maruz kalması üniteye zarar verebilir. Işığa maruz kalması sırasında görüntüleme ünitesini örtün. Parlak mavi aktarım kayışı ünitesine dokunmayın. Ayrıntılar için, bkz. İç Görünüm sayfa 19.

a. Görüntüleme ünitesinin kilidini açmak için dört adet somon rengi bükmeli kilidi sola çevirin.



- b. Üst kenarındaki somon rengi çekme tırnaklarından görüntüleme ünitesini kavrayın, ardından ileri ve yukarı yönde çekerek yazıcıdan çıkarın.
- c. Görüntüleme ünitesini düz bir yüzeye koyun ve ışığa maruz kalmasını en aza indirmek için bir kağıt ile örtün.
- 8. Temiz, kuru ve lifsiz bir bez ya da paçavra kullanarak lazer merceğindeki tüm pislikleri temizleyin.



Sorun Giderme

- 9. Ünitenin sol tarafına yerleştirilmiş görüntüleme ünitesi donanımlarının çevresini kontrol edin ve pislikleri temizleyin.
- 10. Görüntüleme ünitesini yeniden takın:
 - a. Üniteyi, üst kenarındaki somon rengi çekme tırnaklarından kavrayın ve yazıcıya takın. Üniteyi yazıcıdaki kılavuzlara taktığınızdan emin olun, ardından yazıcının içinde tamamen geriye itin.



- b. Üniteyi kilitlemek için dört adet bükmeli kilidi sağa çevirin.
- 11. Aktarım kayışı ünitesini yerine takın ve yazıcının ön kapağını kapatın.

Renk Kaydı

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Otomatik Renk Kaydını Ayarlama sayfa 213
- Bir Kerelik Otomatik Renk Kaydı Ayarı Gerçekleştirme sayfa 213
- Bir Manuel Renk Kaydı Ayarı Gerçekleştirme sayfa 214

Otomatik ayarlama etkin olduğunda yazıcı, renk kaydını otomatik olarak ayarlar. Renk kaydını yazıcının boş olduğu bir zamanda manuel olarak yapabilirsiniz. Yazıcı taşındığında renk kaydını ayarlayın. Yazdırma sorunlarınız varsa renk kaydını ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. Baskı Kalitesi Sorunları sayfa 205.

Otomatik Renk Kaydını Ayarlama

Otomatik renk kaydını ayarlama özelliğini ayarlamak için:

- 1. Kontrol panelinde Sistem düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü'**nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. **Bakım'**ı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **Otomatik Kayıt Ayarı'**nı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Açık'ı seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Hazır ekranına dönmek için **Geri Dönüş** düğmesine basın.

Bir Kerelik Otomatik Renk Kaydı Ayarı Gerçekleştirme

Otomatik renk kayıt ayarını gerçekleştirmek için aşağıdaki yordamı kullanın.

Not: Yeni bir toner kartuşu takıldığında otomatik renk kayıt ayarı yapılmalıdır.

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü**'nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. **Bakım'**ı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **Renk Kaydını Ayarla'**yı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Otomatik Ayarlama'da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Emin misiniz? isteminde Evet'i seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın.
- 7. Kalibrasyonu başlatmak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Bir Manuel Renk Kaydı Ayarı Gerçekleştirme

Bir manuel ayar gerçekleştirerek renk kaydında ince ayar yapabilirsiniz. Manuel renk kaydı ayarı üç bölümlü bir işlemdir:

- Renk Kaydı Düzeltme Tablosunu Yazdırma sayfa 214.
- Renk Kaydı Değerlerini Belirleme sayfa 214.
- Renk Kaydı Değerlerini Girme sayfa 215.

Renk Kaydı Düzeltme Tablosunu Yazdırma

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü'**nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Bakım'ı seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine, adından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **Renk Kaydını Ayarla**'yı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. **Renk Kaydı Tablosu**'nu seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. **Evet**'i seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Renk Kaydı Tablosu yazdırılır.

7. Bir ayarlama gerekip gerekmediğini belirlemek için Renk Kaydı Değerlerini Belirleme sayfa 214 bölümüne gidin.

Renk Kaydı Değerlerini Belirleme

Renk Kaydı Tablosu her bir renk için yatay ve dikey değerleri gösterir. Yatay değerler şunlardır:

- LY= sol sarı
- LM= sol macenta
- LC = sol camgöbeği
- RY = sağ sarı
- RM = sağ macenta
- RC= sağ camgöbeği

Dikey değerler şunlardır:

- PY = kağıt besleme yönü sarı
- PM = kağıt besleme yönü macenta
- PC = kağıt besleme yönü camgöbeği

Yatay değerleri belirlemek için:

- 1. Renk Kaydı Tablosunun üst bölümünde, LY, LM, LC, RY, RM ve RC renk harflerinin yanında satırlar görüntülenir. Bazı satırlar düz bazıları ise kırıklıdır. Her çizginin yanında bir değer listelenir. Her renk için çizgileri inceleyin ve en düz olanını belirleyin. Tablonun, en yakın rakamın nasıl belirleneceğini gösteren büyütülmüş çizimine bakın.
- 214 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- 2. Her renk için aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Sıfır (0) en düz çizgiye en yakın değer olduğunda, renk kaydını ayarlamanız gerekmez.
 - Sıfır (0) en düz çizgiye en yakın değer değilse, en yakın sayıyı not edin.
- 3. Aşağıdaki yordamda açıklanan dikey değerleri belirleyerek devam edin.

Dikey değerleri belirlemek için:

- 1. Renk Kaydı Tablosunun alt bölümünde, renk içermeyen dalgalı beyaz bir sütunun yer aldığı renk sütunları görüntülenir. En düz beyaz sütunu tanımlayın. Tablonun, en yakın rakamın nasıl belirleneceğini gösteren büyütülmüş çizimine bakın.
- 2. Her renk için aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Sıfır (0) beyaz şeridin ortasına en yakın değer olduğunda, rengi ayarlamanız gerekmez.
 - Sıfır (0) beyaz şeridin ortasına en yakın değer değilse, beyaz şeridin ortasına en yakın sayıyı bir yere not edin.
- 3. Herhangi bir yatay ya da dikey ayarlama yapmanız gerekiyorsa, Renk Kaydı Değerlerini Girme sayfa 215 bölümüne gidin.

Renk Kaydı Değerlerini Girme

Kontrol paneli kullanarak, ayarları yapmak için Renk Kayıt Düzeltme Tablosunda bulduğunuz değerleri girin:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü'**nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Bakım'ı seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine, adından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **Renk Kaydını Ayarla**'yı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. **Rakam Gir**'i seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Sol Yatay kayıt değerlerini ayarlayın:
 - Renk Kaydı Düzeltme Tablosundan LY değerini seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın. Sonraki değeri ayarlamak için Forward Arrow (İleri Ok) düğmesine basın.
 - B. Renk Kaydı Düzeltme Tablosundan LM değerini seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı
 Ok düğmesine basın. Sonraki değeri ayarlamak için Forward Arrow (İleri Ok) düğmesine basın.
 - c. Renk Kaydı Düzeltme Tablosundan LC değerini seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın. Sonraki ekrana gitmek için, **OK** (Tamam) düğmesine basın.

- 7. Sağ Yatay kayıt değerlerini ayarlayın:
 - Renk Kaydı Düzeltme Tablosundan RY değerini seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı
 Ok düğmesine basın. Sonraki değeri ayarlamak için Forward Arrow (İleri Ok) düğmesine basın.
 - b. Renk Kaydı Düzeltme Tablosundan RM değerini seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı
 Ok düğmesine basın. Sonraki değeri ayarlamak için Forward Arrow (İleri Ok) düğmesine basın.
 - c. Renk Kaydı Düzeltme Tablosundan RC değerini seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın. Sonraki ekrana gitmek için, **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 8. İşlem Dikey kayıt değerlerini ayarlayın:
 - Renk Kaydı Düzeltme Tablosundan PY değerini seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı
 Ok düğmesine basın. Sonraki değeri ayarlamak için Forward Arrow (İleri Ok) düğmesine basın.
 - Renk Kaydı Düzeltme Tablosundan PM değerini seçmek için, Yukarı Ok ya da Aşağı
 Ok düğmesine basın. Sonraki değeri ayarlamak için Forward Arrow (İleri Ok) düğmesine basın.
 - c. Renk Kaydı Düzeltme Tablosundan PC değerini seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın.
- 9. Kayıt değeri ayarları tamamlandığında, **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 10. Değerleri denetlemek için tabloyu yeniden yazdırın:
 - a. **Renk Kaydını Tablosu**'nu seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - b. **Evet**'i seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: Ayrıntılar için, bkz. Renk Kaydı Düzeltme Tablosunu Yazdırma sayfa 214.

- 11. Düz çizgilerin yanında 0 gösterilmiyorsa, tabloyu inceleyin ve ilave düzeltme değerleri saptayın.
- 12. Yatay ayarlama tamamlandığında sonuçtan memnunsanız Hazır ekranına geri dönmek için **Geri Dönüş** düğmesine basın.
Renk Dengesi

Yazıcı sarf malzemeleri değiştirildiğinde ya da ortam koşullarında değişiklik olduğunda, yazıcı otomatik olarak rengi yeniden dengeler. Bunu bir kez manuel olarak gerçekleştirmek için aşağıdaki yordamı kullanın.

Yazıcının renk dengesini ayarlamak için:

- 1. Kontrol panelinde **Sistem** düğmesine basın.
- 2. **Yönetici Menüsü**'nü seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. **Bakım**'ı seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **Tambur Yenileme**'yi seçmek için, **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine, adından **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- Emin misiniz? isteminde OK (Tamam) düğmesine basın.
 İşlem otomatik olarak çalışır. İşlemin tamamlanması için üç dakika kadar bekleyin, ardından yazıcı Hazır durumuna geri döner.

Kağıt Sıkışmaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kağıt Sıkışmalarını Önleme sayfa 218
- Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 219

Kağıt Sıkışmalarını Önleme

Kağıt sıkışmalarını azaltmak için, Desteklenen Kağıt ve Ortam sayfa 62 bölümündeki yönergeleri ve talimatları izleyin. Kağıdı kasetlere doğru şekilde yüklemeye yönelik kağıt kullanım yönergeleri ve talimatlarını içerir.

Kağıt ve diğer ortamın yanlış beslenmelerini ve yazıcı sıkışmalarını önlemek için, aşağıdaki yönergeleri izleyin:

- Kullanılan kağıdın, yazıcıdaki ilgili kasetin özelliklerine uyduğundan emin olun.
- Yığın ortamı, özellikle ön kenarında düz ve yatay olmalıdır.
- Yazıcının sert ve düz bir yüzeyde olduğundan emin olun.
- Kağıt ve diğer ortamları kuru bir yerde nem ve rutubetten uzakta saklayın.
- Kaset 1'e kağıt yerleştirdikten sonra her zaman ortam kılavuzlarını ayarlayın. Düzgün ayarlanmamış bir kılavuz, düşük yazdırma kalitesine, yanlış kağıt beslemesine ve yazıcının hasar görmesine sebep olabilir.
- Katlanmış, buruşmuş ya da aşırı derecede kıvrılmış kağıdı kullanmaktan kaçının.
- Çift beslemeden kaçının. Kağıdı çıkartın ve birbirilerine yapışmalarını önlemek için yaprakları havalandırın.
- Kasete aynı anda birden fazla tipte, boyutta ya da ağırlıkta ortam yerleştirmeyin.
- Kasetleri aşırı doldurmayın.
- Çıkış kasetinin aşırı dolmasına izin vermeyin; bir kerede çok fazla kağıt birikirse yanlış besleme oluşabilir.

UYARI: Sıkışmış kağıtları çıkarırken, yazıcı içinde yırtılmış kağıt parçası olmadığından emin olun. Bir kağıt parçası ısı silindirinin etrafına sarılırsa, çıkartmaya çalışmayın. Yazıcıyı, sol tarafında arkaya doğru yerleştirilmiş güç anahtarından kapatın ve ardından ek yardım için Teknik Destek ile görüşün. Görülmesi zor ya da imkansız olan sıkışmış kağıdı çıkartmak için yazıcıyı kapatın.

UYARI: Kaynaştırıcı ve çevresindeki alan sıcaktır ve yanıklara neden olabilir.

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Uzun Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 219
- Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme sayfa 219
- Manuel Besleme Yuvasındaki Sıkışmaları Giderme sayfa 220
- Kaynaştırıcıdaki Sıkışmaları Giderme sayfa 221
- 250 Yapraklık Besleyicide Sıkışmaları Giderme sayfa 222
- Çift Yönlü Yazdırma Birimindeki Sıkışmaları Giderme sayfa 222

Uzun Kağıt Sıkışmalarını Giderme

356 mm'den uzun kağıt yazıcı içinde sıkıştığında kağıdı gerektiği gibi kesin. Kestikten sonra kağıt sıkışmasının gerçekleştiği yere göre uygun yolla kağıdı çıkartın.

DiKKAT: Ön kapak kolayca açılmıyorsa, kapağı zorlamayın. Yazıcıyı, sağ tarafında yerleştirilmiş güç anahtarından kapatın. Ek yardım için www.xerox.com/office/WC6505support adresindeki Xerox[®] Destek web sitesine bakın.

Kaset 1'deki Sıkışmaları Giderme

- 1. Kağıt kasetini çekerek açın.
- 2. Sıkışmış kağıdı nazikçe kasetten çekin, ardından kalan kağıt parçalarını çıkarın.



3. Kağıt kasetini kapatın, ardından ön kapağı açmak için ön kapak düğmesine basın.

UYARI: Kaynaştırıcı ve çevresindeki alan gibi yazıcı içindeki bazı bileşenler sıcaktır ve yanıklara neden olabilir.

Sorun Giderme

4. Yazıcıda sıkışmış herhangi bir kağıdı dikkatli bir şekilde çıkarın. İçeride hiç kağıt parçası kalmadığından emin olun.

DiKKAT: Uzun süre ışığa maruz kalması görüntüleme ünitesine zarar verebilir. Bir kerede kapağı beş dakikadan uzun süre açık tutmayın.



- 5. Ön kapağı kapatın.
- 6. Kaseti yazıcıdan çıkarın, ardından yazıcı içinde kalan sıkışmış kağıtları dikkatlice çekin.



7. Kaseti yazıcıya tekrar yerleştirin.

DİKKAT: Kasete aşırı güç uygulamayın, bu işlem kasete ya da yazıcının içine zarar verebilir.

Manuel Besleme Yuvasındaki Sıkışmaları Giderme

- 1. Kaset 1'i çekerek yazıcıdan çıkarın.
- 2. Kasetteki sıkışmış veya hasarlı kağıdı çıkarın, ardından kaseti kapatın.
- 3. Ön kapağı açmak için ön kapak düğmesine basın.
- 4. Yazıcıda sıkışmış herhangi bir kağıdı dikkatli bir şekilde çıkarın. Yazıcının içinde hiç yırtılmış kağıt parçası kalmadığından emin olun.
- 5. Ön kapağı kapatın.
- 220 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

Kaynaştırıcıdaki Sıkışmaları Giderme

UYARI: Kaynaştırıcı içinde ısı silindirinin yanındaki ya da üstündeki etiketli alana kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Bir kağıt parçası ısı silindirinin etrafına sarılırsa, hemen çıkartmaya çalışmayın. Yaralanmaları ya da yanmaları önlemek için yazıcıyı kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için 40 dakika bekleyin.

UYARI: Sıkışmış kağıtları çıkarırken, yazıcı içinde yırtılmış kağıt parçası kalmadığından emin olun. Yazıcıda kalan bir parça kağıt parçası yangına neden olabilir. Bir kağıt parçası ısı silindirinin etrafına sarılırsa, yazıcıyı kapatın ve kağıdı çıkartın. Görülmesi zor ya da imkansız olan sıkışmış bir kağıt yaprağını çıkartmak için yazıcıyı kapatın.

Dikkat: Görüntüleme ünitesini herhangi bir ışık kaynağına 5 dakikadan fazla maruz bırakmayın. Uzun süre ışığa maruz kalması üniteye zarar verebilir. Parlak siyah aktarım kayışı ünitesine dokunmayın.

Ek yardım için www.xerox.com/office/WC6505support adresindeki Xerox[®] Destek web sitesine bakın

- 1. Yazıcının sağ tarafındaki ön kapak düğmesine basın ve yazıcı kapağını açın.
- 2. Kaynaştırıcıya dokunmamaya dikkat edin, silindir basıncını boşaltmak için kaynaştırıcının her iki tarafındaki kolları kaldırın. Kaynaştırıcının üst kısmındaki yeşil etiketli tırnağı kaldırarak üst kapağı açın ve sıkışan kağıdı çıkartın. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde kalan kağıt parçalarını çıkarın.



3. Kaynaştırıcı tırnaklarını yerine yerleştirin, ardından ön kapağı kapatın.

250 Yapraklık Besleyicide Sıkışmaları Giderme

Not: Alt kasette sıkışan kağıtlar, yukarısındaki kasetleri engelleyebilir, dolayısıyla sizin kasetleri açmanızı engeller. En alttaki kasetten başlayarak, sırayla sıkışmış kağıdı arayın.

- 1. Sıkışan kağıdı bulana kadar kağıt kasetlerini çıkarın.
- 2. Tüm sıkışmış ve kırışık kağıtları kasetten çıkarın.



Not: Yırtılmasını önlemek için sıkışmış kağıdı dikkatli bir şekilde dışarı çekin. Kağıt yırtılmışsa parçaları çıkarın.

3. Ön kapak düğmesine basın ve yazıcı kapağını açın. Yazıcının içinde hiç kağıt parçası kalmadığından emin olun.

L DİKKAT: Uzun süre ışığa maruz kalması görüntüleme ünitesine zarar verebilir.

UYARI: Kaynaştırıcı ve çevresindeki alan gibi yazıcı içindeki bazı bileşenler sıcaktır ve yanıklara neden olabilir.

4. Yazıcı kapağını kapatın, ardından kasetleri yerine yerleştirin.

DiKKAT: Kasete aşırı güç uygulamayın. Bu işlem, kasete ya da yazıcının içine zarar verebilir.

Çift Yönlü Yazdırma Birimindeki Sıkışmaları Giderme

1. Ön kapak düğmesine basın ve yazıcı kapağını açın.

UYARI: Kaynaştırıcı ve çevresindeki alan gibi yazıcı içindeki bazı bileşenler sıcaktır ve yanıklara neden olabilir.

DİKKAT: Uzun süre ışığa maruz kalması görüntüleme ünitesine zarar verebilir.

2. Bulduğunuz tüm sıkışmış kağıtları nazikçe çekin.



3. Girintili yuva ile çift yönlü yazdırma üniteyi kaldırın ve üniteyi tamamen açın.



- 4. Sıkışan kağıdı çıkarın, ardından çift taraflı yazdırma ünitesinin ya da aktarım kayışı ünitesinin içinde kağıt paçası kalmadığından emin olun.
- 5. Çift taraflı yazdırma ünitesini kapatın, ardından yazıcı kapağını kapatın.

Not: Tüm çift yönlü yazdırma ünitesini çıkartmak için yazıcının ön kapağını açtıktan sonra çift yönlü yazdırma ünitesini serbest bırakmak için ön kapak serbest bırakma düğmesine yeniden basın.

Sorun Giderme

224 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu





Bu bölümde şunlar bulunur:

- Fiziksel Özellikler sayfa 226
- Çevresel Özellikler sayfa 227
- Elektrikle İlgili Belirtimler sayfa 228
- Performans Belirtimleri sayfa 229

Fiziksel Özellikler

Ağırlıklar ve Boyutlar

Parça	Özellikler
Yazıcı	Genişlik: 430mm (16,9 inç) Derinlik: 544mm (21,4 inç) Yükseklik: 584mm (23 inç) Ağırlık: 30 Kg (66,13 lb.)
250 Kağıtlık Besleyici (isteğe bağlı)	Genişlik: 419 mm (16,5 inç) Derinlik: 518 mm (20,4 inç) Yükseklik: 106 mm (4,2 inç) Ağırlık: 4,5 Kg (9,92 lb.)
Çift Yönlü Yazdırma Ünitesi (isteğe bağlı)	Genişlik: 326,5 mm (12,9 inç) Derinlik: 313 mm (12,3 inç) Yükseklik: 153,5 mm (6,1 inç) Ağırlık: 1,2 kg (2,65 lb.)

Çevresel Özellikler

Sıcaklık

10°-32°C (50°-90°F)

Bağıl Nem

Not: 10°C ve %85 BN gibi aşırı ortam koşulları altında, yazıcı açıldıktan yaklaşık 30 dakika sonra yoğunlaşmaya bağlı olarak kusurlar oluşabilir.

28°C'de (82°F) %15-85 BN

Rakım

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

Elektrikle İlgili Belirtimler

Güç Kaynağı

- 110–127 V, 50/60 Hz, 10 A ya da daha az
- 220–240 V, 50/60 Hz, 5 A ya da daha az

Güç Tüketimi

AC 110-127 V/220-240 V

- Enerji Tasarrufu modu (Uyku Modu): 12 W ya da daha az
- Bekleme Modu: 60 W ya da daha az (kaynaştırıcı açık)
- Sürekli renkli yazdırma: 550 W ya da daha az
- Sürekli monokrom yazdırma: 550 W ya da daha az

Yazıcı bir AC çıkışına bağlı olsa bile güç düğmesi kapalı olduğunda yazıcı elektrik enerjisi tüketmez.

- ENERGY STAR uyumlu çok işlevli yazıcı
- Varsayılan zaman ayarları: 3 dakika ve 1 dakika

Performans Belirtimleri

Öğe	Özellik
Isınma süresi	Güç açık: 30 saniye ya da daha az. Enerji Tasarrufu modundan geri yükleme: 25 saniye ya da daha az. (22°C/71,6°F sıcaklık varsayılmaktadır)
Sürekli yazdırma hızı	Renkli: 24 say/dak Siyah Beyaz: 24 say/dak Not: Yazdırma hızı, kağıt türüne, kağıt boyutuna ve yazdırma koşullarına ya da görüntü kalitesi ayarlarına bağlı olarak azalabilir.
2 taraflı yazdırma hızı (yalnızca WorkCentre 6505DN yapılandırması)	Renkli: 16 say/dak (A4)/17 say/dak (Letter) Siyah Beyaz: 16 say/dak (A4)/17 say/dak (Letter)
Çözünürlük	Standart: 600 x 600 dpi x 1-bit Gelişmiş: 600 x 600 dpi x 4-bit (PostScript sürücüsü) / 5-bit (PCL sürücüsü)

Yazıcının Özellikleri

230 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu



Düzenleyici Bilgiler

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Elektromanyetik Girişim sayfa 232
- Diğer Düzenlemeler sayfa 234
- Kopyalama Yönetmelikleri sayfa 235
- Faks Düzenlemeleri sayfa 238
- Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları) sayfa 241

Elektromanyetik Girişim

Xerox[®], bu ürünü elektromanyetik yayma ve bağışıklık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar, tipik bir ofis ortamında bu ürün tarafından alınan ya da bu ürünün neden olduğu parazitleri azaltmak için tasarlanmıştır.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Amerika Birleşik Devletleri FCC Yönetmelikleri sayfa 232
- Kanada Yönetmelikleri sayfa 232
- Avrupa Birliği sayfa 233

Amerika Birleşik Devletleri FCC Yönetmelikleri

Bu aygıt test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e göre B sınıfı dijital aygıt sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, konut ortamında zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Bu aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu aygıt bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişiminde zararlı parazitlere neden olabilir. Ancak, özel bir kurulumda parazit olmayacağının garantisi yoktur.

Bu yazıcının, radyo ya da televizyon alışında zararlı parazite neden olup olmadığını belirlemek için yazıcıyı kapatın ve açın. Bu aygıt radyo ya da televizyon alışında zararlı parazite neden oluyorsa, aşağıdaki yöntemlerden birini ya da daha fazlasını kullanarak paraziti giderin:

- Alıcıyı yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Alıcı ve aygıt arasındaki mesafeyi artırın.
- Aygıtı alıcının bağlı olduğu devreden farklı bir devrede bulunan çıkışa bağlayın.
- Satıcı veya tecrübeli bir radyo/televizyon teknisyeninden yardım alın.

Xerox[®] tarafından onaylanmayan herhangi bir değişiklik ya da düzenleme, kullanıcının aygıtı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir. FCC kuralları Bölüm 15 ile uyumu sağlamak için, yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Kanada Yönetmelikleri

Bu B Sınıfı dijital aygıt Kanada ICES-003 ile uyumludur.

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

Avrupa Birliği

CE

Bu üründe belirtilen CE işareti Xerox[®], Avrupa Birliği'nin aşağıdaki belirtilen tarihlerdeki Yönetmelikleri'ne uyumluluk bildirgesini temsil eder:

- 12 Aralık 2006: 2006/95/EC Düşük Gerilim Yönergesi
- 15 Aralık 2004: 2004/108/EC Elektromanyetik Uyumluluk Yönergesi
- 9 Mart 1999: 1999/5/EC Radyo ve Haberleşme Uç Birim Donanımı Yönergesi

Bu ürün, kullanıcı talimatları ile uyumlu bir şekilde kullanıldığında, tüketici ya da de çevre için zararlı değildir.

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Bu ürün için Uygunluk Bildirimi'nin imzalı bir kopyası Xerox[®] 'tan alınabilir.

Diğer Düzenlemeler

Türkiye (RoHS Yönetmeliği)

Madde 7 (d)'ye uyumlu olarak burada "Aygıtın EEE Yönetmeliğine uygun olduğunu" beyan ederiz.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

Kopyalama Yönetmelikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Amerika Birleşik Devletleri sayfa 235
- Kanada sayfa 236
- Diğer Ülkeler sayfa 237

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 Kağıt Paraları
 - Gümüş Sertifikaları
 - Altın Sertifikaları
 - Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri
 - Hazine Kağıtları
 - Federal Merkez Bankası Kağıtları
 - Kesirli Kağıtlar
 - Mevduat Sertifikaları
 - Kağıt Para
 - Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
 - Tahviller (A.B.D. Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.)
 - Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
 - Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, 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 Düzenlenmiş Tazminat Sertifikaları.
- 2. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.

Düzenleyici Bilgiler

- 3. Telif hakkı sahibinin 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

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

Kanada

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

- Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar.
- Devlet veya banka senet ya da tahvilleri.
- Devlet hazine bonosu veya gelir kağıtları.
- Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü.
- Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).
- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
- 236 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

- 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.

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

Diğer Ülkeler

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

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

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

Faks Düzenlemeleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Amerika Birleşik Devletleri sayfa 238
- Kanada sayfa 240
- Avrupa Birliği sayfa 240

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 Uç Birim Eklentileri Yönetim Kurulu (ACTA) tarafından benimsenen koşullarla uyumludur. Bu donanımın arkasında 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 giriş FCC Kısım 68 ve ACTA tarafından benimsenen koşullarla uyumlu olmalıdır. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmiştir. Uyumlu bir modüler girişe bağlanabilecek şekilde tasarlanmıştır. Ayrıntılar için kurulum yönergelerine bakın.

Kurulum setiyle birlikte verilen uygun telefon hattı kablosunu (modüler fişli) kullanarak makineyi USOC RJ-11C modüler girişine güvenli bir şekilde bağlayabilirsiniz. Ayrıntılar için kurulum yönergelerine bakın.

Telefon hattına bağlanabilen aygıtların sayısını belirlemek için Zil Eşitlik Sayısı (REN) kullanılır. Telefon hattındaki aşırı REN aygıtın gelen çağrıyı yanıtlayacağı şekilde çalmamasına neden olabilir. Her yerde değil ancak çoğu yerde REN toplamı beşi (5,0) aşmamalıdır. Hatta bağlı olan aygıt sayısının toplam 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 sipariş etmek için ayrıca aşağıdaki listede yer alan kodları da aktarmanız gerekebilir:

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

DİKKAT: Yerel telefon şirketinizden, hattınıza takılı modüler jak türünü sorun. Bu makinenin izin verilmeyen bir jaka bağlanması, telefon şirketinin donanımına zarar verebilir. Bu makinenin izin verilmeyen bir jaka takılmasının neden olacağı her türlü hasarla ilgili sorumluluğu ve/veya yükümlülüğü Xerox?[®] değil, siz üstlenmektesiniz.

Bu Xerox[®] donanımı telefon şebekesine zarar verirse, Telefon Şirketi, bağlanan telefon hattının hizmetini geçici olarak kesebilir. Önceden bildirim pratik değilse, Telefon Şirketi müşteriye kesintiyi mümkün olduğunca erken bildirecektir. Telefon Şirketi hizmetinizi keserse, gerekli olduğunu düşündüğünüz takdirde FCC'ye bir şikayette bulunma hakkınız olduğunu önerebilir.

Telefon Şirketi tesisler, donanım, işlemler veya yordamlarında donanımın çalışmasını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Telefon Şirketi ekipman çalışmasını etkileyebilecek bir değişiklik yaparsa, kesintisiz hizmeti sağlamak için gerekli değişiklileri yapmanız amacıyla sizi bilgilendirmelidir.

Bu Xerox[®] ekipmanı ile ilgili sorunlar yaşıyorsanız, lütfen onarım ya da garanti bilgileri için uygun servis merkeziyle görüşün. İletişim bilgileri yazıcının Makine Durumu menüsünde ve Kullanım Kılavuzu'nun Sorun Giderme bölümünün arkasında yer alır. 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 yazıcıda onarım yapma yetkisine sahiptir. Bu, servis garantisi döneminde veya sonrasında geçerlidir. Yetkisiz onarım gerçekleştirilirse, kalan garanti dönemi geçersiz olur.

Bu donanım ortak hatlarda kullanılmamalıdır. Ortak hat hizmeti bağlantısı eyalet tarifesine bağlıdır. Bilgi için eyalet genel hizmet komisyonu, kamu hizmeti komisyonu veya belediye komisyonuna başvurun.

Ofisinizin telefon hattına bağlanmış özel bir kablolu alarm donanımı olabilir. Bu Xerox[®] ekipman kurulumunun alarm donanımınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

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

Kanada

Bu ürün geçerli Industry Canada teknik belirtimlerini karşılamaktadır.

Tedarikçi tarafından atanan bir temsilci sertifikalı ekipman onarımını koordine etmelidir. Kullanıcı tarafından bu aygıtta ya da aygıt arızalarında yapılan onarımlar ya da değişiklikler telekomünikasyon şirketinin sizden ekipmanın bağlantısını kesmenizi istemesine neden olabilir.

Kullanıcıyı korumak için yazıcının doğru şekilde topraklandığından emin olun. Güç sistemi, telefon hatları ve varsa dahili metal su borusu sistemlerine elektriksel toprak hattı bağlantıları birbirlerine bağlı olmalıdır. Bu önlem kırsal alanlarda özellikle çok önemlidir.

UYARI: Bu gibi bağlantıları kendiniz yapmaya çalışmayın. Toprak bağlantısını yapmak için uygun elektrik denetim kurumu ya da elektrikçi ile görüşün.

Her uç birim aygıtına atanan REN, telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen en fazla uç birim sayısını belirtir. Bir arabirimdeki sonlandırma, herhangi bir aygıtlar kombinasyonundan oluşabilir. Aygıt sayısındaki tek sınırlandırma, aygıtların toplam REN sayısının en fazla 5 olması gerekliliğidir. Kanada REN değeri için lütfen ekipman üzerindeki etikete bakın.

Avrupa Birliği

Radyo Donanım ve Haberleşme Uç Birim Donanımı Yönergesi

Faks, 1999/5/EC Kurul Kararına uygun olarak Avrupa genel anahtarlamalı telefon ağı (PSTN) tek uç birim bağlantısı için onaylanmıştır. Ancak, farklı ülkelerde sağlanan tek tek PSTN'ler arasındaki farklılıklardan dolayı, onay her PSTN ağ uç birim 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 uç birim şartnamesi olan ES 203 021-1, -2, -3'e uygun olduğu test edilmiştir. Bu ürün ülke kodunun kullanıcı tarafından ayarlanabilmesini sağlamaktadır. Ülke kodu bu ürün ağa bağlanmadan önce ayarlanmalıdır. Ülke kodu ayarı yordamı için müşteri dokümanlarına bakın.

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

Güney Afrika Beyanatı

Bu modem, onaylanmış bir gerilim darbesinden koruma aygıtıyla birlikte kullanılmalıdır.

Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Sayfaları)

WorkCentre 6505 yazıcınız ile ilgili Malzeme Güvenliği bilgisi 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.

Düzenleyici Bilgiler

242 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu

B

Geri Dönüşüm ve Atma

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Bütün Ülkeler sayfa 243
- Kuzey Amerika sayfa 243
- Diğer Ülkeler sayfa 243
- Avrupa Birliği sayfa 243

Bütün Ülkeler

Xerox[®] ürününüzün atılmasını yönetiyorsanız, lütfen ürünün kurşun, cıva, perklorat ve diğer malzemeleri içerebileceğini unutmayın. Bu malzemelerin imha edilmesi çevresel faktörlere bağlı olarak düzenlenebilir. Üründe bu maddelerin bulunması, ürünün pazara sunulduğu zamanda uygulanmakta olan küresel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Bu üründe, piller gibi Perklorat içeren bir veya daha fazla aygıt bulunabilir. Özel işlem uygulanabilir. Ayrıntılar için bkz.

Kuzey Amerika

Xerox[®], bir donanım geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüştürme programı yürütmektedir. Bu Xerox[®] ürününün programın parçası olup olmadığını belirlemek için Xerox[®] satış temsilcisine (1-800-ASK-XEROX) danışın. Xerox[®] çevresel programları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment sitesini ziyaret edin. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için, yerel yetkililerle temasa geçin.

Diğer Ülkeler

Yerel çöp yetkililerinize başvurun ve ürünün atılması ile ilgili bilgi isteyin.

Avrupa Birliği

Bazı donanımlar hem yerel/ev ortamında hem de profesyonel uygulamada ya da iş uygulamasında kullanılabilir.

Geri Dönüşüm ve Atma

Yerel ya da Evsel Ortam



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

Avrupa yasalarına göre, ömrü dolan elektrikli ve elektronik donanımın evsel atıktan ayrılması gerekmektedir.

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.

İş Ortamı



Aygıtınızda bu simgenin bulunması, aygıtınızı anlaşmaya varılan ulusal yordamlarla uyumlu olarak atmanız gerektiğini belirtir.

Avrupa yasalarına göre, ömrü dolan elektrikli ve elektronik donanımın kabul edilmiş yordamlara göre imha edilmesi gerekmektedir.

Atma işleminden önce, ürünü kullanım süresi sonu tarihi bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox[®] temsilcisine başvurun.

Kullanıcılar için Eski Ekipmanlar ve Kullanılmış Piller ile ilgili bilgiler



Ürünlerin ve/veya birlikte gelen dokümanların üzerindeki bu semboller kullanılmış elektrikli ve elektronik ürünlerin ve pillerin genel ev atıklarıyla karıştırılmaması gerektiği anlamına gelir.

Eski ürünlerin ve pillerin uygun şekilde işlenmesi, geri kazanılması ve geri dönüşümü için lütfen ulusal yasalarınız ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Yönergeleri doğrultusunda bunları uygun toplama noktalarına götürün.

Bu ürünlerin ve pillerin doğru şekilde atılmasını sağlayarak değerli kaynakların korunmasına ve atıkların insan sağlığı ve çevre üzerindeki olası olumsuz etkileri önlemeye yardımcı olursunuz.

Toplama ve geri dönüşüm ile ilgili daha fazla bilgi için yerel şehir yönetiminizle, atık elden çıkarma hizmeti veren kurumla veya ürünleri satın aldığınız satış noktasıyla görüşün.

Bu atığın yanlış şekilde elden çıkarılması nedeniyle ulusal yasalarınız doğrultusunda ceza uygulanabilir.

Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar için

Elektrikli ve elektronik ekipmanınızı atmak istiyorsanız daha fazla bilgi için lütfen satıcınıza ya da tedarikçinize başvurun.

Avrupa Birliği dışındaki diğer ülkelerde elden çıkarma ile ilgili bilgiler

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliğinde geçerlidir. Bu ürünleri atmanız gerekiyorsa yerel yetkililerinize veya satıcınıza başvurun ve doğru elden çıkarma yöntemini sorun.

Pil Simgesi ile ilgili not



Bu çöp kutusu sembolü kimyasal bir sembolle birlikte kullanılabilir. Bu, Yönerge tarafından belirlenen gereksinimlerle uyumluluk gösterir.

Çıkarma

Piller yalnızca ÜRETİCİ onaylı hizmet merkezi tarafından değiştirilmelidir.

Geri Dönüşüm ve Atma

246 WorkCentre 6505 Renkli Lazer Çok Yazıcı Kullanım Kılavuzu