

Xerox® WorkCentre® 6515 Çok Fonksiyonlu Yazıcı

Kullanım Kılavuzu

© 2019 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır Xerox®, Xerox ve figüratif tasarımı®, WorkCentre™, Phaser™, VersaLink™, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, Global Print Driver® ve Mobile Express Driver®, Xerox Corporation'ın Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerde ticari markalarıdır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ENERGY STAR® ve ENERGY STAR işareti Amerika Birleşik Devletleri tescilli ticari markalarıdır.

Wi-Fi SERTİFİKALI Wi-Fi Direct®, Wi-Fi Alliance'ın bir ticari markasıdır.

İçindekiler

1 Güvenlik.....	13
Uyarılar ve Güvenlik.....	14
Elektrikle İlgili Güvenlik.....	15
Genel Yönergeler	15
Güç Kablosu	15
Acil Durumda Gücü Kapatma	16
Telefon Hattı Kablosu	16
Çalıştırma Güvenliği	17
Çalıştırma Yönergeleri.....	17
Ozon Salımı	17
Yazıcının Konumu	17
Yazıcı Sarf Malzemeleri.....	18
Bakım Güvenliği	19
Yazıcı Sembolleri.....	20
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri.....	23
2 Özellikler	25
Yazıcının Parçaları.....	26
Ön Görünüm	26
Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi	27
Arka Görünüm.....	28
Dahili Parçalar.....	29
Kontrol Paneli.....	30
Enerji Tasarrufu	32
Uyku Modundan Çıkma.....	32
Bilgi Sayfaları	33
Bilgi Sayfalarını Yazdırma	33
Yapılandırma Raporu.....	33
Açılıştaki Açılış Sayfasının Yazdırılmasını Yapılandırma.....	33
Yönetim Özellikleri	34
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu).....	34
Yazıcının IP Adresini Bulma	34
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) için Sertifikalar	35
Yapılandırma Raporunu Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu)	
İndirme	35
Uzaktan Kontrol Paneli Özelliği	36
Yazıcıya Erişim.....	36
Faturalandırma Sayaçları/Kullanım Sayaçları	37
Daha Fazla Bilgi	38
3 Yükleme ve Kurulum	39
Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	40
Yazıcı için bir Konum seçme	41

Çıktı Kaseti Uzatmasını Açma.....	41
Yazıcıya Bağlanma	42
Bir Bağlantı Yöntemi Seçme	42
USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma	42
Kablolu Bir Ağa Bağlama.....	43
Kablosuz Bir Ağa Bağlama.....	43
Wi-Fi Direct'e Bağlanma	52
Telefon Hattına Bağlama	53
Yazıcıyı Açma ve Kapatma.....	54
Yükleme Sihirbazı	55
Ağ Ayarlarını Yapılandırma	56
TCP/IP ve IP Adresleri hakkında	56
Yazıcı IP Adresi Atama.....	56
AirPrint'i yapılandırma	57
Google Cloud Print'i Yapılandırma	58
Kontrol Panelini Kullanarak Genel Kurulum Yapılandırması.....	59
Kontrol Panelini Kullanarak Yazıcı İle İlgili Bilgilere Erişme.....	59
Yüklü Uygulamaları Görüntüleme ya da Gizleme	59
Özellik Listesini Özelleştirme ya da Kişiselleştirme	59
Faks Varsayılanları ve Ayarlarını Yapılandırma.....	61
Yazılımı Yükleme.....	62
İşletim Sistemi Gereksinimleri.....	62
Bir Windows Ağ Yazıcısının Yazdırma Sürücülerini Yükleme.....	62
Bir Windows USB Yazıcı için Yazdırma Sürücülerini Yükleme	63
Macintosh OS X için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	63
UNIX ve Linux için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme.....	66
Yazıcıyı bir Web Servisi Aygıtı olarak Kurma	66
4 Kağıt ve Ortam.....	69
Desteklenen Kağıt	70
Tavsiye Edilen Ortamlar	70
Kağıt Siparişi Verme	70
Genel Kağıt Yükleme Kuralları.....	70
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	70
Kağıt Saklama Yönergeleri.....	71
Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	72
Desteklenen Standart Kağıt Türleri	73
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	73
Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	74
Kağıt Yükleme	75
Bypass Kasetine Kağıt Yükleme.....	75
Kaset 1 veya 2 Kağıt Uzunluğunu Yapılandırma	77
Kaset 1 ve 2'ye Kağıt Yükleme.....	79
Kaset Modunu Ayarlama	81
Özel Kağıda Yazdırma.....	83
Zarflar.....	83
Etiketler.....	88
Parlak Kart Stoğu	91
5 Yazdırılıyor.....	93

Yazdırmaya Genel Bakış.....	94
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme.....	95
Yazıcı Sürücüsü Yardım	95
Windows Yazdırma Seçenekleri.....	95
Macintosh Yazdırma Seçenekleri.....	97
UNIX ve Linux Yazdırma	98
Mobil Yazdırma Seçenekleri	100
USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	101
USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	101
Yazıcıda Takılı Bulunan USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	101
Yazdırma Özellikleri	102
İşleri Yönetme	102
Özel İş Türleri Yazdırma	102
Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma.....	106
Yönlendirme.....	107
Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme.....	107
Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma	107
Kitapçık Yazdırma.....	107
Baskı Kalitesi	108
Görüntü Seçenekleri	108
Yazdırma Filigranları.....	109
Ölçeklendirme	109
Açıklık	110
Kontrast	110
Ayna Görüntüler Yazdırma.....	110
Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme	110
Özel Sayfaları Kullanma.....	110
Özel Kağıt Boyutlarını Kullanma	113
Özel Kağıt Boyutlarına Yazdırma.....	113
Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama.....	113
@PrintByXerox.....	115
@PrintByXerox Genel Bakış.....	115
@PrintByXerox Uygulamasıyla Yazdırma.....	115
6 Kopyalama	117
Kopyalar Oluşturma.....	118
Tek Geçişli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri	119
Doküman Camı Yönergeleri	119
Kopyalama Ayarları.....	120
Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi	120
2 Taraflı Kopyalamayı Ayarlama.....	120
Kağıt Kaseti Seçme.....	120
Kopyaları Harmanlama	121
Görüntüyü Küçültme veya Büyütme	121
Asıl Doküman Türünü Belirleme	121
Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma	122
Asıl Doküman Boyutunu Belirtme	122
Asıl Doküman Yönünü Belirtme.....	122
Gelişmiş Kopyalama Ayarları	123
Kopyalama Önayarlarını Kaydetme	123
Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Değiştirme	123

Kopyalama Ön Ayarı Alma	123
Kopyalama Uygulamasını Özelleştirme	124
7 Taranıyor	125
Taramaya Genel Bakış	126
Doküman Yükleme Yönergeleri	127
Taramak için Doküman Yükleme	127
USB Flash Sürücüsünden Tarama	128
Bir Kullanıcı Ana Klasörüne Tarama	129
Başlamadan Önce	129
Ana Klasöre Tarama	129
E-posta Adresine Tarama	130
Masaüstü'ne Tara	131
FTP ya da SFTP Sunucusuna Tarama	132
Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama	133
Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaştırma	133
Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünde Klasör Paylaşma	133
Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Adres Defteri Girişi olarak bir SMB Klasörü Ekleme	134
Kontrol Panelini Kullanarak Klasörü bir Adres Defteri Girişi Olarak Ekleme	134
Ağ Bilgisayarındaki Paylaşılan Klasöre Tarama	134
Görüntüleri Bağlantılı Bilgisayardaki Bir Uygulamaya Tarama	136
Bir Uygulamaya Görüntü Tarama	136
Microsoft Windows'ta Bir Görüntüyü Tarama Örneği	136
Cihaz Uygulamasında Windows Web Services'ı Kullanarak Tarama	137
Bir Masaüstü Bilgisayara Bir USB Kablo Bağlantısı Kullanarak Tarama	139
İşleri Önizleme ve Oluşturma	140
8 Faks Gönderme	141
Faks Genel Bakış	142
Doküman Yükleme Yönergeleri	142
Faks	143
Yazıcıyı Faks için Yapılandırma	143
Yazıcıdan Faks Gönderme	143
Yazıcıdan Faks Göndermek için Önayarları Kullanma	144
Gecikmeli Faks Gönderme	145
Faks ile bir Kapak Sayfası gönderme	145
Uzak Bir Faks Makinesi Çağırma	146
Elle Faks Gönderme	146
Faks Etkinlik Raporu Yazdırma	147
Sunucu Faksı	148
Sunucu Faksı Gönderme	148
Gecikmeli Sunucu Faksı Gönderme	149
İşleri Önizleme ve Oluşturma	150
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme	151
Windows Uygulamalarından Faks Gönderme	151
Macintosh Uygulamalarından Faks Gönderme	151
Güvenli Faks Yazdırma	153
Adres Defterini Düzenleme	154
6 Xerox® WorkCentre® 6515 Çok Fonksiyonlu Yazıcı Kullanım Kılavuzu	

Kontrol Panelinde Adres Defterine Faks Kişileri Ekleme ya da Düzenleme	154
Kontrol Panelinde Adres Defterine Grup Ekleme veya Grupları Düzenleme	154
Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Adres Defterine Faks Kişileri Ekleme ya da Düzenleme.....	155
Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Adres Defterine Gruplar Ekleme ya da Düzenleme	156
Sık Kullanılanlar Oluşturma ve Yönetme	156
9 Bakım.....	159
Yazıcıyı Temizleme.....	160
Dış Kısmı Temizleme	160
Tarayıcıyı Temizleme	160
İç Kısmı Temizleme.....	164
Ayarlar ve Bakım Yordamları.....	170
Renk Kaydı	170
Renk Kalibrasyonu	170
Tarama Rengi Tutarlılığı.....	171
Renk Kaydı Ayarlama.....	171
Aktarım Voltajı Ayarı	173
Isıtıcıyı Ayarlama	174
Rakımı Ayarlama.....	174
Bir Geliştirici ve Aktarım Silindiri Temizleme Prosedürü Gerçekleştirme.....	174
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	175
Tüketim Malzemeleri	175
Rutin Bakım Öğeleri.....	175
Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı.....	175
Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme.....	176
Toner Kartuşları	176
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü.....	177
Sayaç Okumalarını Denetleme.....	177
Yazıcıyı Taşıma	178
10 Sorun Giderme	181
Genel Sorun Giderme	182
Yazıcı Açılmıyor	182
Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	182
Yazıcı Yazdırmıyor.....	183
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor.....	184
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	185
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	185
Yazıcı Anormal Sesler Çıkıyor	185
Kağıt Kaseti Kapanmıyor	186
Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş.....	186
Kağıt Sıkışmaları.....	187
Kağıt Sıkışmalarını Bulma	187
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	187
Kağıt Sıkışmalarını Giderme.....	189
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme.....	199
Baskı Kalitesi Sorunları	201
Kopyalama ve Tarama Sorunları	207
Faks Sorunları.....	208

Yardım Alma	211
Kontrol Panelinde Uyarı Mesajlarını Görüntüleme	211
Kontrol Panelinde Geçerli Hataları Görüntüleme	211
Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma	211
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	212
Yardımcı Bilgi Sayfaları	212
Yazıcınız Hakkında Daha Fazla Bilgi	212
11 Sistem Yöneticisi İşlevleri.....	213
Yönetim ve Yapılandırma Ayarlarına Erişim	214
Kontrol Paneline Sistem Yöneticisi Olarak Erişim	214
Embedded Web Server'a (Dahili Web Sunucusu) Sistem Yöneticisi Olarak Erişim.....	214
Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme	215
Onay Raporunu Yazdırma	215
Yazıcıya Bağlanma	216
Kablosuz Bir Ağ'a Bağlama.....	216
Wi-Fi Direct	221
IP.....	222
NFC.....	223
Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Genel Ayarları Yapılandırma.....	225
Yazıcı Bilgilerini Görüntüleme	225
IPv4 Adresini Ana Sayfa Ekranında Görüntüleme	225
Oturma Açma Yöntemini Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Yapılandırma.....	225
Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Güç Tasarrufunu Yapılandırma.....	226
Uzaktan Kontrol Paneli	227
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Tarihi ve Saati Ayarlama	228
Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Sesleri Ayarlama	228
Aygıt Kontrol Paneli Zaman Aşımını Yapılandırma	229
Aygıt Web Sitesi Zaman Aşımını Yapılandırma.....	229
Varsayılan Aygıt Kontrol Panel Ekranını Ayarlama.....	229
Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kaset Ayarlarını Yapılandırma.....	230
Yazıcı Ayarlarını Klonlama.....	231
Eklenti Özelliklerini Etkinleştirme.....	232
Yazıcıyı Sıfırlama	232
Proxy Sunucusu Kurma	232
Ağ Adres Defterini Kurma.....	233
Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Adres Defterinde Kişileri Ekleme ya da Düzenleme	233
Kontrol Panelinde Adres Defterinde Kişi Ekleme ya da Düzenleme	234
Uyarıları Yapılandırma.....	234
E-posta Uyarılarını Yapılandırma.....	235
PDL Ayarlarını Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Yapılandırma.....	235
Kontrol Panelini Kullanarak Genel Ayarları Yapılandırma	239
Güç Tasarrufu Modlarını Yapılandırma	239
Tarihi ve Saati Ayarlama.....	239

Ölçü Birimlerini Ayarlama	240
Ekran Parlaklığını Ayarlama	240
Kontrol Panelinde Sesleri Ayarlama.....	240
Düşük Sarf Malzemeleri Uyarı Mesajlarını Yapılandırma.....	240
Kontrol Panelini Kullanarak Zaman Aşımını Kontrol Panelini Ayarlama.....	241
Kaset Ayarlarını Yapılandırma.....	241
802.1X ve IPsec Sıfırlama	242
Fabrika Varsayılanlarına Sıfırla.....	242
Yazı Tiplerini, Formları ve Makroları Sıfırla	242
Varsayılan Ayarları ve Yazdırma İlkelerini Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu)	
Yapılandırma.....	244
Genel Ayarları Yapılandırma	244
Kağıt Besleme Ayarlarını Yapılandırma	244
Yazıcı İlkelerini Ayarlama.....	245
Rapor Ayarlarını Yapılandırma	249
Taramayı Ayarlama	250
Tarama Ayarlarına Genel Bakış	250
Taramayı Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Ayarlama	250
Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama.....	250
Bir SFTP Sunucusuna Tarama Ayarları.....	251
Bir E-posta Adresine Tarama Özelliğini Ayarlama	251
E-posta Uygulamasını Yapılandırma	252
Üçüncü Taraf Bir Sağlayıcı Kullanan Bir E-posta Adresine Tarama Özelliğini	
Ayarlama	253
SMB Kullanarak Paylaşımlı Bir Windows Klasörüne Tarama Özelliğini	
Ayarlama	254
WSD Tarama Hizmetlerini Etkinleştirme	256
Faks Gönderme Ayarları.....	257
Faks ya da Sunucu Faksı Uygulamalarını Etkinleştirme	257
Faks	257
Sunucu Faksı	260
Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Güvenlik Ayarlarını Yapılandırma.....	265
Kontrol Panelinde Yönetici Olarak Oturum Açma.....	265
Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Yönetici Olarak Oturum	
Açma	265
Güvenlik Menüsünü Açma	266
Gelişmiş Güvenlik Ayarlarına Erişim.....	266
Gelişmiş Güvenlik Ayarlarını Yapılandırma.....	266
Güvenlik Ayarlarını Yapılandırma	267
LDAP Sunucusu	268
LDAP Kullanıcı Eşleme.....	269
LDAP Kimlik Doğrulaması'nı Yapılandırma	269
Ağ Kimlik Doğrulamasını Yapılandırma	270
LDAP Kimlik Doğrulama Sistemini Yapılandırma.....	270
SMB Kimlik Doğrulama Sistemini Yapılandırma.....	271
Kerberos Kimlik Doğrulama Sistemini Yapılandırma	271
IP Adresi Filtrelemeyi Yapılandırma.....	271
Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) SSL Ayarlarını	
Yapılandırma.....	272
HTTPS'yi Embedded Web Server'ı Kullanarak Etkinleştirme.....	273
SMTP Etki Alanı Filtresi'ni Yapılandırma.....	273
USB Bağ. Nok. Güvenliği.....	274

Kontrol Panelini Kullanarak Güvenli Ayarlar'ı Yapılandırma	275
Bir Kart Okuyucusu Sistemi Kullanarak Kimlik Doğrulama.....	275
Kullanıcı Rollerini ve Erişim İzinlerini Yapılandırma	276
Oturma Açma Yöntemini Ayarlama	276
Kullanıcı Hesaplarını Yönetme.....	276
Cihaz Kullanıcı Rollerini Yönetme	280
Yazdırma Kullanıcı Rollerini Yönetme	283
Bir LDAP Kullanıcı İzinleri Grubu Oluşturma.....	285
Sertifika Yönetme	286
Güvenlik Sertifikaları Hakkında	286
Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) için Sertifikalar	286
Dijital Sertifikaları Kurmaya Genel Bakış	288
Başlamadan Önce	288
Güvenlik Sertifikası Oluşturma	288
Dijital Sertifika İçeri Alma.....	289
Dijital Sertifika Amacını Doğrulama.....	289
Dijital Sertifikayı Silme	290
Dijital Sertifika Dışarı Verme.....	290
Uzak Hizmetler Yüklemesini Yapılandırma.....	291
Proxy Sunucusu Kurma	291
Uzak Hizmetleri Etkinleştirme	291
Xerox® Uzak Hizmetler Veri Merkezine Bağlantıyı Test Etme	292
Xerox® Uzak Hizmetler Veri Merkezine Günlük Veri Yüklemesini Planlama	292
Uzak Hizmetler için E-posta Bildirimlerini Etkinleştirme	292
Uzak Hizmetleri Devre Dışı Bırakma	293
Yazıcı Yazılımını Güncelleme	294
Yazılım Sürümünü Kontrol Etme.....	294
Yükseltmeleri Etkinleştirme	294
Yazılım Güncellemelerini Embedded Web Server Kullanarak Yükleme ve Yapılandırma.....	294
Yazılım Güncellemelerini Kontrol Panelinden Yükleme ve Yapılandırma	295
Bir Yazılım Güncelleme Bildiriminden Sonra Yazılım Yükleme	295
Yazılımı Manuel Olarak Yükleme	296
Yazıcı Ayarlarını Sıfırlama	296
Yazıcıyı Kontrol Panelinde Yeniden Başlatma	297
A Teknik Özellikler	299
Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri	300
Kullanılabilir Yapılandırmalar	300
Standart Özellikler	300
Seçenekler ve Yükseltmeler	302
Fiziksel Özellikler.....	303
Ağırlıklar ve Boyutlar	303
Standart Yapılandırma	303
İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici ile Yapılandırma.....	303
Toplam Alan Gereksinimleri	304
Açıklık Gereksinimleri.....	304
Çevresel Özellikler.....	306
Sıcaklık.....	306
Bağıl Nem	306
Rakım.....	306

Elektriksel Teknik Özellikler	307
Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı	307
Güç Tüketimi	307
ENERGY STAR Nitelikli Ürün.....	307
Almanya - Mavi Melek.....	307
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü.....	307
Performans Özellikleri	308
Yazdırma Hızı	308
B Düzenleyici Bilgiler	309
Temel Düzenlemeler	310
ABD FCC Yönetmelikleri.....	310
Kanada	310
Avrupa'daki Sertifikalar	310
Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler	311
Almanya	312
Türkiye RoHS Yönetmeliği	313
2.4–GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Yönetmelik Bilgileri	313
Kopyalama Yönetmelikleri	314
Amerika Birleşik Devletleri	314
Kanada	315
Diğer Ülkeler	316
Faks Yönetmelikleri	317
Amerika Birleşik Devletleri	317
Kanada	318
Avrupa Birliği.....	318
Yeni Zelanda	319
Güney Afrika	320
Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)	321
C Geri Dönüşüm ve Atma	323
Bütün Ülkeler	324
Kuzey Amerika.....	325
Avrupa Birliği.....	326
Yerel/Ev Ortamı	326
Profesyonel/İş Ortamı.....	326
Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması	326
Pil Sembolü Notu.....	327
Pili Çıkarma	327
Diğer Ülkeler	328

Güvenlik

Bu bölüm şunları içerir:

- Uyarılar ve Güvenlik..... 14
- Elektrikle İlgili Güvenlik..... 15
- Çalıştırma Güvenliği 17
- Bakım Güvenliği 19
- Yazıcı Sembolleri..... 20
- Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri 23

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

Uyarılar ve Güvenlik

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

Xerox® yazıcınız ve sarf malzemeleri, katı güvenlik gereksinimlerini karşılamak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında, güvenlik ajansı değerlendirme ve sertifikasyonu ile elektromanyetik düzenlemelere ve çevreyle ilgili mevcut standartlara uygunluk bulunmaktadır.

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



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

Elektrikle İlgili Güvenlik

Genel Yönergeler



UYARI:

- Yazıcı üzerinde bulunan yuva veya açıklıklara herhangi bir nesne sokmayın. Bir voltaj noktasıyla temas etmesi veya bir parçanın kısa devre yapması durumunda yangın veya elektrik çarpması meydana gelebilir.
- İsteğe bağlı ekipman bağlamıyorsanız ve size böyle bir talimat verilmemişse, vidalarla bağlanmış kapak ya da muhafazaları kaldırmayın. Bu kurulumları gerçekleştirirken yazıcıyı kapatın. İsteğe bağlı donanımı takmak için kapak ve koruyucuları çıkarırken güç kablosunu ayırın. Kullanıcı tarafından takılabilir seçenekler haricinde, bu kapakların arkasında bakım veya tamirini yapabileceğiniz herhangi bir parça bulunmamaktadır.

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

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

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

Güç Kablosu

Yazıcınızla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.

- Güç kablosunu doğrudan uygun şekilde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun her iki ucunun da sıkıca takılı olduğundan emin olun. Prizin toprak hatlı olup olmadığını bilmiyorsanız, bir elektrikçiye prizi kontrol etmesini isteyin.



UYARI: Yangın ya da elektrik çarpması riskini önlemek için uzatma kabloları, üçlü prizler ya da fişleri 90 günden uzun süre kullanmayın. Kalıcı bir duvar prizi takılamıyorsa, her yazıcı ya da çok işlevli yazıcı için uygun kalibrede ve fabrika monte edilmiş yalnızca bir uzatma kablosu kullanın. Her zaman kablo uzunluğu, iletken boyutu, topraklama ve korumaya ilişkin ulusal ve yerel bina, yangın ve elektrik kodlarına uyun.

- Yazıcıyı, topraklaması olmayan bir elektrik prizine bağlamak için topraklı bir adaptör fişi kullanmayın.
- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine hiçbir şey koymayın.
- Yazıcı Açık konumdayken, güç kablosunu fişe takmayın veya fişten çıkarmayın.

Güvenlik

- Güç kablosu yıpranmışsa veya aşınmışsa, değiştirin.
- Elektrik çarpmasını veya kablonun hasar görmesini engellemek için, güç kablosunu fişten tutarak prizden çıkarın.

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

Acil Durumda Gücü Kapatma

Aşağıdaki koşullardan herhangi biri oluşursa, yazıcıyı hemen kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çıkartın. Aşağıdaki durumların olması halinde sorunun çözümü için yetkili bir Xerox servis temsilcisiyle görüşün:

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

Telefon Hattı Kablosu



UYARI: Yangın riskini azaltmak için yalnızca No. 26 American Wire Gauge (AWG) ya da daha büyük haberleşme hattı kablosu kullanın.

Çalıştırma Güvenliği

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

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

Çalıştırma Yönergeleri

- Yazıcıda yazdırma işi sürerken herhangi bir kaseti çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapakları açmayın.
- Yazdırma sırasında yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- Ellerinizi, saçınızı, kravatınızı vb. çıkıştan ve besleme silindirlerinden uzak tutun.
- Çıkarmak için araçlar gerektiren kapaklar yazıcı dahilindeki tehlikeli alanları korur. Koruyucu kapakları çıkarmayın.
- Herhangi bir elektrikli ya da mekanik kilit aygıtını devreden çıkarmayın.
- Yazıcının derinlerinde sıkışmış kağıtları çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve yerel Xerox temsilcinizle iletişim kurun.



UYARI:

- Isıtıcı üzerindeki metal yüzeyler sıcaktır. Bu alandaki sıkışmış kağıtları çıkarırken her zaman dikkatli olun ve metal yüzeylere dokunmamaya çalışın.
- Devrilme tehlikesinden kaçınmak için, bütün kağıt kasetleri uzatılmışken aygıtı itmeyin veya hareket ettirmeyin.

Ozon Salımı

Bu yazıcı normal çalışma sırasında ozon üretir. Yayılan ozon, kopyalama hacmine bağlıdır. Ozon havadan ağır olup bir kimseye zarar verecek miktarda yayılmaz. Yazıcıyı iyi havalandırılan bir yere kurun.

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment adresine gidin. Diğer pazarlarda lütfen yerel Xerox temsilcisi ile görüşün ya da www.xerox.com/environment_europe adresine gidin.

Yazıcının Konumu

- Yazıcıyı, ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını öğrenmek için bkz. .
- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma sağlar ve yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcıyı çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı toz bulunmayan bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda tutmayın veya çalıştırmayın.
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Işığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için, yazıcıyı doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.

- Yazıcıyı, havalandırma sisteminden gelen soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı titreşim olabilecek yerlere yerleştirmeyin.
- Optimum performans için yazıcıyı adresinde belirtilen irtifalarda kullanın.

Yazıcı Sarf Malzemeleri

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



UYARI:

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

Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte size verilen dokümanlarda belirtilmeyen herhangi bir bakım yordamı uygulamayın.
- Yalnızca parçacık bırakmayan bir bezle silin.
- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım öğesini yakmayın. Xerox® sarf malzemelerini geri dönüşüm programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, bkz. www.xerox.com/gwa.





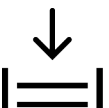



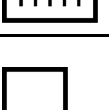

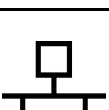
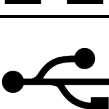







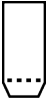





UYARI: Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler elektromekanik ekipman üzerinde kullanıldığında patlama ya da yangınlara neden olabilir.

Aygıtı bir koridora veya benzer bir sınırlı alana kurarken, ek alan gereksinimleri geçerli olabilir. Bölgeniz için bütün çalışma alanı güvenlik yönetmeliklerine, bina kurallarına ve yangın kurallarına uyduğunuzdan emin olun.

Yazıcı Sembolleri

Sembol	Tanım
	Uyarı: Önlenmezse ölüme veya ciddi yaralanmalara yol açabilecek bir tehlikeyi belirtir.
	Sıcaklık Uyarısı: Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	İkaz Ürünün zarar görmesini önlemek için yapılması zorunlu olan işlemi belirtir.
	Uyarı: Maddi hasarı önlemek için atık kartuşunu tutarken, toner sıçratmamaya dikkat edin.
	Yazıcının bu parçasına veya bölgesine dokunmayın.
	Tambur kartuşlarını doğrudan güneş ışığına maruz bırakmayın.
	Toner kartuşlarını yakmayın.
	Atık kartuşunu yakmayın.
	Tambur kartuşlarını yakmayın.
	Zimba ya da diğer bağlama araçları olan sayfaları kullanmayın.
	Katlanmış, kırıştırılmış, kıvrık ya da kırışık kağıt kullanmayın.

Sembol	Tanım
	Mürekkep püskürtmeli kağıt kullanmayın.
	Asetat ya da tepegöz projektör yaprakları kullanmayın.
	Daha önce yazdırılan ya da kullanılan kağıdı yeniden yüklemeyin.
	Para, damga pulu ya da posta pulu kopyalamayın.
	Kağıt ya da ortam ekleyin.
	Kağıt Sıkışması
	Kilit
	Kilidi Aç
	Doküman
	Kağıt
	WLAN Kablosuz Yerel Alan Ağı
	LAN Yerel Alan Ağı
	USB Evrensel Seri Veri Yolu

Sembol	Tanım
	Telefon Hattı
	Modem Hattı
	Kartpostal
	Zarfları, kaset içinde kulakçıklar kapalı ve yukarı doğru bakacak şekilde yerleştirin.
	Zarfları, kaset içinde kulakçıklar açık ve yukarı doğru bakacak şekilde yerleştirin.
	NFC Alanı
	Veri İletimi
	Ana Sayfa Düğmesi
	Güç/Uyku Düğmesi
	Kağıt Besleme Yönü Göstergesi

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

Xerox ürünü ve sarf malzemeleriyle ilgili Çevre, Sağlık ve Güvenliğe yönelik daha fazla bilgi için, şu iletişim bilgilerini kullanın:

- ABD ve Kanada: 1-800-ASK-XEROX (1-800-275-9376)
- Avrupa: EHS-Europe@xerox.com

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

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

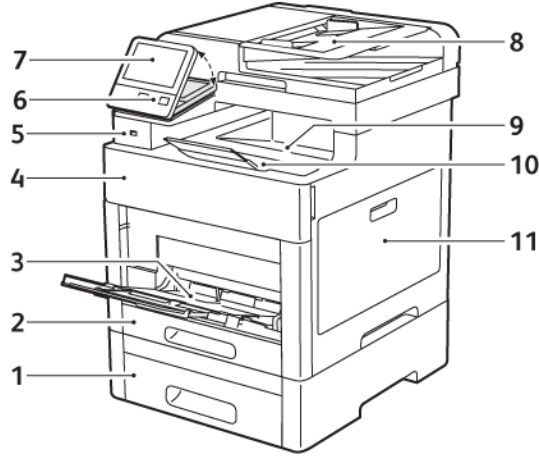
Özellikler

Bu bölüm şunları içerir:

- Yazıcının Parçaları..... 26
- Enerji Tasarrufu 32
- Bilgi Sayfaları 33
- Yönetim Özellikleri 34
- Daha Fazla Bilgi..... 38

Yazıcının Parçaları

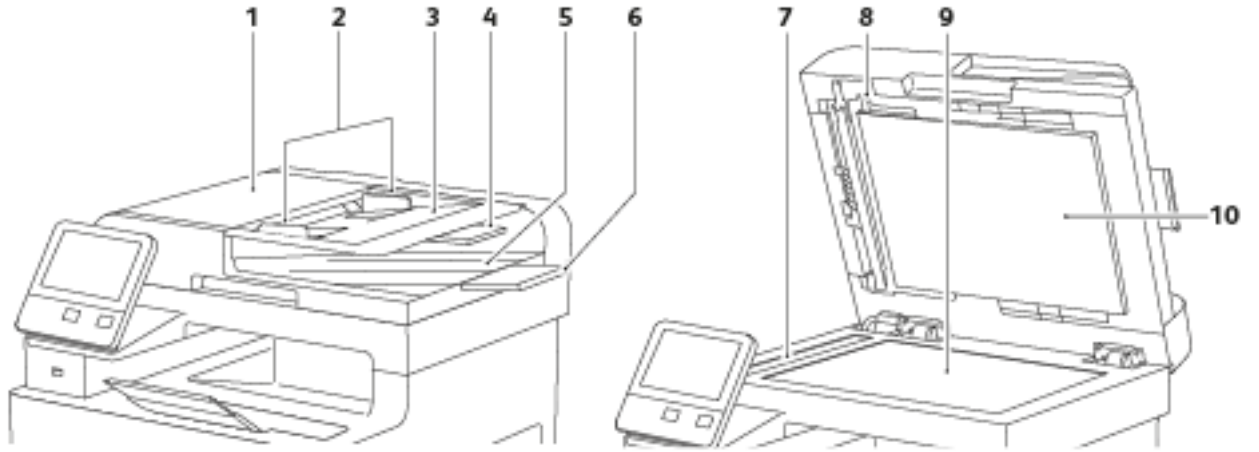
Ön Görünüm



1. Kaset 2, İsteğe bağlı 550 Yapraklık Besleyici
2. Kaset 1
3. Bypass Kaseti
4. Ön Kapak
5. USB Bellek Bağlantı Noktası
6. Güç/Uyku Düğmesi

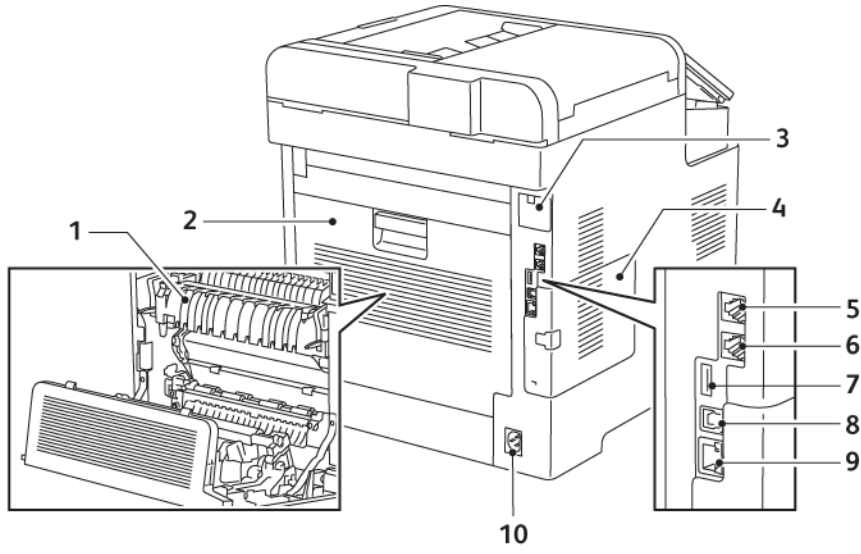
7. Dokunmatik Ekran
8. Tek Geçişli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici (DADF)
9. Çıktı Kaseti
10. Çıktı Kaseti Uzatması
11. Sağ Yan Kapak

Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi



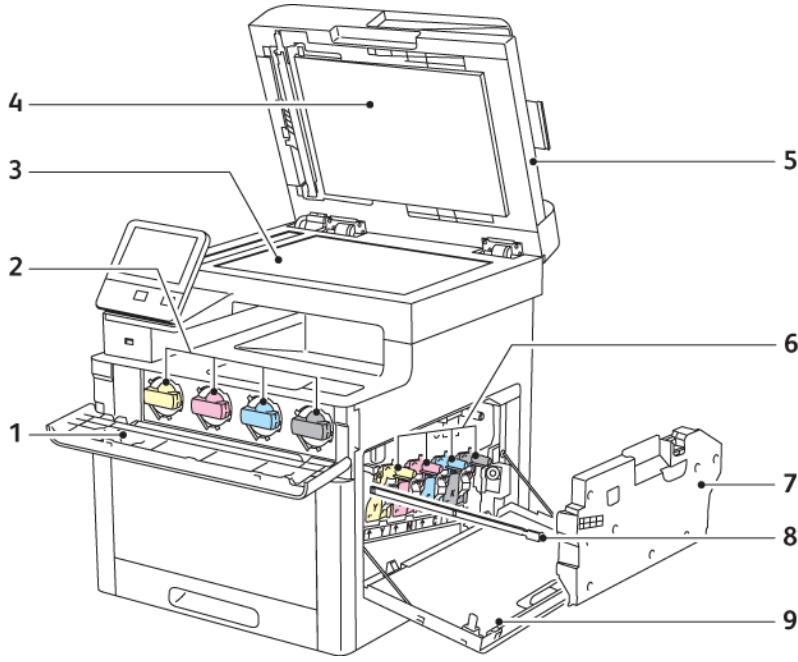
- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. Doküman Besleyici Kapağı | 6. Doküman Çıktı Kaseti Uzantısı |
| 2. Doküman Kılavuzları | 7. CVT Camı |
| 3. Doküman Besleyici Kaseti | 8. İkinci Taraf Tarama Erişim Kapağı Kolu |
| 4. Doküman Besleyici Kaseti Uzantısı | 9. Doküman Camı |
| 5. Doküman Çıktı Kaseti | 10. Doküman Kapağı |

Arka Görünüm



- | | |
|---|--------------------------------|
| 1. Kaynaştırıcı | 6. Faks Hattı Konektörü |
| 2. Arka Kapı | 7. USB Bağlantı Noktası, Tür A |
| 3. Kablosuz Ağ Adaptörü Bağlantı Noktası Kapağı | 8. USB Bağlantı Noktası, Tür B |
| 4. Sol Kapak | 9. Ethernet Bağlantısı |
| 5. Telefon Konektörü | 10. Güç Konektörü |

Dahili Parçalar

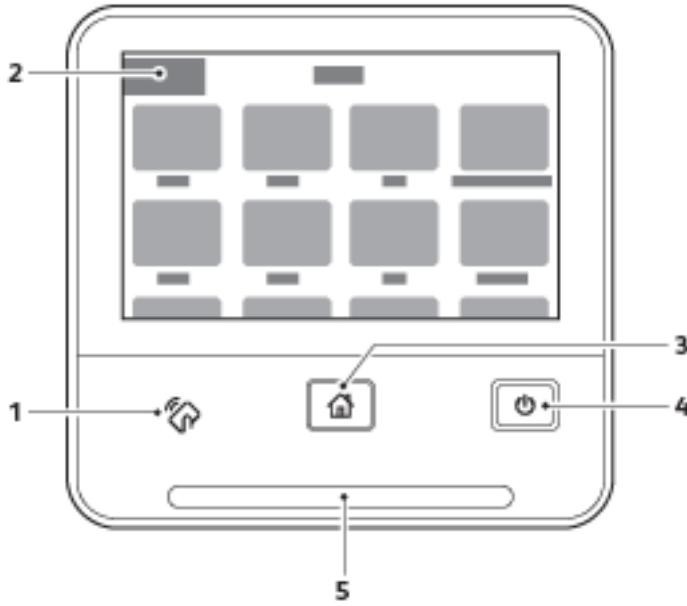


- | | |
|---|----------------------|
| 1. Ön Kapak | 6. Tambur Kartuşları |
| 2. Toner Kartuşları | 7. Atık Kartuşu |
| 3. Doküman Camı | 8. Temizleme Çubuğu |
| 4. Doküman Kapağı | 9. Sağ Yan Kapak |
| 5. Tek Geçişli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici (DADF) | |

Kontrol Paneli

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

- Yazıcının mevcut çalışma durumunu gösterir.
- Yazdırma, kopyalama ve tarama özelliklerine erişim sağlar.
- Referans materyallerine erişim sağlar.
- Araçlar ve Kurulum menülerine erişim sağlar.
- Kağıt yüklemeniz, sarf malzemelerini değiştirmeniz ve kağıt sıkışmalarını gidermeniz için sizi uyarır.
- Hataları ve uyarıları görüntüler.
- Yazıcıyı açmak veya kapatmak için Güç/Uyandırma düğmesini sağlar. Bu düğme ayrıca güç tasarrufu modlarını da destekler ve yazıcının güç durumunu göstermek için yanıp söner.



Öge	Adı	Tanım
1	NFC Alanı	Yakın Alan İletişimi (NFC), aygıtların birbirlerine 10 cm (4 inç) mesafede olduklarında iletişim kurmasını sağlayan bir teknolojidir. Ağ arabirimi elde etmek veya aygıtınız ile yazıcı arasında bir TCP/IP bağlantısı kurmak için NFC alanını kullanın.
2	Dokunmatik Ekran	Ekran, bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
3	Ana Sayfa Düğmesi	Bu düğme, yazıcının kopyalama, tarama ve faks gibi yazıcı özelliklerine erişim için Ana Sayfa menüsüne erişim sağlar.

Öge	Adı	Tanım
4	Güç/Uyandırma	<p>Bu düğme, güçle ilgili birçok fonksiyon sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> Yazıcı kapalıyken bu düğme yazıcıyı açar. Yazıcı açıkken bu düğmeye basıldığında kontrol panelinde bir düğme görüntülenir. Bu menüde Uyku moduna girmeyi, yeniden başlatmayı veya yazıcıyı kapatmayı seçebilirsiniz. Yazıcı açık olmasına rağmen düşük güç veya Uyku modundayken bu düğmeye basmak yazıcıyı uyandırır. Yazıcı açıkken bu düğmeye 10 saniye basıldığında yazıcı kapatılır. <p>Bu düğme, ayrıca yazıcının güç durumunu göstermek için yanıp söner.</p> <ul style="list-style-type: none"> Işık yavaş yanıp sönerken yazıcı, Düşük Güç veya Uyku modundadır. Işık hızlı yanıp sönerken yazıcı kapatılıyordur veya bir düşük güç modundan çıkıyordur.
5	Durum LED'i	<p>Bu ışık, yazıcı durumunu göstermek için mavi veya sarı renkte yanıp söner.</p> <p>Mavi</p> <ul style="list-style-type: none"> Başarılı bir Kimlik Doğrulama isteğini onaylamak için bir kez mavi yanıp söner. Kontrol panelinde başlatılan bir Kopyalama veya Yazdırma işi için bir kez yavaş olarak mavi yanıp söner. Ağdan alınan Faks veya Yazdırma işi için iki kez mavi yanıp söner. Güç açılırken veya AirPrint™ gibi bir Wi-Fi Direct bağlantı isteğinin algılandığını belirtmek için mavi renkte hızlı yanıp söner. <p>Sarı</p> <ul style="list-style-type: none"> İlgilenmeniz gereken bir hata durumunu ya da uyarıyı belirtmek için sarı yanıp söner. Örneğin, bir toner bitmesi, kağıt sıkışması veya geçerli iş için kağıt bitmesi durumu. Ayrıca bir sistem hatasını göstermek için sarı yanıp söner ve bu genellikle bir hata koduyla ilişkilidir.

Enerji Tasarrufu

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

Üç güç tasarrufu modu seviyesi vardır.

- Düşük Güç Zaman Aşımı: Yazıcı Hazır modundan Düşük Güç moduna geçerek bekleme gücü tüketimini azaltır.
- Uyku Zaman Aşımı: Yazıcı, güç tüketimini daha da azaltmak için Düşük Güç modundan Uyku moduna geçer.



Not: Varsayılan Güç Tasarrufu etkinleştirme sürelerini artırmak, yazıcıda genel olarak daha yüksek enerji tüketimine neden olabilir.

Uyku Modundan Çıkma

Yazıcı, bağlanan bir aygıttan veri aldığı anda Düşük Güç veya Uyku modundan otomatik olarak çıkar.

Düşük Güç modu veya uyku modundan manuel olarak çıkmak için, kontrol panelinde **Güç/Uyandır** düğmesine basın.

Bilgi Sayfaları

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

Bilgi Sayfalarını Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Hakkında→Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. Bir bilgi sayfasını yazdırmak için gereken sayfaya dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yapılandırma Raporu

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

Onay Raporunu Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Hakkında→Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. **Yapılandırma Raporu**'na dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Açılışta Açılış Sayfasının Yazdırılmasını Yapılandırma

Açılış Sayfası, yazıcı adı, seri numarası, yazı tipleri, ürün yazılımı ve Ethernet sürümleri gibi temel yazıcı yapılandırma bilgisini sunar. Bu özellik açıkken, yazıcınızı her açtığınızda Açılış Sayfası yazdırılır. Açılış Sayfasının yazdırılmasını istemiyorsanız özelliği devre dışı bırakabilirsiniz.

Açılış sayfasını yapılandırmak için:

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. **Sistem** ögesini tıklatın.
3. **Varsayılanlar ve İlkeler→Açılış Sayfası** ögesini tıklatın.
 - a. Açılışta Açılış sayfasını yazdırmak için, **Otomatik Yazdır** ögesini tıklatın.
 - b. Açılışta Açılış sayfasını yazdırmayı devre dışı bırakmak için, **Otomatik Yazdırma** ögesini tıklatın.
4. **Tamam**'ı tıklatın.

Yönetim Özellikleri

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu)

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) yazıcıya yüklenmiş olan yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Yazıcıyı bir Web tarayıcısından yapılandırmanızı ve yönetmenizi sağlar.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) için gerekenler:

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

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) Erişimi

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

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

Ağa bağlı bir yazıcının yazdırma sürücüsünü yüklemek için, genellikle yazıcınızın IP adresinin bilinmesi gereklidir. IP adresi ayrıca yazıcınızın ayarlarına Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) üzerinden erişmek için de kullanılır. Yazıcınızın IP adresini kontrol panelinde veya Yapılandırma Raporunda görebilirsiniz.



Not: TCP/IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için yazıcının 2 dakika açık kalmasını bekleyin. TCP/IP adresi 0.0.0.0 ise veya 169 ile başlıyorsa, bir ağ bağlantı sorunu olduğunu gösterir. Ancak, Wi-Fi birincil Ethernet bağlantısı olarak ayarlanmışsa, yazıcının IP adresinde 0.0.0.0 gösterildiğine dikkat edin.

IP Yazıcı Adresini Kontrol Panelinde Görüntüleme

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Hakkında** öğesine dokunun.
3. Ekrandaki IP adresini kaydedin.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazıcının IP adresini Yapılandırma Raporundan Alma

Yazıcının IP adresini Yapılandırma Raporundan almak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Hakkında→Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. **Yapılandırma Raporu**'na dokunun.

IP adresi IPv4 ya da IPv6 için Yapılandırma Raporunun Bağlantı bölümünde görünür.

4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) için Sertifikalar

Cihazınız kendinden imzalı bir HTTPS sertifikası içeriyor. Cihaz sertifikayı, cihaz kurulumu sırasında otomatik olarak üretir. Sertifika bilgisayarınız ile Xerox cihazı arasındaki iletişimleri şifrelemek için kullanılır.



Not:

- Xerox cihazının Embedded Web Server sayfası güvenlik sertifikasının güvenilir olmadığına dair bir hata mesajı görüntüleyebilir. Bu yapılandırma bilgisayarınız ile Xerox cihazı arasındaki iletişimlerin güvenliğini azaltmaz.
- Web tarayıcınızdaki bağlantı uyarısını kaldırmak için otomatik imzalı sertifikayı bir Sertifika Kurumundan alınan imzalı bir sertifika ile değiştirebilirsiniz. Bir Sertifika Kurumundan bir sertifikayı etkinleştirme hakkındaki bilgiler için Internet Servis Sağlayıcınız ile görüşün.

Sertifika alma, yükleme ve etkinleştirme hakkındaki bilgiler için bkz. [Sertifikaları Yönetme](#).

Yapılandırma Raporunu Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) İndirme

Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Yapılandırma Raporunun bir kopyasını bilgisayarınızın sabit sürücüsüne indirebilir ve kaydedebilirsiniz. Yazılım sürümleri, yapılandırmalar ve uyumluluk bilgilerini karşılaştırmak için birden çok cihazda gelen Yapılandırma Raporlarını kullanın.

Yapılandırma Raporunun bir kopyasını Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) indirmek için:

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



Not: Yazıcınızın IP adresi hakkındaki ayrıntılar için bkz. .

2. Yapılandırma Raporunu açmak için sayfanın altında kaydırın, ardından Hızlı Bağlantılar kısmında **Yapılandırma Raporunu İndir**'i tıklayın.




Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın.

Doküman bilgisayarınızın sabit sürücüsündeki varsayılan indirme konumunda otomatik olarak bir XML dosyası şeklinde kaydedilir. Yapılandırma Raporunu açmak için bir XML görüntüleyici kullanın.


Uzaktan Kontrol Paneli Özelliği

Embedded Web Server'daki Uzaktan Kontrol Paneli özelliği yazıcı kontrol paneline uzaktan bir Web tarayıcısı ile erişmenizi sağlar.


 **Not:** Uzaktan Kontrol Paneli'ne erişmek için özelliği etkinleştirin. Ayrıntılar için sistem yöneticinizle görüşün ya da [Uzaktan Kontrol Paneli](#) adresindeki System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Uzaktan Kontrol Paneli özelliğine erişmek için:


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

 **Not:** Yazıcınızın IP adresi hakkındaki ayrıntılar için bkz. .


2. Hızlı Bağlantılar alanında, **Uzaktan Kontrol Paneli**'ni tıklatın.

 **Not:** Uzaktan Kontrol Paneli seçeneği görünmüyorsa ya da yüklenemiyorsa, sistem yöneticisi ile görüşün.

3. Cihaza uzaktan bağlandığınızda diğer kullanıcıların cihaz kontrol paneline erişimini kısıtlamak için **Cihaz Kontrol Panelini Kilit** seçeneğini tıklatın.

 **Not:** Yerel kullanıcı kontrol paneline cihaz kontrol paneli kilitliken erişmeye çalışırsa, kontrol paneli yanıt vermez. Kontrol panelinde, kontrol panelinin kilitli olduğunu ve cihazın uzaktan kontrol edildiğini onaylayan bir mesaj görünür.

4. Cihaz kontrol paneline uzaktan erişimi etkinleştirmek için **Oturum Talep Et**'i tıklatın. Uzaktan kontrol paneli yerel kontrol paneline bir istek gönderir.
 - Yerel kontrol paneli etkin değilse, uzaktan kontrol paneli oturumu otomatik olarak etkinleştirilir.
 - Cihazda bir yerel kullanıcı etkinse, yerel kontrol panelinde bir Uzak Oturum İsteği mesajı görünür. Yerel kullanıcı isteği kabul etmeyi ya da reddetmeyi seçer. İstek kabul edilirse, uzaktan kontrol paneli oturumu etkinleşir. İstek reddedilirse, Embedded Web Server'da bir İstek Reddedildi mesajı görünür.

 **Not:** Sistem yöneticisi bir uzak oturum istiyorsa, istek reddedilirse, yerel oturumu devre dışı bırakmak için bir seçenek görüntülenir.

Yazıcıya Erişim

Sistem yöneticisi yetkisiz kişilerin yazıcıya erişmemesi için yazıcıda erişim hakları ayarlayabilir. Sistem Yöneticisi kimlik doğrulama ve yetkilendirmeyi yapılandırırsa, kullanıcıların yazıcının bazı veya tüm özelliklerine erişmek için oturum açması gerekir.

Oturum Açma

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

Kontrol Panelinden Oturum Açma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun.
3. Tuş takımını kullanarak Kullanıcı Adını yazın ve **Enter** ögesine dokunun.

- İstenirse parolayı girin ve **Giriş**'e dokunun.



Not: Bir sistem yöneticisi olarak oturum açma hakkındaki bilgiler için bkz. [Kontrol Panelinde Yönetici Olarak Oturum Açma](#).

- Tamam**'a dokunun.



Not: Parola korumalı her bir hizmete erişmek için Kullanıcı Adı ve Parolasını girin.

Faturalandırma Sayaçları/Kullanım Sayaçları

Kullanım Sayacı menüsü, toplam baskı sayısını gösterir. Sayaçları sıfırlayamazsınız; bunlar yazıcının ömrü boyunca yazdırılan sayfaların toplam sayısını izler. Bir sayfa bir tarafına veya her iki tarafına yazdırılabilen bir kağıdın bir tarafıdır. Her iki tarafına yazdırılmış bir sayfa iki baskı olarak sayılır.

Kullanım Sayaçları'nı kontrol panelinde görüntülemek için:

- Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
- Cihaz**→**Faturalama/Kullanım**'a dokunun.
- Daha fazla ayrıntı görüntülemek için **Kullanım Sayaçları** ögesine dokunun ve bir seçenek belirleyin.
- Kullanım ölçümlerini görüntüledikten sonra Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak Kullanım Sayaçları'nı görüntülemek için:

- Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return**'e basın.



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

- Faturalama/Kullanım sayaçlarını görüntülemek için Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Ana Sayfa**'yı tıklatın.
- Faturalama/Kullanım için daha fazla ayrıntı görmek üzere **Ayrıntılar**'a tıklayın.
 - Hesap ölçer ayrıntılarını görmek için **Hesap Ölçerler**'i tıklatın.
 - Kullanım Sayacı ayrıntılarını görmek için **Kullanım Sayaçları**'nı tıklatın.
- Bir önceki pencereye geri dönmek için **Kapat**'ı tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
<i>Kurulum Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
Yazıcınız için diğer belgeler	www.xerox.com/office/WC6515docs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/rmlna Avrupa Birliği: www.xerox.com/rmleu
Yazıcınız için teknik destek, çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve yazıcı sürücüsü indirmelerini içerir.	www.xerox.com/office/WC6515support
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden yazdırın. Ayrıntılar için bkz. .
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC6515supplies
Yerel satışlar ve Teknik Müşteri Desteği	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

Yükleme ve Kurulum

Bu bölüm şunları içerir:

• Yüklemeye ve Kurulum Genel Bakış.....	40
• Yazıcı için bir Konum seçme	41
• Yazıcıya Bağlanma	42
• Yazıcıyı Açma ve Kapatma.....	54
• Ağ Ayarlarını Yapılandırma	56
• AirPrint'i yapılandırma.....	57
• Google Cloud Print'i Yapılandırma	58
• Kontrol Panelini Kullanarak Genel Kurulum Yapılandırması	59
• Faks Varsayılanları ve Ayarlarını Yapılandırma.....	61
• Yazılımı Yükleme.....	62

Referans için:

- *Kurulum Kılavuzu* yazıcınızla birlikte paketlenmiştir.
- Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) şu adrestedir: www.xerox.com/office/WC6515docs

Yükleme ve Kurulum Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınızın ve yazıcınızın fişinin takılı, açık ve bağlı olduğundan emin olun. Yazıcının başlangıç ayarlarını yapılandırın, ardından yazıcı sürücüsü yazılımını ve yardımcı programları bilgisayarınıza yükleyin.

Yazıcınızı doğrudan USB kullanarak, Ethernet kablosu kullanan bir ağa ya da kablosuz bağlantıya bağlayabilirsiniz. Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ merkezleri ve switch'leri, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır. Xerox, Ethernet bağlantısı önerir, çünkü bir USB bağlantısından daha hızlıdır ve Embedded Web Server'a (Dahili Web Sunucusu) erişim sağlar.

Daha fazla bilgi için, bkz. [Yazıcıya Bağlanma](#).

Yazıcı için bir Konum seçme

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

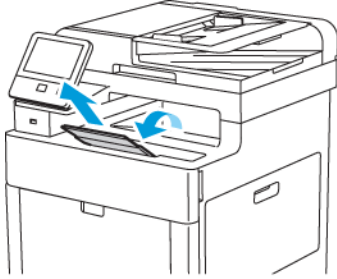


Not: Ani sıcaklık değişimleri baskı kalitesini etkileyebilir. Soğuk bir odanın aniden ısıtılması, görüntü aktarımına doğrudan müdahale ederek yazıcı içinde yoğunlaşmaya neden olabilir.

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

Çıktı Kaseti Uzatmasını Açma

1. Baskılarınıza daha iyi bir destek sağlamak için Çıktı Kaseti Uzatmasını açın.



2. Daha uzun sayfa üzerine yazdırmak için Çıktı Kaseti Uzatmasını açın, ardından üst kısmını durana kadar çekin.

Yazıcıya Bağlanma

Bir Bağlantı Yöntemi Seçme

Yazıcı, bilgisayarınıza bir USB kablosu, bir Ethernet kablosu ya da kablosuz bağlantı kullanarak bağlayabilirsiniz. Seçtiğiniz yöntem bilgisayarınızın bir ağa bağlı olup olmamasına göre değişir. USB bağlantısı doğrudan bir bağlantıdır ve kurulum için en kolay yoldur. Bir Ethernet bağlantısı bir ağa bağlanmak için kullanılır. Bir ağ bağlantısı kullanıyorsanız, bilgisayarınızın ağa nasıl bağlandığını anlamanız önemlidir.



Not: Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ hublar, ağ anahtarları, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır.

USB

Yazıcınızı ağa değil bir bilgisayara bağlarsanız bir USB bağlantısı kullanın. Bir USB bağlantısı yüksek veri hızları sunar, ancak tipik olarak ağ bağlantısı kadar hızlı değildir.



Not: Embedded Web Server'a (Dahili Web Sunucusu) erişmek için bir ağ bağlantısı gereklidir.

Ağ...

Bilgisayarınız bir ofis ağına ya da ev ağına bağlıysa, yazıcınızı bir Ethernet kablosu kullanarak ağınıza bağlayın. Yazıcıyı Ethernet aracılığıyla doğrudan bilgisayara bağlayamazsınız. Bir yönlendirici ya da ağ anahtarı üzerinden bir bağlantı gereklidir. 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 Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak yazıcının ayarlarına doğrudan erişmenizi sağlar.

Kablosuz Ağ

Ortamınızda bir kablosuz yönlendirici ya da kablosuz erişim noktası varsa, yazıcıyı ağa bir kablosuz bağlantı ile bağlayabilirsiniz. Bir kablosuz ağ bağlantısı, kablolu bağlantı ile aynı erişimi ve hizmetleri sunar. Bir kablosuz ağ bağlantısı tipik olarak USB'den hızlıdır ve Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak yazıcının ayarlarına doğrudan erişim sağlar.

Telefon

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

USB Kullanarak Bilgisayara Bağlanma

USB'yi kullanarak bağlanmak için, şu işletim sistemlerinden biri gereklidir: Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows 10, Windows Server 2008, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012 ya da Macintosh OS X sürüm 10.9 ya da üstü.

Yazıcıyı bilgisayara USB kablosu kullanarak bağlamak için:

1. Standart A/B USB 2.0 ya da USB 3.0 kablosunun **B** ucunu yazıcının arkasındaki USB Bağlantı Noktasına bağlayın.
2. USB kablosunun **A** ucunu bilgisayarın USB bağlantı noktasına bağlayın.
3. Windows Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı görüldüğünde iptal edin.
4. Yazdırma sürücüsünü yükleyin.

Kablolu Bir Ağa Bağlama

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 switch ya da yönlendirici ile iki ya da daha fazla Ethernet kablosu kullanın. Bilgisayarı switch ya da yönlendiriciye bir kablo ile bağlayın, ardından yazıcıyı switch ya da yönlendiriciye ikinci kabloyla bağlayın. Switch ya da yönlendirici üzerindeki veri aktarma bağlantısı dışında herhangi bir bağlantı noktasına bağlayın.
3. Güç kablosunu takın, ardından yazıcının fişini takın ve aygıtı açın.
4. Ağ IP yazıcı adresini belirleyin, ya da yazıcıyı otomatik yazıcı IP'si belirlemek için ayarlayın.

Kablosuz Bir Ağa Bağlama

Kablosuz bir yerel alan ağı (WLAN) 2 ya da daha fazla aygıtı bir LAN dahilinde fiziksel bağlantı olmadan bağlamak için yol sunar. Yazıcı, bir kablosuz yönlendirici ya da kablosuz erişim noktası içeren bir kablosuz LAN'a bağlanabilir. Yazıcıyı bir kablosuz ağa bağlamadan önce, kablosuz yönlendirici bir hizmet ayar tanımlayıcısı (SSID) ve gerekli tüm kimlik bilgileri ile yapılandırılmıştır.



Not: Kablosuz ağ özelliği, yalnızca isteğe bağlı Kablosuz Ağ Adaptörü takılı olan yazıcılarda kullanılabilir.

Yazıcıyı Kablosuz Ağ için Yapılandırma



Not: Kablosuz ağ ayarlarını yapılandırmadan önce, Xerox® Kablosuz Ağ Adaptörü Kiti'ni takın.

Kablosuz Ağ Adaptörü Kiti satın aldıysanız ve yüklediyseniz, cihazı bir kablosuz ağa bağlayabilirsiniz. Cihaz bir kablolu ağa bağlıysa, kablosuz ağ bağlantısı ayarlarını cihazda ya da Embedded Web Server'ı kullanarak yapılandırabilirsiniz.



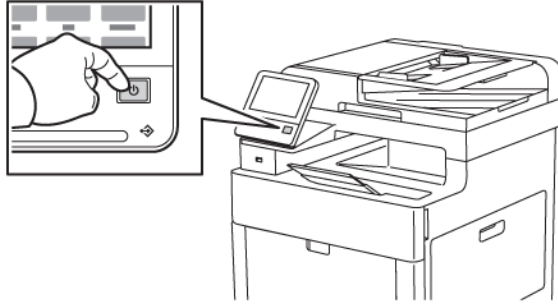
Not: Kablosuz Ağ Adaptörü takıldıktan sonra, ancak gerektiği zaman çıkarın. Adaptörü çıkarma hakkındaki bilgiler için bkz. [Kablosuz Ağ Adaptörünü Çıkarma](#).

Kablosuz Ağ Adaptörü'nü takma

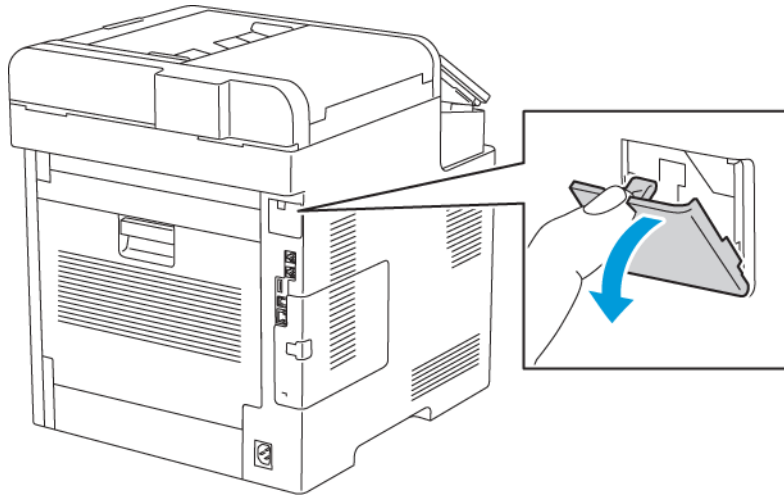
İsteğe bağlı kablosuz ağ adaptörü, kontrol kartının arkasına takılır. Adaptör takıldıktan ve kablosuz ağ etkinleştirilip yapılandırıldıktan sonra adaptör bir kablosuz ağa bağlanabilir.

Kablosuz Ağ Adaptörü'nü takmak için:

1. Yazıcıyı kapatın.



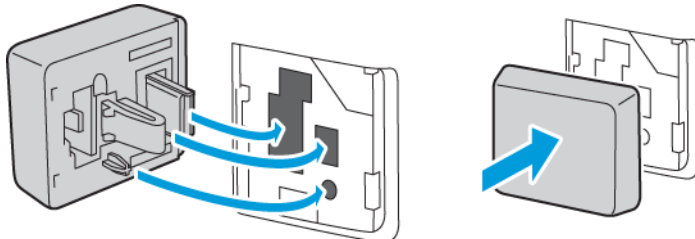
2. Kablosuz Ağ Adaptörü Bağlantı Noktası Kapağını çıkarmak için mandalı aşağı bastırın ve yazıcıdan uzağa doğru çekin.



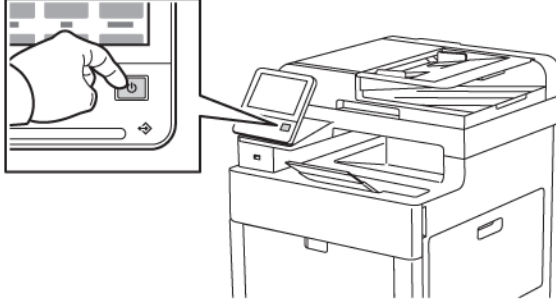
3. Kablosuz Ağ Adaptörünün paketini açın.
4. Kablosuz Ağ Adaptörü'nü takmak için, Kablosuz Ağ Adaptörü ile birlikte verilen talimat sayfasında tanımlanan prosedürü takip edin.



Not: Adaptörü çekmek aygıta zarar verebilir. Adaptör takıldığında, yalnızca gerekiyorsa ve Kablosuz Ağ Adaptörü çıkarma talimatlarında isteniyorsa çıkarın. Ayrıntılar için bkz. .



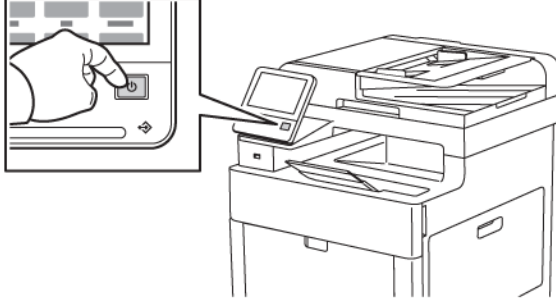
5. Yazıcıyı açın.



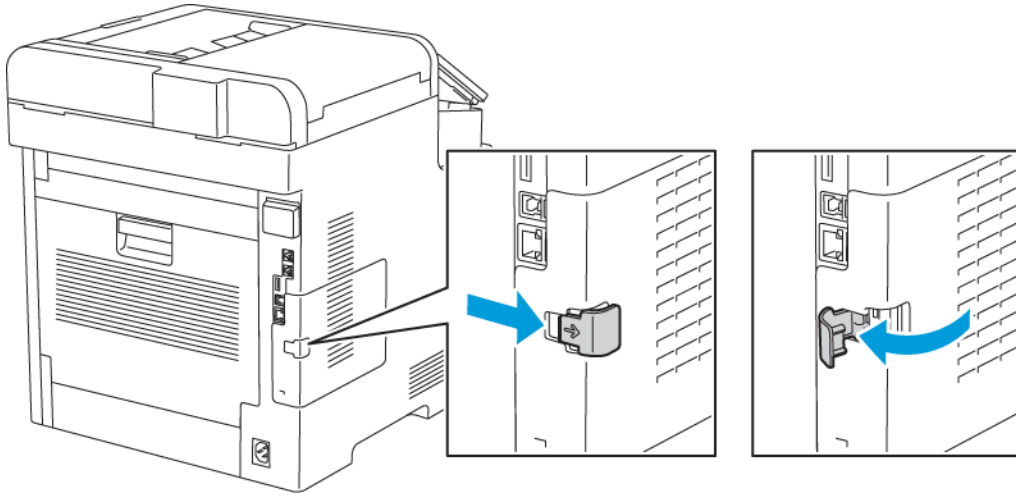
6. Wi-Fi Ayarlarını yapılandırın.

Kablosuz Ağ Adaptörünü Çıkarma

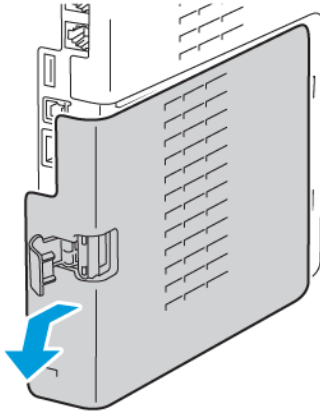
1. Yazıcıyı kapatın.



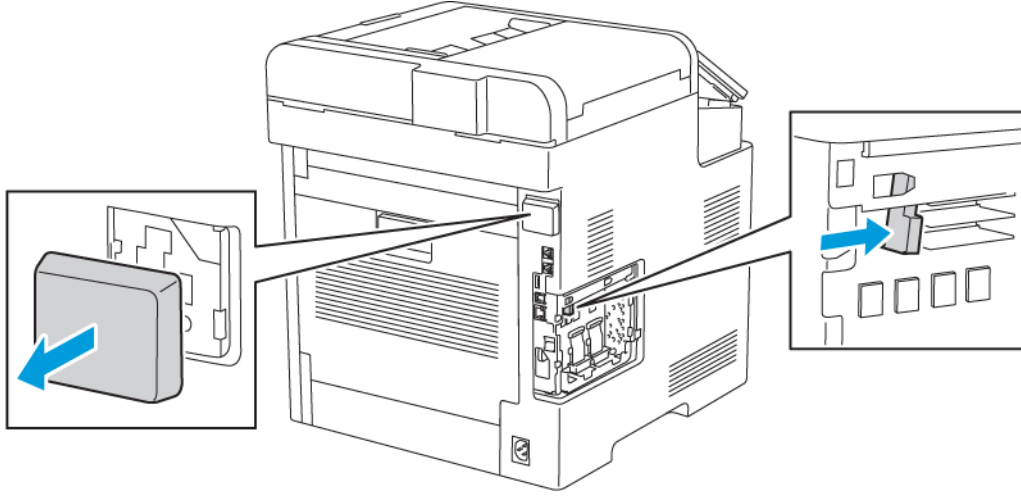
2. Sol yan kapağın mandalını açmak için kolu yazıcıdan uzağa çevirin, ardından kolu yazıcının arkasına doğru döndürün.



3. Kapağı çıkarmak için arkaya, ardından yazıcıdan uzağa doğru kaydırın.

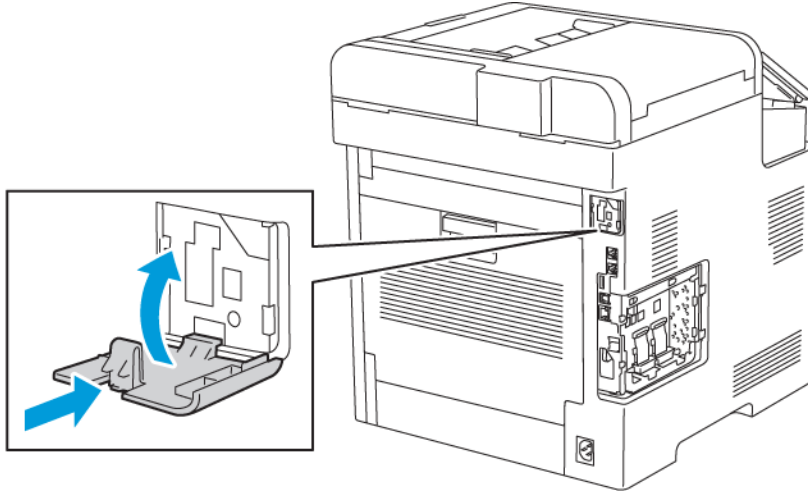


4. Yazıcıya erişin ve serbest bırakma kolunu yazıcının önüne doğru itin. Serbest bırakma kolunu bu konumda tutarken Kablosuz Ağ Adaptörünü yazıcıdan nazikçe çekin.

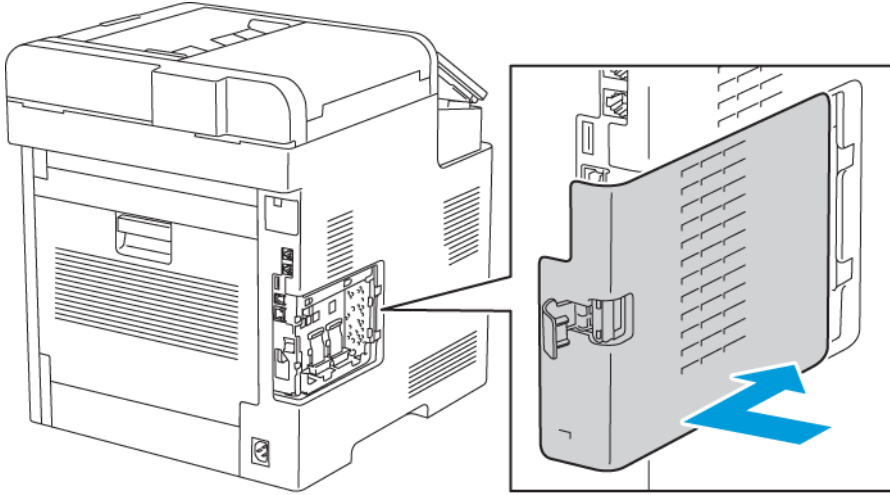


Not: Kablosuz Ağ Adaptörünü çekerken zorlamayın. Mandal düzgün şekilde serbest kaldıysa adaptör kolayca dışarı çıkarılır. Yerine sabitlenmiş bir adaptörü çekmek hasar verebilir.

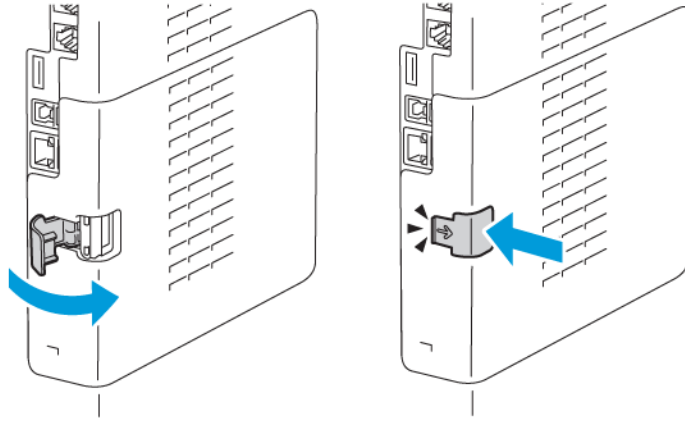
5. Kablosuz Ağ Adaptörü Bağlantı Noktası Kapağını yeniden takmak için alt tırnağı küçük yuvaya yerleştirin. Yazıcının arkasındaki bağlantı noktası kapağını yerine tıklayarak oturana kadar nazikçe itin.



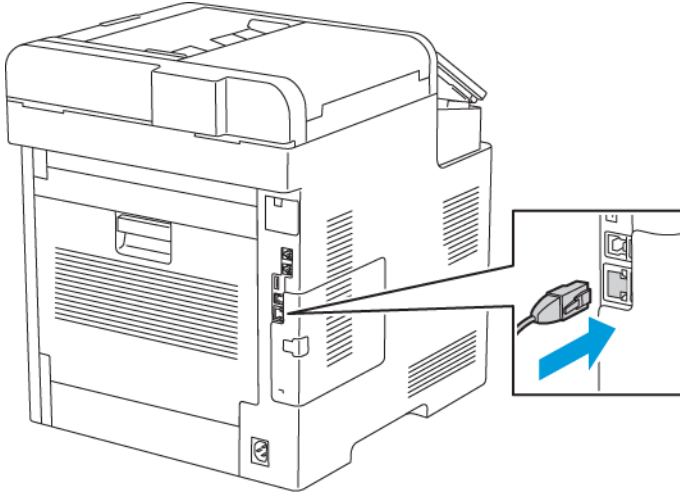
6. Sol yan kapağı yerine yerleştirin, ardından yazıcının önüne doğru kaydırın.



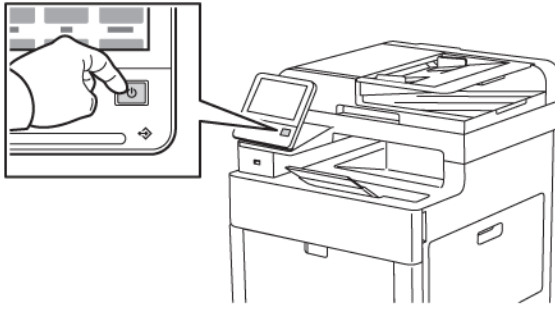
7. Kapağı mandallamak için, kolu yazıcının önüne doğru çevirin, ardından yerine tıklayarak oturup kilitleneneye kadar kolu itin.



8. Yazıcıyı bilgisayarınıza bir USB kablosuyla veya Ethernet kablosunu kullanarak ağa bağlayın.



9. Yazıcıyı açın.



Kablosuzu Ayarlarını Sıfırlama

Yazıcı önceden kablosuz bir ağ ortamına yüklenmişse, kurulum ve yapılandırma bilgisini tutuyor olabilir. Yazıcının önceki ağa bağlanmaya çalışmasını önlemek için, kablosuz ayarlarını sıfırlayın.

Kablosuz ayarlarını sıfırlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz**→**Bağlantı**→**Wi-Fi**'a dokunun.
3. Sıfırlamak istediğiniz ağ seçimine dokunun.
4. **Bu Ağı Unut**'a dokunun.
5. Komut isteminde **Unut ve Yeniden Başlat**'a dokunun.

Wi-Fi Korumalı Kurulum içeren bir Ağa Bağlanma

Wi-Fi Korumalı Kurulum (WPS), bir kablosuz ağ kurmak için bir ağ standardıdır. WPS protokolleri kablosuz ağ deneyimi gerektirmeden güvenli bir kablosuz ağ kurmanıza olanak tanır. WPS sertifikalı yönlendirici ile yönlendirici ve yazıcıdaki araçları, yazıcıyı ağa bağlamak için

kullanabilirsiniz. Araçları kullanmak için kablosuz yönlendiricinin düzgün yapılandırıldığından ve WPS uyumlu olduğundan emin olun.

- Basmalı düğme Bağlantısı (PBC), kablosuz bir ağa bağlanmanın en kolay yoludur. Yönlendirici be yazıcıdaki bir düğmeye bastığınızda otomatik olarak bağlanır. Yönlendirici ve yazıcı bilgi alış veriş yaptıktan sonra, yazıcı yönlendiriciden gelen güvenlik ve yapılandırma bilgisini kabul eder ve ağa bağlanır. PBC, yazıcıyı ağa bağlamak için orta derecede güvenli bir yoldur. Ağ bağlantısını kurmak için herhangi bir bilgi girmeniz gerekmez.
- PIN (Kişisel Kimlik Numarası) ortak bir PIN kullanarak yazıcıyı kablosuz yönlendiriciye bağlar. Yazıcı kurulum işleminde kullanmak için bir PIN üretir ve yazdırır. Bu PIN'i yönlendiriciye girdiğinizde, yönlendirici PIN'i kullanarak ağ bilgisini yayınlar. Her iki aygıt da PIN'i tanımladığında, yönlendirici güvenlik ve yapılandırma bilgisini yazıcıya sunar, yazıcı bu bilgiyi ağa bağlanmak için kullanır.

Kablosuz Bir Ağ Manuel Olarak Bağlanma

WPS uyumlu bir yönlendirici olmayan bir kablosuz ağa bağlanırken, yazıcıyı manuel olarak kurun ve yapılandırın. Başlamadan önce yönlendiricinin ad ve anahtar parolası gibi kurulum ve yapılandırma bilgilerini edinin. Yardım için sistem yöneticiniz ile görüşün.

Bir kablosuz ağa manuel olarak bağlanmak için:

1. Yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. [Kontrol Panelinde Yönetici Olarak Oturum Açma](#).

2. **Cihaz → Bağlantı → Wi-Fi**'a dokununuz.

3. Wi-Fi özelliğini etkinleştirmek için etkinleştirme değiştirme düğmesine dokununuz.

4. Varolan bir Wi-Fi ağına otomatik olarak bağlanmak için:

- a. Kullanılabilir Wi-Fi ağları listesinde, gerekli ağı tıklatın.



Not: Gerekli Wi-Fi ağı listede değilse ya da gerekli ağ WPS kullanıyorsa, bağlantıyı manuel olarak yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. adım 6.

- b. Gerekliyse ağda oturum açmak için parolayı yazın.

- c. Bir Wi-Fi frekans bandı seçmek için **Wi-Fi Bandı**'na dokununuz, ardından bir seçenek belirleyin.



Not: Wi-Fi frekans bandı varsayılan olarak AUTO ayarındadır.

- d. **Tamam**'a dokununuz.

5. Bir Wi-Fi ağına manuel olarak bağlanmak için:

- a. **Manuel Kurulum**'a dokununuz.

- b. İlk alanda, Wi-Fi ağı için bir ad yazın, ardından **Enter**'a dokununuz.

- c. **Ağ Türü**'ne dokununuz, ardından bir seçenek belirleyin.

- d. **Güvenlik**'e dokununuz, ardından bir seçenek belirleyin.

- e. **Wi-Fi Korunmalı Kurulum (WPS)** ögesine dokununuz, ardından bir seçenek belirleyin.



Not: Bir Basmalı Düğme Bağlantısı (PBC) ile bir WPS kurulumu için **PBC**'yi seçin.

- f. **Tamam** ögesine dokununuz.

6. Wi-Fi bağlantı ayarı değişikliklerinizi etkinleştirmek için **Ana Sayfa** düğmesine dokununuz.

7. Komut isteminde, **Şimdi Yeniden Başlat**'a dokunun.
8. Yazıcı yeniden başlatıldıktan sonra, 2 dakika bekleyin. IP adresini de içeren ağ bilgilerini almak için bir Yapılandırma Raporu yazdırın. Daha fazla bilgi için, bkz. .

Birincil Ağ Kontrol Panelinde Yapılandırma

Birincil ağ bağlantısı türünü cihaz kontrol panelinde ayarlayabilirsiniz.



Not:

- Bir Birincil Ağ ayarı ancak isteğe bağlı Wi-Fi ağ bağlantı kiti takıldığında ve etkinleştirildiğinde gereklidir.
- Varsayılan olarak, bir Wi-Fi ağ bağlantısı olmadan, birincil ağ Ethernet olarak ayarlanır. Kit takıldığında ve etkinleştirildiğinde, cihaz iki ağ bağlantısı alır. Bir ağ bağlantısı birincil, diğer ağ bağlantısı ikincildir.
- Aşağıdaki özellikler yalnızca ana ağ bağlantısı üzerinden kullanılabilir:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD tarama
 - SFTP'te Tara, SMB'ye Tara, E-postaya Tara
 - LDAP
 - UPnP keşif
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Wi-Fi ağ bağlantısı modülünü çıkartırsanız, birincil ağ bağlantısı Ethernet olarak ayarlanır.

Birincil Ağ kontrol panelinde yapılandırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından Faks düğmesine dokunun.
2. Yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. [Kontrol Paneline Sistem Yöneticisi Olarak Erişim](#).
3. **Cihaz → Bağlantı → Birincil Ağ**'a dokunun.
4. Cihaz için uygun ağ bağlantı türünü seçin.
5. Değişiklikleri uygulamak ve cihazı yeniden başlatmak için, komut isteminde, **Şimdi Yeniden Başlat**'a dokunun.

Birincil Ağı Embedded Web Server'dan Yapılandırma

Birincil ağ bağlantısı türünü Embedded Web Server'da ayarlayabilirsiniz.



Not:

- Embedded Web Server'da bir Birincil Ağ ayarı ancak isteğe bağlı Wi-Fi bağlantı kiti takıldığında ve etkinleştirildiğinde mümkündür.
- Varsayılan olarak, bir Wi-Fi bağlantısı olmadan, birincil ağ Ethernet olarak ayarlanır. Kit takıldığında ve etkinleştirildiğinde, cihaz iki ağ bağlantısı alır. Bir ağ bağlantısı birincil, diğer ağ bağlantısı ikincildir.
- Aşağıdaki özellikler yalnızca ana ağ bağlantısı üzerinden kullanılabilir:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD tarama
 - SFTP'te Tara, SMB'ye Tara, E-postaya Tara
 - LDAP
 - UPnP keşif
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Wi-Fi bağlantı modülünü çıkartırsanız, birincil ağ bağlantısı Ethernet olarak ayarlanır.

1. Embedded Web Server'da, sistem yöneticisi olarak oturum açın, ardından **Bağlantı**'yı tıklayın.
2. Bağlantılar alanında, **Ethernet**'i tıklayın.
3. Ortak alanında, **Düzenle**'yi tıklayın.
4. **Birincil Ağ**'ı tıklayın, ardından cihaz için uygun ağ bağlantısı türünü seçin.
5. **Tamam**'ı tıklayın.
6. Değişikliklerinizi etkinleştirmek için komut siteminde **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklayın.

Wi-Fi Direct'e Bağlanma

Yazıcınıza tablet, bilgisayar ya da akıllı telefon gibi bir Wi-Fi mobil aygıttan Wi-Fi Direct kullanarak bağlanabilirsiniz. Wi-Fi Direct varsayılan olarak devre dışıdır. Ayrıntılar için bkz. .



Not: Kablosuz ağ özelliği, yalnızca isteğe bağlı Kablosuz Ağ Adaptörü takılı olan yazıcılarda kullanılabilir.

Wi-Fi Direct ile Mobil Aygıtınızdan Bağlanma

Wi-Fi Direct ile bağlanmak için mobil aygıtınızda verilen talimatları izleyin.

Telefon Hattına Bağlama



UYARI: Yangın riskini azaltmak için yalnızca No. 26 American Wire Gauge (AWG) ya da daha büyük haberleşme hattı kablosu kullanın.

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

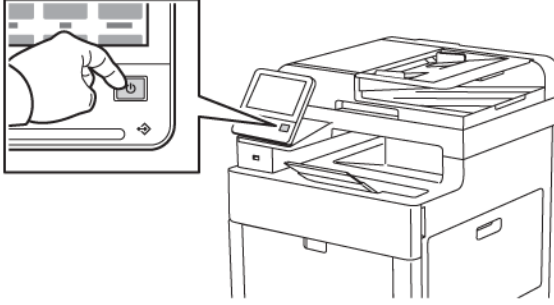
Referans için:

.

Yazıcıyı Açma ve Kapatma

Yazıcının, kontrol panelinde yer alan tek bir çoklu işlev düğmesi vardır. Güç/Uyku düğmesi yazıcıyı yeniden başlatır, açar ya da kapatır. Bu düğme ayrıca düşük güç moduna girmek ya da çıkmak için kullanılabilir, ve yazıcı güç tasarrufu modunda olduğunda yanıp söner.

Yazıcıyı açmak ya da Düşük Güç modundan veya Uyku modundan çıkmak için **Güç/Uyku** düğmesine basın.



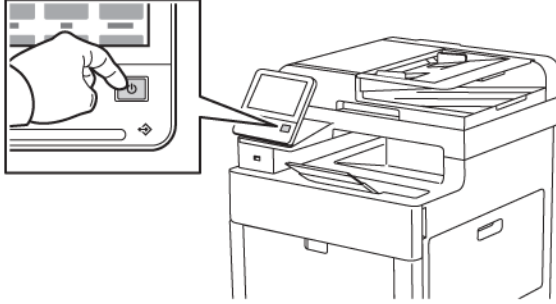
Not:

- Güç/Uyku düğmesi yazıcı üzerindeki tek güç anahtarıdır.
- Yazıcı, bağlanan bir aygıttan veri aldığı anda Düşük Güç veya Uyku modundan otomatik olarak çıkar.

- Düşük Güç modundayken veya Uyku modundayken, dokunmatik ekran kapanır ya da tepki vermez. Yazıcıyı manuel olarak uyandırmak için Güç/Uyandırma düğmesine basın.

Yeniden başlatmak için yazıcıyı Uyku Moduna alın ya da yazıcıyı kapatın:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Güç/Uyandır** düğmesine basın.



2. Bir seçenek belirleyin.
 - Yazıcıyı yeniden başlatmak için **Yeniden Başlat**'a dokunun. Komut isteminde, **Yeniden Başlat**'a dokunun.
 - Yazıcıyı Uyku Moduna almak için **Uyku**'ya dokunun.
Uyku Modunda, dokunmatik ekran kapanır Güç/Uyku Düğmesi yanıp söner.
 - Yazıcıyı kapatmak için **Kapat**'a dokunun.
3. Yazıcı Güç/Uyanma düğmesine bir kez basılmasına yanıt vermiyorsa, düğmeye basın ve 5 saniye basılı tutun. Yazıcının kapanmasını beklemenizi isteyen bir mesaj görünür.
10 saniye sonra dokunmatik ekran kararır ve Güç/Uyku düğmesi, yazıcı kapatma işlemlerini tamamlayana kadar yanıp söner.



Dikkat: Yazıcı açıkken güç kablosunu fişten çıkarmayın ve fişe takmayın.

Yükleme Sihirbazı

Yükleme sihirbazı yazıcı ilk kez açıldığında başlar. Sihirbaz temel yazıcı ayarlarını yapılandırmanıza yardım etmek için bir dizi soru sorar.



Not: Bu ayarları herhangi bir zamanda değiştirebilirsiniz.

Ağ Ayarlarını Yapılandırma

TCP/IP ve IP Adresleri hakkında

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

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


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

Yazıcı IP Adresi Atama

Varsayılan olarak yazıcı, DHCP kullanarak ağ sunucusundan bir IP adresi almak üzere yapılandırılmıştır. Bununla birlikte DHCP tarafından atanan ağ adresleri geçicidir. Belirli bir süre sonra ağ, yazıcıya yeni bir IP adresi atayabilir. Yazdırma sürücüsü periyodik olarak değişen belirli bir IP adresini kullanmak üzere yapılandırılmışsa, bağlantı sorunlarıyla karşılaşabilirsiniz. Sorunları önlemek için ya da ağ yöneticiniz yazıcı için bir statik IP adresi isterse, yazıcıya IP adresini atayabilirsiniz.

Yazıcınızın IP adresini kontrol panelinde veya Yapılandırma Raporunda görebilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. .

Otomatik IP Adresi Atama

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz**→**Bağlantı**→**Ethernet**→**IPv4**'e dokunun.
3. IPv4'ü etkinleştirmek için, **IPv4'ü Etkinleştir** açma/kapama düğmesine dokunun.
4. DHCP sunucusunun yazıcıya bir IP adresi atamasına izin vermek için, **DHCP**'ye, ardından **Tamam**'a dokunun.
 **Not:** Çoğu ağda en iyi sonuçlar için, **DHCP**'yi etkinleştirin. Bu seçenek, Dinamik DNS Kaydı özelliğini etkinleştirir.
5. Ayarları kaydetmek için, **Tamam** öğesine dokunun.
6. **Ana Sayfa** düğmesine dokunun.
7. Ayarların etkili olması için komut siteminde **Şimdi Yeniden Başlat**'a dokunun.
8. Yazıcı yeninden başlatıldıktan iki dakika sonra yazıcının geçerli bir IP Adresi aldığını doğrulayın. Ayrıntılar için bkz. .

AirPrint'i yapılandırma

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



Not:

- Tüm uygulamalar AirPrint'i desteklemez.
- Kablosuz cihazlar yazıcı ile aynı kablosuz ağa bağlanmalıdır.
- AirPrint özelliğinin çalışması için hem IPP hem de Bonjour® (mDNS) protokollerinin etkinleştirilmesi gerekir.
- AirPrint işi gönderen aygıtın da yazıcıyla aynı alt ağda olması gerekir. Aygıtların farklı alt ağlardan yazdırmasına olanak sağlamak için, ağınıza, çok noktaya DNS trafiğini tüm alt ağlar üzerinden geçirecek şekilde yapılandırın.
- Mac OS aygıtı, Mac OS 10.7 veya daha sonraki bir sürüm olmalıdır.
- AirPrint özelliği etkin yazıcılar, iOS'un son sürümü yüklü tüm iPad modelleri, iPhone (3GS veya daha sonraki modelleri) ve iPod touch (3. nesil ve daha sonraki modelleri) ile çalışır.

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Ana Sayfa** → **Bağlantı** ögesini tıklayın.



Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın.

3. Mobil Yazdırma için **AirPrint**'i tıklayın.
4. AirPrint'i etkinleştirmek için **Etkinleştir** açma/kapama düğmesini tıklayın.



Not: Hem IPP hem de Bonjour® (mDNS) etkinleştirilmişse, AirPrint®, varsayılan olarak etkinleşir.

- Yazıcının adını değiştirmek için, Name (Ad) alanına yeni bir ad girin.
- Yazıcıya konum bilgisi girmek için Location (Konum) alanına yazıcının bulunduğu yeri girin.
- Yazıcıya fiziksel konum bilgisi veya adres girmek için Geo-Location (Coğrafi Konum) alanına, enlem ve boylam koordinatlarını ondalık biçimde girin. Örneğin, konumu girerken 45.325026, -122.766831 gibi koordinatlar kullanın.

5. **Tamam**'i tıklayın.
6. Değişikliklerinizi etkinleştirmek için komut siteminde **Şimdi Yeniden Başlat**'i tıklayın.

Google Cloud Print'i Yapılandırma

Google Cloud Print, bulutta depolanan dokümanları bir yazdırma sürücüsü kullanmadan yazdırmanızı sağlar.

Başlamadan önce:

- Bir Google e-posta hesabı oluşturun.
- Yazıcıyı IPv4 kullanacak şekilde yapılandırın.
- Proxy Sunucu ayarlarını gerektiği gibi yapılandırın.

Google Cloud Print'i yapılandırmak için:

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Ana Sayfa** → **Bağlantı** ögesini tıklayın.
3. Mobil Yazdırma için **Google Cloud Print**'i tıklayın.
4. Google Cloud Print'i etkinleştirmek için **Etkinleştir** açma/kapama düğmesini tıklayın.
5. **Tamam**'i tıklayın.
6. Yazıcıyı yeniden başlatın, ardından yazıcının bağlanması için 2 dakika bekleyin.
7. Web tarayıcınızı yenileyin, ardından Mobil Yazdırma altında **Google Cloud Print**'i tıklayın.
8. **Yazıcı Kaydı**'ni tıklayın.
9. **Kayıt**'i tıklayın.

Bir yazıcı kayıt sayfası yazdırılır.

10. Yazıcıyı kaydetmek için Web tarayıcınızda verilen URL'yi yazın ya da barkodu taramak için mobil telefonunuzu kullanın.

Yazıcı kaydedildikten sonra, bir onay durumu penceresi görünür.

11. Google Cloud Print özelliğine erişmek için Google hesabınızda **Yazıcınızı Yönetin**'i tıklayın.



Not: Varsayılan yazıcı adı şu biçimde görünür: Model adı (MAC adresi).

Kontrol Panelini Kullanarak Genel Kurulum Yapılandırması

Kontrol Panelini Kullanarak Yazıcı İle İlgili Bilgilere Erişme

Yazıcı hakkındaki bilgileri görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Hakkında** öğesine dokunun.
3. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.
4. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
5. **Cihaz→Hakkında→Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
6. Belirli bir bilgi sayfasını yazdırmak için istenen rapora dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazıcı hakkındaki bilgileri yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Hakkında→Bilgi Sayfaları**'na dokunun.
3. Belirli bir bilgi sayfasını yazdırmak için istenen rapora dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yüklü Uygulamaları Görüntüleme ya da Gizleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Özelleştir**'e dokunun.
3. Başlangıçta gizlenmiş olan yüklenmiş bir Uygulamayı görüntülemek için:
 - a. Artı (+) simgesine dokunun.
 - b. Kontrol panelinde görünmesini istediğiniz uygulamaya dokunun.
 - c. **Bitti**'ye dokunun.
4. Yüklenen bir Uygulamayı gizlemek için:
 - a. İstenen Uygulama için **X**'e dokunun.
 - b. **Bitti**'ye dokunun.
5. İstenen Uygulamaların Ana Sayfa ekranında görüntülendiğini doğrulayın.

Özellik Listesini Özelleştirme ya da Kişiselleştirme

Özellikler listesini bir uygulama için özelleştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Gerekli uygulamaya dokunun.
3. Alta kaydırın ardından **Özelleştir**'e dokunun.

4. **Özellik Listesi**'ne dokunun.



Not: Oturum açmış yöneticiler için, değişikliklerin sizin için mi yoksa Konuklar için mi olduğunu soran bir pencere görünür.

5. Özel seçeneğe dokunun.

- Bir özelliği gizlemek için gerekli özellikte **Göz** simgesine dokunun. Bir özelliğin gizli olduğunu işaretlemek için Göz simgesi üzerinde bir çizgi ile görünür.
- Bir özelliği göstermek için gerekli özellikte **Göz** simgesine dokunun. Bir özelliğin görünür olduğunu işaretlemek için Göz simgesi üzerinde çizgi olmadan görünür.

6. Menüsü özelliklerini yeniden sıralamak için özelliklere dokunun ve uygun sıraya sürükleyin.

7. Geçerli yapılandırmayı kaydetmek için **Bitti** ögesine dokunun.

Faks Varsayılanları ve Ayarlarını Yapılandırma

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

Yazıcı ilk açıldığında, Kurulum Sihirbazı çalışır. Kurulum Sihirbazı işlemi yazıcınızın ilk yapılandırmasında size rehberlik yapar ve Faks ayarları ve varsayılanların yapılandırmasını içerir.

Faks Ayarları'nda yapılandırmak üzere dört alan bulunmaktadır:

- Faks Hattı Ayarları
- Gelen Bağlantı Varsayılanları
- Gönderim Varsayılan Değerleri
- Faks Raporları

Faksın düzgün çalışması için, faksı kullanmadan önce tüm ayarları yapılandırın. Ayarları kontrol panelini veya Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak değiştirebilirsiniz.



Not: Yazıcınız bilgisayarınızda bir Ethernet bağlantısı üzerinden bağlanıyorsa, faks ayarlarını yapılandırmak için Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanın.

Yazılımı Yükleme

Sürücü yazılımını yüklemeyi önce, yazıcının fişinin takılı, doğru şekilde bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun. IP adresi genelde dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde görünür. IP adresini bulamazsanız, bkz. .



Not:

Software and Documentation (Yazılım ve Dokümantasyon) diskini yoksa en son sürücülerini www.xerox.com/office/WC6515drivers adresinden indirebilirsiniz.

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows Vista, Windows 7, Windows 8.1, Windows Server 2008, Windows 10, Windows Server 2008 R2 ve Windows Server 2012.
- Macintosh OS X sürüm 10.9 ve üstü.
- UNIX ve Linux: Yazıcınız, ağ arayüzü sayesinde çeşitli UNIX platformlarına bağlantıyı destekler.

Bir Windows Ağ Yazıcısının Yazdırma Sürücülerini Yükleyin

1. *Software and Documentation* (Yazılım ve doküman) diskini bilgisayarınızdaki uygun sürücüye takın. Yükleyin otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve **Setup.exe** yükleyin dosyasını çift tıklayın.



Not:

Software and Documentation (Yazılım ve Dokümantasyon) diskini yoksa en son sürücülerini www.xerox.com/office/WC6515drivers adresinden indirebilirsiniz.

2. Yazıcınızın modelini seçin.
3. **Sürücülerini Yükle**'yi tıklayın.
4. **Yazdırma Sürücüsünü Yükle, Tarama Sürücüsünü Yükle** ya da **Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yükle**'yi seçin.
5. Lisans Sözleşmesi'nde, **Kabul Ediyorum**'u tıklayın.
6. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin.



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

7. **İleri**'yi tıklayın.
8. Gerekliyse, **Kuyruk Adı** alanına bir ad yazarak yazıcınızı adlandırabilirsiniz.
9. Bir yazdırma sürücüsü yükleniyorsa, bir yazdırma sürücüsü seçimin yapın.
10. Bir tarama sürücüsü yükleniyorsa, bir tarama sürücüsü seçimin yapın.
11. **Yükle** düğmesini tıklayın.
12. Gerekliyse, yazıcıyı varsayılan yazıcı olarak ayarlayın.



Not: **Yazıcı Paylaş** seçeneğini belirlemeden önce sistem yöneticiniz ile görüşün.

13. Kurulumu tamamlamak için **Bitir**'i tıklayın, ardından **Kapat**'i tıklayın.

Bir Windows USB Yazıcı için Yazdırma Sürücülerini Yüklemek

1. Software and Documentation (Yazılım ve doküman) diskini bilgisayarınızdaki uygun sürücüye takın.
Yükleme otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve **Setup.exe** yüklem dosyasını çift tıklayın.
2. **Install Software**'i (Yazılımı Yükle) tıklayın.
3. Lisans Sözleşmesinde **Kabul Ediyorum**'u seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın.
4. Yazıcı destek yazılımını yüklemek için **Yazılım**'ı seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın.
5. Software and Documentation (Yazılım ve Doküman) penceresinde, istenmeyen seçeneklerin onay kutusundaki işaretleri kaldırın.
6. **İleri**'yi tıklayın.
7. Yükleme tamamlamak için **Son**'u tıklayın.

Macintosh OS X için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yüklemek

1. Software and Documentation (Yazılım ve doküman) diskini bilgisayarınızdaki uygun sürücüye takın.
2. Yazıcınız için gereken Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg dosyasını açın.
3. Xerox® Print Drivers 3.xx.x.dmg/.pkg dosyasını çalıştırmak için uygun dosyanın adını çift tıklayın.
4. İstendiğinde, **Devam**'ı tıklayın.
5. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, **Kabul ediyorum**'u tıklayın.
6. Geçerli kurulum konumunu kabul etmek için, **Yükle** düğmesini tıklayın veya kurulum dosyaları için başka bir konum seçin ve ardından **Yükle** düğmesini tıklayın.
7. İstenirse parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
8. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
9. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. **Ağ Yazıcı Simgesini** tıklayın.
 - b. Yazıcınızın IP adresini yazın, ardından **Devam** düğmesini tıklayın.
 - c. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklayın.
10. Yazıcınız algılanmadıysa yazıcınızın açık olduğundan ve Ethernet ya da USB kablosunun doğru şekilde bağlandığından emin olun.
11. Yazıcı kuyruk mesajını kabul etmek için, **Tamam**'a tıklayın.
12. **Yazıcıyı Varsayılan olarak Ayarla** ve **Test Sayfası Yazdır** onay kutularını işaretleyin veya temizleyin.
13. **Devam** düğmesini ve ardından **Kapat** düğmesini tıklayın.

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. Bilgisayarın Uygulamalar klasöründen ya da ekrandan **Sistem Tercihleri**'ni açın.
2. **Yazıcılar ve Tarayıcılar**'ı tıklatın.
Yazıcılar listesi pencerenin solunda görünür.
3. Yazıcılar listesinin altındaki **Artı (+)** düğmesini tıklatın.
4. Pencerenin üstünde, **Varsayılan** simgesini tıklatın.
5. Listedен yazıcınızı seçin, ardından **Ekle**'yi tıklatın.



Not: Yazıcınız algılanmazsa, yazıcının açık olduğundan ve Ethernet kablosunun düzgün bağlandığından emin olun.

Yazıcıyı IP adresini belirterek eklemek için:

1. Bilgisayarın Uygulamalar klasöründen ya da ekrandan **Sistem Tercihleri**'ni açın.
2. **Yazıcılar ve Tarayıcılar**'ı tıklatın.
Yazıcılar listesi pencerenin solunda görünür.
3. Yazıcılar listesinin altındaki **Artı (+)** düğmesini tıklatın.
4. **IP**'yi tıklatın.
5. Protokol açılır menüsünden protokolü seçin.
6. Adres alanında, yazıcının IP adresini girin.
7. Ad alanında yazıcı için bir ad girin.
8. Yazdırırken Kullan açılır listesinde, **Kullanılacak sürücüyü seç** ögesini seçin.
9. Yazıcı yazılım listesinden yazıcı modeliniz için yazdırma sürücüsünü seçin.
10. **Ekle**'yi tıklatın.

Referans için:

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) şu adrestedir: www.xerox.com/office/WC6515support

Macintosh için Tarayıcı Sürücülerini Yükleme

1. Bilgisayara *Software and Documentation* (Yazılım ve Dokümantasyon) diskini takın.
2. Yazıcınızın **.dmg** dosyasını görmek için masaüstünüzdeki disk simgesini çift tıklatın.
3. **Scan Installer.dmg** dosyasını açın, ardından işletim sisteminiz için uygun yükleyici dosyasına gidin.
4. **Tarayıcı Yükleyicisi** paket dosyasını açın.
5. Uyarı ve giriş mesajlarını onaylamak için, **Devam** düğmesini tıklatın.
6. Lisans sözleşmesini kabul etmek için **Devam**'ı, ardından **Kabul**'ü tıklatın.
7. Geçerli kurulum konumunu kabul etmek için, **Yükle** düğmesini tıklatın veya kurulum dosyaları için başka bir konum seçin ve ardından **Yükle** düğmesini tıklatın.
8. Parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.

9. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklayın.
10. **Yüklemeye Devam Et**'i tıklayın.
11. Yeniden başlatmak için, **Oturumu Kapat**'ı tıklayın.


Macintosh için LAN Faks Sürücülerini Yüklemeye

1. Bilgisayara *Software and Documentation* (Yazılım ve Dokümantasyon) diskini takın.
2. Yazıcınızın **.dmg** dosyasını görmek için masaüstünüzdeki disk simgesini çift tıklayın.
3. **LAN Fax Installer.dmg** dosyasını açın, ardından işletim sisteminiz için uygun yükleyici dosyasına gidin.
4. **LAN Faks** Yükleyicisi paket dosyasını açın.
5. Uyarı ve giriş mesajlarını onaylamak için, **Devam** düğmesini tıklayın.
6. Lisans sözleşmesini kabul etmek için **Devam**'ı, ardından **Kabul**'ü tıklayın.
7. Geçerli kurulum konumunu kabul etmek için, **Yükle** düğmesini tıklayın veya kurulum dosyaları için başka bir konum seçin ve ardından **Yükle** düğmesini tıklayın.
8. Parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
9. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklayın.
10. **Yüklemeye Devam Et**'i tıklayın.
11. İşlemi bitirmek için, **Kapat**'ı tıklayın.
12. Yazıcınızı ve yazılımınızı kaydetmek için kayıt formunu doldurun.

Macintosh için bir LAN Faks Yazıcısı Ekleme

Bir Macintosh bilgisayar için LAN faks sürücüsünü yükledikten sonra, yazıcınızı kurmak için Bonjour'u kullanın. Ayrıca, bir LDP/LPR bağlantısı için yazıcının IP Adresini kullanarak da yazıcıyı ekleyebilirsiniz. Ağa bağlı olmayan yazıcılar için bir masaüstü USB bağlantısı oluşturun.

Bonjour kullanarak yazıcı eklemek için:

1. Bilgisayarın Uygulamalar klasöründen ya da ekrandan **Sistem Tercihleri**'ni açın.
 2. **Yazıcılar ve Tarayıcılar**'i tıklayın.
Yazıcılar listesi pencerenin solunda görünür.
 3. Yazıcılar listesinin altındaki artı (+) düğmesini tıklayın.
 4. Pencerenin üstünde, **Varsayılan** simgesini tıklayın.
 5. Listedeki yazıcınızı seçin, ardından **Ekle**'yi tıklayın.
-  **Not:** Yazıcı algılanmadıysa, yazıcının açık olduğundan ve kablunun doğru şekilde bağlandığından emin olun.
6. Yazdırırken Kullan açılır listesinde, **Yazıcı Yazılımını Seç**'i seçin.
 7. Yazıcı yazılım listesinde uygun Xerox® LAN faksı sürücüsünü seçin, ardından **Tamam**'ı tıklayın.
 8. **Ekle**'yi tıklayın.
 9. Bilgisayarın Uygulamalar klasöründen ya da ekrandan **Sistem Tercihleri**'ni açın.
 10. **Yazıcılar ve Tarayıcılar**'i tıklayın.
Yazıcılar listesi pencerenin solunda görünür.
 11. Yazıcılar listesinin altındaki artı (+) düğmesini tıklayın.

12. **IP**'yi tıklatın.
13. Protokol açılır menüsünden **Protokol**'ü seçin.
14. **Adres** alanında, yazıcının IP adresini girin.
15. **Ad** alanında, yazıcının adını girin.
16. Yazdırırken Kullan açılır listesinde, **Yazıcı Yazılımını Seç**'i seçin.
17. Yazıcı yazılım listesinde uygun Xerox® LAN faksı sürücüsünü seçin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
18. **Ekle**'yi tıklatın.

Yazıcıyı IP adresini belirterek eklemek için:

1. Bilgisayarın Uygulamalar klasöründen ya da ekrandan **Sistem Tercihleri**'ni açın.
2. **Yazıcılar ve Tarayıcılar**'ı tıklatın.
Yazıcılar listesi pencerenin solunda görünür.
3. Yazıcılar listesinin altındaki artı (+) düğmesini tıklatın.
4. **IP**'yi tıklatın.
5. Protokol açılır menüsünden **Protokol**'ü seçin.
6. **Adres** alanında, yazıcının IP adresini girin.
7. **Ad** alanında, yazıcının adını girin.
8. Yazdırırken Kullan açılır listesinde, **Yazıcı Yazılımını Seç**'i seçin.
9. Yazıcı yazılım listesinde uygun Xerox® LAN faksı sürücüsünü seçin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
10. **Ekle**'yi tıklatın.

UNIX ve Linux için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye

UNIX ve Linux için Yazdırma Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye hakkında daha fazla bilgi için bkz. .

Yazıcıyı bir Web Servisi Aygıtı olarak Kurma

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

Aygıt Ekle Sihirbazını kullanarak bir WSD yazıcısı kurmak için:

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



Not: Kullanmak istediğiniz yazıcı listede görünmüyorsa, **İptal** düğmesini tıklatın. Yazıcı Ekle Sihirbazı'nı kullanarak WSD yazıcısını manuel olarak ekleyin.

4. **Kapat**'ı tıklatın.

Yazıcı Ekle Sihirbazını kullanarak bir WSD yazıcısı kurmak için:

1. Bilgisayarınızda **Başlat**'ı tıklatın, ardından **Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı seçin.
2. Yazıcı Ekle Sihirbazı'nı başlatmak için, **Yazıcı Ekle**'yi tıklatın.

3. **Ağ, kablosuz veya Bluetooth yazıcı ekle'**yi tıkkatın.
4. Kullanılabilir aygıtlar listesinde, kullanmak istediğınızı seçin, ardından **İleri'**yi tıkkatın.
5. Kullanmak istediğiniz yazıcı listede görünmüyorsa, **İstediğim yazıcı listede yok'**u tıkkatın.
6. **TCP/IP adresi veya ana makine adı kullanarak yazıcı ekle'**yi seçin, ardından **İleri'**yi tıkkatın.
7. Cihaz türü alanında, **Web Servisleri Cihazını'**nı seçin.
8. Ana Makine Adı veya IP adresi alanında yazıcı IP adresini girin, ardından **İleri'**yi tıkkatın.
9. **Kapat'**ı tıkkatın.

Kağıt ve Ortam

Bu bölüm şunları içerir:

- Desteklenen Kağıt 70
- Kağıt Yükleme 75
- Özel Kağıda Yazdırma..... 83

Desteklenen Kağıt

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

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

Tavsiye Edilen Ortamlar

Yazıcınız için kağıt ve önerilen ortam listesi şu adreste mevcuttur:

- www.xerox.com/rmlna Önerilen Ortam Listesi (Amerika Birleşik Devletleri)
- www.xerox.com/rmleu Önerilen Ortam Listesi (Avrupa)

Kağıt Siparişi Verme

Kağıt veya diğer ortam sipariş etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da şu adresi ziyaret edin: www.xerox.com/office/WC6515supplies.

Genel Kağıt Yükleme Kuralları

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

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar

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

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



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

Kağıt Saklama Yönergeleri

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

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

Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kasetler	Kağıt Türleri	Ağırlık
Tüm Kasetler	Geri Dönüştürülmüş	60–80 g/m ²
	Özel	60–90 g/m ²
	Bond Delikli Antetli Kağıt Düz Önceden Yazdırılmış	75–105 g/m ²
	Hafif Kart Stoğu Hafif Parlak Kart Stoğu	106-176 g/m ²
	Kart stoğu Parlak Kart Stoğu	177–220 g/m ²
Kaset 1 ve Bypass Kaseti	Zarf Etiketler	

Desteklenen Standart Kağıt Türleri

Kaset	Avrupa Standart Boyutlar	Kuzey Amerika Standart Boyutlar
Kaset 1 ve Bypass Kaseti	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inç) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) 215 x 315 mm, 8,5 x 12,4 inç DL Zarf (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inç) C6 Zarf (114 x 162 mm, 4,5 x 6,38 inç)	Kartpostal (102 x 152 mm, 4 x 6 inç) 127 x 178 mm, 5 x 7 inç Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) 203 x 254 mm, 8 x 10 inç Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) Monarch Zarf (98 x 190 mm, 3,9 x 7,5 in.) No. 10 zarf (241 x 105 mm, 4,1 x 9,5 in.)
Kaset 2	A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç)	Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Folio (216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç) Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kağıt Türü	Ağırlık
Dönüştürülmüş	60–80 g/m ²
Özel	60–90 g/m ²

Kağıt Türü	Ağırlık
Bond Delikli Antetli Kağıt Düz Önceden Yazdırılmış	75–105 g/m ²
Hafif Kart Stoğu Hafif Parlak Kart Stoğu	106-176 g/m ²

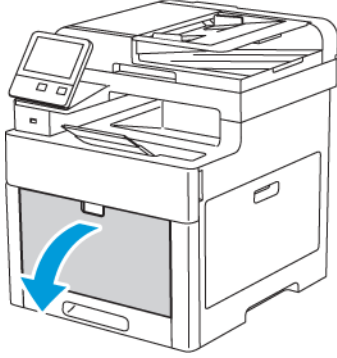
Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Kaset Numarası	Kağıt Boyutları
Kaset 1	Minimum: 76 x 148 mm (3 x 5,8 inç) Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç)
Kaset 2	Minimum: 76 x 191 mm (3 x 7,5 inç) Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç)
Bypass Kaseti	Minimum: 76 x 127 mm (3 x 5 inç) Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç)
2 Taraflı Yazdırma, sadece DN modeli	Minimum: 140 x 210 mm (5,5 x 8,3 inç) Maksimum: 216 x 356 mm (8,5 x 14 inç)

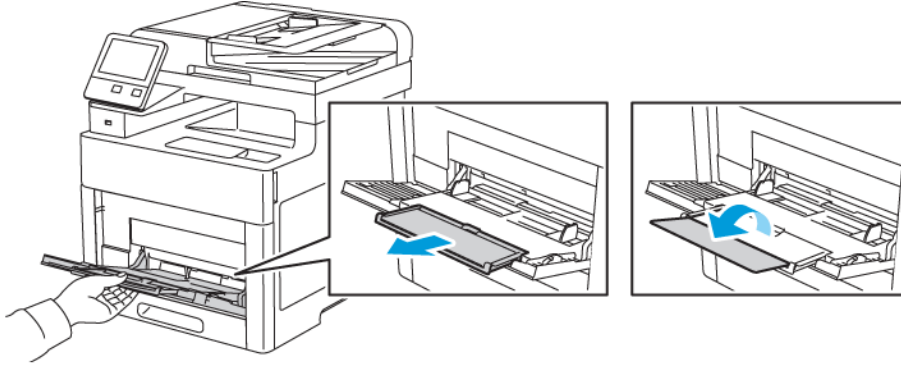
Kağıt Yükleme

Bypass Kasetine Kağıt Yükleme

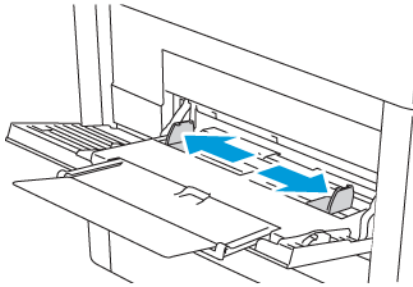
1. Bypass kasetini açın. Bypass kasetinde önceden kağıt yüklüyse, farklı boyut veya türde olan kağıtları çıkarın.



2. Uzatma kasetini daha büyük boyutlar için dışarı çekin.



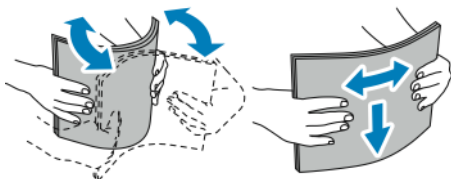
3. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına getirin.



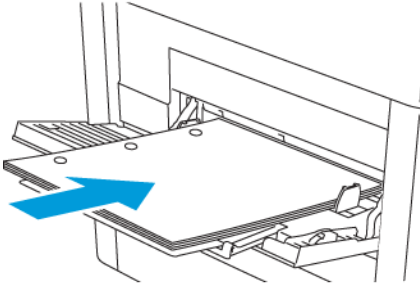
4. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



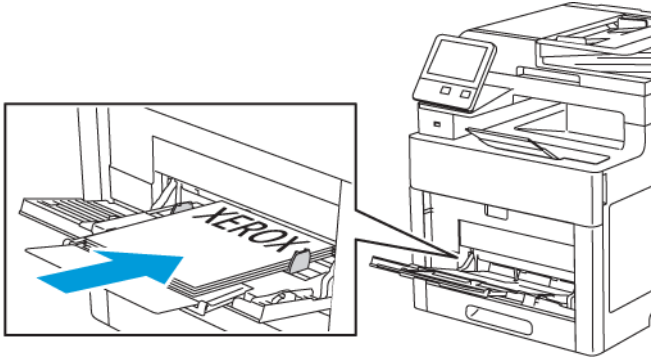
Not: Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.



5. Kağıdı kasete yerleştirin. Delikli kağıdı delikler sola bakacak şekilde yerleştirin.



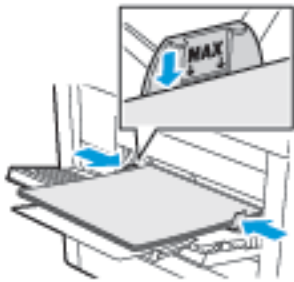
- 1 taraflı yazdırma için, antetli kağıdı veya önceden yazdırılmış kağıdı yüzü yukarı bakacak ve üst kenar yazıcıya girecek şekilde yerleştirin.



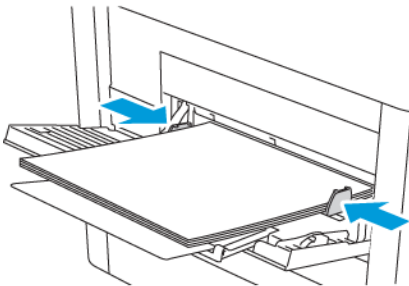
- 2 taraflı yazdırma için, antetli veya önceden yazdırılmış kağıdı, yüzü aşağı bakacak ve üst kenarı yazıcıya girecek şekilde yükleyin.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.



6. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



7. Kaset Modu Tam Ayarlanabilir olarak ayarlanmışsa, yazıcı sizden kağıt türünü ve boyutunu ayarlamanızı ister.

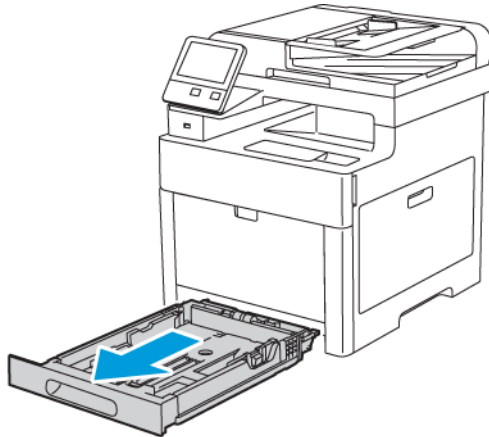
- a. Kağıt boyutu ve türü doğru ise, **Tamam**'a dokunun.
- b. Kağıt boyutu veya türü yanlışsa, ayarları değiştirin.
 - Bir sayfa boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokunun, ardından listeden boyutu seçin.
 - Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokunun, ardından listeden türünü seçin.
 - Ayarları kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
8. Kağıt yüklendiğinde komut istemi görünmezse, kağıt türünü ve boyutunu ayarlayın.
 - a. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - b. **Cihaz→Kağıt Kasetleri**'ne dokunun.
 - c. Bypass Kaseti menüsünü açmak için, **Bypass Kaseti** simgesine dokunun. Üst konumda, numaralı kasetlerden önce görüntülenir.
 - d. Bir kağıt ya da zarf boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokunun, ardından listeden boyutu seçin.
 - e. Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokunun, ardından listeden kağıt türünü seçin.
 - f. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kaset 1 veya 2 Kağıt Uzunluğunu Yapılandırma

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

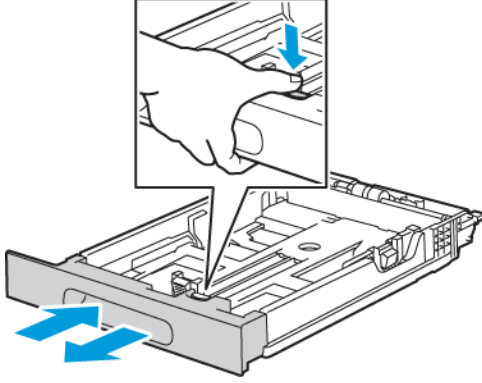
Kaset 1 ve 2'yi kağıt uzunluğuna uyacak şekilde değiştirmek için:

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



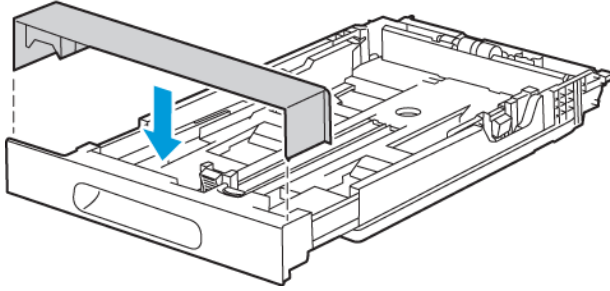
3. Tepsiyi Kurun.

- Daha kısa kağıtlar için kaseti küçültmek üzere, kasetin arka tarafını bir elinizle tutun. Diğer elinizle, kasetin ön tarafındaki serbest bırakma mandalına basıp kilitlenene kadar uçlarından içeri doğru itin.

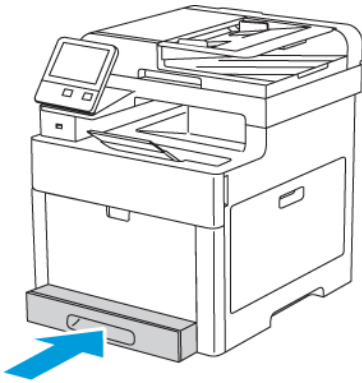


- Kaseti daha uzun kağıt için genişletmek üzere, bir elinizle kasetin arka tarafını tutun. Diğer elinizle, kasetin ön tarafındaki serbest bırakma mandalına basıp kilitlenene kadar uçlarından dışarı doğru çekin.

Kaset uzatılmışken kağıdı korumak için, kağıt kapağını kağıt kasetinin uzatılmış bölümünün üzerine yerleştirin.



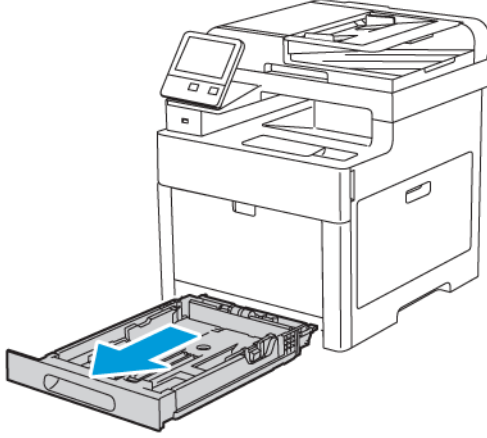
Not: Kaset, legal boyutlu kağıt için uzatılmışsa, kaset yazıcıya takıldığında çıkıntı yapar.



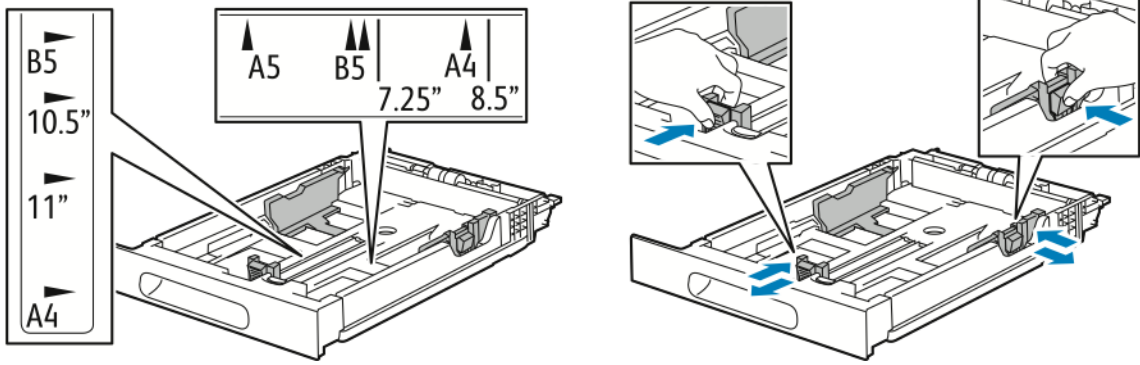
4. Kaseti yazıcıya tekrar takmadan önce kasete kağıt yükleyin. Ayrıntılar için bkz. .

Kaset 1 ve 2'ye Kağıt Yükleme

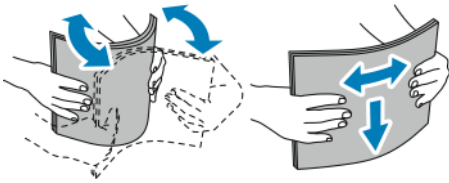
1. Kaseti yazıcıdan çıkarmak için, kaseti durana kadar dışarı doğru çekin, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından dışarı doğru çekin.



2. Kağıt uzunluk ve genişlik kılavuzlarını, kağıt boyutuna uyacak şekilde ayarlayın.



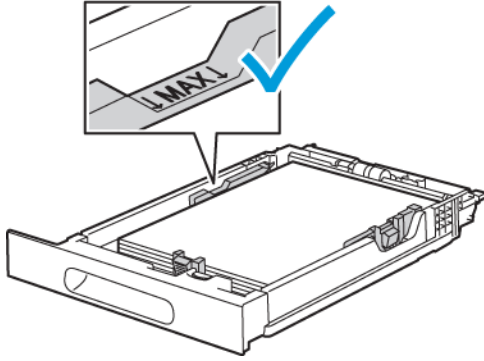
3. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



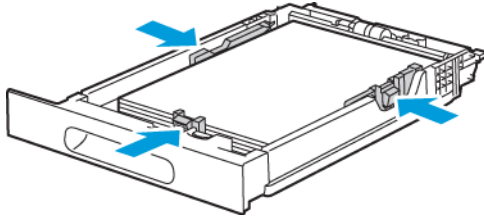
4. Kağıdı kasete yazdırılan taraf yukarı bakacak şekilde yükleyin.
 - Delikli kağıdı delikler sola bakacak şekilde yerleştirin.
 - 1 taraflı yazdırma için, antetli kağıdı, yüzü yukarı bakacak ve kağıdın üst tarafı kasetin arkasına gelecek şekilde yerleştirin.
 - 2 taraflı yazdırma için, antetli kağıdı, yüzü aşağı bakacak ve kağıdın üst tarafı kasetin arkasına gelecek şekilde yerleştirin.



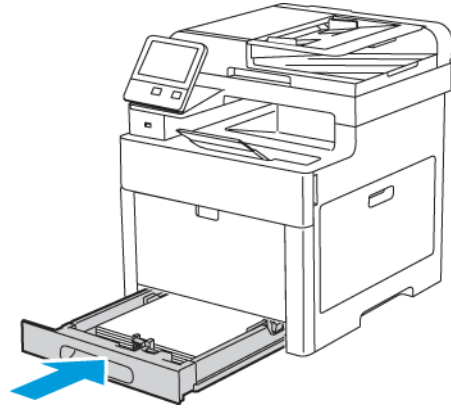
Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.



5. Kağıt uzunluk ve genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



6. Kaseti yazıcıya geri takın.



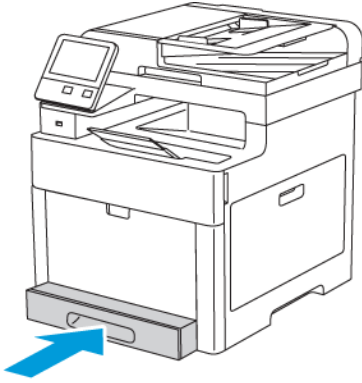
7. Kaseti sonuna kadar itin.



Not:

- Kaset sonuna kadar gitmezse, kasetin arkasındaki kağıt kaldırmasının kilitli olduğundan emin olun.
- Kağıt sıkışmalarını önlemek için yazdırma işlemi sürerken kağıt kapağını çıkarmayın.

- Kaset, legal boyutlu kağıt için uzatılmışsa, kaset yazıcıya takıldığında çıkıntı yapar.



8. Kontrol paneli ekranında sorulursa ekranda boyut ve türü doğrulayın. Sorulmazsa, kağıt ayarlarını değiştirin.
 - a. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - b. **Cihaz→Kağıt Kasetleri'**ne dokunun.
 - c. Kağıt Kasetleri menüsünde istediğiniz kasete dokunun.
 - d. Kağıt yüklendiğinde yazıcıyı, kağıt türünü ve boyutunu soracağı şekilde yapılandırmak için **Kaset Modu'**na, ardından **Tam Ayarlanabilir'e** dokunun.
 - e. Kaseti bir kağıt boyutu, türü veya rengine ayırmak için, **Kaset Modu'**na, ardından **Özel'e** dokunun.
 - Bir kağıt ya da zarf boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokunun, ardından listeden boyutu seçin.
 - Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokunun, ardından listeden kağıt türünü seçin.
 - Bir kağıt rengi seçmek için geçerli kağıt rengine dokunun, ardından listeden kağıt rengini seçin.
 - f. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kaset Modunu Ayarlama

Kaset modu, kasete kağıt yerleştirdiğinizde kağıt ayarlarını onaylamanızın ya da değiştirmenizin istenip istenmeyeceğini belirler. Kaset modu ayrıca yazıcının bir kağıt çıkışması ya da yanlış eşleşmesi olduğunda nasıl davranacağını da tanımlar.

Bypass Kaseti Modunu yapılandırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Kağıt Kasetleri'**ne dokunun.
3. **Bypass Kaseti** simgesine dokunun. Üst konumda, numaralı kasetlerden önce görüntülenir.
4. **Kaset Modu'**na dokunun.
5. İstenen moda dokunun:
 - **Tam Ayarlanabilir**, Bypass Kaseti'ne kağıt yerleştirildiğinde kağıt kaset ayarlarını onaylamanızı ya da değiştirmenizi ister.
 - **Bypass**, Bypass Kaseti'ne kağıt yerleştirildiğinde kağıt kaset ayarlarını onaylamanızı ya da değiştirmenizi ister. Ayrıca Bypass Kasetini bir kaset belirtilmeyen tüm yazdırma işleri için varsayılan kaset olarak ayarlar.

6. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.
8. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
9. **Cihaz→Kağıt Kasetleri**'ne dokunun.
10. İstediğiniz kasete dokunun.
11. **Kaset Modu**'na dokunun.
12. İstenen moda dokunun:
 - **Tamamen Ayarlanabilir**, bir kasete kağıt yerleştirildiğinde kağıt kaset ayarlarını onaylamanızı ya da değiştirmenizi ister.
 - **Özel**, geçerli kağıt boyutu ve türü ayarlarını kullanır ve ayarları değiştirmenizi ya da onaylamanızı istemez. Bu ayarı, kaseti, letter boyutu ya da delikli kağıt gibi özel bir kağıt türü ya da boyutuna yazdırma amacıyla kullanmak için seçin.
13. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
14. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 1. ve 2. Kaset Modunu yapılandırmak için:
 1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 2. **Cihaz→Kağıt Kasetleri**'ne dokunun.
 3. İstediğiniz kasete dokunun.
 4. **Kaset Modu**'na dokunun.
 5. İstenen moda dokunun:
 - **Tamamen Ayarlanabilir**, bir kasete kağıt yerleştirildiğinde kağıt kaset ayarlarını onaylamanızı ya da değiştirmenizi ister.
 - **Özel**, geçerli kağıt boyutu ve türü ayarlarını kullanır ve ayarları değiştirmenizi ya da onaylamanızı istemez. Bu ayarı, kaseti, letter boyutu ya da delikli kağıt gibi özel bir kağıt türü ya da boyutuna yazdırma amacıyla kullanmak için seçin.
 6. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
 7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Özel Kağıda Yazdırma

Kağıt veya diğer ortam sipariş etmek için yerel satıcınıza başvurun ya da şu adresi ziyaret edin:
www.xerox.com/office/WC6515supplies.

Referans için:

- www.xerox.com/rmlna Önerilen Ortam Listesi (Amerika Birleşik Devletleri)
- www.xerox.com/rmleu Önerilen Ortam Listesi (Avrupa)

Zarflar

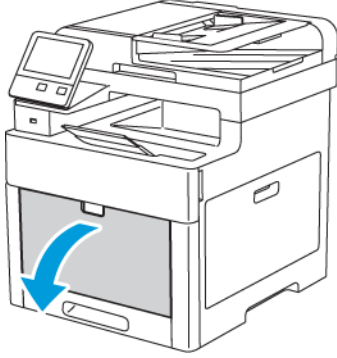
Zarfları 1. Kaset veya Bypass Kasetinden yazdırabilirsiniz.

Zarfları Yazdırma Yönergeleri

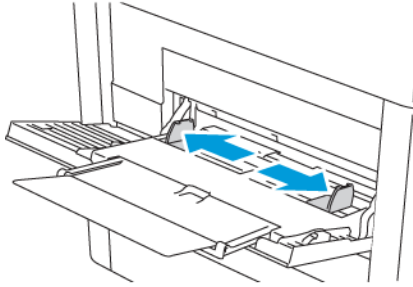
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın.
- Pencereci ya da kopçalı zarfları kullanmayın.
- Yazdırma kalitesi zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İstenen sonuçları elde etmezseniz, başka bir zarf markasını deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırılmaya neden olabilecek aşırı nem ve kuruluğu önlemek için kullanılmayan zarfları paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da bu sırada yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Zarfların üzerine ağır bir kitap yerleştirerek, bunları kasete yüklemeyen önce zarfların içindeki hava kabarcıklarını çıkarın.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Zarf seçeneğini seçin.
- Dolgulu zarflar kullanmayın. Bir yüzeyde düz duran zarflar kullanın.
- Isıyla etkinleşen yapıştırıcıya sahip zarflar kullanmayın.
- Bastır-mühürle kapaklı zarfları kullanmayın.

Bypass Kasetine Zarf Yükleme

1. Bypass kasetini açın.

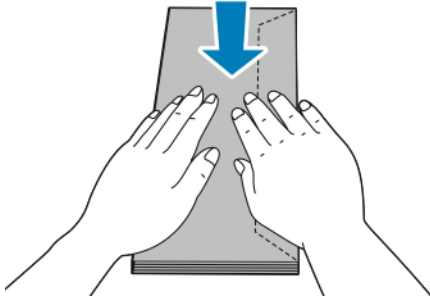


2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.



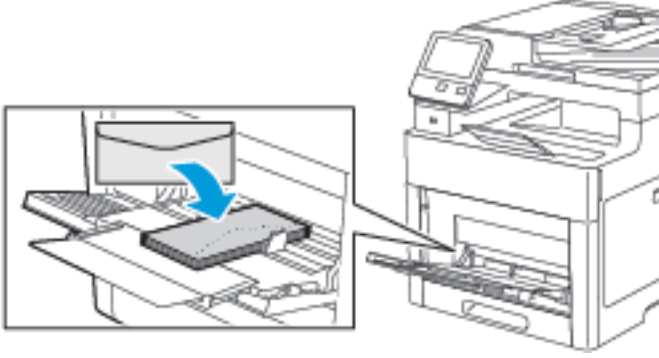
Not:

- Bypass Kasetine beşten fazla zarf yüklemeyin.
- Zarfları paketinden çıkar çıkmaz bypass kasetine yüklemesiniz bel verebilirler. Sıkışmaları önlemek için zarfları düzleştirin.

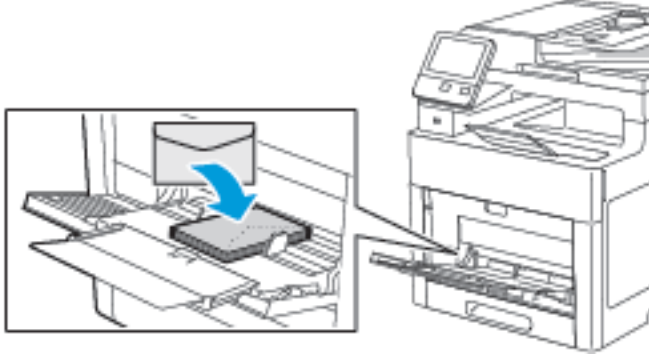


3. Zarf yüklemek için bir seçenek belirtin:

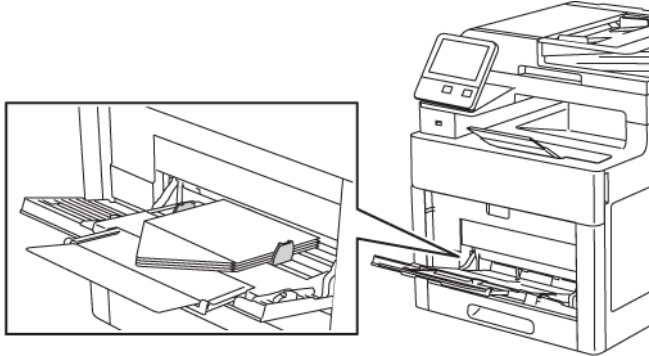
- 10 Numara zarflar için, zarfları önce kısa kenarı yazıcıya girecek, kapakları kapalı ve kapaklar sağda olacak şekilde yükleyin.



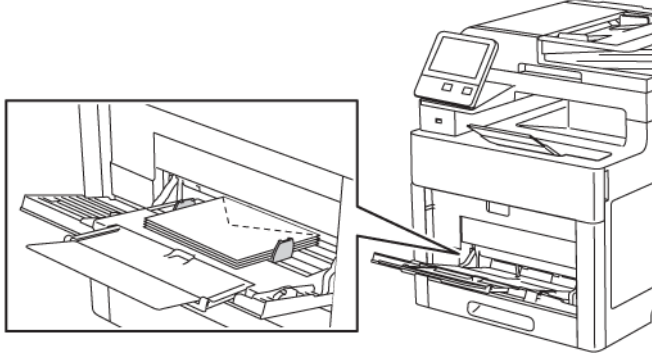
- Monarch veya DL zarflar için aşağıdakilerden birini yapın. Zarflar kırılırsa bir diğer seçeneği deneyin.
- Zarfları, önce kısa kenarı yazıcıya girecek, kapakçıklar kapalı ve kapaklar sağda olacak şekilde yükleyin.



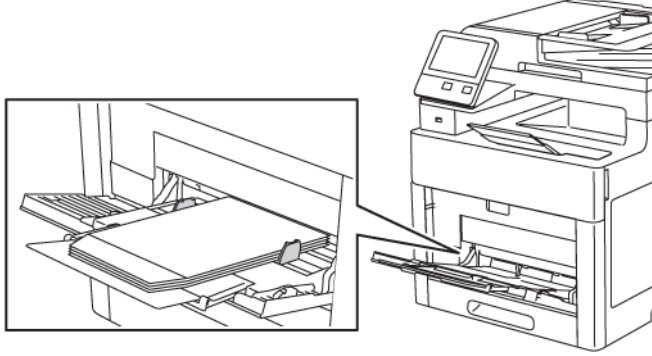
- Zarfları, yazdırılacak yüzü yukarı bakacak, kapakçıklar açık ve aşağı bakacak ve zarfın önce alt kenarı yazıcıya girecek şekilde yükleyin.



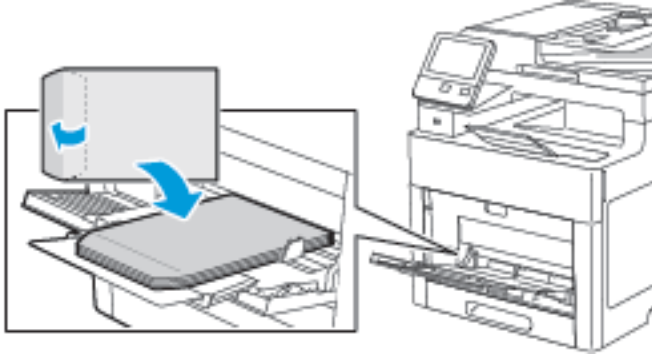
- Zarfları, yazdırılacak tarafı yukarı, kulakçıklar kapalı ve aşağı bakacak ve önce kulakçıklar yazıcıya girecek şekilde yükleyin.



- C5 zarflar için aşağıdakilerden birini yapın: Zarflar kırılırsa bir diğer seçeneği deneyin.
- Zarfları, yazdırılacak yüzü yukarı bakacak, kapakçıklar açık ve aşağı bakacak ve zarfın önce alt kenarı yazıcıya girecek şekilde yükleyin.



- Zarfları, yazdırılacak tarafı yukarı, kulakçıklar kapalı ve aşağı bakacak ve önce kulakçıklar yazıcıya girecek şekilde yükleyin.



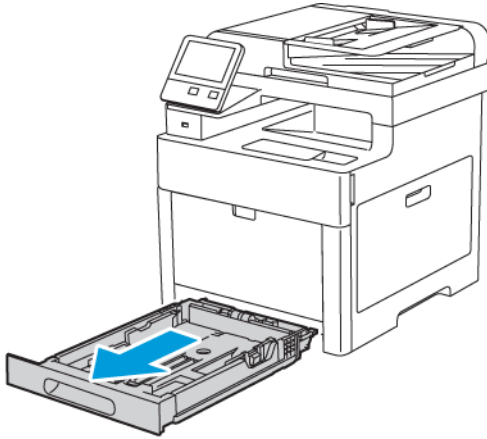
Not: X-Zarfları kapakları açık şekilde yüklediğinizde, bunların doğru yazdırılabilmesi için yazıcı sürücüsünde **Dikey, Yatay** veya **Döndürülmüş Yatay**'ı seçin. Gerekliyse, resmi çevirmek için yazdırma sürücüsünde Görüntüyü 180 Derece Döndür'ü kullanın.

4. Kaset Modu Tam Ayarlanabilir olarak ayarlanmışsa, yazıcı sizden kağıt türünü ve boyutunu ayarlamanızı ister.
 - a. Kağıt boyutu ve türü doğru ise, **Tamam**'a dokunun.
 - b. Kağıt boyutu veya türü yanlışsa, ayarları değiştirin.
 - Bir sayfa boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokunun, ardından listeden boyutu seçin.
 - Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokunun, ardından listeden türünü seçin.

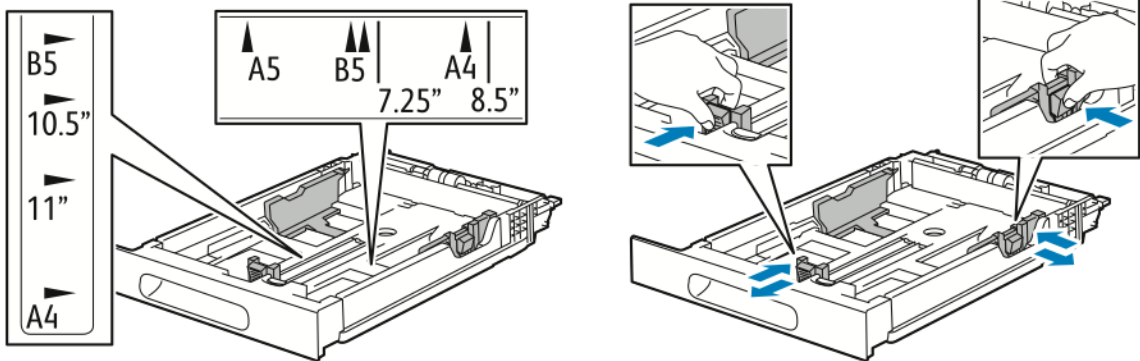
- Ayarları kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
5. Kağıt yüklendiğinde komut istemi görünmezse, kağıt türünü ve boyutunu ayarlayın.
 - a. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - b. **Cihaz→Kağıt Kasetleri**'ne dokunun.
 - c. Bypass Kaseti menüsünü açmak için, **Bypass Kaseti** simgesine dokunun. Üst konumda, numaralı kasetlerden önce görüntülenir.
 - d. Bir kağıt ya da zarf boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokunun, ardından listeden boyutu seçin.
 - e. Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokunun, ardından listeden kağıt türünü seçin.
 - f. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
 6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kaset 1'e Zarf Yerleştirme

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



2. Kağıt uzunluk ve genişlik kılavuzlarını şekilde gösterildiği gibi ayarlayın.

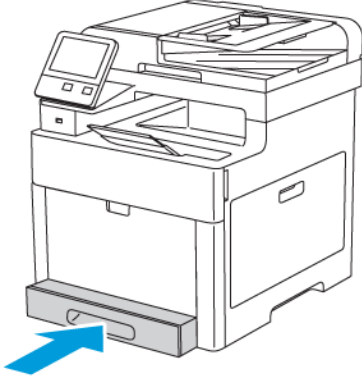


3. Zarfları kasetlere kulakları kapalı, kulak tarafı aşağıda ve yazıcıya önce kısa kenarı girecek şekilde yerleştirin.



Not: En fazla 20 zarf yükleyin.

4. Kaseti yazıcıya geri takın.



5. Kaseti gidebildiği kadar itin.
6. Kontrol paneli ekranında sorulursa ekranda boyut ve türü doğrulayın. Sorulmazsa, kağıt ayarlarını değiştirin.
- Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - Cihaz→Kağıt Kasetleri'** ne dokunun.
 - Kağıt Kasetleri menüsünde istediğiniz kasete dokunun.
 - Kağıt yüklendiğinde yazıcıyı, kağıt türünü ve boyutunu soracağı şekilde yapılandırmak için **Kaset Modu'**na, ardından **Tam Ayarlanabilir'e** dokunun.
 - Kaseti bir kağıt boyutu, türü veya rengine ayırmak için, **Kaset Modu'**na, ardından **Özel'e** dokunun.
 - Ayarı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Etiketler

Etiketleri yalnızca Bypass Kasetinden veya 1. Kasetten yazdırabilirsiniz.

Etiketleri Yazdırma Yönergeleri

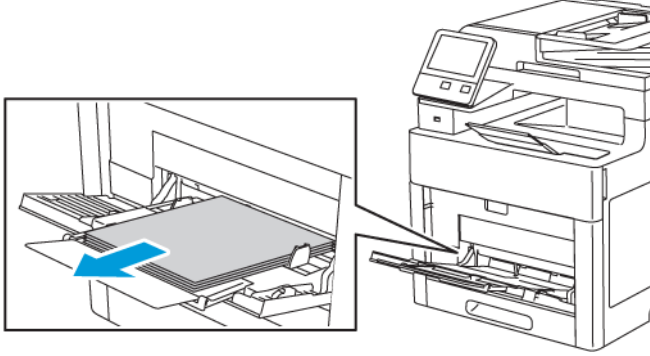
- Lazer yazdırma için tasarlanmış etiketler kullanın.
- Vinil etiketler kullanmayın.
- Yazıcıya birden fazla kez etiket sayfası beslemeyin.
- Kuru zamlı etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın. Yalnızca tam yaprak etiketleri kullanın
- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır oluncaya kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- Etiketleri aşırı kuru ya da nemli koşullarda ya da aşırı sıcak ya da soğuk koşullarda saklamayın. Etiketleri aşırı koşullarda saklamak, yazdırma kalitesiyle ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Etiket seçeneğini seçin.
- Etiketleri yüklemeyen önce diğer tüm kağıtları kasetten çıkartın.

**UYARI:**

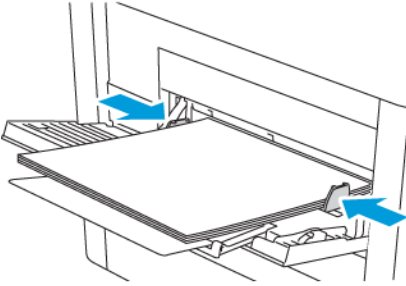
Etiketlerin olmadığı, kıvrıldığı veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıktığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın. Bu yazıcıya zarar verebilir.

Baypas Kasetine Etiket Yükleme

1. Kasetteki bütün kağıtları çıkarın.



2. Etiketleri bypass kasetine yukarı bakacak ve önce sayfanın üst kenarı yazıcıya girecek şekilde yerleştirin.
3. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.

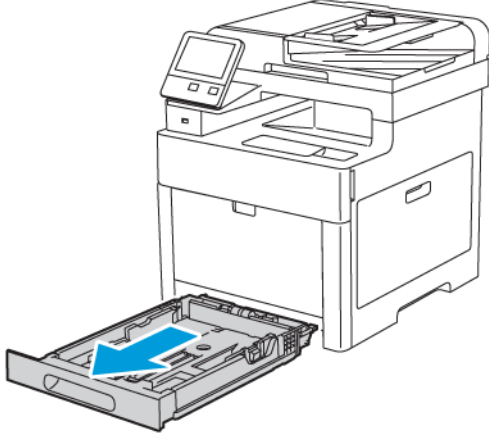


4. Kaset Modu Tam Ayarlanabilir olarak ayarlanmışsa, yazıcı sizden kağıt türünü ve boyutunu ayarlamanızı ister.
 - a. Kağıt boyutu ve türü doğru ise, **Tamam**'a dokununuz.
 - b. Kağıt boyutu veya türü yanlışsa, ayarları değiştirin.
 - Bir sayfa boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokununuz, ardından listeden boyutu seçin.
 - Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokununuz, ardından listeden türünü seçin.
 - Ayarları kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokununuz.
5. Kağıt yüklendiğinde komut istemi görünmezse, kağıt türünü ve boyutunu ayarlayınız.
 - a. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - b. **Cihaz → Kağıt Kasetleri**'ne dokununuz.
 - c. Bypass Kaseti menüsünü açmak için, **Bypass Kaseti** simgesine dokununuz. Üst konumda, numaralı kasetlerden önce görüntülenir.
 - d. Bir kağıt ya da zarf boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokununuz, ardından listeden boyutu seçin.
 - e. Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokununuz, ardından listeden kağıt türünü seçin.

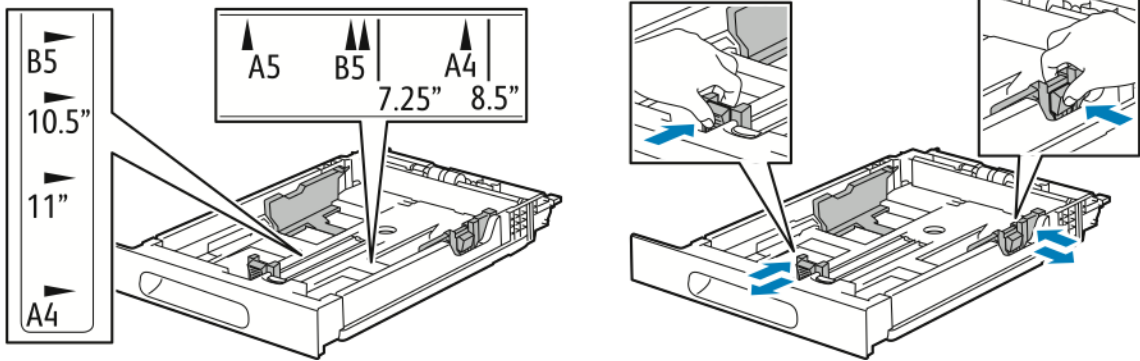
- f. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** öğesine dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Etiketleri Kaset 1'e Yerleştirme

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



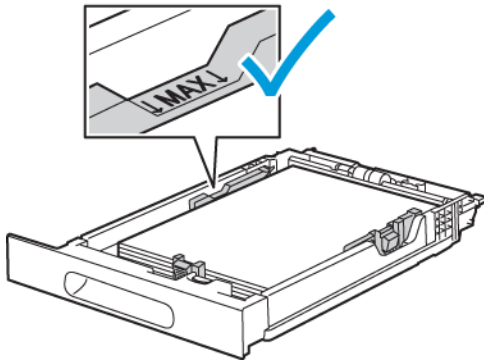
2. Kağıt uzunluk ve genişlik kılavuzlarını şekilde gösterildiği gibi ayarlayın.



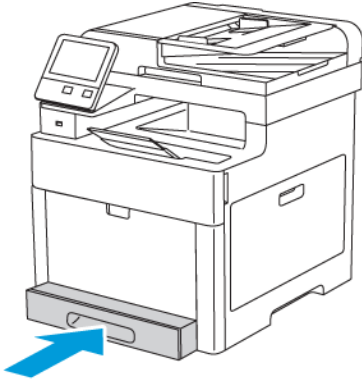
3. Etiketleri kasete yüzü yukarı dönük olarak yerleştirin.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Aşırı doldurma kağıt sıkışmasına neden olabilir.



4. Kaseti yazıcıya geri takın.



5. Kaseti gidebildiği kadar itin.
6. Kontrol paneli ekranında sorulursa ekranda boyut ve türü doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
- Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - Cihaz→Kağıt Kasetleri'** ne dokunun.
 - Kağıt Kasetleri menüsünde istediğiniz kasete dokunun.
 - Kağıt yüklendiğinde yazıcıyı, kağıt türünü ve boyutunu soracağı şekilde yapılandırmak için **Kaset Modu'**na, ardından **Tam Ayarlanabilir'e** dokunun.
 - Kaseti bir kağıt boyutu, türü veya rengine ayırmak için, **Kaset Modu'**na, ardından **Özel'e** dokunun.
 - Bir kağıt ya da zarf boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokunun, ardından listeden boyutu seçin.
 - Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokunun, ardından listeden kağıt türünü seçin.
 - Bir kağıt rengi seçmek için geçerli kağıt rengine dokunun, ardından listeden kağıt rengini seçin.
 - Ayarı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Parlak Kart Stoğu

En fazla 220 g/m² Kart Stokunu ve Parlak Kart Stokunu herhangi bir kasetten yazdırabilirsiniz. Kart stokuna 2 taraflı yazdırmak için bkz. .

Parlak Kart Stoğuna Yazdırma Yönergeleri

- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı parlak kart stoğu paketlerini açmayın.
- Parlak kağıt stoğunu orijinal paketinde bırakın ve kullanıma hazır oluncaya kadar paketleri kargo kartonunun içinde saklayın.
- Parlak kart stoğunu yüklemeden önce diğer tüm kağıtları kasetten alın.
- Yalnızca kullanmayı planladığınız miktarda parlak kağıt stoğu yükleyin. Yazdırmayı tamamladığınızda, kart stoğunu kağıt kasetinden çıkarın. Kullanılmamış kart stoğunu orijinal paketine yeniden koyun ve kapatın.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama parlak kağıt stoğunun kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.

Kağıt ve Ortam

- Yazıcı sürücüsü yazılımında, gereken parlak kağıt stoğu türünü seçin veya gereken kağıdın yüklü olduğu kaseti seçin.

Yazdırılıyor

Bu bölüm şunları içerir:

- Yazdırmaya Genel Bakış..... 94
- Yazdırma Seçeneklerini Belirleme 95
- USB Flash Sürücüsünden Yazdırma 101
- Yazdırma Özellikleri..... 102
- Özel Kağıt Boyutlarını Kullanma..... 113
- @PrintByXerox..... 115

Yazdırmaya Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınız ve yazıcınız fişe takılmalı, açılmalı ve bağlanmalıdır. Bilgisayarınızda doğru sürücü yazılımının yüklü olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. .

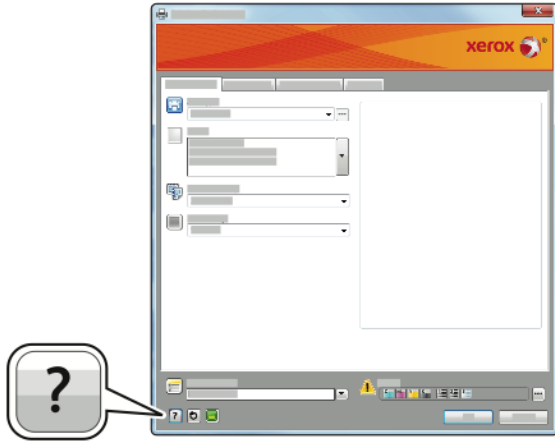
1. Uygun kağıdı seçin.
2. Kağıdı ilgili kasete yükleyin. Yazıcı kontrol panelinde, boyutu, rengi ve türü belirtin.
3. Yazılım uygulamanızdan yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta **CMD+P** tuşlarına basın.
4. Yazıcınızı seçin.
5. Windows'ta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

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Yazdırma seçenekleri, ayrıca yazdırma sürücüsü yazılım seçenekleri olarak da adlandırılır ve Windows'ta Yazdırma tercihleri ve Macintosh'ta Xerox® Features olarak belirtilir. Yazdırma seçenekleri 2 taraflı yazdırmayı, sayfa düzenini ve yazdırma kalitesi ayarlarını içermektedir. Cihazlar ve Yazıcılar penceresindeki Yazdırma tercihlerinden ayarlanan yazdırma seçenekleri varsayılan ayar durumuna gelir. Yazılım uygulaması dahilinde ayarlanan yazdırma seçenekleri geçicidir. Uygulama ve bilgisayar uygulama kapatıldıktan sonra ayarları kaydetmez.

Yazıcı Sürücüsü Yardım

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



Yazdırma Tercihleri hakkındaki bilgiler Yardım penceresinde görünür. Burada, konuya göre seçim yapabilir veya bilgiye ihtiyacınız olan konu ya da işlevi girmek için arama alanını kullanabilirsiniz.

Windows Yazdırma Seçenekleri

Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

Belli bir işe yönelik özel yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce Yazdırma Tercihlerini değiştirebilirsiniz.

1. Yazılım uygulamanızda doküman açık haldeyken, yazdırma ayarlarına erişin. Çoğu yazılım uygulamasında bu, **Dosya** → **Yazdır** tıkkatılarak veya **CTRL+P** tuşlarına basılarak açılabilir.
2. Yazıcınızı seçin ve Yazdırma Tercihleri penceresini açmak için, **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini tıkkatın. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
3. Yazdırma Tercihleri penceresinde bir sekmeye dokunun ve ardından seçimlerinizi yapın.
4. Kaydetmek ve Yazdırma Tercihleri penceresini kapatmak için **OK** düğmesini tıkkatın.
5. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'i tıkkatın.

Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

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

Örneğin, pek çok iş için genel olarak bir kağıdın her iki tarafına yazdırmak istiyorsanız, Yazdırma Tercihleri adımımda 2 taraflı yazdırmayı seçin.

Varsayılan yazdırma seçeneklerini seçmek için:

1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows Vista için, **Başlat**→**Denetim Masası**→**Donanım ve Ses**→**Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows Server 2008 ve sonrası için **Başlat**→**Ayarlar**→**Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows 7 için, **Başlat**→**Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows 8 için **Başlat** Menüsü öğesini sağ tıklatın ve **Denetim Masası**→**Cihazlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows 10 için, **Başlat** Menüsü öğesini sağ tıklatın ve **Başlat**→**Denetim Masası**→**Cihazlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
2. Listede, yazıcınızın simgesini sağ tıklatın ve ardından **Yazdırma Tercihleri** düğmesini tıklatın.
3. Yazdırma Tercihleri penceresindeki bir sekmeyi tıklatın, seçenekleri belirtin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.



Not: Özel bir Başlat Menüsü uygulaması kullanıyorsanız, bu uygulama yazıcı listenizin gezinme yolunu değiştirebilir.



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

Bir Paylaşılan Ağ Yazıcısı için Windows'ta Yazdırma Varsayılanlarını Seçme

1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows Vista için, **Başlat**→**Denetim Masası**→**Donanım ve Ses**→**Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows Server 2008 ve sonrası için **Başlat**→**Ayarlar**→**Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows 7 için, **Başlat**→**Aygıtlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows 8 için, **Denetim Masası**→**Cihazlar ve Yazıcılar**'ı tıklatın.
 - Windows 10 için, **Başlat**→**Denetim Masası**→**Cihazlar ve Yazıcılar** öğesini tıklatın.
2. Yazıcılar klasöründe yazıcı sürücünüzün adını sağ tıklatın ve **Yazıcı özellikleri** öğesini seçin.
3. Yazıcının Özellikler iletişim kutusunda **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
4. Gelişmiş sekmesinde **Yazdırma Varsayılanları** düğmesini tıklatın.
5. Yazdırma Sürücüsü sekmelerinde gereken şekilde seçimlerinizi yapın ve **Uygula**'yı tıklatın.
6. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a öğesine dokununuz.



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

Windows'ta Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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


Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Doküman uygulamanızda açık haldeyken, **Dosya** → **Yazdır**'i tıklatın.
2. Yazdırma Tercihleri penceresini açmak için, yazıcınızı seçin ve ardından **Özellikler**'i veya **Tercihler**'i tıklatın.
3. Yazdırma Özellikleri penceresinde, sekmeleri tıklatın ve ardından istediğiniz ayarları seçin
4. Yazdırma Özellikleri penceresinin altındaki **Kaydedilen Ayarlar**'ı ve ardından **Farklı Kaydet**'i tıklatın.
5. Seçenekler kümesini Kaydedilen Ayarlar listesine kaydetmek için yazdırma seçenekleri kümesi için bir ad girin ve ardından **Tamam**'i tıklatın.

Macintosh Yazdırma Seçenekleri

Macintosh için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

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

1. Doküman uygulamanızda açık haldeyken, **Dosya** → **Yazdır**'i tıklatın.
2. Yazıcınızı seçin.
3. Print Options (Yazdırma Seçenekleri) menüsünde, **Xerox Features**'i (Xerox Özellikler) seçin.
 **Not:** Tüm yazdırma seçeneklerini görmek için **Ayrıntıları Göster**'i tıklatın.
4. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini listeden belirleyin.
5. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'i tıklatın.

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Doküman uygulamanızda açık haldeyken, **Dosya** → **Yazdır**'i tıklatın.
2. Yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin.
3. Yazdır iletişim kutusundaki aşağı açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini seçin.
4. **Ön Ayarlar** → **Farklı Kaydet** düğmesini tıklatın.
5. Yazdırma seçenekleri serisi için bir ad girin ve ardından seçenekler serisini Ön Ayarlar listesine kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.
6. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, Ön Ayarlar listeden ad seçin.

UNIX ve Linux Yazdırma

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

Xerox® yazdırma sürücüleri, yazıcı özellik seçimleri için GUI tabanlı bir sürücü iletişim kutusu sağlar. İşletim sisteminize bağlı olarak yazdırma sürücülerinizi seçebilirsiniz.

Xerox® Yazıcı Yöneticisi

Xerox® Yazıcı Yöneticisi, UNIX ve Linux ortamlarındaki birden çok yazıcıyı yönetmenizi ve bunlardan yazdırmanızı sağlayan bir uygulamadır.

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni kullanarak şunları yapabilirsiniz:

- Ağa bağlı yazıcıları yapılandırabilir ve durumunu denetleyebilirsiniz.
- Ağınızda bir yazıcı ayarlayın ve kurulumdan sonra yazıcının çalışmasını izleyin.
- İstedığınız zaman bakım kontrolleri yapabilir ve sarf malzemesi durumlarını görüntüleyebilirsiniz.
- Birçok farklı UNIX ve Linux işletim sistemi tedarikçisi için genel bir görünüm ve kullanım biçimi sağlar.

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni Yükleme

Başlamadan önce:

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

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni Yükleme için:

1. İşletim sisteminize uygun paketi indirin. Yazıcınızın yazdırma sürücülerini bulmak için www.xerox.com/office/drivers adresini ziyaret edin.
2. Yazdırma sürücüsü web sitesinden yazıcınızın modelini bulun.
3. Yazıcınızın modeli için **Sürücüler ve İndirme**'yi tıklatın.
4. İşletim Sistemi menüsünden işletim sisteminizi seçin.
5. Yazıcınızın modeli için yazdırma sürücüsünü tanımlamak üzere mevcut yazdırma sürücülerinin listesini gözden geçirin.
6. Yazıcı modeliniz ve işletim sisteminiz için yazdırma sürücüsünü seçmek üzere, adını tıklatın.
7. İndirmeyi başlatmak için, Son Kullanıcı Lisans Sözleşmesi'ni okuyun ve **Kabul et**'i tıklatın.
8. Xerox® Yazıcı Sürücüsü paketini yüklemek için:



Not: Her bir sürücüyle ilgili ek bilgiler için, **Açıklama**'yı tıklatın.

1. Yazıcı modeliniz ve işletim sisteminiz için yazdırma sürücüsünü seçmek üzere, adını tıklatın.
2. İndirmeyi başlatmak için, Son Kullanıcı Lisans Sözleşmesi'ni okuyun ve **Kabul et**'i tıklatın.

Dosya, bilgisayar dosyası indirmeleriniz için varsayılan konuma otomatik olarak indirilir.

1. Xerox® Yazıcı Sürücüsü paketini yüklemek için:

a. Paketi işletim sistemi paketi yöneticiniz ile açın.

b. Komut satırı yardımcı programı kullanarak yüklemek için, dosyayı indirdiğiniz dizini değiştirin. Yükleyiciyi çalıştırmak amacıyla işletim sisteminiz için uygun komut satırı yardımcı programını yazın. Örneğin:



Not: Çoğu yükleme, /opt/Xerox/prtsys konumunda bir Xerox dizini oluşturur. İşletim sistemi paketi yöneticisiyle birlikte gelen yardımcı programlar hakkında ek bilgi için, paketle birlikte verilen kılavuza bakın. Örneğin, man xeroxprtmgr.

Xerox® Yazıcı Yöneticisini Başlatma

Xerox® Yazıcı Yöneticisi'ni başlatmak için, aşağıdaki görevlerden birini gerçekleştirin.

- UNIX için kök yönetici olarak oturum açın. XSUS uygulamasını bir terminal penceresinden başlatmak için "root" olarak istemciye giriş yapın, `xpadmin` yazın, ardından **Enter** veya **Return** tuşuna basın.
- Linux için `sudo xeroxprtmgr` yazın ve **Enter** veya **Return** tuşuna basın.

xeroxprint ile yazdırma

Xerox, kendi yazdırma komutuna sahiptir. Aşağıdaki komutu kullanabilirsiniz:

xeroxprint -d<Some_Queue> -o[Options] <Somefile

Linux İş İstasyonundan Yazdırma

Bir Linux iş istasyonundan yazdırmak için Xerox® print driver for Linux veya bir CUPS (Common UNIX Printing System) yazıcı sürücüsü yükleyin. Her iki sürücüyü de yüklemeniz gerekmez.

Xerox, Linux için tam özellikli özel yazıcı sürücülerinden birini yüklemenizi önerir. Yazıcınızın sürücülerini bulmak için www.xerox.com/office/drivers adresini ziyaret edin.

CUPS kullanıyorsanız, iş istasyonunuzda CUPS'un yüklü ve çalışıyor olduğundan emin olun. CUPS yükleme ve oluşturma yönergeleri Easy Software Products tarafından yazılan ve telif haklarına tabi olan *CUPS Software Administrators Manual*'da yer almaktadır. CUPS yazdırma yetenekleriyle ilgili kapsamlı bilgi için www.cups.org/documentation.php sitesinde yer alan *CUPS Software Users Manual* belgesine bakın.

İş İstasyonuna PPD Yükleme

1. Varsa, Xerox Destek web sitesindeki Drivers and Downloads (Sürücüler ve İndirmeler) sayfasından Xerox® PPD for CUPS'ı (Common UNIX Printing System) indirin.
2. PPD dosyasını iş istasyonunuzdaki CUPS ppd/Xerox klasörüne kopyalayın. Klasörün konumundan emin değilseniz, PPD dosyalarını bulmak için `Bul` komutunu kullanın.
3. PPD dosyasındaki yönergeleri izleyin.

Yazıcı Ekleme

1. CUPS (Common UNIX Printing System) sihirbazının çalıştığını doğrulayın.
2. Bir Web tarayıcısı açın ve `http://localhost:631/admin` yazıp **Enter** veya **Return** tuşuna basın.
3. Kullanıcı Kimliği için `root` yazın. Parola için kök parolasını yazın.
4. **Yazıcı Ekle**'yi tıklayın ve CUPS yazıcı listesine yazıcı eklemek üzere ekrandaki yönergeleri izleyin.

CUPS (Genel Unix Yazdırma Sistem) ile Yazdırma

CUPS, System V (lp) ve Berkeley (lpr) yazdırma komutlarının ikisini de destekler.

1. System V'de belirli bir yazıcıya yazdırmak için şunu yazın: `lp -dprinter dosyaadı`, sonra da **Enter** tuşuna basın.
2. Berkeley'de belirli bir yazıcıya yazdırmak için şunu yazın: `lpr -Pprinter dosyaadı`, sonra da **Enter** tuşuna basın.

Mobil Yazdırma Seçenekleri

Bu yazıcı iOS ve Android mobil aygıtlarından yazdırabilir. Daha fazla bilgi için, bkz. .

Wi-Fi Direct ile Yazdırma

Yazıcınıza tablet, bilgisayar ya da akıllı telefon gibi bir Wi-Fi mobil aygıttan Wi-Fi Direct kullanarak bağlanabilirsiniz.

Ayrıntılar için bkz. .

Wi-Fi Direct kullanımı hakkındaki ayrıntılar için mobil aygıtınızla gelen belgelere bakın.



Not: Kullandığınız mobil aygıtta göre yazdırma prosedürü de değişir.

AirPrint ile yazdırma

Doğrudan iPhone, iPad, iPod touch ya da Mac'ten AirPrint® ile yazdırabilirsiniz. AirPrint®'i yazıcınız için etkinleştirmek için bkz. . AirPrint® kullanmak için mobil aygıtınızın yazıcı ile aynı kablosuz ağa bağlı olduğundan emin olun.

AirPrint® ile yazdırmak için:

1. Yazdırmak istediğiniz e-posta, fotoğraf, web sitesi sayfası ya da belgeyi açın.
2. **İşlem** simgesine dokunun.
3. **Yazdır**'a dokunun.
4. Yazıcınızı seçin, ardından yazıcı seçeneklerini ayarlayın.
5. **Yazdır**'a dokunun.

MOPRIA Uyumlu bir Mobil Aygıttan Yazdırma

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



Not:

- MOPRIA™ ve gerekli tüm protokolleri varsayılan olarak etkindir.
- Mobil aygıtınızda en son MOPRIA™ Yazdırma Hizmeti'nin yüklü olduğundan emin olun. Google Play Store'dan ücretsiz bir indirme elde edebilirsiniz.
- Kablosuz cihazlar yazıcı ile aynı kablosuz ağa bağlanmalıdır.
- Yazıcınızın adı ve konumu bağlanan aygıtlardaki MOPRIA™-uyumlu yazıcılar listesinde görünür.

MOPRIA™'yı kullanarak yazdırmak için mobil aygıtınız ile gelen yönergeleri izleyin.

USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

Bir USB Flash sürücüsünde saklanan bir dosyayı yazdırabilirsiniz. USB bağlantı noktası yazıcının ön tarafındadır.



Not: Sadece tipik FAT32 dosya sistemine biçimlendirilen USB Flash sürücülerini destekler.

USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

1. USB Flash Sürücüsünü yazıcının USB bellek bağlantı noktasına bağlayın.
2. USB Sürücüsü algılandı ekranında, **USB'den Yazdır**'a dokunun.



Not: Bu özellik görünmüyorsa, özelliği etkinleştirin veya sistem yöneticisine başvurun.

3. Doküman Kaynak Tablosu'na dosyalar ekleyin.
 - Yazdırmaya hazır bir dosya grubunu yazdırmak için, USB sürücüsü veya klasörünün **Tümünü Seç** simgesine dokunun. Dosyalarınızın seçildiğini doğrulayın.
 - Belirli bir dosyayı belirtmek için, bu dosyaya gözetin ve dosya adına veya simgeye dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.
5. İstenen dokümanların görüldüğünü onaylayın. Listelenmiyorsa, **Doküman Ekle**'ye dokunun, ek dokümanlar seçin ve **Tamam**'a dokunun.
6. Kağıt kaynağı, miktar ve 2 taraflı yazdırma seçeneklerini belirtin.
7. **Yazdır**'a dokunun.
8. Tamamladığınızda USB Flash sürücüsünü çıkarın.

Yazıcıda Takılı Bulunan USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

1. USB Flash sürücüsü zaten USB bellek bağlantı noktasındaysa, **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **USB** ögesine dokunun.
3. **USB'den Yazdır**'a dokunun.



Not: Bu özellik görünmüyorsa, özelliği etkinleştirin veya sistem yöneticisine başvurun.

4. Doküman Kaynak Tablosu'na dosyalar ekleyin.
 - Yazdırmaya hazır bir dosya grubunu yazdırmak için, USB sürücüsü veya klasörünün **Tümünü Seç** simgesine dokunun. Dosyalarınızın seçildiğini doğrulayın.
 - Belirli bir dosyayı belirtmek için, bu dosyaya gözetin ve dosya adına veya simgeye dokunun.
5. **Tamam** ögesine dokunun.
6. Gerekli dosyaların listelendiğini onaylayın.
 - Daha fazla dosya seçmek için **Doküman Ekle**'ye, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - Listedeki bir dosya adı kaldırmak için, dosya adına dokunun, ardından **Kaldır**'a dokunun.
7. Kağıt kaynağı, miktar, çıktı rengi ve 2 taraflı yazdırma seçeneklerini belirtin.
8. **Yazdır**'a dokunun.

Yazdırma Özellikleri

İşleri Yönetme

Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) İşler penceresinden aktif ve tamamlanmış yazdırma işlerinin bir listesini görebilirsiniz.

Etkin, güvenli veya tamamlanmış işlerin listesini kontrol paneli İşler menüsünden görebilirsiniz. Seçilen bir işin ilerlemesini duraklatabilir veya iş ayrıntılarını silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz. Güvenli bir iş gönderildikten sonra, kontrol panelinde bir parola girerek serbest bırakana kadar saklanır. Ayrıntılar için bkz. .

Yazdırma işini silme seçeneğiyle duraklatmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun ve istenen yazdırma işinin adına dokunun.
3. Aşağıdakilerden birisini yapın:
 - Yazdırma işini duraklatmak için **Duraklat**'a dokunun. Yazdırma işini devam ettirmek için **Devam Et**'e dokunun.
 - Yazdırma işini silmek için **Sil**'e dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.



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

4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

İşleri görüntülemek, yazdırmak veya silmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Etkin ve tamamlanan işlerin listesini görüntülemek için, **İşler**'e dokunun.
3. Belirli bir türdeki işlerin listesini görmek için bir seçeneğe dokunun.
 - Kaydedilen İşleri görüntülemek için, **Kaydedilen İşler**'e dokunun. İş yazdırmak için işe dokunun, miktarı girin ve **Tamam**'a dokunun. İş silmek için Çöp Kutusu simgesine ve **Sil**'e dokunun.
 - Kişisel işleri görüntülemek için, **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun. İşleri yazdırmak için klasöre dokunun ve **Tümünü Yazdır** veya **Tümünü Sil**'e dokunun.
 - Güvenli İşler için Kişisel ve Güvenli İşler'e dokunun. Klasöre dokunun, parolayı girin ve **Tamam**'a dokunun. Güvenli İş yazdırmak için işe dokunun. Klasördeki tüm işleri yazdırmak veya silmek için **Tümünü Yazdır** veya **Tümünü Sil**'e dokunun.
4. İşin ayrıntılarını görüntülemek için işe dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.



Not:

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

Özel İş Türleri Yazdırma

Özel iş türleri bilgisayarınızdan bir yazdırma işi göndermenizi ve ardından yazıcı kontrol panelinden yazdırmanızı sağlar. Yazdırma sürücüsünden özel iş türlerini seçmek için **Yazdırma Seçenekleri**→**İş Türü** öğesini seçin.

Kaydedilen İşler

Kaydedilen İşler, yazıcıya gönderilen ve silinmediyse gelecekte kullanılmak üzere saklanan dokümanlardır. Herhangi bir kullanıcı Kaydedilen İş'i yazdırabilir veya silebilir.

Kaydedilen İş'i yazdırmak için bkz. .

Bir Kaydedilen İş'i Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin başlığı, uygulamaya bağlı olarak değişebilir.
 - Macintosh'ta, Print (Yazdır) penceresinde, **Print Options** (Yazdırma Seçenekleri) menüsünü tıklatın, ardından **Xerox Features**'i (Xerox Özellikler) seçin.
3. İş Türü için **Kayıtlı İş**'i seçin.
4. Bir iş adını yazın ya da listeden bir ad seçin, ardından **Tamam**'i tıklatın.
5. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'i tıklatın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.

Kayıtlı İş'i Serbest Bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. Kaydedilen İşler'i görüntülemek için, **Kaydedilen İşler**'e dokunun.
4. Kaydedilen İş'i yazdırmak için işin adına dokunun, miktarı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
5. Yazdırmadan sonra o işin dokümanını silmek için **Çöp Kutusu** simgesine dokunun, ardından istemde **Sil**'e dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Güvenli Yazdırma

Hassas ya da gizli bilgileri yazdırmak için Güvenli Yazdırma'yı kullanın. İş, gönderildikten sonra, yazıcı kontrol panelinde parolanızı girene kadar yazıcıda saklanır.

Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırmak için bkz. .

Güvenli Yazdırma İş'i Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin adı uygulamaya bağlı olarak değişir.
 - Macintosh için, Print (Yazdır) penceresinde **Preview** (Ön izleme) ögesini tıklatın, ardından **Xerox Features** (Özellikler) ögesini seçin.
3. İş Türü için **Güvenli Yazdırma**'yı seçin.
4. Parolayı yazın, parolayı onaylayın, ardından **Tamam**'i tıklatın.
5. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'i tıklatın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.

Güvenli Yazdırma işini serbest bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. Güvenli Yazdırma işlerini görüntülemek için **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun.
4. Klasörünüze dokunun.
5. Parola numarasını girin ve **Tamam**'a dokunun.
6. Bir seçenek belirleyin:
 - Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırmak için işe dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'a dokunun.
 - Bir Güvenli Yazdırma işini silmek için, **Çöp Kutusu** simgesine dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri silmek için, **Tümünü Sil**'e dokunun.



Not: Bir Güvenli Yazdırma işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kişisel Yazdırma

Kişisel Yazdırma, bir dokümanı yazıcıda saklamanızı ve kontrol panelinden yazdırmanızı sağlar.



Not: Kişisel Yazdırma özelliği yalnızca bir ağ yazıcısına yazdırma yapan bir Windows bilgisayarında kullanılabilir.

Kişisel Yazdırma, aşağıdaki özelliklere sahip bir tür kaydedilen iştir:

- Bir Kişisel Yazdırma İş, yazdırma işiyle ilişkilendirilen kullanıcı kimliği ile adlandırılan bir klasörde görünür.
- Bir Kişisel Yazdırma İş, parola kullanmaz.
- Herhangi bir kullanıcı Kişisel Yazdırma işi yazdırabilir veya silebilir.
- Listedeki tüm işleri bir kerede yazdırabilir, tek bir iş ya da listedeki tüm işleri silebilirsiniz.
- Bir Kişisel Yazdırma işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

Bir Kişisel Yazdırma işi yazdırmak için bkz. .

Kişisel Yazdırma İşini Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Çoğu yazılım uygulaması için **Dosya→Yazdır**'ı tıklatın ya da Windows için **CTRL+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
3. İş Türü için **Kişisel Yazdırma**'yı seçin.
4. Gerekli diğer yazdırma seçeneklerini belirtin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
5. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'ı tıklatın.

Kişisel Yazdırma İşini Serbest Bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **İşler**'e dokunun.
3. Kişisel Yazdırma işlerini görüntülemek için, **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun.
4. Klasörünüze dokunun.

5. Bir parola istenirse, **Atla**'ya dokunun.



Not: Klasörünüz Güvenli Yazdırma işleri ve Kişisel Yazdırma işleri içeriyorsa, parola istemi görünür.

6. Bir seçenek belirleyin.
 - Bir Kişisel Yazdırma işi yazdırmak için işe dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri yazdırmak için **Tümünü Yazdır**'a dokunun.
 - Klasördeki tüm işleri silmek için, **Tümünü Sil**'e dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Örnek Takım

Örnek Takım iş türü, kalan kopyaları yazdırmadan önce birden çok yazdırma işinin bir kopyasını yazdırır. Örnek takımı inceledikten sonra kalan kopyaları yazdırabilir ya da bunları yazıcı kontrol panelinde silebilirsiniz.

Örnek Takım, aşağıdaki özelliklere sahip bir tür kaydedilen iştir:

- Bir Örnek Set işi, yazdırma işiyle ilişkilendirilen kullanıcı kimliği ile adlandırılan bir klasörde görünür.
- Bir Örnek Set işi, parola kullanmaz.
- Herhangi bir kullanıcı Örnek Set işi yazdırabilir veya silebilir.
- Örnek Takım, bir işin bir kopyasını yazdırarak kalan kopyaları yazdırmadan önce kontrol imkanı tanır.

Bir Örnek Set işi yazdırıldıktan sonra otomatik olarak silinir.

Örnek yazdırmak için bkz. .

Örnek Takım Yazdırma

1. Yazılım uygulamanızda, yazıcı ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **CTRL+P** tuşlarına, Macintosh'ta ise **CMD+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin, ardından yazdırma sürücüsünü açın.
 - Windows'ta **Yazıcı Özellikleri**'ni tıklatın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
 - Macintosh için, Print (Yazdır) penceresinde **Preview** (Ön izleme) ögesini tıklatın, ardından **Xerox Features** (Özellikler) ögesini seçin.
3. İş Türü için **Örnek Takım**'ı seçin.
4. Başka herhangi bir gerekli yazdırma seçeneğini belirleyin.
 - Windows için **Tamam**, ardından **Yazdır**'i tıklatın.
 - Macintosh için, **Print** (Yazdır) ögesini tıklatın.

Örnek Takımı Serbest Bırakma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Mevcut işleri görüntülemek için, **İşler**'e dokunun.
3. Örnek Set işine dokunun.




Not: Örnek Set dosya açıklaması işi Gelecekteki Yazdırma için Bekletiliyor olarak gösterir ve işin kalan kopya sayısını gösterir.

4. Bir seçenek seçin.
 - İşin kalan kopyalarını yazdırmak için, **Serbest Bırak** ögesine dokunun.
 - İşin kalan kopyalarını silmek için **Sil**'e dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma

2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

Yazıcınız Otomatik 2 Taraflı Yazdırma özelliğini destekliyorsa, seçenekler yazıcı sürücüsünde belirtilir. Yazıcı sürücüsü dokümanı yazdırmak için uygulamadaki dikey veya yatay yönü ayarlarını kullanır.

 **Not:** Kağıt boyutu ve ağırlığının desteklendiğinden emin olun. Daha fazla bilgi için, bkz. .

2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

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

- **1 Taraflı Yazdırma:** Bu seçenek ortamın sadece bir tarafına yazdırır. Bu seçeneği zarflara, etiketlere ya da her iki tarafına da yazdırılamayacak ortamlara yazdırırken kullanın.
- **2 Taraflı Yazdırma:** Bu seçenek işi, kağıdın her iki tarafına, uzun kenardan ciltlenmeye olanak tanıyacak şekilde yazdırır. Aşağıdaki çizimde sırasıyla dokümanların dikey ve yatay yönlerle sonuçları gösterilmektedir:



- **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir:** Bu seçenek kağıdın her iki tarafına yazdırır. Görüntüler kağıdın kısa kenarından ciltleme yapılacak şekilde yazdırılır. Aşağıdaki çizimde sırasıyla dokümanların dikey ve yatay yönlerle sonuçları gösterilmektedir:



 **Not:** 2 Taraflı Yazdırma, Earth Smart ayarlarının bir parçasıdır.

Varsayılan yazdırma sürücüsü ayarlarınızı değiştirmek için bkz. .

Yönlendirme

Varsayılan yönü seçmek için:

1. Yazdırma sürücüsünde, Belge Seçenekleri sekmesinde, **Yön** sekmesini tıklatın.
2. Bir seçenek belirleyin:
 - **Dikey:** Kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın kısa kenarı boyunca yazdırılacağı şekilde yönlendirir.



- **Yatay:** Kağıdı metin ve görüntülerin kağıdın uzun kenarı boyunca yazdırılacağı şekilde yönlendirir.



- **Döndürülmüş Yatay:** Kağıdı içeriğin 180 derece döndürüleceği ve uzun alt kenarın yukarı geleceği şekilde yönlendirir.



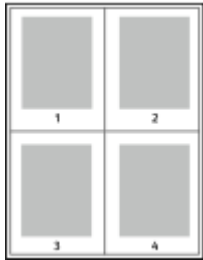
3. **Tamam**'ı tıklatın.

Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme

Yazdırma işiniz için iki kağıt seçme yöntemi vardır. Yazıcının doküman boyutuna, kağıt türüne ve belirttiğiniz kağıt rengine bağlı olarak kullanılacak kağıdı seçmesine izin verebilirsiniz. Ayrıca istediğiniz kağıt yüklü belirli bir kaset de seçebilirsiniz.

Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma

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



Kitapçık Yazdırma

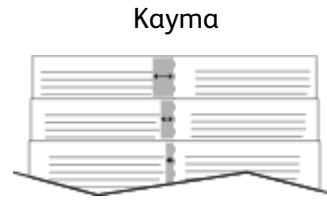
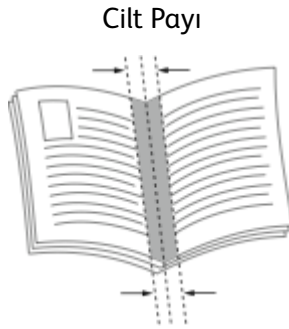
2 taraflı yazdırmayla dokümanı küçük kitapçık biçiminde yazdırabilirsiniz. 2 taraflı yazdırma için desteklenen herhangi bir kağıt boyutu için kitapçık oluşturabilirsiniz.

Yazdırma sürücüsü her sayfanın görüntüsünü otomatik olarak küçültür ve her yüzüne ikişer sayfa olmak üzere her kağıda dört sayfa görüntüsü yazdırır. Sayfalar, katlayıp zımbalayarak kitapçık oluşturabileceğiniz sırayla yazdırılır.

- Windows'ta Kitapçık Düzeni, Sayfa Düzeni sekmesindedir. Sayfa Düzeni, Doküman Seçenekleri sekmesi üzerindedir.
- Macintosh için Print (Yazdır) penceresinde, Xerox Features (Özellikler), Booklet Layout (Kitapçık Düzeni) Paper/Output (Kağıt/Çıktı) listesindeir.

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

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



Baskı Kalitesi

Baskı kalitesi modları:

- Standart baskı kalitesi modu: 600 x 600 dpi
- Gelişmiş baskı kalitesi modu: 1200 x 1200 dpi

Görüntü Seçenekleri

Görüntü seçenekleri, yazıcının dokümanınızı oluşturmak için renkleri nasıl kullanacağını belirler. Windows PostScript ve Macintosh sürücüleri, Görüntü Seçenekleri sekmesinde çok çeşitli renk kontrolleri ve düzeltmeleri sağlar.

Dokümandaki tüm renkleri siyah beyaz veya gri tonlara dönüştürmek için, **Xerox Siyah Beyaz'**ı seçin.

Yazıcıda şu renk düzeltme seçenekleri bulunmaktadır:

- Xerox Otomatik Renkli: Bu seçenek metne, grafiklere ve görüntülere en iyi renk düzeltmesini uygular. Xerox bu ayarı önermektedir.
- Canlı RGB: Bu ayar, kırmızı, yeşil ve mavi renk alanını kullanarak daha parlak ve doygun renkler üretir.
- Ticari: Bu seçenek, renkleri bir ticari baskı makinesinde yazdırma için uygular.

Yazdırma Filigranları

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

Filigran yazdırmak için:

1. Yazdırma sürücüsünde **Belge Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. **Filigran** sekmesini tıklatın.
3. Filigran menüsünden filigranı seçin. Önceden tanımlanmış filigranlar arasından seçim yapabilir veya özel bir filigran oluşturabilirsiniz. Ayrıca bu menüden filigranları yönetebilirsiniz.
4. Metin altında, bir seçenek belirtin:
 - **Metin:** Alana metni girin, ardından yazı tipini belirtin.
 - **Zaman Damgası:** Tarih ve saat seçeneklerini ve ardından yazı tipini belirtin.
 - **Resim:** Resmi bulmak üzere Gözet simgesini tıklatın.
5. Filigranın ölçeklendirme açısını ve konumunu belirtin.
 - Resmin orijinal görüntüye göre boyutunu belirten ölçeklendirme seçeneğini belirtin. Görüntüyü % 1'lik artışlarla ölçeklendirmek için ok tuşlarını kullanın.
 - Görüntünün sayfadaki açısını tanımlamak için konum seçeneğini belirtin veya görüntüyü 1'lik artırımlarla sola ya da sağa döndürmek için ok tuşlarını kullanın.
 - Görüntünün sayfadaki konumunu tanımlamak için konum seçeneğini belirtin veya görüntüyü 1'lik artırımlarla her iki yönde hareket ettirmek için ok tuşlarını kullanın.
6. **Katmanlar** altında, filigranın nasıl yazdırılacağını belirtin.
 - **Arka Planda Yazdır**, filigranı dokümandaki metin ve grafiklerin arkasında yazdırır.
 - **Karıştır**: Bu seçenek, filigranı dokümandaki metin ve grafiklerle kombine eder. Karıştırılmış filigran yarı saydamdır, bu sayede hem filigranı hem de doküman içeriğini görebilirsiniz.
 - **Ön Planda Yazdır**, filigranı dokümandaki metin ve grafiklerin üzerine yazdırır.
7. **Sayfalar**'ı tıklatın, ardından filigranın yazdırılacağı sayfaları seçin:
 - **Tüm Sayfalara Yazdır**, filigranı dokümanınızın tüm sayfalarına yazdırır.
 - **Yalnızca 1. Sayfaya Yazdır**, filigranı dokümanınızın yalnızca ilk sayfasına yazdırır.
8. Filigran olarak bir resim seçerseniz, görüntünün açıklık ayarlarını belirtin.
9. **Tamam**'ı tıklatın.

Ölçeklendirme

Ölçeklendirme, orijinali dokümanı seçilen çıktı kağıt boyutuna sığdırmak amacıyla küçültür ya da büyütür.

- Windows'ta, ölçek seçenekleri, Yazdırma Seçenekleri sekmesindeki Kağıt alanındadır.
- Macintosh için, ölçek seçenekleri Print (Yazdır) penceresindedir. Diğer yazdırma seçeneklerini görmek için **Ayrıntıları Göster**'i tıklatın.

Aşağıdaki ölçeklendirme seçenekleri mevcuttur:

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

Açıklık

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

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

Kontrast

Yazdırma işinizdeki açık ve koyu alanlar arasındaki varyasyonu ayarlamak için Karşıtlık özelliğini kullanabilirsiniz.

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

Ayna Görüntüler Yazdırma

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

Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme

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



Not: Bu özellik yalnızca bir ağ yazıcısına yazdırma yapan bir Windows bilgisayarında kullanılabilir.

Gelişmiş sekmesinde iş bitiş bildirimini seçmek için:

1. **Bildirimler**'i tıklatın.
2. **Tamamlanan İşleri Bildir**'i tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
 - **Etkin:** Bu seçenek bildirimleri açar.
 - **Devre dışı:** Bu seçenek Bildirim özelliğini kapatır.
3. **Tamam**'ı tıklatın.

Özel Sayfaları Kullanma

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

Özellikler penceresine erişme ayrıntıları için bkz. .

Kapak Sayfaları Yazdırma

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

Kapak sayfalarını yazdırmak için aşağıdaki seçeneklerden birisini kullanın:

- **Kapak Yok:** Bu seçenek kapak sayfalarını yazdırmaz. Dokümana hiçbir kapak sayfası eklenmez.
- **Yalnızca Ön:** Bu seçenek, ilk sayfayı belirtilen kasetteki kağıda yazdırır.
- **Yalnızca Arka:** Bu seçenek, arka sayfayı belirtilen kasetteki kağıda yazdırır.
- **Ön ve Arka: Aynı** ön ve arka kapak sayfaları aynı kasetten yazdırılır.
- **Ön ve Arka: Farklı** ön ve arka kapak sayfaları farklı kasetlerden yazdırılır.

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

Ek Sayfaları Yazdırma

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

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


Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

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

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

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

- **Sayfa:** Özel durum sayfası karakteristiklerini kullanan sayfayı ya da sayfa aralığını belirtir. Sayfayı teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Bir aralık dahilindeki sayfaları kısa çizgi ile belirtin. Örneğin, 1, 6, 9, 10 ve 11. sayfaları belirtmek için **1, 6, 9-11** yazın.
- **Kağıt:** İş Ayarlarını Kullan kısmında seçilen kağıdın varsayılan boyutunu, rengini ve türünü gösterir.
- **2 Taraflı Yazdırma,** 2 taraflı yazdırma seçeneklerini seçmenize izin verir. Bir seçenek belirlemek için **Aşağı** oku tıklatın:
 - **1 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını yalnızca bir tarafa yazdırır.
 - **2 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır ve sayfaları uzun kenardan döndürür. Daha sonra iş sayfaların uzun kenarından ciltlenebilir.

- **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir** özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır ve sayfaları kısa kenardan çevirir. Daha sonra iş sayfaların kısa kenarından ciltlenebilir.
 - **İş Ayarını Kullan**, işi İş Ayarları kutusunda gösterilen öz nitelikleri kullanarak yazdırır.
 - **İş Ayarı:** İşin geriye kalan kısmının kağıt özelliklerini görüntüler.
-  **Not:** Belirli kağıt türleri ve boyutlarında bazı 2 taraflı yazdırma kombinasyonları beklenmeyen sonuçlar üretebilir.

Özel Kağıt Boyutlarını Kullanma

Yazıcı tarafından desteklenen minimum ve maksimum boyut aralığındaki özel kağıt boyutlarına yazdırabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. .

Özel Kağıt Boyutlarına Yazdırma



Not: Özel bir kağıt boyutuna yazdırmadan önce, özel boyutu tanımlamak için Yazıcı Özellikleri adımıyla Özel Kağıt Boyutları özelliğini kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. .

Windows Kullanarak Özel Kağıt Boyutuna Yazdırma

1. Özel boyutlu kağıdı kasete yerleştirin.
2. Uygulamada **Dosya**→**Yazdır**'i tıklatın ve yazıcınızı seçin.
3. Yazdır iletişim kutusunda, **Özellikler**'i tıklatın.
4. Kağıt/Çıktı sekmesinde **Kağıt Boyutu** açılır listesini kullanarak istenen özel boyutu seçin.



Not: Özel boyutlu kağıda yazdırıyorsanız, yazdırmadan önce yazdırma özelliklerinde özel boyutu tanımlayın.

5. Kağıt Türü açılır listesinden kağıt türünü seçin.
6. İstedığınız diğer seçenekleri belirtin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Yazdır iletişim kutusunda, yazdırma işlemini başlatmak için, **Tamam** düğmesini tıklatın.

Macintosh Kullanarak Özel Kağıt Boyutuna Yazdırma

1. Doğru boyutta kağıt yükleyin. Ayrıntılar için bkz. .
2. Uygulamada **Page Setup** (Sayfa Ayarları) düğmesini tıklatın.
3. Paper Size (Kağıt Boyutu) açılır listesinden özel kağıt boyutunu seçin.
4. **Tamam**'i tıklatın.
5. Uygulamada **Print** (Yazdır) düğmesini tıklatın.
6. **Tamam**'i tıklatın.

Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama

Özel kağıt boyutlarına yazdırmak için kağıdın özel genişliğini ve uzunluğunu yazdırma sürücüsü yazılımında ve yazıcı kontrol panelinde tanımlayın. Kağıt boyutunu ayarlarken, kasetteki kağıt ile aynı boyutu belirttiğinizden emin olun. Kağıt boyutunu yanlış ayarlamak, yazıcıda hataya neden olabilir. Yazdırma sürücüsü ayarları, bilgisayarınızdaki yazdırma sürücüsü yazılımından yazdırdığınızda kontrol paneli ayarlarını geçersiz kılar.

Yazdırma Sürücüsünde Özel Kağıt Boyutları Oluşturma ve Kaydetme

Özel boyutlu kağıtları herhangi bir kağıt kasetinden yazdırabilirsiniz. Özel boyutlu kağıt ayarları yazıcı sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda seçmeniz için mevcuttur.

Her bir kasette desteklenen kağıt boyutları hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz. .

Windows'ta özel boyutlar oluşturmak ve kaydetmek için:

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

Macintosh'ta özel boyutlar oluşturmak ve kaydetmek için:

1. Uygulamada, **Dosya → Sayfa Ayarı** düğmesini tıklayın.
2. **Kağıt Boyutları** düğmesini tıklayın, ardından **Kağıt Boyutlarını Yönet** seçeneğini seçin.
3. Bir boyut eklemek için, Kağıt Boyutlarını Yönet penceresinde **Artı** işaretini (+) tıklayın.
4. Pencerenin üzerindeki **Adsız** ögesini çift tıklayın ve yeni özel boyut için bir ad yazın.
5. Yeni özel boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin.
6. Yazdırılamayan Alan alanının sağındaki oku tıklayın ve listeden yazıcıyı seçin. Veya Kullanıcı Tanımlı Kenar Boşlukları için üst, alt, sağ ve sol kenar boşluklarını ayarlayın.
7. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a ögesine dokunun.

Kontrol Panelinde Özel Kağıt Boyutu Tanımlama

Özel boyutlu kağıtları herhangi bir kağıt kasetinden yazdırabilirsiniz. Özel boyutlu kağıt ayarları yazıcı sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda seçmeniz için mevcuttur.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz → Kağıt Kasetleri**'ne dokunun.
3. Özel boyutlu kağıdınız için istenen kasete dokunun.
4. Geçerli boyut ayarına dokunun, ardından listeden **Özel**'e dokunun.
5. Özel Kağıt Boyutu ekranında yeni kağıt boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin.
6. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

@PrintByXerox

@PrintByXerox Genel Bakış



Xerox® @PrintByXerox Uygulamasını, yazıcınıza mobil cihazlardan gönderilen e-posta eklentilerini ve dokümanları yazdırmak için kullanabilirsiniz.

Xerox cihazınız Internet'e bağlıyken, @PrintByXerox Uygulaması, basit e-posta tabanlı yazdırma için Xerox® Workplace Cloud ile birlikte çalışır.



Not: @PrintByXerox Uygulaması ve Xerox® Workplace Cloud yazılımı, spesifik lisanslar, yapılandırma ayarları ve minimum sistem teknik özellikleri gerektirir. Ayrıntılar için bkz. *Xerox® @PrintByXerox Uygulaması Hızlı Başlangıç Kılavuzu*, www.xerox.com/XeroxAppGallery.

@PrintByXerox Uygulamasıyla Yazdırma

1. Print@printbyxerox.com adresine desteklenen bir dosya türü içeren bir ek ile e-posta gönderin. İlk kez kullanan kullanıcılar, kullanıcı kimliği ve parolayı içeren bir yanıt e-postası alır.
2. Xerox cihaz kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **@PrintByXerox** düğmesine dokununuz.
4. E-posta adresinizi girin, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
5. Parola Giriş ekranında parolanızı girmek için ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.
6. Yazdırmak istediğiniz dokümanları seçin.
7. **Yazdırma Ayarları**'na dokununuz, ardından **Tamam**'a dokununuz.
8. **Yazdır**'a dokununuz.
 - İşler Yazdırmaya Gönderiliyor mesajı ve dönüşüm durumu belirir.
 - Dokümanlar yazdırılmaya başlandığında yeşil bir onay işareti belirir.

Yazdırılıyor

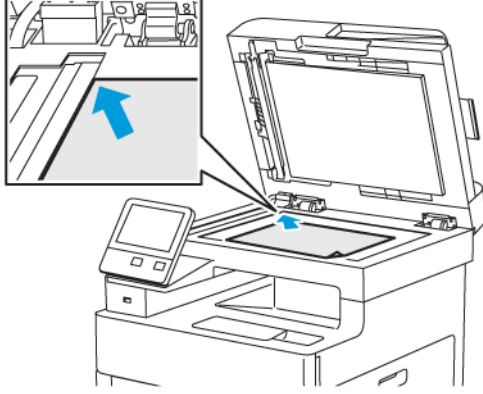
Kopyalama

Bu bölüm şunları içerir:

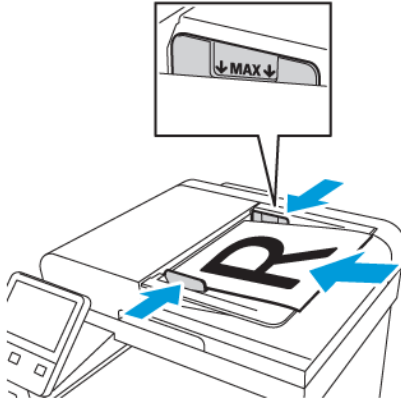
- Kopyalar Oluşturma..... 118
- Kopyalama Ayarları 120
- Gelişmiş Kopyalama Ayarları 123


Kopyalar Oluşturma


1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Önceki tüm Uygulama ayarlarını temizlemek için, **Sıfırla**'ya dokunun.
3. Orijinal dokümanlarınızı doküman camına veya doküman besleyiciye yükleyin:
 - Doküman camını tek sayfalar ya da tek geçişli çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için kullanın. Tek geçişli çift taraflı otomatik doküman besleyici kapağını kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



- Birden fazla sayfa veya tek bir sayfa için, tek geçişli çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları otomatik doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.



4. **Kopyala**'ya dokunun.
5. Kopya sayısını girmek için dokunmatik ekrandaki tuş takımını kullanın.
 **Not:** Girilen kopya sayısını düzeltmek için, **X** düğmesine dokunun ve gerekli miktarı girin.
6. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin. Ayrıntılar için bkz. .

7. **Başlat** ögesine dokunun. Asıl dokümanları doküman besleyiciye yerleştirdiyse, tarama işlemi doküman besleyici boşalana kadar devam eder.
 8. Doküman camından tarama yapıyorsanız, sizden istendiğinde aşağıdakilerden birini yapın:
 - Taranacak doküman yoksa, **Bitti**'ye dokunun.
 - Taranacak başka bir sayfanız varsa, sonraki aslı doküman camına yerleştirin, ardından **Sayfa Ekle**'ye dokunun.
 - İşi iptal etmek için, **İşi İptal Et**'e dokunun, ardından işi silmek için, açılan istemde **Sil**'e dokunun.
-  **Not:** İşi yazdırmayı duraklatmak için **Duraklat**'a dokunun. İşe devam etmek için **Sayfa Ekle**'ye ya da işi sonlandırmak için **Bitti**'ye dokunun.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Tek Geçişli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri

Tek Geçişli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyiciye aşağıdaki asıl boyutlu dokümanlar yerleştirilebilir:

- Genişlik: 139,7–216 mm (5,5–8,5 inç)
- Uzunluk: 139,7–356 mm (5,5–14 inç)
- Ağırlık: 60-125 g/m²

Asıl dokümanları çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yüklerken şu yönergeleri izleyin:

- Besleyiciye dokümanın önce üst tarafı girecek şekilde, asıl dokümanları yukarı dönük olarak yerleştirin.
- Çift taraflı otomatik doküman besleyiciye sadece hasarsız yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep kuruyorsa çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- Orijinal dokümanları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.

Doküman Camı Yönergeleri

Doküman camı, 216 x 356 mm'ye (8,5 x 14 inç) kadar olan orijinal boyutlarını alır. Belirli türlerdeki asıl dokümanları kopyalamak ya da taramak için, çift taraflı otomatik doküman besleyici yerine doküman camını kullanın.

Bu doküman türleri için doküman camını kullanın:

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

Kopyalama Ayarları

Orijinal dokümanların karakteristiklerini belirlemek ve çıktıyı özelleştirmek için kopyalama işinizin ayarlarını belirleyebilirsiniz.

Ayrıca birçok seçeneğin varsayılan ayarlarını değiştirebilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. .

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

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



Not: Bu ayar kopyalama işi tamamlandıktan sonra varsayılan değerine döner. Varsayılan ayarı değiştirmek için bkz. .

Renkli veya siyah beyaz kopyalamayı seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Çıktı Rengi**'ne dokunun.
4. Bir seçenek belirleyin:
 - **Oto Algılama:** Aygıt, asıl dokümandaki renk içeriğini algılar. Orijinal renkli bir doküman, yazıcı kopyaları tam renkte oluşturur. Asıl siyah beyaz bir doküman, yazıcı kopyaları yalnızca siyah beyaz oluşturur.
 - **Renkli:** Bu seçenek dört yazdırma rengini (camgöbeği, macenta, sarı ve siyah) kullanarak tam renkli şekilde kopyalar.
 - **Siyah Beyaz:** Yalnızca siyah beyaz kopya çıkartır. Orijinaldeki renkler, grinin tonlarına dönüştürülür.

2 Taraflı Kopyalamayı Ayarlama

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **2 Taraflı**'ya dokunun.
4. Aşağıdakilerden birine dokunun:
 - 1 - 1 Taraflı
 - 1 - 2 Taraflı
 - 2 - 2 Taraflı
 - 2 - 1 Taraflı
5. 2. taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için **Daha Fazla**'ya ve **2. Tarafı Döndür**'e dokunun.
6. **Tamam** ögesine dokunun.

Kağıt Kaseti Seçme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
4. Bir seçime dokunun.

Kopyaları Harmanlama

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

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

Harmansız kopyalar aşağıdaki sırada yazdırılır:

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

Harmanlama seçeneklerinden birini seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Harmanlı çıktıyı seçmek için, **Harmanlı** geçiş düğmesine dokunun.

Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

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

Kopyalanan görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Küçült/Büyüt** ögesine dokunun ve bir seçenek belirtin.
 - Aygıtın orijinal görüntüyü küçültmek veya büyütmek için en iyi oranı otomatik olarak seçmesini sağlamak için **Oto. %** ögesine dokunun. Seçildiğinde, yazıcı seçilen kağıt kasetinin boyut ayarlarını temel alarak orijinal görüntüyü ölçeklendirir.
 - Kopya boyutunu % 1'lik artışlarla ayarlamak için, **+** veya **-** düğmesine basarak yüzdeyi ayarlayın. Varsayılan ayar % 100'dür.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Asıl Doküman Türünü Belirleme

Asıl dokümanın türünü belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Orijinal Türü**'ne dokunun.
4. Aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Otomatik:** Yazıcının orijinal doküman türünü belirlemesine izin vermek için bu seçeneği kullanın.
 - **Metin:** Bu ayarı siyah beyaz veya renkli metinler için kullanın.
 - **Metin ve Fotoğraf**
 - **Yazdırıldı:** Bu ayarı, kağıda basılı metin ve fotoğraflar olan dokümanlar için kullanın.
 - **Fotokopi:** Bu ayarı, metin ve fotoğraflar içeren fotokopisi çekilmiş dokümanlar için kullanın.
 - **Fotoğraf:** Bu ayarı, fotoğraf kağıdında fotoğraflar ve metin içeren dokümanlar için kullanın.
 - **Fotoğraf**
 - **Fotoğraf:** Bu ayarı, fotoğraf kağıdındaki orijinal fotoğraflar için kullanın.
 - **Yazdırıldı:** Bu ayarı, dergi kağıdına basılan fotoğraflar için kullanın.

- **Fotokopi:** Bu ayarı, fotokopisi çekilen fotoğraflar için kullanın.
 - **Harita:** Bu ayarı, haritalardaki soluk arka planları ve ince ayrıntıları geliştirmek için kullanın.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokununuz.
3. **Aydınlat / Koyulaştır**'a dokununuz.
4. Açıklığı ayarlamak için, yazdırma işinizi açmak için kaydırıcıyı sağa veya koyulaştırmak için sola kaydırın.

Asıl Doküman Boyutunu Belirtme

Orijinalin doğru alanını taramak için, orijinal boyutu belirtin:

Orijinal doküman boyutunu belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokununuz.
3. **Orijinal Boyutu** ögesine dokununuz.
4. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Oto Algılama:** Yazıcı, seçilen kağıt kaseti için boyut ayarlarını temel alarak orijinal dokümanın boyutunu belirler.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller:** Bu seçenek, çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinal dokümanları taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki bilgilere bakın.
 - **Özel/Ön Ayarlar:** Özel seçeneği, taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Önayar seçenekleri, standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir.
5. **Tamam** ögesine dokununuz.

Asıl Doküman Yönünü Belirtme

Orijinal Yönlendirme seçeneğini, yazıcının taramasını istediğiniz orijinal dokümanların düzenini belirtmek için kullanın. Aygıt, çıktının gerekli yönünü belirlemek için bu bilgileri kullanır.

Orijinal yönünü belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokununuz.
3. **Orijinal Türü** ögesine dokununuz.
4. **Dikey** veya **Yatay**'a dokununuz.



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

Gelişmiş Kopyalama Ayarları

Kopyalama Önayarlarını Kaydetme

Belirli bir kopyalama ayarları birleşimini gelecekteki kopyalama işleri için kaydetmek üzere bu özelliği kullanın. Ayarları bir ad ile kaydedebilir ve daha sonra kullanmak üzere geri alabilirsiniz.

Geçerli kopya ayarlarını kaydetmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Kopyalama işi ayarlarını seçin.
4. Alta kaydırın ve **Kaydet**'e dokunun.
5. **Yeni Ön Ayar Olarak Kaydet**'e dokunun.
6. **Ön Ayar Adını Gir**'e dokunun ve tuş takımını kullanarak ön ayar adını girin.
7. **İleri**'ye dokunun.
8. Oluşturulan ön ayara en uygun simgeyi seçin.
9. **Bitti**'ye dokunun.



Not:

- Önayar, Ön Ayar özelliğinde depolanır.
- Kaydedilen bir ön ayarı silmek için bkz. .

Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Değiştirme

Yazıcı, siz ayarları değiştirmedikçe tüm kopyalama işleri için varsayılan kopyalama ayarlarını kullanır.

Varsayılan kopyalama ayarlarını değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Değiştirmek istediğiniz seçeneklere dokunun.
4. Alta kaydırın ve **Kaydet**'e dokunun.
5. **Varsayılanları Kaydet**'e dokunun. Varolan varsayılan ayarlar, seçilen yeni ayarlarla geçersiz kılınır.
6. **Kaydet**'e dokunun.

Kopyalama Ön Ayarı Alma

Kaydedilen bir ön ayarı almak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. **Önayar**'a dokunun.
4. Depolanan ön ayarlar listesinden istediğiniz ön ayara dokunun.

5. Ön ayar ayarları ekranda görünür ve kullanılmaya hazırdır.



Not: Asıl dokümanları taramadan önce ayarları gerektiği gibi değiştirin.

6. **Başlat** ögesine dokunun.

Kopyalama Uygulamasını Özelleştirme

Özelleştirme, mevcut özellikleri değiştirmenizi, kaydedilen bir ön ayarı silmenizi veya bir Uygulamaya uygulanan özelleştirilmiş ayarları kaldırmanızı sağlar.

Mevcut özellikleri özelleştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Alta kaydının ardından **Özelleştir**'e dokunun.
4. **Özellik Listesi**'ne dokunun. Oturum açan kullanıcılar için değişikliklerin bir konuk veya sizin için olduğunu onaylamanızı isteyen bir pencere görünür.
5. Gerekli seçeneğe dokunun.
6. Bir Kopyalama Uygulaması özelliğini gizlemek için, ekranda görünen yönergeleri izleyin.

Kaydedilen bir ön ayarı silmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Alta kaydının ardından **Özelleştir**'e dokunun.
4. **Önayarlar**'a dokunun.
5. Silmek istediğini ön ayara karşılık gelen **Çöp Kutusu** simgesine dokunun.
6. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
7. **Bitti**'ye dokunun.

Geçerli Kopyalama Uygulaması özelleştirme ayarlarını kaldırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Kopyala**'ya dokunun.
3. Alta kaydının ardından **Özelleştir**'e dokunun.
4. **Uygulama Özelleştirmesini Kaldır**'a dokunun.
5. Komut isteminde **Tamam**'a dokunun.

Taranıyor

Bu bölüm şunları içerir:

- Taramaya Genel Bakış 126
- Doküman Yükleme Yönergeleri 127
- USB Flash Sürücüsünden Tarama..... 128
- Bir Kullanıcı Ana Klasörüne Tarama..... 129
- E-posta Adresine Tarama 130
- Masaüstü'ne Tara..... 131
- FTP ya da SFTP Sunucusuna Tarama 132
- Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama..... 133
- Görüntüleri Bağlantılı Bilgisayardaki Bir Uygulamaya Tarama 136
- Bir Masaüstü Bilgisayara Bir USB Kablo Bağlantısı Kullanarak Tarama..... 139
- İşleri Önizleme ve Oluşturma 140

Taramaya Genel Bakış

Tarama özelliği, orijinal dokümanın taranması ve saklanmasıyla ilgili bir çok yöntem sunar. Yazıcı bir ağa bağlıysa, yazıcıda taranan görüntü için bir hedef seçebilirsiniz. Ayrıca tek bir bilgisayara fiziksel bir bağlantı kullanarak da doküman tarayabilirsiniz.

Yazıcı aşağıdaki tarama işlevlerini destekler:

- Orijinal dokümanları bir e-posta adresine tarama.
- Orijinal dokümanları USB Flash Sürücüsüne tarama.
- Asıl belgeleri ana klasörünüze tarayın.
- Asıl dokümanları Web Services for Devices (WSD) kullanarak bir bilgisayara tarayın.
- Asıl dokümanları Sunucu Mesaj Bloku (SMB) ve FTP aktarım protokollerini kullanarak paylaşılan bir ağ konumuna tarayın.
- TWAIN ve WIA tarama sürücülerini kullanarak taranan görüntüleri uygulamalara aktarır.

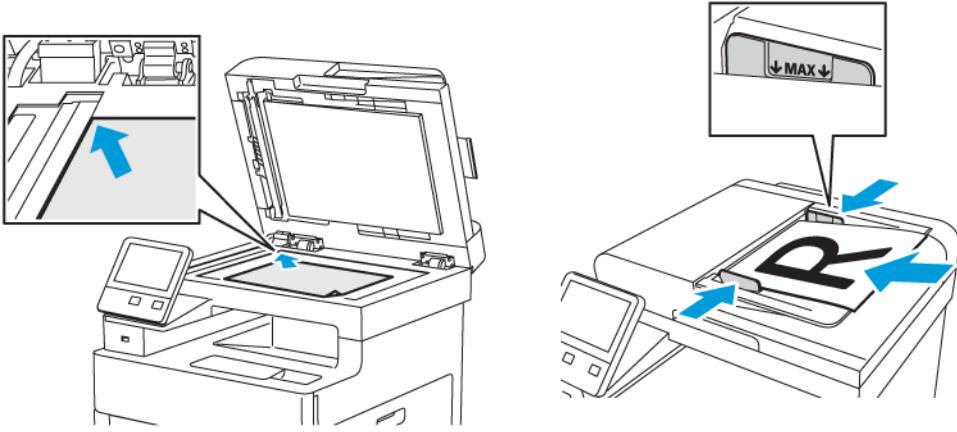
Doküman Yükleme Yönergeleri

Asıl dokümanları taramak ya da faks ile göndermek için doküman camını ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın.

- Doküman camını kullanma hakkındaki ayrıntılar için bkz. .
- Çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanımı hakkındaki ayrıntılar için bkz. .

Taramak için Doküman Yükleme

Asıl dokümanı gösterilen şekilde yerleştirin.



Doküman Camı

Doküman besleyici kapağını kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.

Tek Geçişli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici

Asıl dokümanları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını asıl dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.

USB Flash Sürücüsünden Tarama

Belgeyi tarayıp taranan dosyayı bir USB Flash sürücüde saklayabilirsiniz. USB'ye Tarama işlevi .jpg, .pdf, .pdf (a), .xps, ve .tif dosya biçimlerinde taramalar oluşturur.

USB Flash sürücüsüne taramak için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. USB Flash sürücünüzü, yazıcının ön tarafındaki USB bellek bağlantı noktasına takın.
4. USB Sürücüsü algılandı ekranında, **USB'ye Yazdır**'a dokunun.



Not: Bu özellik görünmüyorsa, özelliği etkinleştirin veya sistem yöneticisine başvurun.

5. Taranan dosyayı USB Flash sürücüsündeki belirli bir klasöre kaydetmek için dosyanızı kaydetmek istediğiniz dizine gidin, ardından **Tamam** öğesine dokunun.
6. Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adına dokunun, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
7. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından istenen biçimi seçin.
8. Tarama özelliklerini gerektiği gibi ayarlayın.
9. Taramayı başlatmak için **Tarama**'ya basın.

Yazıcı, görüntüleri belirttiğiniz klasöre tarar.

10. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

11. Tarama tamamlandığında, USB Flash sürücüsünü çıkarmanın güvenli olduğunu bildiren bir mesaj görünür.



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

12. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Bir Kullanıcı Ana Klasörüne Tarama

Scan to Home (Ana Dizin Tara) seçeneği harici bir sunucudaki ana dizine kaydedilmiş dokümanları taramanıza olanak sağlar. Ana dizin kimliği doğrulanmış her kullanıcı için farklıdır. Dizin yolu LDAP üzerinden ayarlanır.

Başlamadan Önce

Bir LDAP dizininde tanımlanmış ana klasöre taramak için önce ana klasör konumlarının her iki kullanıcıca tanımlanmış olduğunu doğrulayın.

Ağda paylaşılan bir klasöre taramak istiyorsanız, ağınızda okuma ve yazma erişimi ayrıcalıklarıyla bir paylaşılan klasör oluşturun.

Ana Klasöre Tarama



Not: LDAP Ağ Kimlik Doğrulaması yapılandırılmışsa, Ana Sayfa düğmesi Tarama Hedefi ekranında belirleyebileceğiniz bir seçenek olarak görünür.

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. Yazıcıda oturum açmak için **Oturum Aç**'a dokunun.
4. Kullanıcı adınızı girin, ardından **İleri**'ye dokunun.
5. Parolanızı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
6. Ana klasöre taramak için bir seçeneğini belirleyin:
 - Tarama Hedefi ekranında **Tarama** Hedefi'ne dokunun, **Ana Sayfa**'ya dokunun.
 - **Klasörüm**'e dokunun.
7. Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adına dokunun, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
8. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından istenen biçimi seçin.
9. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.
10. Taramayı başlatmak için **Tarama**'ya basın.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.


11. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

E-posta Adresine Tarama

Bir e-posta adresine taramadan önce yazıcınızı e-posta sunucusu bilgileriyle yapılandırdığınızdan emin olun. Ayrıntılar için bkz. .

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

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Kontrol panelinde, **Ana sayfa** düğmesine dokunun.
3. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
4. Alıcıları girin:
 - E-posta adresini manuel olarak girmek için E-posta'ya dokunun, bir e-posta adresi girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
 - Adres Defterinden bir kişi ya da grup seçmek için **Adres Defteri** simgesine dokunun. **Sık Kullanılanlar** ya da **Kişiler**'e dokunun, ardından bir alıcı seçin.
5. Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adına dokunun, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
6. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından istenen biçimi seçin.
7. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.
8. Konu satırını değiştirmek için E-posta Özellikleri'nden **Konu**'ya dokunun, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir konu satırı girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
9. E-posta gövde mesajını değiştirmek için E-posta Özellikleri adımı **Mesaj**'a dokunun, yeni mesajı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
10. Taramayı başlatmak için **Gönder**'e dokunun.
11. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.

 **Not:** Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.
12. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Masaüstü'ne Tara

Başlamadan önce:

- Taramadan önce, bilgisayarınızın ve yazıcınızın fişinin takılı, açık ve aktif bir ağa bağlı olduğundan emin olun.
- Bilgisayarınızda doğru sürücü yazılımının yüklü olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. .
- Bilgisayarda, yazıcının WSD kullanılarak yüklendiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. .
- Yazıcınızda, WSD'nin etkinleştirildiğinden emin olun. Özelliği etkinleştirin ya da sistem yöneticisi ile iletişim kurun.

Masaüstüne Tara özelliğini kullanmak için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **Masaüstüne Tara**'ya dokunun.
4. Bir hedef seçmek için bilgisayarın adresine basın.
5. Taramayı başlatmak için **Tarama**'ya basın.

Windows Faks ve Tarama uygulaması PC'nizin masaüstünde açılır. Taramanızın görüntü dosyası Taranan Dokümanlar klasörüne kaydedilir.

6. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.




Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

FTP ya da SFTP Sunucusuna Tarama

Bir görüntüyü taramak ve bir FTP ya da SFTP sunucusuna göndermek için:

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
4. **FTP** ya da **SFTP**'ye dokunun, ardından sunucu adresini girin.
5. İstenirse, geçerli bir kullanıcı adı ve parolası girin, ardından **Enter**'a dokunun.
6. Taranan dokümanınız için bir klasör seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
7. Taranan dokümanı belirli bir dosya adı olarak kaydetmek için ek dosya adına dokunun. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
8. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.
9. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.
10. Taramayı başlatmak için **Tara**'ya dokunun.
Yazıcı, görüntüleri belirttiğiniz klasöre tarar.
11. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.
 **Not:** Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.
12. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Ağ Bilgisayarının Paylaşılan Klasörüne Tarama

Yazıcıyı ağ üzerinde tarayıcı olarak kullanmadan önce şu adımları gerçekleştirin:

- Bilgisayarınızın sabit sürücüsünde bir paylaşılan klasör oluşturun.
- Embedded Web Server'a (Dahili Web Sunucusu) erişin, ardından tarayıcıyı bilgisayara gösteren bir adres oluşturun.

Windows Bilgisayarında Klasörü Paylaştırma

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



Not: Daha sonra kullanmak için Paylaşım Adını unutmayın.

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

Macintosh OS X Sürüm 10.7 ve Üstünde Klasör Paylaşma

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



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

Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Adres Defteri Girişi olarak bir SMB Klasörü Ekleme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. **Adres Defteri**'ni tıklatın, ardından **Kişi Ekle** düğmesini tıklatın.
3. Ağ (SMB) için, artı simgesine (+) dokunun, ardından aşağıdaki bilgileri girin:
 - **Takma ad:** Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz adı girin.
 - **Tür:** Ağ bağlantısı türünü seçin.
 - **IP Adresi:** Port: Bilgisayarınızın IP adresini girin, ardından varsayılan bağlantı noktası numarasını girin.
 - **Paylaş:** Dizin ya da klasör için bir ad girin. Örneğin, taranan dosyaları taramalar adlı paylaşılan bir klasöre kaydetmek için taramalar yazın.
 - **Doküman Yolu:** SMB sunucusundaki klasörün yolunu girin. Örneğin taranan dosyaları taramalar klasöründeki renklitaramalar adlı bir klasöre kaydetmek için renklitaramalar yazın.
 - **Oturum Açma Adı:** Bilgisayar kullanıcı adınızı girin.
 - **Parola:** Bilgisayar kullanıcı parolanızı girin.
 - **Şifreyi Yeniden Girin** Kullanıcı parolanızı yeniden girin.
4. Ağ bilgilerinizi kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.
5. Kişinizi kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.

Kontrol Panelini Kullanarak Klasörü bir Adres Defteri Girişi Olarak Ekleme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Ana sayfa** düğmesine dokunun.
2. **Adres Defteri** ögesine dokunun.
3. **Artı** simgesine (+) dokunun, ardından **Kişi Ekle**'ye dokunun.
4. Adres defterinde görünecek adı girin.
5. **Ekle'ye (SMB)** dokunun, ardından istediğiniz klasöre gidin.



Not: Güvenli ağlardaki bilgisayarlar için oturum açma kimlik bilgileri gereklidir.

6. Değişiklikleri kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.

Ağ Bilgisayarındaki Paylaşılan Klasöre Tarama

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
3. **Tarama Hedefi**'ne dokunun.
4. **Kişiler**'e dokunun.
5. Kişiler listesinden paylaşılan klasörü seçin.
6. Taranan dokümanı spesifik bir dosya adı olarak kaydetmek için eklenti dosya adına dokunun, dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak yeni bir ad girin, ardından **Giriş**'e dokunun.
7. Taranan dokümanı spesifik bir dosya biçimi olarak kaydetmek için eklenti dosya biçimine dokunun, ardından gereken biçimi seçin.
8. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.

9. Taramayı başlatmak için **Tarama**'ya basın.
10. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokununuz.




Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

11. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Görüntüleri Bağlantılı Bilgisayardaki Bir Uygulamaya Tarama

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

Bir Uygulamaya Görüntü Tarama

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

1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Bilgisayarınızda, görüntüyü taramak istediğiniz uygulamayı açın.
3. Uygulamada, görüntüyü almak için menü öğesini seçin.
4. Windows'daki Kağıt Kaynağı menüsünden veya Macintosh bilgisayarındaki Scan From (Tarama Kaynağı) menüsünden aşağıdakilerden birini seçin:
 - Doküman Camı için **Düz Platform**'u seçin.
 - Çift taraflı Otomatik Doküman Besleyici için, **Doküman Besleyici**'yi seçin.
5. Diğer tarama sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi belirtin.
6. Taramayı başlatmak için **Tarama**'yı tıklatın.

Yazıcı dokümanı tarar ve görüntüyü uygulamanıza yerleştirir.

Microsoft Windows'ta Bir Görüntüyü Tarama Örneği

Aşağıdaki prosedür bir görüntünün bir Microsoft Windows ortamında bir TWAIN tarama sürücüsü kullanılarak nasıl tarandığına ilişkin bir örnek sunmaktadır.

1. Yazıcıda, asıl dokümanı doküman camına ya da otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Bilgisayarınızda, **Başlat**→**Programlar**→**Microsoft Office**→**Microsoft Office Araçları**→**Microsoft Clip Organizer** ya da **OneNot** öğesini tıklatın.
3. **Dosya**→**Organizer'a Küçük Resim Ekle**→**Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini tıklatın.
4. **Cihaz**→**TWAIN Sürücüsü**'ni tıklatın.
5. **Özel Ekle** öğesini tıklatın.
6. Tarama Modu için bir seçenek belirleyin.
 - **Birden Çok Önizleme/Tarama:** Bu mod, yazıcıyı, taranan görüntüleri ön izlemenizi ve yeniden düzenlemenizi sağlayacak şekilde yapılandırır. Ayrıca aynı oturuma dahil edilecek tekli taramaları ya da çoklu taramaları da belirtebilirsiniz.
 - **Doğrudan Uygulamaya Aktar:** Bu seçenek ön izleme aşamasını atlar ve taranan görüntüleri doğrudan uygulamaya gönderir.
7. Taranan görüntünün boyutunu seçmek için, **Asıl Boyutu** öğesini tıklatın ve bir boyut seçin.
8. Aslıdan taranacak tarafları seçmek için, **Taranacak Taraf** öğesini tıklatın ve bir seçenek belirleyin.
 - **1 Taraflı Tarama:** Bu ayar yalnızca asıl dokümanın veya görüntünün bir tarafını tarar ve 1 taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı Tarama:** Bu ayar asıl dokümanın veya görüntünün her iki tarafını da tarar.
 - **2 Taraflı Tarama, 2. Tarafı Döndür:** Bu ayar asıl dokümanın veya görüntünün her iki tarafını da tarar ve ikinci tarafı 180 derece döndürür.

9. Taranacak görüntüde çözünürlüğü seçmek için, **Çözünürlük**'ü tıklatın ve bir seçenek belirtin.
10. Tarama rengini ayarlamak için, **Çıktı Rengi** ögesini tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
 - **Otomatik Algıla:** Bu seçenek asıl görüntüdeki renk içeriğini algılar. Orijinal görüntü renkliyse, yazıcı tam renkte tarar. Orijinal görüntü siyah beyaz bir doküman ise, yazıcı yalnızca siyah olarak tarar.
 - **Siyah Beyaz:** Bu ayar yalnızca siyah beyaz tarar.
 - **Renkli:** Bu ayar tam renkli olarak tarar.
 - **Gri Tonlama:** Bu ayar grinin çeşitli tonlarını algılar, ardından tarar.
11. Taramayı ayarlamak için Tarama Ayarları'nı tıklatın.
12. Bir Önayarlı Tarama seçin.
13. **Tara** düğmesini tıklatın.

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

1. Tarama rengini ayarlamak için, **Çıktı Rengi** ögesini tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
 - **Otomatik Algıla:** Bu seçenek asıl görüntüdeki renk içeriğini algılar. Orijinal görüntü renkliyse, yazıcı tam renkte tarar. Orijinal görüntü siyah beyaz bir doküman ise, yazıcı yalnızca siyah olarak tarar.
 - **Siyah Beyaz:** Bu ayar yalnızca siyah beyaz tarar.
 - **Renkli:** Bu ayar tam renkli olarak tarar.
 - **Gri Tonlama:** Bu ayar grinin çeşitli tonlarını algılar, ardından tarar.
2. Taramayı ayarlamak için Tarama Ayarları'nı tıklatın.
3. Bir Önayarlı Tarama seçin.
4. **Tara** düğmesini tıklatın.

Cihaz Uygulamasında Windows Web Services'ı Kullanarak Tarama

Başlamadan önce:

- Bilgisayarınızda, yazıcının WSD kullanılarak yüklendiğinden ve ağda kullanılabilir olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. .
 - Yazıcınızda, WSD'nin etkinleştirildiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. [WSD Tarama Hizmetlerini Etkinleştirme](#).
1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
 2. Bilgisayarınızda, **Windows Faks ve Tarama** uygulamasını seçin, ardından **Çalıştır**'ı tıklatın.
 3. **Yeni Tarama** düğmesini tıklatın.
 4. Cihazı seçmek için **Değiştir**'i tıklatın. Listedeki cihazınızı seçin.
 5. Yeni Tarama penceresinde, **Profil** listesini tıklatın. Taradığınız dokümanların türüne bağlı olarak bir seçenek belirleyin.
 - Metin tabanlı dokümanlar ya da grafik içeren dokümanlar için **Dokümanlar**'ı seçin.
 - Grafik görüntüler içeren dokümanlar ya da fotoğraflar için **Fotoğraf**'ı seçin.

Bir doküman ya da fotoğraf taramak için varsayılan ayarlar otomatik olarak görünür.
 6. Tarama seçeneklerini gerektiği gibi tıklatın.
 7. Dokümanınızın tarandığında nasıl görüldüğünü görüntülemek için **Önizleme**'ye dokunun.

8. Asıl dokümanı taramak için **Tara**'ya dokunun.

Taranan görüntü varsayılan *Belgeler* klasöründe, *Taranan Dokümanlar* alt klasörüne kaydedilir.

9. Taranmış görüntüleri bir e-posta adresine ya da bir ağ klasörüne otomatik olarak gönderebilirsiniz. Bir gönderme seçeneği belirlemek için **Araçlar**'ı, ardından **Tarama Yönlendirme**'yi tıklayın. Tercih edilen seçeneği belirleyin, hedef ayrıntılarını girin, ardından **Kaydet**'i tıklayın.


Taranan görüntüler belirtilen hedefe gönderilir.

Bir Masaüstü Bilgisayara Bir USB Kablo Bağlantısı Kullanarak Tarama

Görüntülerin tarayıcıdan bilgisayarınızdaki bir klasöre bir USB kablo bağlantısı kullanarak tarama yazılım uygulaması üzerinden aktarabilirsiniz.

Dokümanları bilgisayarınıza bir USB kablo bağlantısı kullanarak taramak için sisteminizin aşağıdaki gereksinimleri karşıladığından emin olun:


- Bilgisayarınız yazıcıya bir A - B USB kablo kullanarak bağlanıyor.
- Uygun bir tarama uygulaması bilgisayarınıza yüklenir.
- Uygun tarama sürücülerini bilgisayarınıza yüklenir:
 - Windows kullanıcıları için TWAIN/WIA
 - Macintosh kullanıcıları için ICA
- Uyumlu bir işletim sistemi yüklenir. Aşağıdaki işletim sistemleri desteklenir:
 - Windows 7 ya da sonrası
 - Mac OS 10.8.x ya da üstü

 **Not:** Bu gereksinimlerin karşılanması hakkındaki ayrıntılar için sistem yöneticinizle görüşün.

Bir dokümanı masaüstü bilgisayarınıza bir USB kablo bağlantısı kullanarak taramak için:


1. Asıl dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Bilgisayarınızda, görüntüyü taramak istediğiniz uygulamayı açın.
3. Uygulamada yazıcınızın aktif tarama cihazı olarak ayarlandığından emin olun. Bir görsel almak için yeni bir tarama başlatmak için uygun menü öğesini seçin.
4. Tarama kaynak menüsünden bir seçenek belirleyin:
 - Doküman camı için **Düz Platform**'u seçin.
 - Çift taraflı otomatik doküman besleyicide **Doküman Besleyici**'yi seçin.
5. Diğer tarama sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi seçin.
6. Dokümanın ön izlemesi ya da dokümandan taranacak bir bölüm seçmek için **Ön izleme** öğesini seçin.

Yazıcı görüntünün bir ön izlemesini tarar.

 **Not:** Ön izleme özelliği yalnızca doküman camına yerleştirilen dokümanlar için kullanılabilir.

7. Çerçeveyi yeniden boyutlandırmak için, köşe noktaları seçin ve bunları kaydırın.
8. Çoğu tarama uygulamasında, taramayı başlatmak için **Tara**'yı tıklayın.

Yazıcı asıl dokümanları tarar ve görüntüleri yazılım uygulamasında belirtilen çıktı hedefine kaydedilir.

 **Not:** Farklı yazılım uygulamaları çıktı için farklı ayarlara sahiptir. Ayrıntılar için uygulamanızla birlikte sağlanan dokümanlara bakın.

İşleri Önizleme ve Oluşturma

Taranan görüntüleri denetlemek ya da 50'den fazla asıl doküman içeren işler oluşturmak için Önizleme seçeneğini kullanın.

Bir işi oluşturmak için Önizleme seçeneğini kullanıyorsanız, işinizi 50 ya da daha az sayfadan oluşan segmentlere bölün. Tüm segmentler tarandıktan ve önizlemesi yapıldıktan sonra, iş işleme alınır ve tek bir iş olarak gönderilir.



Not: Önizleme seçeneği görünmüyorsa, bkz. [Yüklü Uygulamaları Görüntüleme ya da Gizleme](#).

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Önceki uygulama ayarlarını temizlemek için **Sıfırla**'ya dokunun.
3. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
 - Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
 - Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalarındaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları otomatik doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
 - 50'den fazla asıl doküman içeren işler için, dokümanları 50 ya da daha az sayfaya bölün. İlk segmenti çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yükleyin.



Not: Birden çok segment tarıyorsanız, her segment için aynı giriş alanını kullanın. Tüm segmentleri doküman camını kullanarak tarayın, ya da tüm segmentleri otomatik doküman besleyiciyi kullanarak tarayın.

4. Gerekli uygulamaya dokunun.
5. İş ayarlarını seçin.
6. **Önizleme**'ye dokunun.
7. 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapıyorsanız, **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.
8. Taramayı başlatmak için **Önizleme**'ye dokunun.

Asıl dokümanlar taranır, ardından önizleme görüntüleri ekranda görüntülenir.
9. Kaydırın ve önizleme görüntülerini denetleyin. Görünüm yönünü değiştirmek için **Döndür**'e dokunun. Aşağıdakilerden birisini yapın.
 - Daha fazla asıl doküman taramak için asıl dokümanları taramaya aynı giriş alanını kullanarak devam edin. Taramanın ardından, önizleme görsellerinin sonuna kaydırın, ardından **Artı (+)** simgesine dokunun. Bu prosedüre tüm asıl dokümanları tarayana kadar devam edin.
 - İş işleme almak ve taranan görüntüleri göndermek için **Gönder**'e dokunun.
 - İş iptal etmek için **X**'e, ardından **Sil ve Kapat**'a dokunun.
10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Faks Gönderme

Bu bölüm şunları içerir:

- Faks Genel Bakış 142
- Faks..... 143
- Sunucu Faksı..... 148
- İşleri Önizleme ve Oluşturma 150
- Bilgisayarınızdan Faks Gönderme..... 151
- Güvenli Faks Yazdırma 153
- Adres Defterini Düzenleme 154

Faks Genel Bakış

Bir faksı üç şekilde gönderebilirsiniz:

- **Faks** veya dahili faks dokümanı tarar ve doğrudan bir faks makinesine gönderir.
- **Sunucu Faks** dokümanı tarar ve bir faks sunucusuna gönderir, faks sunucusu ise dokümanı bir faks makinesine gönderir.
- **LAN Faksı** geçerli baskı işini bir faks olarak gönderir. Ayrıntıları için yazıcı sürücüsü yazılımına bakın.



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

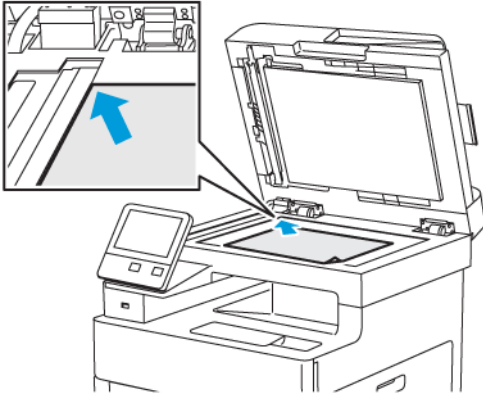
Doküman Yükleme Yönergeleri

Asıl dokümanları taramak ya da faks ile göndermek için doküman camını ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın.

- Doküman camını kullanma hakkındaki ayrıntılar için bkz. .
- Çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanımı hakkındaki ayrıntılar için bkz. .

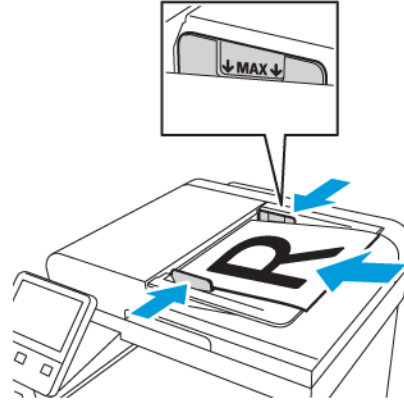
Faks için Doküman Yükleme

Asıl dokümanı gösterilen şekilde yerleştirin.



Doküman Camı

Besleyici kapağını kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.



Tek Geçişli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici

Asıl dokümanları besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.

Faks

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



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

Yazıcıyı Faks için Yapılandırma

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

Faks Ayarları ve Varsayılan Faks Ayarları ile ilgili ayrıntılar için, bkz. .

Telefon Hattı Uyumluluğu

Faks işlevi en iyi analog telefon hattıyla çalışır. FIOS ve DSL gibi Voice-Over Internet Protokolleri (VOIP'ler) desteklenmez.

Yazıcıdan Faks Gönderme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
2. Alıcının faks adresini manuel olarak girin veya faks adres defterinden bir kişi veya grup seçin.
 - Dokunmatik tuş takımını kullanarak bir faks numarasını manuel girmek için **Faks Numarası Gir**'e dokunun. Numarayı yazın, adından **Enter**'a basın.



Not: Gerektiğinde bir duraklatma eklemek için **Özel Karakterler** simgesine, ardından **Arama Duraklat**'a dokunun. Daha uzun duraklatmalar girmek için **Arama Duraklat** öğesine birden çok kez dokunun.

- Faks adres defterinden bir numara eklemek için **Adres Defteri** simgesine dokunun. **Sık Kullanılanlar** ya da **Kişiler**'e dokunun, ardından kişiyi seçin.
3. Faks ayarlarını gereken şekilde yapın.
 - Parlaklığı ayarlamak için **Aydınlat/Koyulaştır**'a dokunun, sonra da istediğiniz şekilde ayarlayın. Kara kalem resim gibi açık asıl görselleri koyulaştırın, dergi ve gazetelerdeki yarım tonlu resimler gibi koyu görüntüleri açıklaştırmak için.
 - Orijinal dokümanınızın iki tarafını da taramak için **2 Taraflı Tarama**'ya, ardından **2-Taraflı**'ya dokunun.
 4. **Gönder**'e dokunun.
 5. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.



Not: Yazıcıyı faks iletimi tamamlandıktan sonra bir Onay Raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. .

Yazıcıdan Faks Göndermek için Önayarları Kullanma

Sık kullanılan faks işlerinin ayarlarını ve alıcı adlarını almak için Önayarları kullanabilirsiniz. Bu özelliklere erişimi tüm kullanıcılar ya da yalnızca yöneticiler için ayarlayabilirsiniz. Önayar ayarları aygıtta bir önayar oluşturulana ve kaydedilene kadar kullanılamaz.

Önayarlar özellik etkinleşene kadar görünür olmaz.

Önayarları etkinleştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
2. **Özelleştir**'e dokunun.



Not: Bir faks numarası girmeden menüyü görüntülemek için, ekranın üstünde **Faks**'a dokunun.

3. **Özellik Listesi**'ne dokunun.
4. Önayarları görünür yapmak için Önayarın **Göz** simgesine dokunun.
5. **Bitti**'ye dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Faks önayarlarını oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
2. Seçilen faks için alıcıları gerektiği gibi seçin.
3. Seçilen faks için ayarları gerektiği gibi yapın.
4. **Kaydet**'e dokunun.
5. **Yeni Ön Ayar olarak kaydet** ögesini seçin.
6. Yeni önayarın adını girin ve **İleri**'ye dokunun.
7. Yeni ön ayar için bir simge seçin, ardından **Bitti**'ye dokunun.
8. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Önayarları kullanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
2. Bir önayar kullanmak için faks ekranında **Önayar**'a dokunun.
3. Kayıtlı bir önayar seçin.
4. **Gönder**'e dokunun.
5. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Gecikmeli Faks Gönderme

Yazıcının bir faks işini göndermesi için gelecekte bir saat ayarlayabilirsiniz. Faks işinizi göndermeyi 24 saat geciktirebilirsiniz.

Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıda geçerli saati ayarlayın. Ayrıntılar için bkz. .

Faksı göndereceğiniz saati belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
2. Faks alıcılarını ekleyin ve faks ayarlarını gerektiği gibi yapın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Gecikmeli Gönderim**'e dokunun.
4. Gecikmeli Gönderme süresini belirlemek için Gecikmeli Gönderme ekranından **Belirli Zaman**'a dokunun. Yazıcı için faksın gönderileceği zamanı belirleyin, ardından **Tamam**'a dokunun.
5. **Gönder**'e dokunun.

Faks taranır ve kaydedilir, ardından belirttiğiniz saatte gönderilir.

6. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Faks ile bir Kapak Sayfası gönderme

Faksla birlikte bir kapak sayfası gönderebilirsiniz. Kapak sayfası alıcının faks adres defterindeki bilgilerini ve Şirket Adı Faks Satırı ayarından alınan gönderen bilgilerini içerir.

Faks ile bir kapak sayfası göndermek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
2. Faks alıcı adlarını ekleyin ve faks ayarlarını gerektiği gibi yapın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Kapak Sayfası**'na dokunun.
4. Kapak Sayfası ekranında **Kapak Sayfası Ekle**'ye dokunun.
5. Bir kapak sayfasında Amaç ya da Kime alanlarına ön tanımlı yorumlar eklemek için **Boş Yorum**'a dokunun.



Not: Ön tanımlı yorumlardan birini kullanın ya da başka bir yorum oluşturun. Ayrıntılar için bkz. .

Ön tanımlı yorumların bir listesi görünür.

6. Bir yorumu seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
7. **Gönder**'e dokunun.
8. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Ön Tanımlı Bir Yorum Ekleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Uygulamalar→Faks**'a dokunun.
3. Ön tanımlı bir yorum girmek için:
 - a. **Kapak Sayfası Yorumları**'na dokunun.
Kaydedilen yorumların bir listesi görünür.
 - b. Bir **Kullanımda Değil** yorumu seçin.
 - c. Yorumlarınızı girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.
 - d. Yorumlarınızı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Uzak Bir Faks Makinesi Çağırma

Faks Çağırma yazıcının faks çağırmaı destekleyen başka bir faks makinesinde kayıtlı faks içini almasına olanak sağlar.

Başka bir makineden faks almak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.



Not:

- Bir faks numarası girmeden menüyü görüntülemek için, ekranın üstünde **Faks**'a dokunun.
 - Özellikler bir menüde gösterilebilir ya da gizlenebilir. Çağırma ögesi faks menüsünde gizliyse, Faks Uygulaması ayarlarını değiştirin. Ayrıntılar için bkz. .
2. Çağırma'yı Kapalı durumdan Açık duruma getirmek için **Çağırma** açma/kapama düğmesine dokunun.
 3. Çağırma istediğiniz faks makinesinin faks numarasını girin.
 - Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak bir faks numarasını manuel girmek için **Faks Numarası Gir**'e dokunun.
 - Faks adres defterinden bir numara eklemek için **Adres Defteri** simgesine dokunun. **Sık Kullanılanlar** ya da **Kişiler**'e dokunun, ardından bir kişi seçin.
 4. **Al**'a dokunun.
 5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Elle Faks Gönderme

Faks modem hoparlörünü geçici olarak etkinleştirmek için Manuel Gönderme özelliğini kullanabilirsiniz. Bu özellik uluslararası numaraları çevirirken ya da belirli bir ses tonunu beklemenizi gerektiren telefon sistemleri kullanırken yararlıdır.

Bir faksı manuel olarak göndermek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.
2. Manuel Gönderme'yı Kapalı durumdan Açık duruma getirmek için **Manuel Gönderme** açma/kapama düğmesine dokunun.



Not: Bir faks numarası girmeden menüyü görüntülemek için, ekranın üstünde **Faks**'a dokunun.

3. Faks ayarlarını gereken şekilde değiştirin.
4. **Arama**'ya dokunun.
5. Bir faks numarası girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.



Not: Gerektiğinde bir duraklatma eklemek için **Özel Karakterler** simgesine, ardından **Arama Duraklat**'a dokunun. Daha uzun duraklatmalar girmek için **Arama Duraklat** ögesine birden çok kez dokunun.

6. Faks göndermek için, **Tara**'ya dokunun.
7. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

8. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Faks Etkinlik Raporu Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Uygulamalar→Faks**'a dokunun.
3. **Etkinlik Raporu**'na dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Sunucu Faksı


Sunucu faksı, bir faksı bir ağ üzerinden bir faks sunucusuna göndermenizi sağlar. Faks sunucusu, faksı telefon hattı üzerinden bir faks makinesine gönderir.

Bir sunucu faksı gönderebilmeniz önce bir faks dosyalama deposu ya da dosyalama konumu yapılandırılmalıdır. Faks sunucusu dokümanları dosyalama konumundan alır ve telefon şebekesiz üzerinden gönderir. Bir onay raporu yazdırabilirsiniz.

Sunucu Faksı Gönderme


Bir sunucu faksı göndermek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Önceki uygulama ayarlarını temizlemek için **Sıfırla**'ya dokunun.
3. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
 - Doküman camını tek sayfalar ya da tek geçişli çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanarak beslenemeyen kağıt için kullanın. Otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
 - Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalarındaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları otomatik doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
4. **Sunucu Faksı**'na dokunun.
5. Alıcıları girin:
 - Bir alıcı faks numarası girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Giriş**'e dokunun.

 **Not:** Gerektiğinde bir duraklatma eklemek için **Özel Karakterler** simgesine, ardından **Arama Duraklat**'a dokunun. Daha uzun duraklatmalar girmek için **Arama Duraklat** ögesine birden çok kez dokunun.

 - Adres Defteri'nden bir kişi ya da grup seçmek için **Adres Defteri** simgesine dokunun. **Sık Kullanılanlar** ya da **Kişiler**'e dokunun, ardından bir alıcı seçin.

Adres Defteri'nin kullanımı, ve Sık Kullanılanlar'ın yönetimi ve oluşturulması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Adres Defterini Düzenleme](#).
6. 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapıyorsa, **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.
7. Sunucu faks ayarlarını gereken şekilde yapın.
8. **Gönder**'e dokunun.
9. Doküman camından tarama yapıyorsanız, sizden istendiğinde aşağıdakilerden birini yapın:
 - İş tamamlamak ve Sunucu Faksı uygulamasına geri dönmek için, **Bitti**'ye dokunun.
 - Başka bir sayfa taramak için, doküman camına yeni bir asıl doküman yerleştirin, ardından **Sayfa Ekle**'ye dokunun.
 - Taramayı silmek ve Sunucu Faksı uygulamasına geri dönmek için **İptal**'e, ardından **Sil**'e dokunun.

 **Not:** Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.
10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Gecikmeli Sunucu Faksı Gönderme

Yazıcının gelecekte bir sunucu faks işi göndereceği zamanı ayarlayabilirsiniz. Sunucu faks işinizin gönderimini 24 saate kadar geciktirebilirsiniz.

Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıda geçerli saati ayarlayın. Ayrıntılar için bkz. .

Sunucu faksınızı göndereceğiniz saati belirtmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından Faks düğmesine dokunun.
2. **Sunucu Faksı**'na dokunun.
3. Bir alıcı faks numarası eklemek için dokunmatik tuş takımını kullanın. Adres Defterinden bir kişi eklemek için **Adres Defteri** simgesine dokunun.
4. Orijinal dokümanları yazıcıya yükleyin, ardından ayarları gerektiği gibi ayarlayın.
5. **Gecikmeli Gönderim** ęesine dokunun.
6. **Belirli Zaman**'a dokunun. Rakamları doğru saate ayarlayın, ardından **Tamam**'a dokunun.
7. **Gönder**'e dokunun. Sunucu faksı taranır, kaydedilir, ardından belirttiğiniz saatte gönderilir.
8. Doküman camından tarama yapıyorsanız, istendiğinde **Bitti**'ye basıp işi sonlandırın veya başka bir sayfa taramak için **Sayfa Ekle**'ye dokunun.



Not: Otomatik doküman besleyiciden bir doküman tarıyorsanız bir istem görünmez.

9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

İşleri Önizleme ve Oluşturma

Taranan görüntüleri denetlemek ya da 50'den fazla asıl doküman içeren işler oluşturmak için Önizleme seçeneğini kullanın.

Bir işi oluşturmak için Önizleme seçeneğini kullanıyorsanız, işinizi 50 ya da daha az sayfadan oluşan segmentlere bölün. Tüm segmentler tarandıktan ve önizlemesi yapıldıktan sonra, iş işleme alınır ve tek bir iş olarak gönderilir.



Not: Önizleme seçeneği görünmüyorsa, bkz. [Yüklü Uygulamaları Görüntüleme ya da Gizleme](#).

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Önceki uygulama ayarlarını temizlemek için **Sıfırla**'ya dokunun.
3. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin.
 - Tek sayfalar ya da çift taraflı otomatik doküman besleyici kullanılarak beslenemeyen kağıt için doküman camını kullanın. Otomatik doküman besleyiciyi kaldırın ve aslı, yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
 - Tekli, çoklu ya da 2 taraflı sayfalar için, çift taraflı otomatik doküman besleyiciyi kullanın. Sayfalardaki zımbaları veya ataçları çıkarın. Asıl dokümanları otomatik doküman besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, yukarı dönük olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
 - 50'den fazla asıllı doküman içeren işler için, dokümanları 50 ya da daha az sayfaya bölün. İlk segmenti çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yükleyin.



Not: Birden çok segment tarıyorsanız, her segment için aynı giriş alanını kullanın. Tüm segmentleri doküman camını kullanarak tarayın, ya da tüm segmentleri otomatik doküman besleyiciyi kullanarak tarayın.

4. Gerekli uygulamaya dokunun.
5. İş ayarlarını seçin.
6. **Önizleme**'ye dokunun.
7. 2 taraflı orijinal dokümanlardan tarama yapıyorsanız, **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun, ardından bir seçeneğini belirleyin.
8. Taramayı başlatmak için **Önizleme**'ye dokunun.

Asıl dokümanlar taranır, ardından önizleme görüntüleri ekranda görüntülenir.
9. Kaydırın ve önizleme görüntülerini denetleyin. Görünüm yönünü değiştirmek için **Döndür**'e dokunun. Aşağıdakilerden birisini yapın.
 - Daha fazla asıl doküman taramak için asıl dokümanları taramaya aynı giriş alanını kullanarak devam edin. Taramanın ardından, önizleme görsellerinin sonuna kaydırın, ardından **Artı (+)** simgesine dokunun. Bu prosedüre tüm asıl dokümanları tarayana kadar devam edin.
 - İş işleme almak ve taranan görüntüleri göndermek için **Gönder**'e dokunun.
 - İş iptal etmek için **X**'e, ardından **Sil ve Kapat**'a dokunun.
10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

Bilgisayarınızdaki bir uygulamadan yazıcınıza faks gönderebilirsiniz.

Windows Uygulamalarından Faks Gönderme

Windows uygulamalarından faks göndermek için yazdırma sürücüsünü kullanabilirsiniz.

Alıcıları girmek, notlar içeren bir kapak sayfası oluşturmak ve seçenekleri ayarlamak için Faks penceresini kullanabilirsiniz. Bir onay sayfası gönderebilir, gönderme hızını, çözünürlüğü, gönderme saatini ve arama seçeneklerini ayarlayabilirsiniz.

Windows uygulamalarından faks göndermek için:

1. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da grafik görüntüsü açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın. Çoğu yazılım uygulamasında bu, **Dosya**→**Yazdır** tıklatılarak veya **CTRL+P** tuşlarına basılarak açılabilir.
2. Yazıcınızı seçin.
3. Yazdırma sürücüsü iletişim kutusunu açmak için **Yazıcı Özellikleri** düğmesini tıklatın.
4. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde İş Türü listesinden **Faks**'ı seçin.
5. Faks penceresinde, aşağıdaki birini ya da daha fazlasını uygulayın:
 - **Alıcı Ekle** düğmesini tıklatın, alıcının adını, faks numarasını ve diğer bilgileri yazıp **Tamam**'ı tıklatın. Alıcıları gerektiği gibi ekleyin.
 - **Rehberden Ekle düğmesi** düğmesini tıklatın. Rehberden Ekle penceresinde, oku tıklatın, ardından listeden bir rehber seçin. Listedен adları seçin ya da alıcıyı aramak için bir ad yazın, ardından arama simgesini tıklatın. Faks Alıcıları listesine bir ad eklemek için, adı seçin, ardından **Aşağı Ok** düğmesini tıklatın. İşiniz bittiğinde, **Tamam**'ı tıklatın. Daha fazla ad eklemek için bu prosedürü tekrarlayın.
6. Kapak sayfası eklemek için **Kapak Sayfası** ögesini tıklatın.
7. Kapak Sayfası Seçenekleri menüsünden **Kapak Sayfası Yazdır**'ı seçin. Ayrıntıları gerektiği gibi girin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
8. Seçenekler sekmesinde faks seçenekleri belirtin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
9. **Yazdır** ögesini tıklatın.
10. Yazıcı Özellikleri penceresinde **Tamam**'ı tıklatın.
11. Yazdır penceresinde **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh Uygulamalarından Faks Gönderme

Birçok Macintosh uygulamasından faks göndermek için faks sürücüsünü kullanabilirsiniz. Faks sürücüsünü yüklemek için bkz. .

Macintosh uygulamalarından bir faks göndermek için:

1. Yazılım uygulamanızdan, yazıcı ayarlarına erişin. Yazılım uygulamalarının çoğunda **CMD+P**'ye basın.
2. Listedен LAN faks yazıcınızı seçin.
3. Faks yazıcısı ayarlarına erişmek için **Faks Ayarı**'nı seçin. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
4. Faks ayarlarını gereken şekilde değiştirin. Daha fazla bilgi için **Yardım (?)** düğmesini tıklatın.
5. **Yazdır** ögesini tıklatın.

6. Aşağıdaki birini ya da daha fazlasını uygulayın:
 - Alıcının adını ve faks numarasını girip **Ekle**'yi tıklatın.
 - **Adres Defterinde Ara**'yı tıklatın, yerel Adres Defterinden alıcıları seçin, ardından **Ekle**'yi tıklatın.
 - **Aygıt Adres Defterinde Ara**'yı tıklatın, alıcıları seçin, ardından **Ekle**'yi tıklatın.
7. **Tamam**'ı tıklatın.
8. Faks gönderimini geciktirmek için **Delayed Send**'yi (Gecikmeli Gönderme) seçin ve faksın gönderilmesini istediğiniz saati girin.
9. **Start Sending** (Göndermeyi Başlat) ögesini tıklatın.

Güvenli Faks Yazdırma

Faks Güvenli Alma seçeneği etkinleştirildiğinde, cihazın aldığı tüm fakslar bir parola girilene kadar İşler listesinde tutulur. Parolayı girdikten sonra, fakslar serbest bırakılır ve yazdırılır.



Not: Bir Güvenli Faks alabilmeniz için önce Güvenli Faks Alma özelliğini etkinleştirdiğinizden emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Kontrol Panelinde Faks Ayarlarını Yapılandırma](#).

Bir güvenli faks yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **İşler** düğmesine dokunun.
2. **Kişisel ve Güvenli İşler**'e dokunun.
3. Atanan özel klasörünüze dokunun.
4. Parolanızı girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
5. Yazdırmak için bir iş seçin, ya da **Tümünü Yazdır**'a dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Adres Defterini Düzenleme

Ayrı tek kişiler ya da gruplar için kişi bilgisi oluşturabilir ve kaydedebilirsiniz. Adres defteri kişilerini kontrol panelinde ya da Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetebilirsiniz.

Kontrol Panelinde Adres Defterine Faks Kişileri Ekleme ya da Düzenleme

Kişiler eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Adres Defteri** ögesine dokunun.
3. **Artı** simgesine (+) dokunun, ardından **Kişi Ekle**'ye dokunun.
4. Bir ad girmek için **Ad Gir**, **Soyadı Gir** ya da **Şirket Gir** alanına dokunun, ardından sonraki alana geçmek için **İleri**'ye dokunun. Bittiğinde **Giriş**'e dokunun.
5. Bir faks numarası eklemek için **Faks Ekle**'ye dokunun, bir faks numarası girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
6. Kişiyi kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kişileri düzenlemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Adres Defteri** ögesine dokunun.
3. Adres Defterinden bir kişi adına dokunun, ardından **Düzenle**'ye dokunun.
4. Kişi bilgilerini değiştirmek için güncellemek istediğiniz bilgiye dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.
5. Kişi değişikliklerinizi kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kontrol Panelinde Adres Defterine Grup Ekleme veya Grupları Düzenleme

Gruplar eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Ana Sayfa** düğmesine, ve ardından **Adres Defteri**'ne dokunun.
2. **Artı** simgesine (+) dokunun, ardından **Grup Ekle**'ye dokunun.
3. Grup türünü seçin.
4. Bir grup adı girmek için **Grup Adı Gir**'e dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak bir ad girin. **Enter** düğmesine dokunun.
5. Grup üyeleri eklemek için **Üye Ekle**'ye dokunun.
6. Bir kişi adı eklemek için Sık Kullanılanlar ya da Kişiler menüsünden bir kişi seçin.
7. Daha fazla grup üyesi eklemek için, **Üye Ekle**'ye dokunun, ardından bir kişi seçin.
8. Grubu kaydetmek için **Tamam**'a dokunun.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Grupları düzenlemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Adres Defteri** ögesine dokunun.
3. Adres defterinden bir grup seçin, ardından **Düzenle**'ye dokunun.
4. Grup üyeleri eklemek için **Üye Ekle**'ye dokunun.
5. Bir kişi eklemek için Sık Kullanılanlar ya da Kişiler menüsünden bir kişi seçin.
6. Daha fazla grup üyesi eklemek için, **Üye Ekle**'ye dokunun, ardından bir kişi seçin.
7. Grup üyelerini kaldırmak için, her bir kişide **Çöp Kutusu** simgesine dokunun. Komut isteminde **Sil**'e dokunun.
8. Değişiklikleri kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Adres Defterine Faks Kişileri Ekleme ya da Düzenleme

Kişiler eklemek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**'ni tıklatın.
3. **Kişi Ekle** düğmesini tıklatın.
4. Bir ad girmek için **Adı**, **Soyadı** ya da **Şirket** alanını tıklatın, ardından ayrıntıları girin.
5. Bir e-posta adres eklemek için E-posta alanında bir e-posta adresi girin.
6. Bir faks numarası eklemek için, Faks ayarlarında **Artı** simgesini (+) simgesini tıklatın, ardından bir sayı girin.
7. Kişiyi kaydetmek için, **Tamam**'ı tıklatın.

Kişileri düzenlemek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**'ni tıklatın.
3. Adres Defterinden bir kişi seçin.
4. Kişi bilgilerini düzenlemek için aşağıdaki adımları uygulayın.
 - a. Kişi adını ya da iletişim bilgilerini tıklatın, ardından gerektiği gibi düzenleyin.
 - b. Kişi bilgilerini silmek için belirli kişinin bilgilerinde **Çöp** simgesini tıklatın.
 - c. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
5. Seçilen kişiyi Adres Defterinden kaldırmak için **Sil**'i tıklatın. Komut isteminde, **Sil** düğmesini tıklatın.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Adres Defterine Gruplar Ekleme ya da Düzenleme

Gruplar eklemek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**'ni tıklatın.
3. **Grup Ekle** düğmesini tıklatın.
4. **Grup Adı Gir** alanında grup için bir ad girin.
5. Menüden grup türünü seçin.
6. Grup üyelerini eklemek için Üyelerin **Artı** simgesini (+) tıklatın.
7. Kişileri gruba eklemek için, Üyeler Ekle penceresinde her kişinin onay kutusunu işaretleyin. İşiniz bittiğinde, **Tamam**'ı tıklatın.
8. Grubu kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.

Grupları düzenlemek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**'ni tıklatın.
3. Adres defterinde bir grup seçin.
4. Grup üyeleri eklemek için:
 - a. Üyeler için **Artı** simgesini (+) tıklatın.
 - b. Üyeler Ekle penceresinde, istenen her bir üyenin onay kutusunu tıklatın.
 - c. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
5. Grup üyelerini kaldırmak için:
 - a. İstenen üye için **Çöp Kutusu** simgesini tıklatın.
 - b. Komut isteminde, **Sil** düğmesini tıklatın.
 - c. Her bir üye için önceki iki adımı tekrarlayın.
 - d. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
6. Seçilen grubu Adres Defteri'nden kaldırmak için **Sil**'i tıklatın. Komut isteminde, **Sil** düğmesini tıklatın.

Sık Kullanılanlar Oluşturma ve Yönetme

Kişileri Sık Kullanılanlar olarak işaretleyebilirsiniz. Listedeki kişinin yanında yer alan bir yıldız bir Sık Kullanılanı belirtir. Bir sık kullanılabili tüm hizmetler için Genel Sık Kullanılan ya da e-posta, faks ya da hedefe tarama için bir Sık Kullanılan olarak işaretleyebilirsiniz.

Kontrol Panelinde Sık Kullanılanlar Oluşturma ve Yönetme

1. Yazıcı kontrol panelinde, **Ana Sayfa** düğmesine, ve ardından **Adres Defteri**'ne dokunun.
2. Bir kişi seçin, ardından **Düzenle**'ye dokunun.
3. Kişiyi Genel Sık Kullanılan yapmak için kişi adında **Yıldız** simgesine dokunun.
4. Bir kişiyi e-posta, faks ya da tarama hedefini için Sık Kullanılan olarak işaretlemek için:

- a. İstenen her bir özellik için **Yıldız** simgesine dokunun.
- b. Değişiklikleri kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
5. Sık Kullanılan olarak işaretlenen bir kişiyi temizlemek için:
 - a. Kişiyi Genel Sık Kullanılandan kaldırmak için kişi adında **Yıldız** simgesine dokunun.
 - b. Kişiyi seçilen bir özellik için Sık Kullanılan listesinden kaldırmak için, ilgili özelliğin **Yıldız** simgesine dokunun.
 - c. Değişiklikleri kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Sık Kullanılanlar Oluşturma ve Yönetme

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**'ni tıklatın.
2. Bir kişi seçin.
3. Kişiyi Genel Sık Kullanılan yapmak için Genel Sık Kullanılanın **Yıldız** simgesini tıklatın.
4. Her özellik için bir kişiyi e-posta, faks ya da tarama hedefini için Sık Kullanılan olarak işaretlemek için **Yıldız** simgesini tıklatın.
5. Sık Kullanılan olarak işaretlenen bir kişiyi kaldırmak için, Genel Sık Kullanılan ya da seçilen özellikte, **Yıldız** simgesine dokunun. Kişi Genel Sık Kullanılan listesinden ya da seçilen özelliğin Sık Kullanılan listesinden kaldırılır.
6. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.

Bakım

Bu bölüm şunları içerir:

- Yazıcıyı Temizleme..... 160
- Ayarlar ve Bakım Yordamları..... 170
- Sarf Malzemeleri Sipariş Etme 175
- Yazıcıyı Taşıma 178

Yazıcıyı Temizleme

Dış Kısmı Temizleme

Yazıcının dış kısmını ayda bir temizleyin.

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

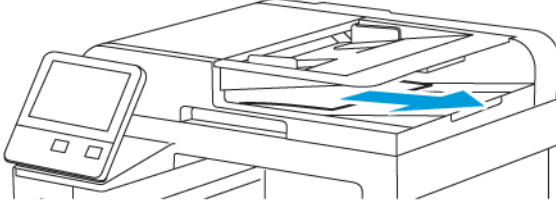


Dikkat: Yazıcıya doğrudan deterjan püskürtmeyin. Sıvı deterjan bir boşluktan yazıcıya girebilir ve sorunlara neden olabilir. Su ve hafif deterjan dışında temizlik maddesi kesinlikle kullanmayın.

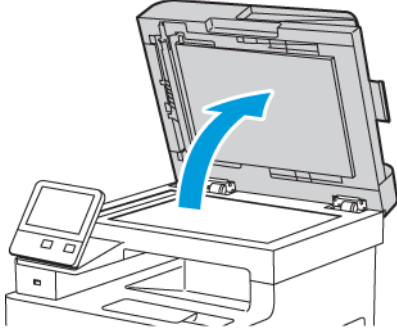
Tarayıcıyı Temizleme

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

1. Doküman Besleyici Kasetindeki ve Doküman Çıktı Kasetindeki kağıtları çıkarın.



2. Doküman Kapağını açın.

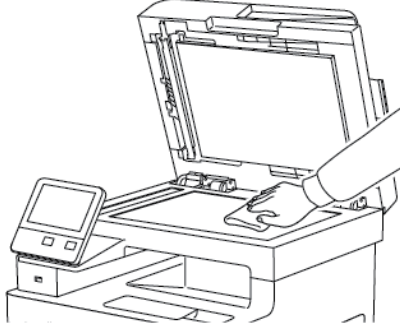


3. Yumuşak, lif bırakmayan bir bezi suyla hafifçe ıslatın.

4. Doküman camını temizleyin.



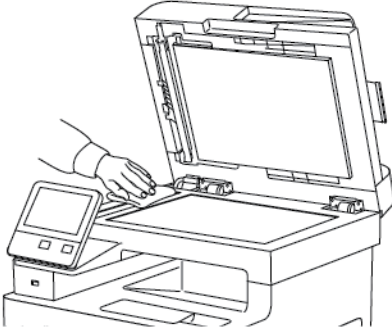
Not: En iyi sonuçlar için, lekeleri ve çizgileri gidermek amacıyla Xerox® Cam Temizleyici kullanın.



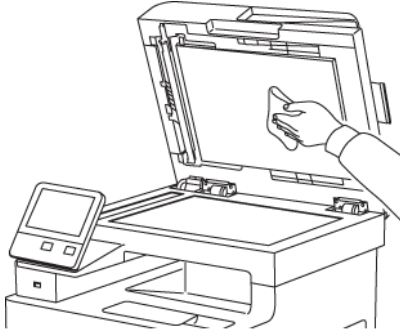
5. CVT camını temizleyin.



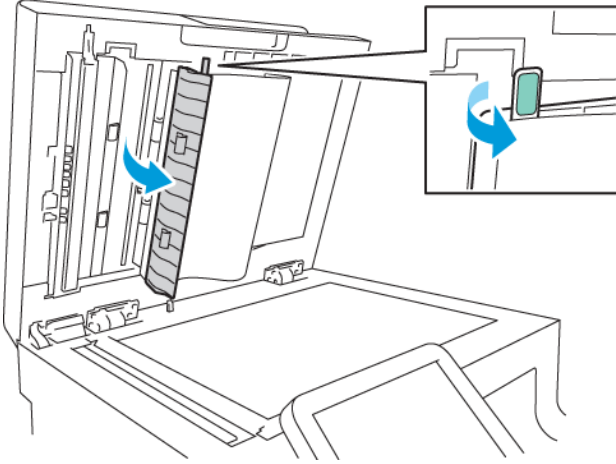
Not: En iyi sonuçlar için, lekeleri ve çizgileri gidermek amacıyla Xerox® Cam Temizleyici kullanın.



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



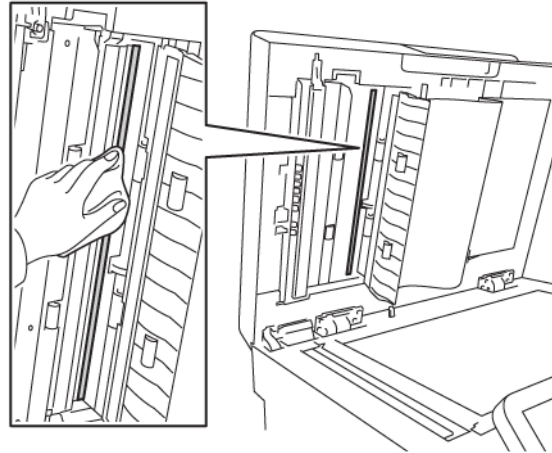
7. İkinci taraf tarama lensi düzeneğine erişmek için İkinci Taraf Tarama Erişim Kapağını indirin.



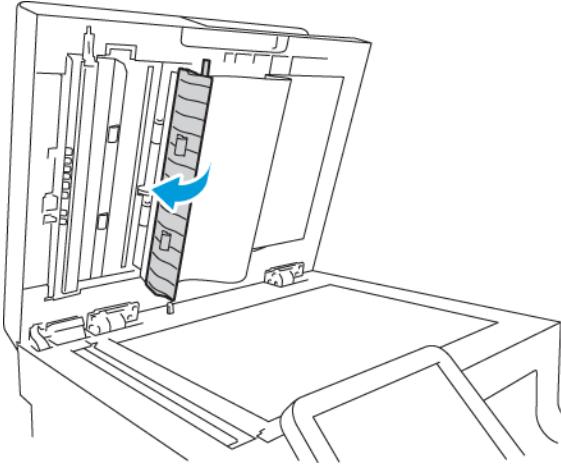
8. Suyla hafifçe ıslatılmış yumuşak bir bez kullanarak, aynalı camı, beyaz plastik şeridi ve silindirleri silin. Kiri çıkarmak zorsa, yumuşak bezi çok az nötr bir deterjan kullanarak hafifçe ıslatın, ardından yazıcı parçalarını kuru ve yumuşak bir bezle silin.



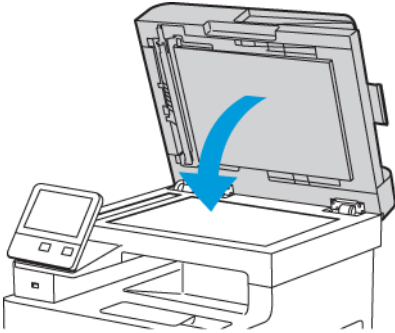
Not: Camın etrafındaki ince film tabakasına zarar gelmesini engellemek için aynalı cama fazla kuvvet uygulamayın.



9. İkinci Taraf Tarama Erişim Kapağını kapatın.

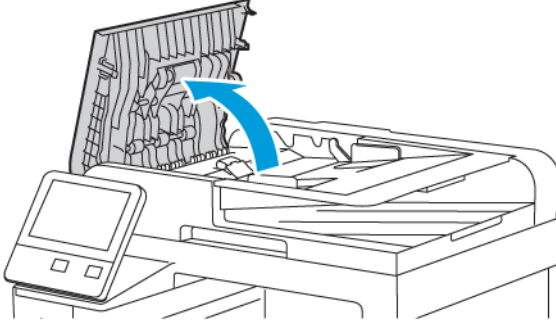


10. Doküman Kapağını kapatın.



Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicideki Besleme Silindirlerini Temizleme

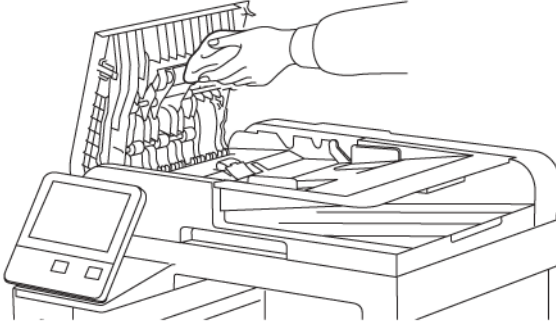
1. Üst Kapağı açın.



2. Kuru, yumuşak ve lif bırakmayan bir bezle besleme silindirlerini temizleyin.



Not: Besleme silindirleri toner veya kalıntılarla lekelenirse, dokümanlarda lekeler oluşabilir. Lekeleri çıkarmak için doğal bir deterjan veya suyla nemlendirilmiş yumuşak ve lif bırakmayan bir bez kullanın.



3. Üst Kapağı kapatın.

İç Kısım Temizleme



UYARI:

- Etiketli bir alana veya Isıtıcıdaki sıcak silindirin yakınlıkta kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Sıcak silindirin çevresine bir kağıt yaprağı dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve ısıtıcının soğuması için 40 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmayı gidermeye çalışın.
- Yazıcının içine toner dökülürse, nemli bir bez kullanarak toneri temizleyin. Dökülen toneri temizlemek için kesinlikle bir elektrikli süpürge kullanmayın. Elektrikli süpürge içindeki kıvılcıklar bir yangına ya da patlamaya neden olabilir.

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

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

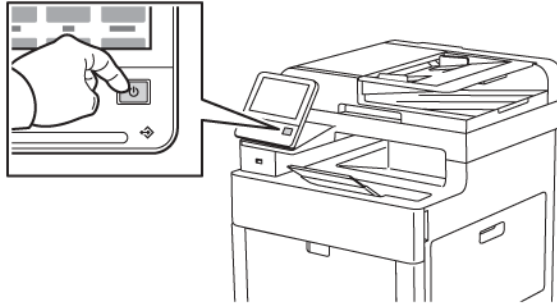
- Geriye kalan tüm kağıt parçalarını veya yabancı maddeleri çıkarın. Daha fazla bilgi için, bkz. .
- Kuru, lifsiz, temiz bir bezle tozları temizleyin.

LED Lenslerini Temizleme

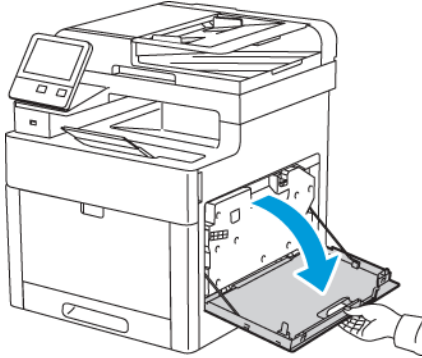
Baskılarda boş alanlar ya da bir ya da daha fazla renk boyunca açık renkte çizgiler varsa, LED lenslerini temizlemek için aşağıdaki talimatları kullanın.

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

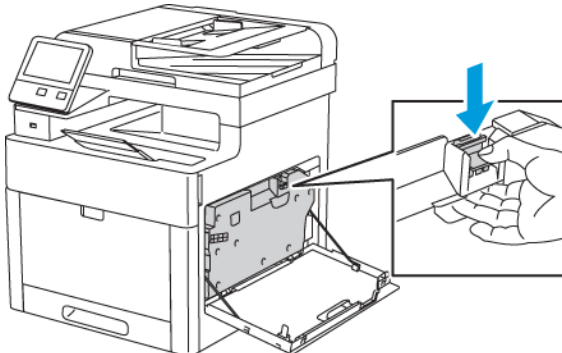
1. Yazıcıyı kapatın.



2. Sağ yan kapağı açın.



3. Atık kartuşunun kilidini açmak için mandalı sıkıştırın.

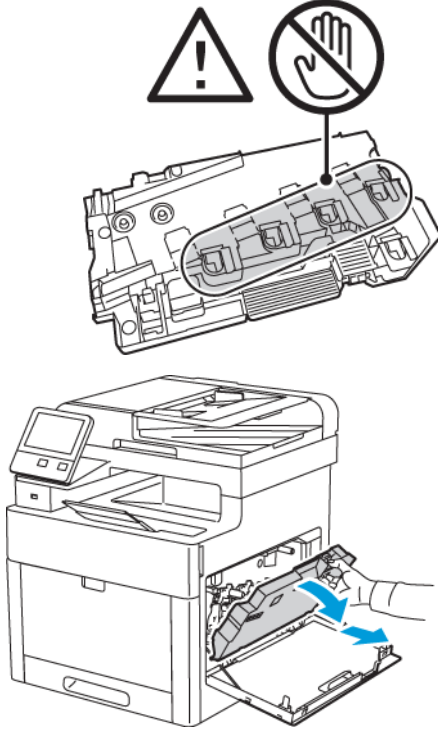


4. Atık kartuşunu çıkarmak için kartuşun üstünü indirin, ardından yazıcıdan uzağa doğru kaldırın. Toner sıçramaması için açık kısımları yukarı doğru tutun.



Not:

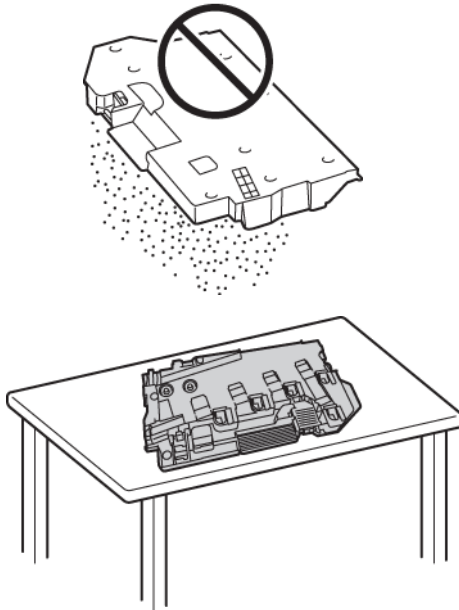
- Atık kartuşunu tutarken, toner sıçratmamaya dikkat edin.
- Atık kartuşunu çıkardıktan sonra, resimde gösterilen alana dokunmayın.



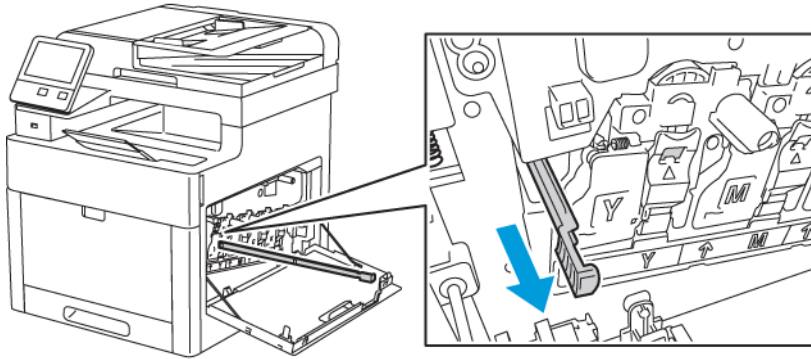
5. Çıkarılan atık kartuşunu düz bir yüzeye, açıklıkları yukarı dönük olacak şekilde yerleştirin.



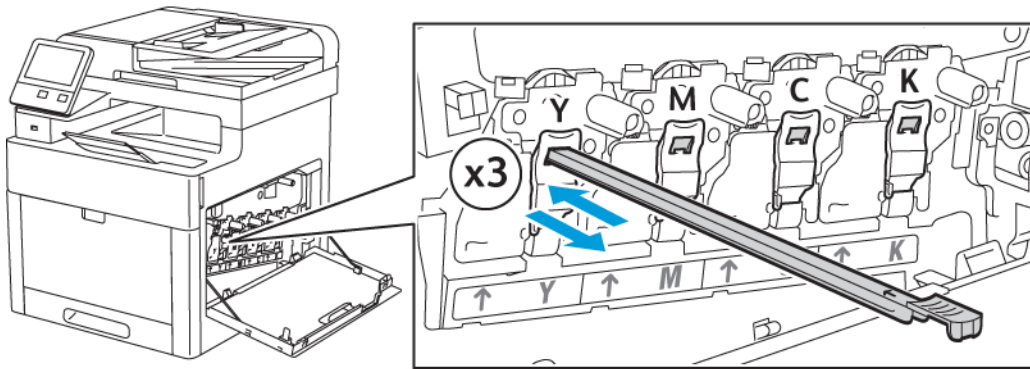
Not: Tonerin dökülmesini ya da arızaları önlemek için atık kartuşunu yana yatırmayın ya da açıklıklarını aşağıya dönük bırakmayın.



6. Yazıcının içinden temizleme çubuğunu çıkarın.

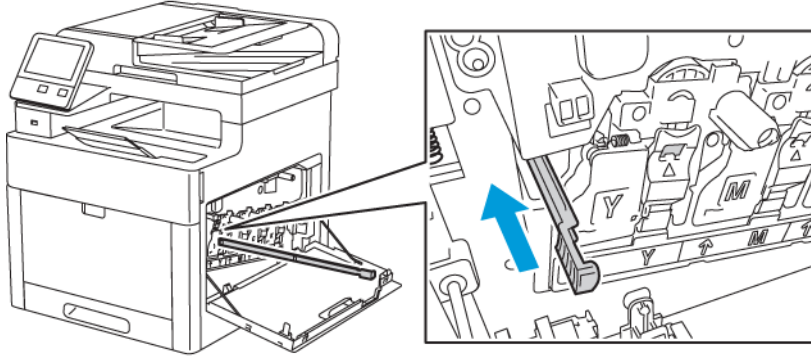


7. Temizleme çubuğunu dört temizleme deliğinden birine durana kadar sokun, ardından çekin. Bu adımı iki kez daha tekrar edin.

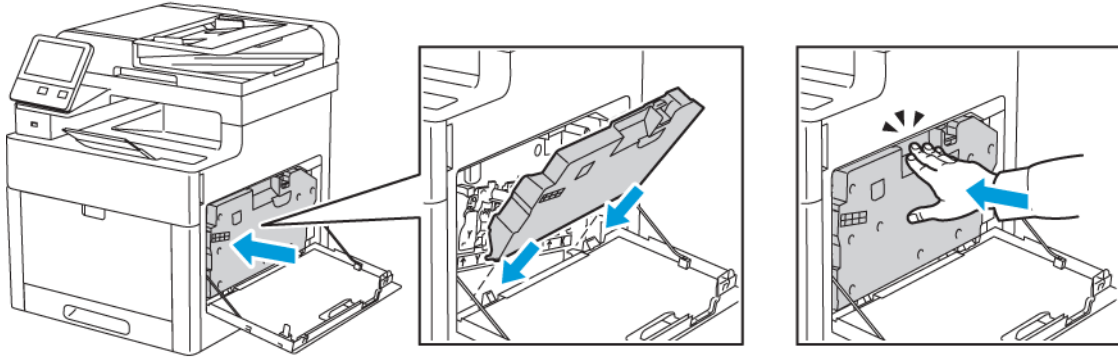


8. Bu işlemi diğer üç delik için de tekrarlayın.

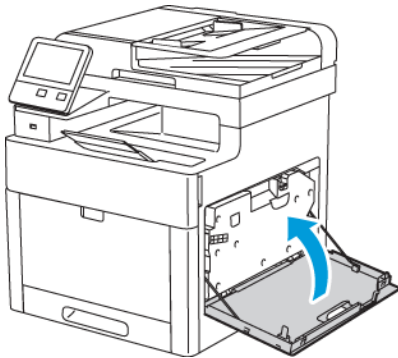
9. Temizleme çubuğunu ilk konumuna geri getirin.



10. Atık kartuşunu yeniden takmak için kartuşu yerine doğru aşağı bastırın. Kartuşu yerine kilitlemek için, mandal yerine tıklayarak oturana kadar üst kısmı ileri itin.



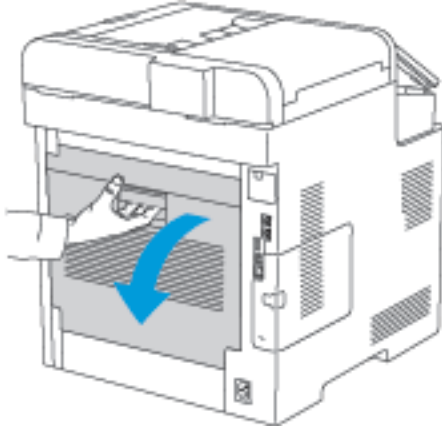
11. Sağ yan kapağı kapatın.



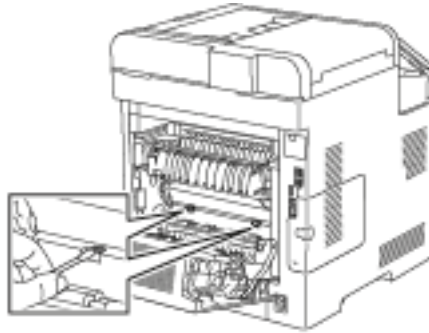
Renk Yoğunluğu Sensörlerini Temizleme

Baskı veya renk yoğunluğu çok açık, eksik ya da arka plan sisli ise renk yoğunluk sensörünü temizleyin.

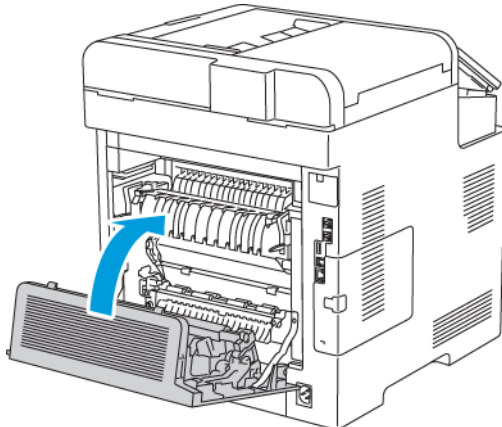
1. Yazıcıyı kapatın. Ayrıntılar için bkz. .
2. Arka kapak serbest bırakma kolunu kaldırın ve kapağı çekip açın.



3. Renk yoğunluğu sensörlerini temizlemek için kuru bir pamuklu çubuğu kullanın.



4. Arka kapağı kapatın.



Ayarlar ve Bakım Yordamları

Renk Kaydı

Otomatik ayarlama etkin olduğunda yazıcı, renk kaydını otomatik olarak ayarlar. Renk kaydını ayrıca yazıcının boş olduğu bir zamanda manuel olarak yapabilirsiniz. Yazıcı taşındığında renk kaydını ayarlamanız gerekir. Yazdırma sorunlarınız varsa renk kaydını ayarlayın.

Bir Renk Kaydı Ayarı Gerçekleştirme

Yeni bir toner kartuşu takıldığında bir renk kayıt ayarı gerçekleşir. Bu ayarı gerektiği zaman da çalıştırabilirsiniz.

Bir renk kaydı ayarı yapmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Destek→Renk Kaydı**'na dokunun.
3. Bir Otomatik Kayıt Ayarı yapmak için **Başlat**'a dokunun.
4. Komut istemini başarıyla tamamladıktan sonra, **Kapat**'a dokunun.
5. Menüden çıkmak için, **X**'e dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Renk Kalibrasyonu

Yanlış görünen renkleri düzeltmek ya da doğal görünen griler oluşturmak için Renk Kalibrasyonunu kullanın.

Bir Renk Kalibrasyonu gerçekleştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Destek→Renk Kalibrasyonu**'na dokunun.
3. Kalibrasyonunuz için kullanmak amacıyla bir ekran seçmek için **Ekran Türü**'ne dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.
 - Kopyalama işlerinin renk tonlarını optimize etmek için **Kopyalama İşleri**'ne dokunun.
 - Standart baskı kalitesinde yazdırma işlerinin renk tonlarını optimize etmek için **Yazdırma İşleri 1**'e dokunun.
 - Gelişmiş baskı kalitesinde yazdırma işlerinin renk tonlarını optimize etmek için **Yazdırma İşleri 2**'ye dokunun.
4. Kalibrasyonunuz için bir hedef iş türü seçmek amacıyla **Hedef**'e dokunun, ardından kalibre etmek istediğiniz çıktı türünü seçin.
 - Yalnızca kopyalama işlerinin rengini optimize etmek için **Yalnızca Kopyalama İşleri**'ne dokunun.
 - Yalnızca yazdırma işlerinin rengini optimize etmek için **Yazdırma İşleri**'ne dokunun.
 - Hep kopyalama hem de yazdırma işlerinin rengini optimize etmek için **Kopyalama ve Yazdırma İşleri**'ne dokunun.
 - Herhangi bir ayarlama istenmiyorsa, **Hiçbiri**'ne dokunun.
5. Kaynak kağıt türünü seçmek için **Kağıt Kaynağı**'na dokunun, ardından istenen kasete dokunun.
6. Renk kalibrasyonunu başlatmak için **Başlat**'a dokunun. Ekrandaki talimatları izleyin.
7. İşiniz bittiğinde **Kapat**'a dokunun.

8. Menüden çıkmak için, **X**'e dokunun.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Tarama Rengi Tutarlılığı

Taranan ve yanlış görünen renkleri düzeltmek ya da doğal görünen griler oluşturmak için Tarama Rengi Tutarlılığı'nı kullanın. Bu prosedür, otomatik doküman besleyiciye yüklediğiniz bir Kalibrasyon Grafiği yazdırır. Yazıcı sayfayı tarar ve taranan değerleri, ayarları tamamlamak için kullanır.

Tarama Rengi Tutarlılığı prosedürünü gerçekleştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Destek→Renkli Tarama Tutarlılığı**'na dokunun.
3. İstenen prosedürü seçmek için **Kalibrasyon Türü**'ne dokunun, ardından prosedürü seçin.
 - Tarama Rengi Tarama Rengi Tutarlılığı prosedürünü gerçekleştirmek için **Baskı Kalibrasyonu Grafiği**'ne dokunun. Ekrandaki talimatları izleyin.
 - Renkli tarama ayarlarını önceki ayarlara geri yüklemek için **Önceki Ayarlara Geri Yükle**'ye dokunun. Ekrandaki talimatları izleyin.
 - Renkli tarama ayarlarını fabrika varsayılan değerlerine sıfırlamak için **Fabrika Varsayılanlarına Sıfırla**'ya dokunun. Ekrandaki talimatları izleyin.
4. İşiniz bittiğinde **Kapat**'a dokunun.
5. Menüden çıkmak için, **X**'e dokunun.
6. Tamamlandığında, Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Renk Kaydı Ayarlama

Yazdırılan görüntünün sayfadaki konumunu ayarlamak için Kağıt Kaydını Ayarla'yı kullanın. Ayar, üst, alt, sol ve sağ kenar boşluklarını tam olarak istediğiniz gibi yerleştirmenizi sağlar. Yüklenen her kağıt kaseti için, kağıdın hem ön hem de arka tarafındaki görüntünün konumunu belirleyebilirsiniz.

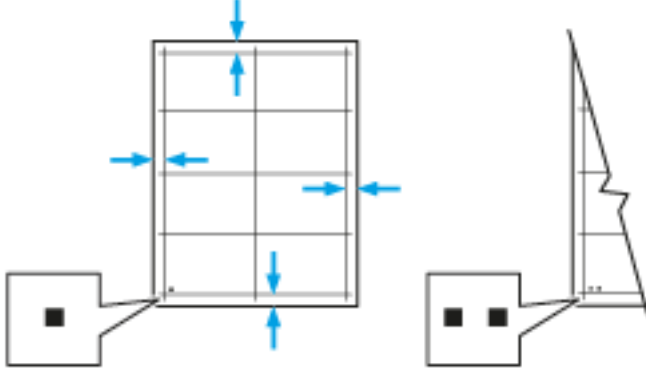
Kağıt Kaydını Doğrulama

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Cihaz→Destek→Görsel Konumu**'na dokun.
4. Kayıt baskısı için kaynak kağıt kasetini seçin.
 - a. **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
 - b. İsteddiğiniz kasete dokunun.
5. Yazıcınızda otomatik 2-tarafli yazdırma özelliği varsa, optimize etmek istediğiniz tarafları seçin.
 - 1. tarafı da ayarlamak amacıyla bir örnek kayıt sayfası seçmek için, **Ayarlı Taraf**'a ardından **1. Taraf**'a dokunun.
 - Her iki tarafı da ayarlamak amacıyla bir örnek kayıt sayfası seçmek için, **Ayarlı Taraf**'a ardından **2. Taraf**'a dokunun.
6. Yazdırılacak ardışık örnek sayfa sayısını belirtin.
 - a. **Yazdırma Ayarları**'na dokunun.
 - b. Örnek sayfaların sayısını artırmak ya da azaltmak için Artı (+) ya da Eksiye (-), ardından **Tamam**'a dokunun.

7. Örnek sayfaları yazdırmak için **Yazdırma Örneği**'ne dokununuz.
8. Yazdırma tamamlandığında, **Kapat**'a dokununuz.
9. Örnek sayfalarda, 1. Taraf için bir cetvel kullanarak yazdırılan görüntünün üst, alt , sol ve sağ kenarlara olan mesafesini ölçünüz.



Not: Tanımlama için 1. tarafa tek bir nokta ve 2. tarafa iki nokta yazdırılır.



10. 2. taraf için yazdırılan görüntünün üst, alt, sol ve sağ kenarlara olan mesafesini ölçünüz.
11. Görüntü merkezdeyse herhangi bir ayarlama gerekmez. Merkezde değilse kağıt kaydını ayarlayınız. Ayrıntılar için bkz. .

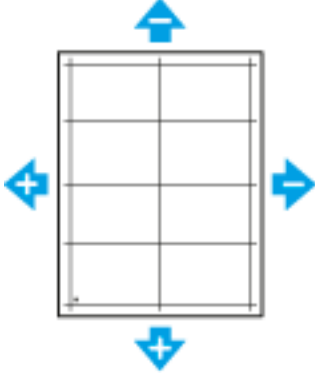
Bir Kağıt Kayıt Ayarı Yapma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Cihaz**→**Destek**→**Görsel Konumu**'na dokununuz.
4. Kaydı ayarlamak için kaynak kağıt kasetini seçiniz.
 - a. **Kağıt Kaynağı**'na dokununuz.
 - b. İstedığınız kasete dokununuz.
5. Kağıt Kaydını Doğrulama işleminde yazdırılan grafiği kullanarak kayıt tarafını seçiniz.
 - a. 1. Tarafı ayarlamak için **Ayarlanan Taraf**'a dokununuz, ardından **1. Taraf**'a dokununuz.
 - b. 2. Tarafı ayarlamak için **Ayarlanan Taraf**'a dokununuz, ardından **2. Taraf**'a dokununuz.
6. Kaydı ayarlamak için **Ön/Yan Taraf Kaydı**'na dokununuz.
 - a. Yandan yana kaydı ayarlamak için **Yan Taraf Kaydı**'nda Artı (+) ya da Eksi (-) düğmesine dokununuz.

- b. Üstten alta kaydı ayarlamak için **Ön Taraf Kaydı**'nda Artı (+) ya da Eksi (-) düğmesine dokununuz.

Referans için grafiği 1. Taraf ya da 2. Taraf noktalarının sayfanın altında olacağı şekilde konumlandırın.

- Ön Taraf Kaydında pozitif değerler görüntüyü sayfanın aşağısına kaydırır.
- Yan Taraf Kaydında pozitif değerler görüntüyü sola kaydırır.



7. Ayarlarınızı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokununuz.
8. Gerekliyse, ek değerler girmek için 4. ile 6. adımların arasındaki işlemleri tekrarlayınız.
9. Başka bir örnek sayfa yazdırın ve kayıt düzeltmelerini tamamlayıncaya kadar işlemi tekrarlayınız.
10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Aktarım Voltajı Ayarı

Seçilen kağıt türünde yazdırmak üzere eğilimli aktarım silindiri voltajını belirtmek için, Aktarım Voltajı Ayarı'nı kullanın. Yazdırılan görüntü çok açıksa, kullandığınız kağıdın voltajını artırın. Yazdırılan görüntü benekli veya lekeli görünüyorsa, kullandığınız kağıt için voltajı azaltın.

Aktarım voltajını ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz**→**Destek**→**Aktarım Voltajı Ayarı**'na dokun.
3. Ayarlama için kağıt türünü seçmek amacıyla **Kağıt Türü**'ne, ardından gerekli kağıt türüne dokununuz.
4. Aktarım voltajını ayarlamak için **Voltaj Seviyesi**'nde Artı (+) Ya da Eksi (-) düğmesine dokununuz.
5. **Ayarla**'ya dokununuz.
6. Menüden çıkmak için, **X**'e dokununuz.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Isıtıcıyı Ayarlama

Çok çeşitli kağıt türlerinde en iyi yazdırma kalitesi sağlamak için, Isıtıcıyı Ayarla seçeneğini kullanın. Bir baskıdaki toner lekeliyse veya kağıt üzerinde pürüz meydana getiriyorsa, kullandığınız kağıt için sıcaklığı arttırın. Toner kabarcıklı veya benekliyse, kullandığınız kağıt için sıcaklığı azaltın.

Isıtıcıyı ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Destek→Isıtıcı Sıcaklık Ayarı**'na dokunun.
3. Kağıt türünü seçmek için **Kağıt Türü**'ne dokunun, ardından listedeki kağıt türünün adına dokunun.
4. Isıtıcı sıcaklığını arttırmak ya da azaltmak için ok düğmelerine basın, ardından **Ayarla**'ya dokunun.
5. Başka bir kağıt türü için Isıtıcıyı ayarlamak üzere, listeden seçin, ardından adım 3 ve 4'ü tekrarlayın.
6. Menüden çıkmak için, **X**'e dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Rakımı Ayarlama

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

İrtifayı ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Destek→İrtifa Ayarı**'na dokunun.
3. Yazıcının konumu için irtifayı seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Bir Geliştirici ve Aktarım Silindiri Temizleme Prosedürü Gerçekleştirme

Yazıcı uzun süre boшта kaldığında, baskılarda görünür arka plan tonerine yol açabilir. Geliştirici ve Aktarım Silindiri Temizleme prosedürünü, baskılardaki arka plan tonerini azaltmak için kullanın.

Bir Geliştirici ve Aktarım Silindiri Temizleme Prosedürü gerçekleştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Destek→Geliştirici ve Aktarım Silindiri Temizleme**'ye dokunun.
3. Bir Geliştirici ve Aktarım Silindiri Temizleme Prosedürü gerçekleştirmek için, **Başlat** öğesine dokunun.
4. Komut istemini başarıyla tamamladıktan sonra, **Kapat**'a dokunun.
5. Menüden çıkmak için, **X**'e dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Tüketim Malzemeleri

Sarf malzemeleri, yazıcının kullanımı sırasında biten yazıcı malzemeleridir. Bu yazıcının sarf malzemeleri, cam göbeği, macenta, sarı ve siyah renkli Orijinal Xerox® Toner Kartuşlarıdır.



Not:

- Her sarf malzemesinde takma yönergeleri bulunur.
- Yazıcıya yalnızca yeni kartuşlar takın. Kullanılmış bir toner kartuşu takılırsa, görüntülenen geriye kalan toner miktarı yanlış olabilir.
- Baskı kalitesi sağlamak için, kartuş önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.



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

Rutin Bakım Öğeleri

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



Not: Her bir rutin bakım öğesinde takma yönergeleri bulunur.

Bu yazıcı için rutin bakım öğeleri aşağıdakileri içerir:

- Camgöbeği, Macenta, Sarı ve Siyah Tambur Kartuşları
- Atık Kartuşu

Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı

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

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan sipariş edin veya şu adrese gidin: www.xerox.com/office/WC6515supplies.



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

Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme

Yazıcınızın sarf malzemelerinin durumunu ve kalan ömür yüzdesini kontrol panelinden ya da Embedded Web Server'dan denetleyebilirsiniz.

Yazıcı sarf malzemesi durumunu Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) görüntülemek için:

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



Not: Ayrıntılar için bkz. .

2. Tonerlerin kalan ömürlerinin yüzdesini görüntülemek için **Ana Sayfa**'yı tıklayın.
3. Ayrıntılarını görüntülemek için, Sarf Malzemeleri'nde **Ayrıntılar**'a dokunun.
4. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
5. **Cihaz** → **Sarf Malzemeler**'e dokunun.
6. Bir öğenin ek ayrıntılarını görüntülemek için ilgili öğeye dokunun.
7. Menüden çıkmak için, **X**'e dokunun.
8. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazıcı sarf malzemesi durumunu kontrol panelinde görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz** → **Sarf Malzemeler**'e dokunun.
3. Bir öğenin ek ayrıntılarını görüntülemek için ilgili öğeye dokunun.
4. Menüden çıkmak için, **X**'e dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Toner Kartuşları

Genel Önlemler



UYARI:

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

Toner Kartuşunu Değiştirme

Bir toner kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.



Not: Her toner kartuşunda takma yönergeleri bulunur.

Yazıcı Durumu Mesajı	Neden ve Çözüm
Toner Sipariş Edin	Toner kartuşu azalmış. Yeni bir toner kartuşu sipariş edin.
Toner Bitti	Toner kartuşu boştur. Toner kartuşunu yenisiyle değiştirin.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

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

Sayaç Okumalarını Denetleme

Yazıcının baskı sayısı ayrıntılarını görüntülemek için Sayaç Okumalarını kullanabilirsiniz. Geçerli renkli, siyah beyaz ve karışık toplam baskı sayısı görünür. Sayaç Okumaları yazıcının ömrü boyunca yazdırılan toplam görüntü ve sayfa sayısını izler. Sayaç Okumalarını sıfırlayamazsınız. Ayrıntılar için bkz. .

Yazıcıyı Taşıma



UYARI:

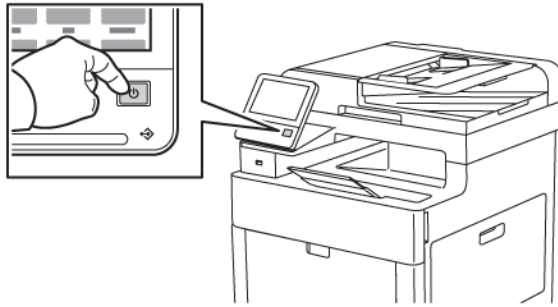
- Yazıcıyı kaldırmak için, mutlaka en az iki kişi olmalı ve yazıcı iki tarafındaki tutamaçlardan tutarak kaldırılmalıdır.
- Yazıcıyı düşürmemeniz veya yaralanmamanız için, yazıcıyı iki yanındaki girintilerden tutarak kaldırın. Yazıcıyı asla başka bir yerden tutarak kaldırmayın.
- İsteğe bağlı 550 Yapraklık Besleyiciler takılıysa, yazıcıyı taşımadan önce bunu çıkarın. İsteğe bağlı 550 Yapraklık Besleyiciler yazıcıya tam olarak yerleştirilmediyse, yere düşebilir ve yaralanmalara neden olabilir.

Yazıcıyı taşıırken, şu talimatları izleyin:

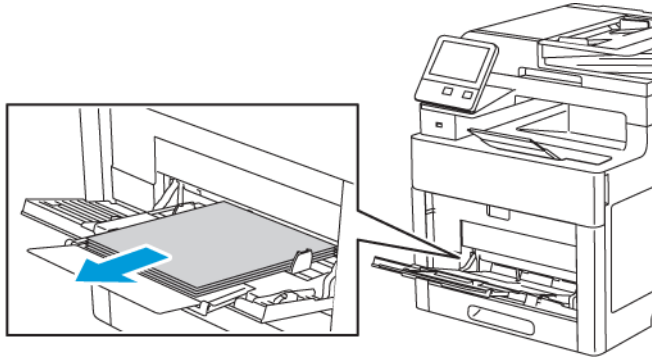
1. Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunun ve diğer kabloların bağlantısını yazıcının arkasından kesin.



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



2. Bypass Kasetindeki tüm kağıdı çıkarın.



3. Baypas Kasetini kapatın.



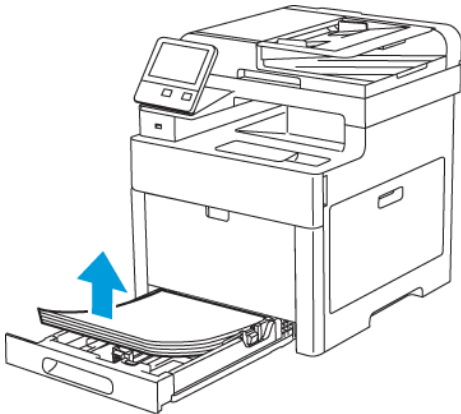
4. Tüm kağıtları veya diğer ortamları çıktı kasetinden çıkarın.



5. Çıktı kaseti uzatması uzatılmışsa, bunu kapatın.



6. Kaset 1'deki tüm kağıtları çıkarın, ardından kaseti kapatın.



7. Kağıdı ambalajında, nem ve kirden uzakta tutun.

8. İsteğe bağlı 550 Yapraklık Besleyici takılıysa, yazıcıyı taşımadan önce bunu kilidini açın ve çıkarın.



9. Yazıcıyı şekilde gösterildiği gibi kaldırın ve taşıyın.



Not:

- Yazıcıyı taşırken herhangi bir yönde 10 dereceden fazla eğmeyin. Yazıcıyı 10 dereceden fazla eğmek, tonerin akmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı ve seçeneklerini orijinal paketleme materyalini ve kurularını kullanarak veya bir Xerox Yeniden Paketleme Kiti kullanarak yeniden paketleyin.



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



10. Çıkardığınız tüm parçaları tekrar takın.
11. Kabloları ve güç kablosunu yazıcıya tekrar bağlayın.
12. Fişini takın ve yazıcıyı açın.

Yazıcıyı taşıdıktan sonra:

1. Çıkardığınız tüm parçaları tekrar takın.
2. Kabloları ve güç kablosunu yazıcıya tekrar bağlayın.
3. Fişini takın ve yazıcıyı açın.

Sorun Giderme

Bu bölüm şunları içerir:

- Genel Sorun Giderme..... 182
- Kağıt Sıkışmaları..... 187
- Yardım Alma..... 211

Genel Sorun Giderme

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

Yazıcı Açılmıyor

Olası Nedenler	Çözümler
Güç anahtarları açılmamış.	Yazıcı kontrol panelinde Güç/Uyandır düğmesine basın. Ayrıntılar için bkz. .
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunu sıkı biçimde prize takın.
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun vardır.	<ul style="list-style-type: none"> Çalışıp çalışmadığını görmek için, bu prize başka bir elektrik cihazı bağlayın. Farklı bir priz deneyin.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	bölümünde listelenen özelliklerde bir güç kaynağı kullanın.



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

Yazıcı Sıklıkla Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin.
Bir sistem hatası oluştu.	Yazıcıyı kapatın, ardından yeniden açın. Hata Geçmiş Raporu'nu yazdırın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcı kesintisiz bir güç kaynağına bağlanmıştır.	Yazıcıyı kapatın, ardından güç kablosunu uygun bir prize bağlayın.
Yazıcı diğer yüksek güç aygıtlarıyla paylaşılan bir uzatma kablosuna bağlanmıştır.	Yazıcıyı doğrudan prize veya başka aygıtlar ile paylaşılmayan bir uzatma kablosuna bağlayın.

Yazıcı Yazdırmıyor


Olası Sebepler	Çözümleri
Yazıcı Güç Tasarrufu moduna ayarlanmış.	Kontrol panelinde Güç/Uyandır düğmesine basın.
Yazıcıda bir hata var.	Durum LED'i sarı yanıp sönüyorsa, hatayı gidermek için kontrol panelindeki talimatları uygulayın. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcıda kağıt bitmiş.	Kasete kağıt yükleyin.
Yazdırma işi için yanlış kağıt yüklenmiş.	Doğru kağıdı uygun kasete yükleyin. Yazıcı kontrol panelinde, doğru kağıt boyutu, rengi ve türünü belirtin.
Yazdırma işinin kağıt ayarları, yazıcıdaki kağıt kasetlerine yüklenen herhangi bir kağıtla eşleşmiyor.	Yazdırma sürücüsünden doğru kağıdı içeren bir kağıt kaseti seçin.
Toner kartuşu boş.	Boş toner kartuşunu değiştirin.
Hiçbir kontrol paneli göstergesi yanmaz.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin. Hata devam ederse, Xerox temsilcinizle görüşün.
Yazıcı meşgul.	<ul style="list-style-type: none"> Durum LED'i mavi yanıp sönüyorsa, sorun önceki yazdırma işi olabilir. <ol style="list-style-type: none"> Yazdırma sürücüsünde, yazdırma kuyruğundaki tüm yazdırma işlerini silmek için yazıcı özelliklerini kullanın. Kontrol panelinde İşler'e dokunun ve tüm bekleyen yazdırma işlerini silin. Kağıdı kasete yükleyin. Bir yazdırma işi gönderdikten sonra Durum LED'i yanıp sönmezse, yazıcı ve bilgisayar arasındaki bağlantıyı kontrol edin. Yazıcıyı kapatın ve yeniden açın.
Yazıcı kablosunun bağlantısı kesik.	Bir yazdırma işi gönderdikten sonra Durum LED'i yanıp sönmezse, yazıcı ve bilgisayar arasındaki bağlantıyı kontrol edin.

Olası Sebepler	Çözümleri
Bir ağ bağlantı sorunu var.	<p>Yazıcı bir ağa bağlıysa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 Ethernet kablosunun yazıcıya bağlı olduğunu doğrulayın. 2 Yazıcı Ethernet konektöründe yeşil LED'in yandığını doğrulayın. Yeşil LED yanmıyorsa, Ethernet kablosunun iki ucunu da çıkarıp tekrar takın. 3 Yapılandırma Raporu'nun İletişim bölümündeki TCP/IP adresini inceleyin. Daha fazla bilgi için, bkz. . 4 TCP/IP adresi 0.0.0.0 ise yazıcının DHCP sunucusundan IP adresi almak için daha fazla zamana ihtiyacı vardır. İki dakika bekleyin, ardından Yapılandırma Raporunu yeniden yazdırın. 5 TCP/IP adresi değişmemişse veya 169 ile başlıyorsa, ağ yöneticinize başvurun.
Kablosuz ağ kurulumu veya bağlantı sorunu var.	Kablosuz Ağ Adaptörünün takıldığını ve doğru şekilde yapılandırıldığını doğrulayın. Daha fazla bilgi için, bkz. .

Yazdırma Çok Uzun Sürüyor

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

Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Yazdırma sürücüsünde seçilen kaseti kontrol edin. 2 Yazdırma işlemini yaptığınız uygulamanın sayfa ayarlarına ya da yazıcı ayarlarına gidin. 3 Kağıt kaynağını yazdırma sürücüsünde seçilen kasete uygun ayarlayın ya da kağıt kaynağını Otomatik Seçim ayarına getirin. 4 En son yazdırma sürücüsünün yüklü olduğunu kontrol edin. Ayrıntılar için, bkz. www.xerox.com/office/WC6515support. <p> Not: Yazdırma sürücüsünün kaseti seçmesini sağlamak için kağıt kaynağı olarak kullanılacak kaseti Otomatik Seçim Etkin ayarına getirin.</p>

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen ya da yanlış kağıt.	2 taraflı yazdırma için desteklenen bir kağıt boyutu veya ağırlığı kullandığınızdan emin olun. Zarflar, kart stoğu ve etiketler, 2 taraflı yazdırma için kullanılamaz. Daha fazla bilgi için, bkz. .
Yazıcı modeliniz otomatik 2 taraflı yazdırma ile yapılandırılmamış.	Yazıcınızın otomatik 2 taraflı yazdırmayı desteklediğinden emin olun. Daha fazla bilgi için, bkz. .
Yanlış ayar.	Yazdırma sürücüsünün Yazdırma Seçenekleri sekmesinde 2 Taraflı Yazdırma 'yı seçin.

Yazıcı Anormal Sesler Çıkıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde tıkanma ya da pislik var.	Yazıcıyı kapatın ve engeli ya da pisiği kaldırın. Engeli çıkaramıyorsanız, Xerox temsilcinizle görüşün.

Kağıt Kaseti Kapanmıyor

Olası Sebepler	Çözümleri
Kağıt kaseti tam olarak kapanmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> Kaset, legal boyutlu kağıt için uzatılmışsa, kaset yazıcıya takıldığında çıkıntı yapar. Daha fazla bilgi için, bkz. . Kaseti kalıntılar veya bir nesne engelliyor olabilir. Kaset bulunduğu masada veya rafta emgellenmiş. Kasetin arkasındaki kağıt kaldırma plakası aşağıda kilitli değilse, kaseti değiştirin.

Yazıcının İçinde Yoğunlaşma Meydana Gelmiş

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

Olası Sebepler	Çözümleri
Yazıcı soğuk odada durmuştur.	Yazıcının oda sıcaklığında birkaç saat çalışmasını sağlayın.
Odanın bağıl nemi çok yüksektir.	<ul style="list-style-type: none"> Odadaki nemi azaltın. Yazıcıyı sıcaklığı ve nemi çalışma özellikleri dahilinde olan bir yere taşıyın.

Kağıt Sıkışmaları

Kağıt Sıkışmalarını Bulma



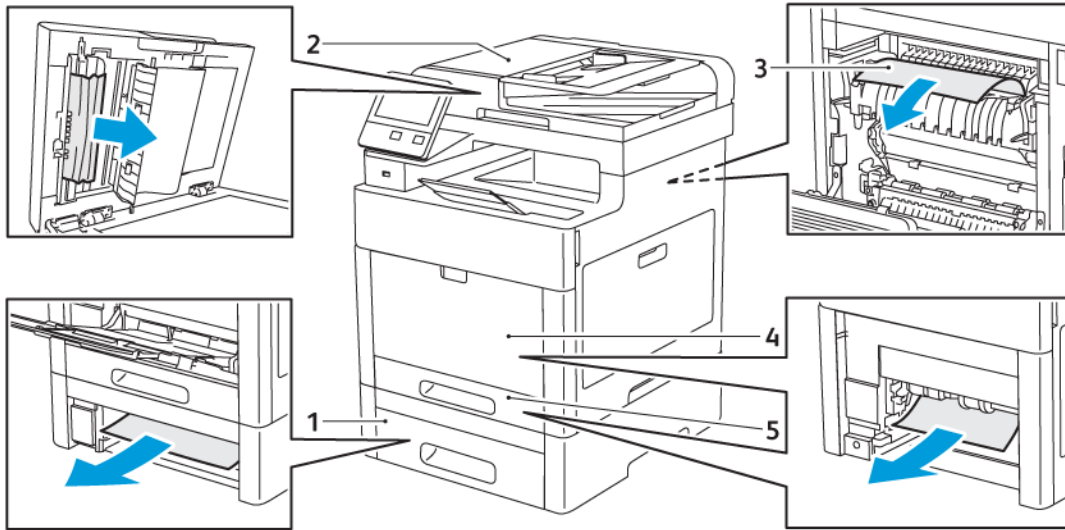
UYARI: Etiketli bir alana veya Isıtıcıdaki sıcak silindirin yakınlıklarına kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Sıcak silindirin çevresine bir kağıt sayfası dolanmışsa, hemen çıkarmaya çalışmayın. Yazıcıyı hemen kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için 40 dakika bekleyin. Yazıcı soğuduktan sonra, sıkışmayı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



UYARI:

Kağıt sıkışmalarını alet ya da aygıtlarla gidermeye çalışmayın. Aksi takdirde yazıcı kalıcı zarar görebilir.

Aşağıdaki çizimde, kağıt sıkışmalarının kağıt yolunda oluşabileceği yerler gösterilmektedir.



- | | |
|--|------------------|
| 1. Kaset 2 | 4. Bypass Kaseti |
| 2. Tek Geçişli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici | 5. Kaset 1 |
| 3. Kaynaştırıcı | |

Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme

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

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

- Yazdırma sürücüsünde yanlış kağıt türünün seçilmesi
- Hasarlı kağıt kullanımı.

- Desteklenmeyen kağıt kullanımı
- Kağıdı yanlış yerleştirme
- Kaseti aşırı doldurma.
- Kağıt kılavuzlarını yanlış ayarlama

Çoğu sıkışma basit bir dizi kuralın izlenmesiyle önlenebilir:

- Yalnızca desteklenen kağıtları kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. .
- Uygun kağıt tutma ve yükleme tekniklerini kullanın.
- Her zaman temiz, hasarsız kağıt kullanın.
- Kırışık, yırtılmış, nemli ya da katlanmış kağıt kullanmayın.
- Kasete yüklemeden önce sayfaları ayırmak için, kağıtları havalandırın.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
- Kasetlere kağıt yükledikten sonra, tüm kasetlerdeki kağıt kılavuzlarını ayarlayın. Doğru ayarlanmamış bir kılavuz yetersiz baskı kalitesine, yanlış beslemelere, eğri baskılara ve yazıcı hasarına neden olabilir.
- Kasete kağıt yükledikten sonra kontrol panelinde doğru kağıt boyutunu ve türünü seçin.
- Yazdırmadan önce, yazdırma sürücüsünde doğru kağıt türü ve boyutu seçin.
- Kağıdı kuru yerlerde saklayın.

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

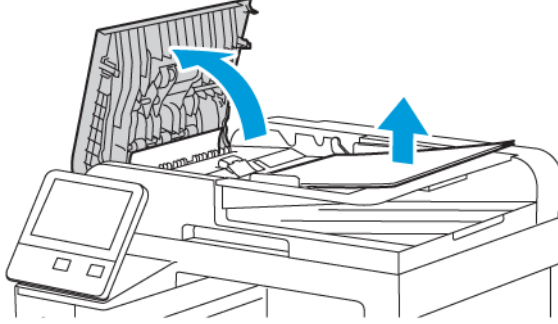
- Polyester kaplamalı kağıt mürekkep püskürtmeli yazıcılar için özel olarak tasarlanmıştır.
- Katlanmış, buruşmuş ya da aşırı kırışık kağıt.
- Birden fazla türde, boyutta ya da ağırlıkta kağıdın aynı anda bir kasete yerleştirilmesi
- Kağıt kasetindeki en fazla dolum çizgisinin üzerinde kağıt yükleme
- Çıktı kasetinin aşırı dolmasına izin verme

Ayrıntılı bir desteklenen kağıt listesini için bkz. .

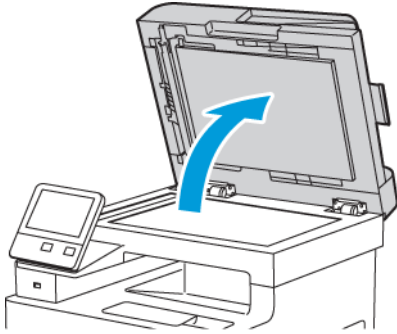
Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Kağıt Sıkışmalarını Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi'nden Giderme

1. Üst Kapağı açın ve kağıtları çıkarın.

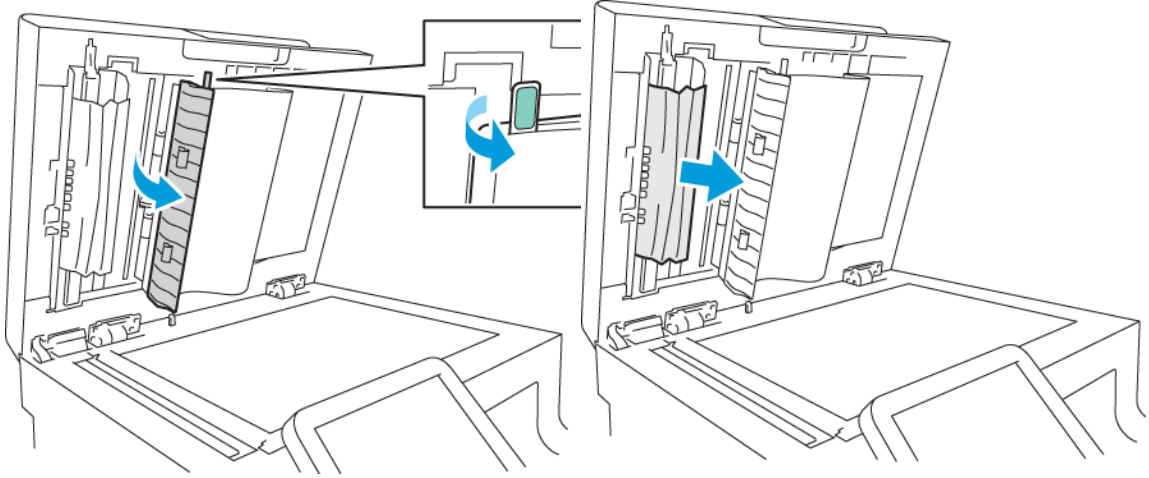


2. Tek Geçişli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyicide kağıt sıkışmışsa, Doküman Kapağını açın.

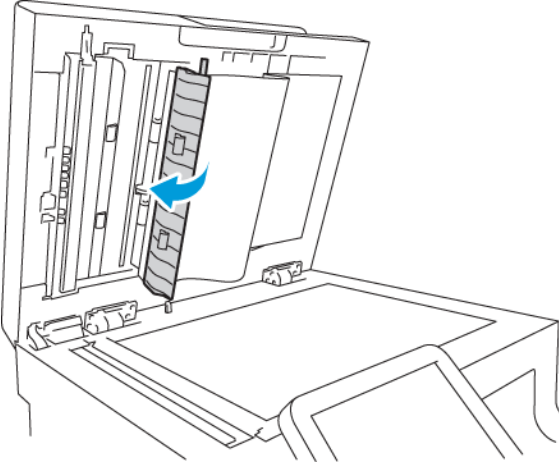


Sorun Giderme

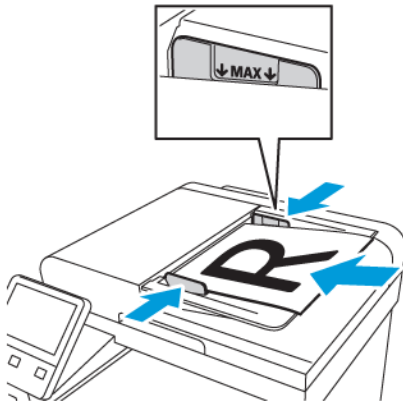
3. Sıkışan kağıda erişmek için, İkinci Taraf Tarama Erişim Kapağını açın, ardından sıkışan kağıtları çıkarın.



4. İkinci Taraf Tarama Erişim Kapağını kapatın.



5. Doküman Kapağını kapatın ve dokümanı Tek Geçişli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyiciye yeniden yükleyin.



Kağıt sıkışmalarını önlemek için:

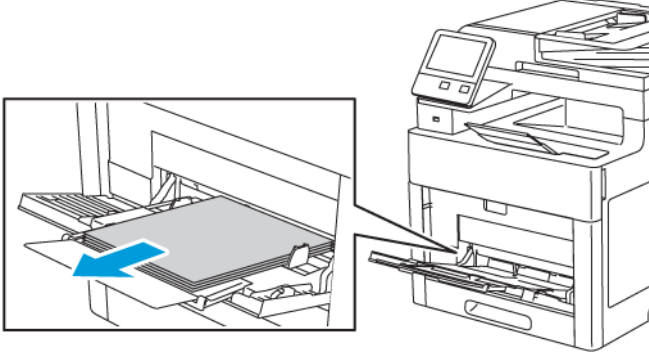
- Orijinal dokümanları MAX dolun çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.
- Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.

- Yalnızca desteklenen kağıtları kullanın. Ayrıntılar için bkz. .

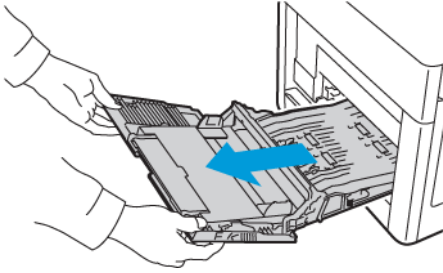
Kağıt Sıkışmalarını Bypass Kasetinden Giderme

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

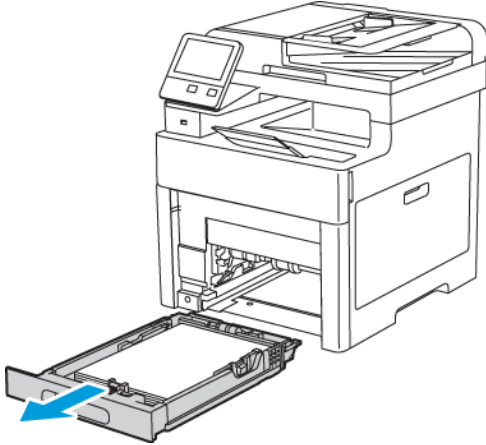
1. Bypass Kasetindeki tüm kağıdı çıkarın.



2. Bypass Kaseti'ni iki tarafından da kavrayın, ardından doğrudan yazıcıdan dışarıya doğru çekin.



3. Kaset 1'i yazıcıdan çıkarın.

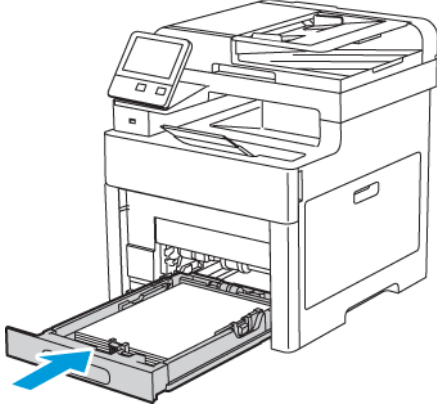


4. Sıkışan kağıdı çıkartın.

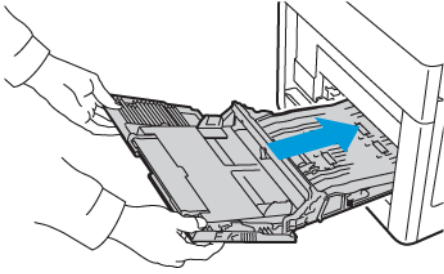
5. Kaset 1'i yazıcıya takın, ardından sonuna kadar itin.



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



6. Bypass Kaseti'ni tamamen yazıcıya takın.

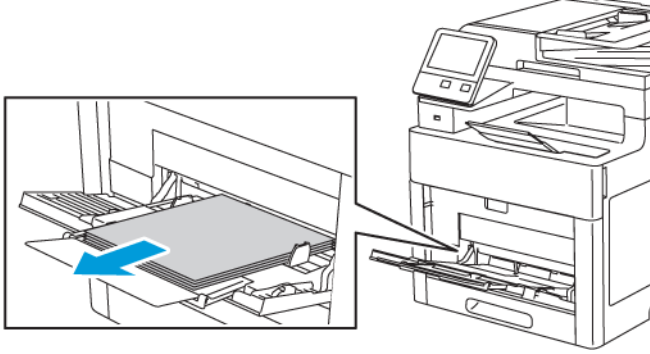


7. Kaset Modu Tam Ayarlanabilir olarak ayarlanmışsa, yazıcı sizden kağıt türünü ve boyutunu ayarlamanızı ister.
- Kağıt boyutu ve türü doğru ise, **Tamam**'a dokununuz.
 - Kağıt boyutu veya türü yanlışsa, ayarları değiştirin.
 - Bir sayfa boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokununuz, ardından listeden boyutu seçin.
 - Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokununuz, ardından listeden türünü seçin.
 - Ayarları kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokununuz.
8. Kağıt yüklendiğinde komut istemi görünmezse, kağıt türünü ve boyutunu ayarlayınız.
- Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - Cihaz**→**Kağıt Kasetleri**'ne dokununuz.
 - Bypass Kaseti menüsünü açmak için, **Bypass Kaseti** simgesine dokununuz. Üst konumda, numaralı kasetlerden önce görüntülenir.
 - Bir kağıt ya da zarf boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokununuz, ardından listeden boyutu seçin.
 - Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokununuz, ardından listeden kağıt türünü seçin.
 - Ayarı kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokununuz.
 - Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

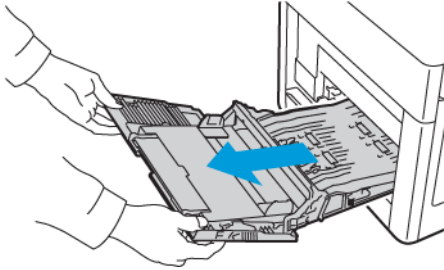
Kaset 1 Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

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

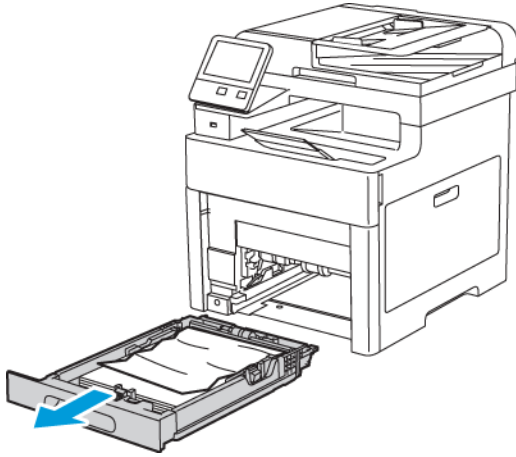
1. Bypass Kasetindeki tüm kağıdı çıkarın.



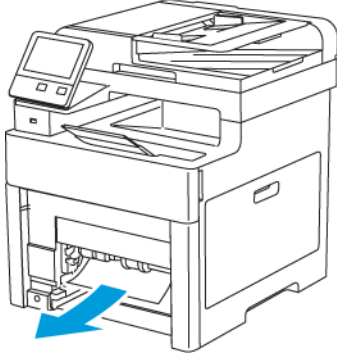
2. Bypass Kaseti'ni iki tarafından da kavrayın, ardından doğrudan yazıcıdan dışarıya doğru çekin.



3. Kaset 1'i yazıcıdan çıkarın.



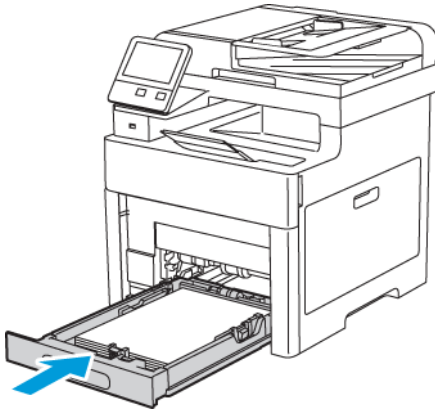
4. Kasetteki buruşmuş kağıtları ve yazıcıdaki kalan sıkışmış kağıtları çıkarın.



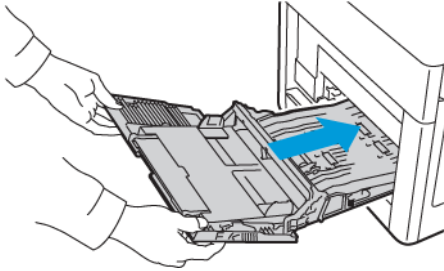
5. Kaset 1'i yazıcıya takın, ardından sonuna kadar itin.



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



6. Bypass Kaseti'ni tamamen yazıcıya takın.



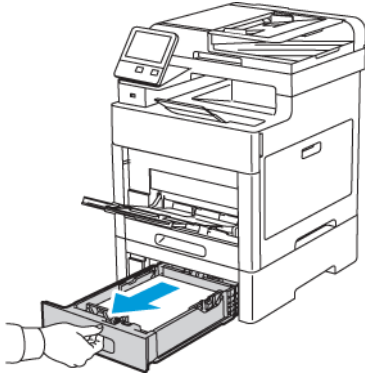
7. Kontrol paneli ekranında sorulursa ekranda boyut ve türü doğrulayın. Sorulmazsa, kağıt ayarlarını değiştirin.
- Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - Cihaz**→**Kağıt Kasetleri**'ne dokunun.
 - Kağıt Kasetleri menüsünde istediğiniz kasete dokunun.
 - Kağıt yüklendiğinde yazıcıyı, kağıt türünü ve boyutunu soracağı şekilde yapılandırmak için **Kaset Modu**'na, ardından **Tam Ayarlanabilir**'e dokunun.

- e. Kaseti bir kağıt boyutu, türü veya rengine ayırmak için, **Kaset Modu**'na, ardından **Özel**'e dokunun.
 - Bir kağıt ya da zarf boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokunun, ardından listeden boyutu seçin.
 - Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokunun, ardından listeden kağıt türünü seçin.
 - Bir kağıt rengi seçmek için geçerli kağıt rengine dokunun, ardından listeden kağıt rengini seçin.
- f. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** öğesine dokunun.
- g. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

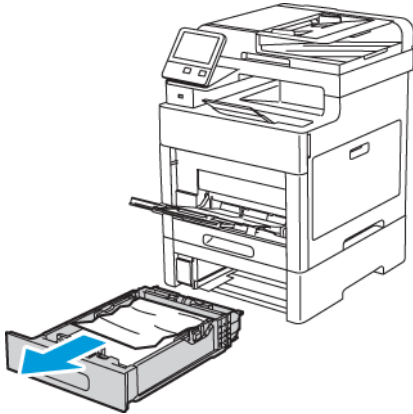
Kağıt Sıkışmalarını Kaset 2 Alanından Giderme

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

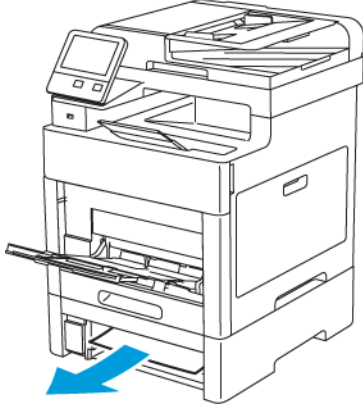
1. Kaset 2'yi duruncaya kadar dışarıya doğru çekin.



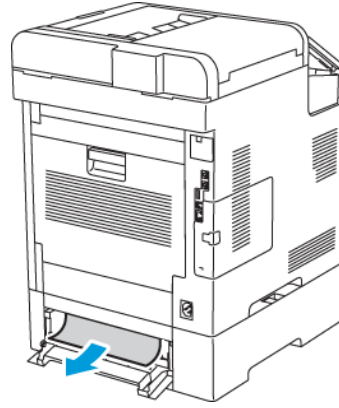
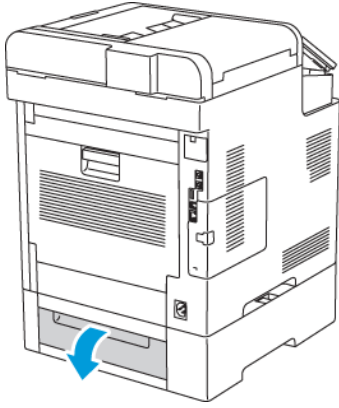
2. Kaseti çıkarmak için, kasetin ön tarafını hafifçe kaldırın, ardından yazıcının dışına doğru çekin.



3. Kasetteki buruşmuş kağıtları ve yazıcının önünde kalan sıkışmış kağıtları çıkarın.



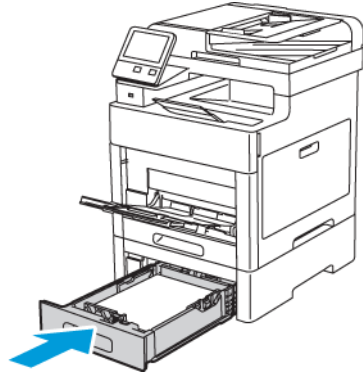
4. Yazıcının arkasında, Kaset 2 Kapağını açın, ardından yazıcının arkasında sıkışmış olan kağıtları çıkarın.



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



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



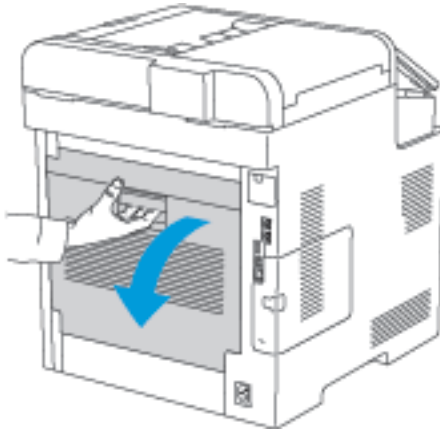
6. Kontrol paneli ekranında sorulursa ekranda boyut ve türü doğrulayın. Sorulmazsa, kağıt ayarlarını değiştirin.
- Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 - Cihaz**→**Kağıt Kasetleri**'ne dokunun.
 - Kağıt Kasetleri menüsünde istediğiniz kasete dokunun.
 - Kağıt yüklendiğinde yazıcıyı, kağıt türünü ve boyutunu soracağı şekilde yapılandırmak için **Kaset Modu**'na, ardından **Tam Ayarlanabilir**'e dokunun.

- e. Kaseti bir kağıt boyutu, türü veya rengine ayırmak için, **Kaset Modu**'na, ardından **Özel**'e dokunun.
 - Bir kağıt ya da zarf boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokunun, ardından listeden boyutu seçin.
 - Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokunun, ardından listeden kağıt türünü seçin.
 - Bir kağıt rengi seçmek için geçerli kağıt rengine dokunun, ardından listeden kağıt rengini seçin.
 - f. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** öğesine dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

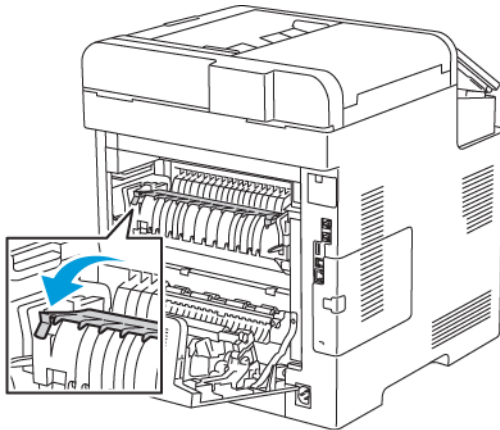
Isıtıcı Alanındaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

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

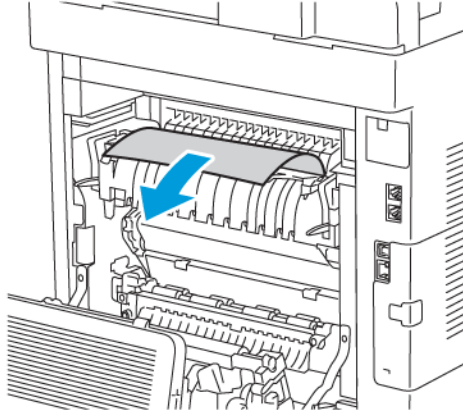
1. Arka kapak serbest bırakma kolunu kaldırın ve kapağı çekip açın.



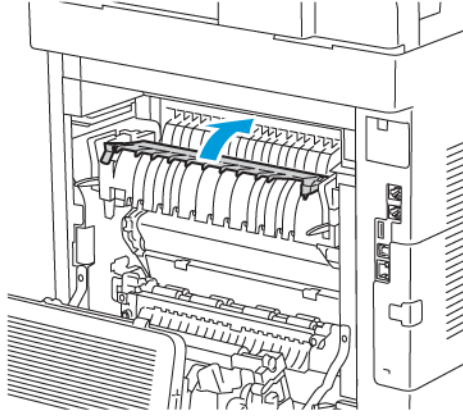
2. Kaynaştırıcının üstündeki kağıt kılavuzunu açmak için, kağıt kılavuzu tırnağını kaldırın.



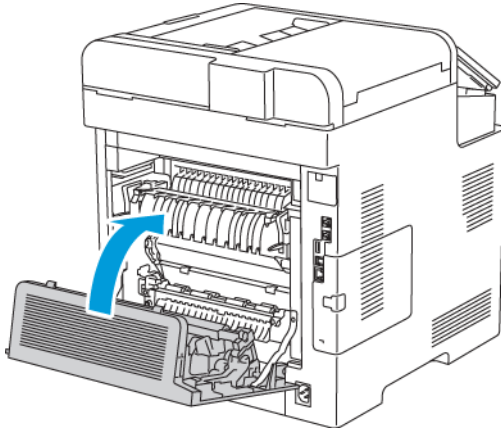
3. Sıkışmış tüm kağıtları yazıcının arkasından çıkarın.



4. Kaynaştırıcıdaki kağıt kılavuzunu kapatın.



5. Arka kapağı kapatın.



Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme

Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kenarları hizalanmamış.	Kağıdı çıkarın, kenarları hizalayın ve tekrar yükleyin.
Kağıt nemden ıslanmış.	Kağıdı kasetten çıkartın ve yeni, kuru kağıt yerleştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	Yeni bir kağıt destesi deneyin.


Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen kağıt kullanma.	Sadece Xerox®-onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. .
Nem seviyesi kaplı kağıtlar için çok yüksek.	Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin.
Besleme silindirleri kirlidir.	Besleme silindirlerini temizleyin. Ayrıntılar için bkz. .
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

Yanlış Kağıt Beslemeleri


Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kasete doğru olarak takılmamış.	<ul style="list-style-type: none"> Yanlış beslenen kağıdı çıkarın ve kağıdı kasete düzgün olarak yerleştirin. Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kılavuzları kağıt boyutuna göre doğru ayarlanmamış.	Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kaset katlanmış ya da kıvrılmış kağıt içeriyor.	Kağıdı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yanlış besleme devam ederse ilgili kağıdı kullanmayın.
Kağıt nemden ıslanmış.	Islak kağıdı çıkartın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Sadece Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için bkz. .
Besleme silindirleri kirlidir.	Besleme silindirlerini temizleyin. Ayrıntılar için bkz. .

Etiket ve Zarf Yanlış Beslemeleri

Olası Sebepler	Çözümler
Önerilen etiket yaprağı kasete yanlış yerleştirilmiş.	<ul style="list-style-type: none"> Etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin. Etiketleri kasete yüzü yukarı dönük olarak yerleştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. .
Etiketler eksik, kıvrılmış veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıkmış.	Etiketlerin olmadığı, kıvrıldığı veya koruyucu kağıttan dışarı doğru çıktığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın.

Olası Sebepler	Çözümler
Zarflar yanlış olarak yüklenmiştir.	Zarfları Bypass Kasetinden veya Kaset 1'den yazdırabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. .
Zarflar kırışıyor	<ul style="list-style-type: none"> Lazer yazdırma işleminin ısı ve basıncı kırışıklıklara sebep olabilir. Desteklenen türde zarf kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. . <p> Not: Zarfları uzun kenar besleme ile yüklediğinizde, yazıcı sürücüsünde yatay yönü belirttiğinizden emin olun.</p>

Kağıt Sıkışması Mesajı Kalıyor

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

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Kağıt yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun.
Yazıcı kapaklarından biri açık.	Yazıcıdaki kapakları kontrol edin. Açık olan kapakları kapatın.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümler
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanılıyor.	Doğru boyut, kalınlık veya türde kağıt kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. .
Kağıt yanlış kasete yüklenmiş.	Kağıdın doğru kasete yüklendiğinden emin olun. Daha fazla bilgi için, bkz. .
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

Baskı Kalitesi Sorunları

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunlarıyla karşılaşıyorsanız, sorunu gidermek için bu bölümdeki bilgileri kullanın. Daha fazla bilgi için şu adrese gidin: www.xerox.com/office/WC6515support.



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



Not:

- Tutarlı baskı kalitesi sağlamak amacıyla birçok aygıtın toner kartuşları, yazdırma kartuşları ve tambur kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.
- Renkli sarf malzemeleri kullanıldığı için gri ölçekli görüntüler, renkli sayfalar sayacında sayılan karışık siyah ayarıyla yazdırılır. Karışık siyah birçok yazıcıdaki varsayılan ayardır.

Baskı Kalitesini Kontrol Etme

Yazıcınızın çıktı kalitesini çeşitli etmenler etkileyebilir. Tutarlı ve optimum baskı kalitesi için yazıcınıza özel olarak tasarlanmış kağıt kullanın ve Baskı Kalitesi Modu ile Renk Ayarları öğelerini düzgün ayarlayın. Yazıcınızdan optimum yazdırma kalitesini sağlamak için bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

Sıcaklık ve nem, yazdırılan çıktının kalitesini etkiler. Optimum baskı kalitesi için aralık 15-28°C (59-82°F) ve % 20-70 bağıl nem. Ancak baskı kalitesi, hem sıcaklık hem de nem sınırlarının yakınında çalıştırırken etkilenebilir.

Kağıt ve Ortam

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

- Yalnızca Xerox-onaylı kağıt kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. .
- Yalnızca kuru, hasarsız kağıt kullanın.



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

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt
 - Mürekkep püskürtmeli kağıt
 - Lazer için olmayan parlak ya da kaplamalı kağıt
 - Fotokopi çekilen kağıt
 - Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
 - Kesilmiş veya delikli kağıt
 - Zımbalanmış kağıt
 - Pencere, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanlı olan zarflar
 - Dolgulu zarflar
 - Plastik ortam
 - Asetatlar
- Yazıcı sürücünüzde seçilen kağıdın, üzerine yazdığınız kağıtla eşleştikten emin olun.
 - Birden fazla kasette aynı boyutta yüklü kağıdınız varsa, yazdırma sürücüsünde doğru kasetin seçildiğinden emin olun.
 - Kağıdınızı ve diğer ortamları optimum baskı kalitesi için düzgün saklayın. Daha fazla bilgi için, bkz. .

Baskı Kalitesi Sorunlarını Çözme


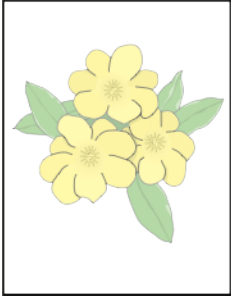
Baskı kalitesi düşük olduğunda, aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin ve sorunu düzeltmek için ilgili çözüme bakın. Baskı kalitesi sorunu daha net olarak belirlemek için, bir Demo Sayfası da yazdırabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. .

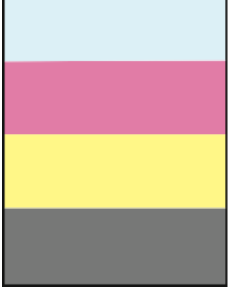
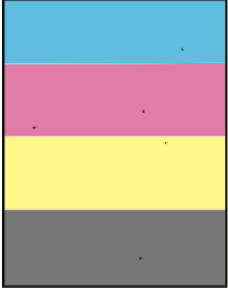
Baskı kalitesi ilgili işlemi gerçekleştirdikten sonra iyileşmezse, Xerox temsilcinizle görüşün.

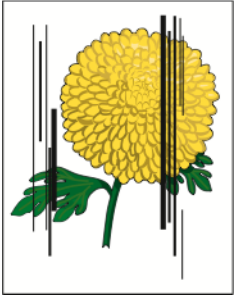

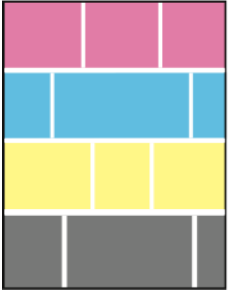


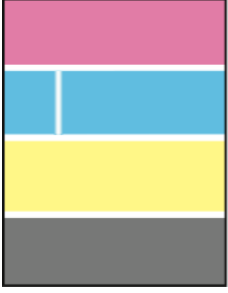
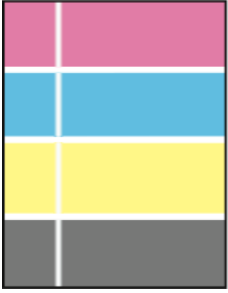

Not:



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

Belirti	Olası Nedenler	Çözümler
<ul style="list-style-type: none"> Sayfa Kenar Boşlukları Tutsuz. Görüntü sayfada ortalanmıyor ya da kenar boşlukları tutarlı değil. 	Bir kağıt kaydı ayarı gereklidir.	Görüntünün sayfadaki konumunu ayarlamak için kağıt kaydı yordamını kullanın. Ayrıntılar için bkz. .
Birden çok renkte solukluk içeren soluk çıktılar. 	Toner kartuşları, Xerox® toner kartuşları değil.	Toner kartuşlarının özelliklere uygun olduğunu doğrulayın ve 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. .
	Kağıt türü, kağıt türü seçiminden daha ağır ya da hafif.	<ul style="list-style-type: none"> Kağıt kasetine düzgün kağıt yerleştirildiğinden emin olun. Kontrol panelinde ve yazıcı sürücüsünde ağır bir kağıt türü seçin. Hafif bir kağıt veya kağıt türü kullanın.
	Eğilim aktarım voltajı kağıt türüne göre ayarlanmamıştır.	Kasete yerleştirilen kağıdın kontrol panelinde ve yazdırma sürücüsünde seçilen kağıt türü ile aynı olduğunu doğrulayın.
	Uygulamadaki veya yazdırma sürücüsündeki ayarlar doğru değil.	Demo Sayfasını yazdırın. Ayrıntılar için bkz. . Demo Sayfası doğru görünüyorsa, yazıcı düzgün yazdırıyor. Uygulama ve yazdırma sürücüsü seçimlerinizin

Belirti	Olası Nedenler	Çözümler
		yazdırma işiniz için doğru olduğunu doğrulayın.
	Kağıt nemli.	Kağıdı değiştirin.
	Yüksek voltaj kaynağı arızalı.	Yardım için www.xerox.com/office/WC6515support adresindeki Xerox® Destek web sitesine gidin.
<p>Yalnızca tek bir renk soluk.</p> 	Toner kartuşu boş ya da hasar görmüş.	Toner kartuşunun durumunu kontrol edin ve gerekirse değiştirin.
Çıktının kenarının etrafında bulunan renk doğru değil.	Renk kaydı doğru değil.	Renk kaydını ayarlayın. Ayrıntılar için bkz. .
<p>Küçük siyah noktalar ya da beyaz alanlar (eksiklikler).</p> 	Kağıt, tavsiye edilen özellik kapsamı dışındadır.	Kağıdı, önerilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca kontrol paneli ve yazdırma sürücüsü ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Ayrıntılar için bkz. .
	Silindirlerde artıklar vardır.	Besleme silindirlerini, temiz ve nemli bir bezle silerek silindirler üzerindeki kalıntıları temizleyin. Aktarım şeridinde veya aktarım şeridinin açık ucuna dokunmayın. Parmak izleri baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir.
	Toner kartuşları, Xerox® toner kartuşları değil.	Toner kartuşlarının özelliklere uygun olduğundan emin olun ve gerekirse değiştirin. Ayrıntılar için bkz. .
<ul style="list-style-type: none"> Dikey siyah ya da renkli çizikler ya da birden fazla renkli çizik ya da çizgi. Yalnızca tek bir renkte çizik. 	Toner kartuşları, Xerox® toner kartuşları değil.	Toner kartuşlarının özelliklere uygun olduğundan emin olun ve gerekirse değiştirin. Ayrıntılar için bkz. .
	Yazıcıdaki kalıntılar, kaynaşmadan önce tonere sürünüyor.	Arka kapağın altındaki kağıt yolunda bulunan kalıntıları veya kağıt parçalarını giderin.
	Bu rengin toner kartuşunda bir sorun var.	Toner kartuşunda hasar olup olmadığını kontrol edin ve

Belirti	Olası Nedenler	Çözümler
		<p>gerekirse değiştirin. Yardım için www.xerox.com/office/WC6515support adresindeki Xerox® Destek web sitesine gidin.</p>
<p>Kısmi boşluklar, kırışık kağıt ya da lekeli yazdırma.</p> 	Kağıt nemli.	Kağıdı değiştirin.
	Kağıt, tavsiye edilen özellik kapsamı dışındadır.	Kağıdı tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin. Ayrıntılar için bkz. .
	Yazıcı aşınmış ya da hasarlı.	Yardım için www.xerox.com/office/WC6515support adresindeki Xerox® Destek web sitesine gidin.
	Toner kartuşları, Xerox® toner kartuşları değil.	Toner kartuşunun özelliklere uygun olduğunu doğrulayın ve gerekirse değiştirin. Ayrıntılar için bkz. .
	Kağıt, kağıt yolunda engel teşkil ediyor.	<ul style="list-style-type: none"> • Kağıt yolundaki kağıt veya artıkları temizleyin. • Kasetlerin tamamen itildiğinden emin olun. • Arka kapağın kapalı ve kilitli olduğundan emin olun.
	Yazıcı içindeki yoğunlaşma, kısmi boşluklara ya da kırışık kağıda neden olur.	Yazıcıyı açın ve yoğunlaşmayı gidermek için en az bir saat açık bırakın. Yardım için www.xerox.com/office/WC6515support adresindeki Xerox® Destek web sitesine gidin.
<p>Dikey boşluklar beliriyor.</p> 	LED lensler engelleniyor.	LED lensleri temizleyin. Ayrıntılar için bkz. .
	Yazıcı aşınmış ya da hasarlı.	Yardım için www.xerox.com/office/WC6515support adresindeki Xerox® Destek web sitesine gidin.
	Toner kartuşları, Xerox® toner kartuşları değil.	Toner kartuşunun özelliklere uygun olduğundan emin olun ve gerekirse değiştirin.
Beyaz çizgiler veya çizikler yalnızca tek bir renkte oluyor.	Etkilenen rengin lensini bir şey engelliyor.	Etkilenen rengin lensini temizleyin. Ayrıntılar için bkz. .

Belirti	Olası Nedenler	Çözümler
		
<p>Beyaz çizgi veya çizgiler tüm renklerde oluşuyor.</p> 	<p>Kağıt veya artıklar, aktarım şeridinin alt tarafına sürükleniyordur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Yazıcıdaki kağıt veya artıkları giderin. Yardım için www.xerox.com/office/WC6515support adresindeki Xerox® Destek web sitesine gidin.
<p>Eğimli yazdırma.</p> 	<p>Kasetlerdeki kağıt kılavuzları doğru şekilde ayarlanmamış.</p>	<p>Kağıt kaseti kılavuzlarını sıfırlayın. Ayrıntılar için bkz. .</p>

Belirti	Olası Nedenler	Çözümler
<p>Görüntüler lekeli ya da benekli.</p> 	Kağıt çok hafif ya da çok ince.	Kağıdı önerilen tür ile değiştirin, ayrıca kontrol paneli ve yazdırma sürücüsü ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın.
	Kağıt nemli.	Kağıdı değiştirin.
	Nem çok fazladır.	Odadaki nemi azaltın veya yazıcıyı yeni bir konuma taşıyın.
<p>Baskılarda düzenli aralıklarla benekler veya çizgiler görünüyor.</p> 	Kağıt yolundaki bir veya daha fazla bileşen kağıdı işaretliyor.	<ol style="list-style-type: none"> 1 Yinelenen Kusurlar sayfalarını yazdırın. Ayrıntılar için bkz. . 2 Nedenini anlamak için yazdırma bozuklukları arasındaki mesafeyi ölçün. <ul style="list-style-type: none"> • 28 mm (1,1 inç) - Tambur Kartuşu • 52 mm (2,1 inç) - Tambur Kartuşu • 94 mm (3,7 inç) - Tambur Kartuşu • 56,5 mm (2,2 inç) - Aktarım Silindiri • 63 mm (2,5 inç) - Kaynaştırıcı • 67 mm (2,6 inç) - Kaynaştırıcı 3 Yinelenen kusurlar Tambur Kartuşunun mesafelerinden biriyle eşleşiyorsa, etkilenen renk için olanı değiştirin. 4 Mesafe kaynaştırıcı veya aktarım silindiriyle eşleşiyorsa, servis için arayın.

Kopyalama ve Tarama Sorunları


Kopyalama ya da tarama kaliteniz düşükse, aşağıdaki tabloya bakın.

Belirtiler	Çözümler
Sadece doküman besleyiciden yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var.	CVT camında veya ikinci taraf tarama lensi düzeneğinde artıklar vardır. Tarama yaparken, doküman besleyiciden gelen kağıt, çizgi veya çiziklere neden olacak şekilde cam yüzeylerin üzerindeki artıkların üzerinden geçer. Havsız bir bezle tüm cam yüzeyini silin. Ayrıntılar için bkz. .
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, pislikler görüntünün üzerinde noktalar

Belirtiler	Çözümler
	oluşmasına neden olur. Havsız bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Görüntü çok açık veya çok koyu.	Aydınlat/koyulaştır ayarını yapın.
Renkler yanlış.	<ul style="list-style-type: none"> Renk ayarlarını yapın ve Orijinal Türü ayarının doğru olduğunu onaylayın. Tarama Rengi Tutarlılığı yordamını gerçekleştirin. Ayrıntılar için bkz. .

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için: www.xerox.com/office/WC6515support.

Faks Sorunları

 **Not:** Yazıcı, faksları gönderemiyor ya da alamıyorsa, onaylanmış bir analog telefon hattına bağlı olduğunuzdan emin olun. Dijital bir telefon hattına bağlanıldığında faks gönderilemez ya da alınamaz.

Faks gönderemiyor ya da alamıyorsanız aşağıdaki tablolara bakın.

Faks Gönderme Sorunları

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
Doküman, doküman besleyici kullanılarak taranmamış.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Faksı göndermek için doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman besleyicisi kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlanmamış.	Doküman besleyicisi kılavuzlarını dokümanın genişliğine göre ayarlayın.
Alıcının aldığı faks bulanık.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	Dokümanı doğru yerleştirin.
	Doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin.
	Dokümandaki metin çok açık.	Çözünürlüğü ayarlayın.
	Telefon bağlantısında bir sorun var.	Telefon hattının çalıştığını doğrulayın, ardından faksı yeniden gönderin.
	Arayan kişinin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcınızın düzgün çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkartın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi alıcı faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	<ul style="list-style-type: none"> Doküman besleyici: Orijinal dokümanı yüzü yukarı dönük yerleştirin.

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
		<ul style="list-style-type: none"> Doküman camı : Orijinal dokümanı yüzü aşağı dönük yerleştirin.
Faks iletilmedi.	Faks numarası yanlış.	Faks numarasını doğrulayın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon bağlantısını doğrulayın. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun var.	Alıcı ile temasa geçin:
	Faks yüklenmemiş ya da etkinleştirilmemiş.	Faksın yüklendiğini ve etkinleştirildiğini doğrulayın.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için: www.xerox.com/office/WC6515support.

Faks Alma Sorunları

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

Sorun Giderme

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
	Gönderenin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcınızın düzgün çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkartın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan alış yapan faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için: www.xerox.com/office/WC6515support.

Yardım Alma

Yazıcı sorunlarını gidermenize yardımcı olmak için, yazıcınız yardımcı programları ve kaynakları içerir.

Kontrol Panelinde Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

Bir uyarı durumu meydana geldiğinde, yazıcı sizi sorun konusunda uyarır. Kontrol panelinde bir mesaj görünür ve kontrol panelindeki LD durumu ışığı sarı veya kırmızı yanıp söner. Uyarı bildirimleri, azalan sarf malzemeleri ya da açık kalmış kapaklar gibi yazıcıda ilgilenilmesi gereken durumlara ilişkin bilgi sağlar. Birden çok uyarı durumu ortaya çıkarsa, bir seferde kontrol panelinde sadece bir uyarı mesajı görünür.

Kontrol Panelinde Geçerli Hataları Görüntüleme

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

Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma

Yazıcınız, yazdırabileceğiniz bir dizi rapora sahiptir. Bu raporlar, bazı sorunları gidermenize yardımcı olabilecek Demo Yazdırma sayfası ve Hata Geçmişi raporunu içerir. Demo Yazdırma sayfası, baskı kalitesini göstermek için bir resim yazdırır. Yazıcıyla ilgili baskı kalitesi sorunlarını gidermek için bu sayfayı kullanabilirsiniz. Hata Geçmişi raporu en son yazıcı hatalarıyla ilgili bilgiler yazdırır.

Daha fazla bilgi için, bkz. .

Hata Geçmişi Raporunu Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Hata Geçmişi Raporu'nu yazdırmak için, **Cihaz** → **Destek** → **Destek Sayfaları** → **Hata Geçmişi Raporu**'na dokununuz.
3. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Sayaç Okumasını Görüntüleme

Faturalama/Kullanım menüsü, yazıcının, kullanım ömrü boyunca ürettiği ya da yazdırdığı toplam baskı sayısını görüntüler. Sayaçları sıfırlayamazsınız. Bir sayfa bir kağıdın bir tarafı olarak sayılır. Örneğin, her iki tarafına yazdırılmış bir kağıt iki baskı olarak sayılır.



Not: Aygıtınız için düzenli faturalama bilgisi sunuyorsanız, işlemi basitleştirmek için Uzak Hizmetler Yükleme'si'ni kullanabilirsiniz. Faturalama sayaç okumalarını Xerox'a otomatik olarak göndermek için Uzak Hizmetler özelliğini etkinleştirebilirsiniz, bu sayede okumaları manuel olarak almanız gerekmez. Daha fazla bilgi için, bkz. [Uzak Hizmetleri Etkinleştirme](#).

Yazıcınızın faturalama bilgisini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz** → **Faturalama/Kullanım**'a dokununuz.
3. Daha fazla ayrıntı görüntülemek için, **Kullanım Sayaçları**'na dokununuz, ardından bir seçeneği belirleyin.
4. Kullanım ölçümlerini görüntüledikten sonra Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

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

Çevrimiçi Destek Yardımcısı'na erişmek için şu adrese gidin: www.xerox.com/office/WC6515support.

Yardımcı Bilgi Sayfaları

Sorun gidermeye yardımcı olmak için, yazıcınızda yazdırabileceğiniz bir dizi Bilgi Sayfası yer alır. Bu sayfalar, yapılandırma ve yazı tipi bilgilerini, gösterim sayfalarını ve daha fazlasını içerir. Daha fazla bilgi için, bkz. .

Yazıcınız Hakkında Daha Fazla Bilgi

Yazıcının hakkında daha fazla bilgi almak için bkz. .

Sistem Yöneticisi İşlevleri

Bu bölüm şunları içerir:

- Yönetim ve Yapılandırma Ayarlarına Erişim 214
- Yazıcıya Bağlanma 216
- Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Genel Ayarları Yapılandırma 225
- Kontrol Panelini Kullanarak Genel Ayarları Yapılandırma 239
- Varsayılan Ayarları ve Yazdırma İlkelerini Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Yapılandırma 244
- Taramayı Ayarlama 250
- Faks Gönderme Ayarları..... 257
- Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Güvenlik Ayarlarını Yapılandırma 265
- Kontrol Panelini Kullanarak Güvenli Ayarlar'ı Yapılandırma 275
- Kullanıcı Rollerini ve Erişim İzinlerini Yapılandırma 276
- Sertifikaları Yönetme 286
- Uzak Hizmetler Yüklemesini Yapılandırma..... 291
- Yazıcı Yazılımını Güncelleme 294

Yönetim ve Yapılandırma Ayarlarına Erişim


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

Embedded Web Server, yazıcıda yüklü yönetim ve yapılandırma yazılımıdır. Yazıcıyı bir Web tarayıcısından yapılandırmanızı ve yönetmenizi sağlar.

- Kontrol panelinde yönetim ve yapılandırma ayarlarına erişim için, yönetici olarak oturum açın, ardından **Cihaz** düğmesine dokununuz.
- Embedded Web Server'da yönetim ve yapılandırma ayarlarına erişim için, bir Web tarayıcı açın, ardından adres alanında yazıcının IP adresini yazın. Ana Sayfa ekranında, **Oturum Aç**'i tıklattığınızda, ardından yönetici olarak oturum açın.

Kontrol Paneline Sistem Yöneticisi Olarak Erişim

PL6 (XX.5X.XX) öncesi yazılım sürümleri için varsayılan yönetici parolası **1111**'dir. Yazılım sürümleri PL6 (XX.5X.XX) ya da üstü için varsayılan yönetici parolası cihazın seri numarasıdır. Seri numarasını yazıcının arkasından, yapılandırma raporundan ya da Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) ana sayfasından alabilirsiniz. Parola büyük-küçük harfe duyarlıdır.

 **Not:** PL6'ya (XX.5X.XX) yükseltme işleminde yönetici parolası değişmez. Cihazı fabrika varsayılanlarına sıfırlarsanız, yönetici parolası, PL6 (XX.5X.XX) ya da sonrası yazılım sürümleri için cihazın seri numarası olarak değişir.

1. Yazıcı kontrol panelinde Oturumu **Oturum Aç** düğmesine basın.
2. **admin**'e dokununuz ya da yazın.
3. Yönetici parolasını yazın, ardından **Tamam**'a dokununuz.


Embedded Web Server'a (Dahili Web Sunucusu) Sistem Yöneticisi Olarak Erişim

Başlamadan önce:

- Yazıcının bir ağa bağlı olduğundan emin olun.
- Yazıcınızın IP adresini, Yapılandırma Raporunu kullanarak bulun. Ayrıntılar için bkz. [Yapılandırma Raporu](#).

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak oturum açmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın.
2. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
3. Sayfanın sağ üst alanında **Oturum Aç**'i tıklattığınızda.
4. Kullanıcı Hesapları için, **admin**'i tıklattığınızda ya da yazın.
5. Parola altında yönetici parolasını yazın. PL6 (XX.5X.XX) öncesi yazılım sürümleri için varsayılan yönetici parolası **1111**'dir. Yazılım sürümleri PL6 (XX.5X.XX) ya da üstü için varsayılan yönetici parolası cihazın seri numarasıdır. Seri numarasını yazıcının arkasından, yapılandırma raporundan ya da Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) ana sayfasından alabilirsiniz. Parola büyük-küçük harfe duyarlıdır.

 **Not:** PL6'ya (XX.5X.XX) yükseltme işleminde yönetici parolası değişmez. Cihazı fabrika varsayılanlarına sıfırlarsanız, yönetici parolası, PL6 (XX.5X.XX) ya da sonrası yazılım sürümleri için cihazın seri numarası olarak değişir.

6. **Oturum Aç**'i tıklattığınızda.

Sistem Yöneticisi Parolasını Değiştirme

Yönetici hesabı için kullanıcı adı admin'dir. PL6 (XX.5X.XX) öncesi yazılım sürümleri için varsayılan yönetici parolası **1111**'dir. Yazılım sürümleri PL6 (XX.5X.XX) ya da üstü için varsayılan yönetici parolası cihazın seri numarasıdır. Seri numarasını yazıcının arkasından, yapılandırma raporundan ya da Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) ana sayfasından alabilirsiniz. Parola büyük-küçük harfe duyarlıdır.



Not:

- PL6'ya (XX.5X.XX) yükseltme işleminde yönetici parolası değişmez. Cihazı fabrika varsayılanlarına sıfırlarsanız, yönetici parolası, PL6 (XX.5X.XX) ya da sonrası yazılım sürümleri için cihazın seri numarası olarak değişir.
- Yönetici parolasını değiştirirseniz, parolayı güvenli bir yerde tuttuğunuzdan emin olun.
- PL6 (XX.5X.XX) öncesi yazılım sürümleri için yönetici parolasını değiştirirseniz, cihazı bir açık sisteme geri döndürmek için cihazı fabrika varsayılanlarına sıfırlayın. Yapılandırdığınız tüm ayarlar cihazı fabrika varsayılanlarına sıfırladığınızda kaybolur. Ayrıntılar için bkz. [Yazıcı Ayarlarını Sıfırlama](#).
- PL6 (XX.5X.XX) ya da sonrası yazılı sürümleri için açık sistem seçeneği yoktur.

Yönetici parolasını değiştirmek için:

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak giriş yapın, ardından **İzinler**'i tıklattın.
2. Kullanıcı Hesapları için, **admin**'i tıklattın.
3. **Parolayı Değiştir**'i tıklattın.
4. Parolayı yazın. Tüm parolalar büyük-küçük harfe duyarlıdır.
5. Yeni parolayı girin, ardından doğrulamak için parolayı yeniden girin.
6. **Tamam**'i tıklattın.

Onay Raporunu Yazdırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Hakkında→Bilgi Sayfaları**'na dokununuz.
3. **Yapılandırma Raporu**'na dokununuz.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Yazıcıya Bağlanma

Kablosuz Bir Ağa Bağlama



Not:

- Yazıcı kablolu ağınıza bağlıysa kablosuz ayarlarını Embedded Web Server'da yapılandırabilirsiniz.
- Başlamadan önce Xerox® Kablosuz Ağ Adaptörünü satın alın ve takın.

Kablosuz durumunu doğrulamak için ve kablosuz IP adresini bulmak için bir Yapılandırma Raporu yazdırın. Ayrıntılar için bkz. [Yapılandırma Raporu](#). Raporun Bağlantı Fiziksel Bağlantıları ve Bağlantı Protokolleri, TCP/IPv4 bölümlerine bakın.



Not:

- Yazıcı, kablolu ve kablosuz bağlantılar için ayrı IP ayarları kullanır. Daha fazla bilgi için, bkz. [Yazıcı IP Adresi Atama](#).
- Kablolu bir bağlantıdan kablosuz bağlantıya geçtiğinizde yazıcının IP adresi değişir. Embedded Web Server'a Web tarayıcınız üzerinden kurulan bağlantı kapanır. Embedded Web Server'a yeniden bağlanmak için Web tarayıcısının adres alanında yeni bir IP adresi ya da yazıcınızın ana bilgisayar adını yazın.

Wi-Fi'ı Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Yapılandırma

1. Yazıcıyı kablolu bir ağa bağlayın.
2. Embedded Web Server'da yönetici olarak giriş yapın, ardından **Bağlantı**'yı tıklayın.
3. Bağlantılar alanında **Wi-Fi**'ı tıklayın.



Not: Wi-Fi, Xerox® Kablosuz Ağ Adaptörünü takmanızdan sonra kullanılabilir.

1. Wi-Fi'ı etkinleştirmek için **Etkinleştir** düğmesini tıklayın.
2. **Wi-Fi Bandı**'nı tıklayın, ardından bir seçenek belirleyin.
3. SSID için bağlanmak istediğiniz ağın SSID'sini girin.
4. **Ağ Türü**'nü tıklayın, ardından **Altyapı** ya da **Ad hoc**'ı gerektiği gibi seçin.
5. TCP/IP Ayarları alanında, IPv4, IPv6 ve DNS ayarlarını yapılandırın.



Not: Yazıcı, kablolu ve kablosuz ağ bağlantıları için ayrı IP ayarları kullanır. Ayrıntılar için bkz. [IP](#).


1. Güvenlik Ayarları alanında, **Şifreleme**'yi tıklayın, ardından bir şifreleme modu seçin.
2. Seçilen şifreleme yöntemi için güvenlik ayarlarını yapılandırın.
 - WEP için:
 - Bir gönderim anahtarını etkinleştirmek için **Gönderim Anahtarı**'nı tıklayın.
 - Seçtiğiniz her Gönderim Anahtarı için değerleri ilgili alanlara yazın.
 - Hem WPA2 Personal hem de Mixed Mode Personal için ağ giriş kodunu Giriş Kodu alanına, ardından Giriş Kodunu Yeniden Yaz alanına yazın.
 - Hem WPA2 Enterprise hem de Mixed Mode Enterprise için:


- **Kimlik Doğrulama Yöntemi**'ni tıklatın, ardından kablosuz ağınız için kimlik doğrulama yöntemini seçin.
 - Kök Sertifika için karşıya bir Kök Sertifika yükleyin.
 - EAP Kimlik, Oturum Adı ve Parola için değerleri yazın.
3. **Tamam**'ı tıklatın.
 4. Yeni ayarların etkili olması için yazıcıyı yeniden başlatın.
 5. Yazıcıyı kablolu ağdan ayırın.


Kontrol Panelinde Bir Wi-Fi Ağına Bağlanma

Kontrol panelinde bir Wi-Fi ağına bağlanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından Faks düğmesine dokunun.
2. Yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. [Kontrol Paneline Sistem Yöneticisi Olarak Erişim](#).
3. **Cihaz→Bağlantı→Wi-Fi**'a dokunun.
4. Wi-Fi bağlantı özelliğini etkinleştirmek için etkinleştirme değiştirme düğmesine dokunun.
5. Varolan bir Wi-Fi ağına otomatik olarak bağlanmak için:
 - a. Kullanılabilir Wi-Fi ağları listesinde, gerekli ağı tıklatın.

 **Not:** Gerekli Wi-Fi ağı listede değilse ya da gerekli ağ WPS kullanıyorsa, bağlantıyı manuel olarak yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. adım 6.
 - b. Gerekliyse ağda oturum açmak için parolayı yazın.
 - c. Bir Wi-Fi frekans bandı seçmek için **Wi-Fi Bandı**'na dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.

 **Not:** Wi-Fi frekans bandı varsayılan olarak AUTO ayarındadır.
 - d. **Tamam**'a dokunun.
6. Bir Wi-Fi ağına manuel olarak bağlanmak için:
 - a. **Manuel Kurulum**'a dokunun.
 - b. İlk alanda, Wi-Fi ağı için bir ad yazın, ardından **Enter**'a dokunun.
 - c. **Ağ Türü**'ne dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.
 - d. **Güvenlik**'e dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.
 - e. **Wi-Fi Korumalı Kurulum (WPS)** öğesine dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.

 **Not:** Bir Basmalı Düğme Bağlantısı (PBC) ile bir WPS kurulumu için **PBC**'yi seçin.
 - f. **Tamam**'a dokunun.

Birincil Ağ Kontrol Panelinde Yapılandırma

Birincil ağ bağlantısı türünü cihaz kontrol panelinde ayarlayabilirsiniz.



Not:

- Bir Birincil Ağ ayarı ancak isteğe bağlı Wi-Fi ağ bağlantı kiti takıldığında ve etkinleştirildiğinde gereklidir.
- Varsayılan olarak, bir Wi-Fi ağ bağlantısı olmadan, birincil ağ Ethernet olarak ayarlanır. Kit takıldığında ve etkinleştirildiğinde, cihaz iki ağ bağlantısı alır. Bir ağ bağlantısı birincil, diğer ağ bağlantısı ikincildir.
- Aşağıdaki özellikler yalnızca ana ağ bağlantısı üzerinden kullanılabilir:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNTP
 - WSD tarama
 - SFTP' te Tara, SMB' ye Tara, E-postaya Tara
 - LDAP
 - UPnP keşif
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Wi-Fi ağ bağlantısı modülünü çıkartırsanız, birincil ağ bağlantısı Ethernet olarak ayarlanır.

Birincil Ağ kontrol panelinde yapılandırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından Faks düğmesine dokunun.
2. Yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. [Kontrol Paneline Sistem Yöneticisi Olarak Erişim](#).
3. **Cihaz → Bağlantı → Birincil Ağ**'a dokunun.
4. Cihaz için uygun ağ bağlantı türünü seçin.
5. Değişiklikleri uygulamak ve cihazı yeniden başlatmak için, komut isteminde, **Şimdi Yeniden Başlat**'a dokunun.

Birincil Ağ Embedded Web Server'dan Yapılandırma

Birincil ağ bağlantısı türünü Embedded Web Server'da ayarlayabilirsiniz.



Not:

- Embedded Web Server'da bir Birincil Ağ ayarı ancak isteğe bağlı Wi-Fi bağlantı kiti takıldığında ve etkinleştirildiğinde mümkündür.
- Varsayılan olarak, bir Wi-Fi bağlantısı olmadan, birincil ağ Ethernet olarak ayarlanır. Kit takıldığında ve etkinleştirildiğinde, cihaz iki ağ bağlantısı alır. Bir ağ bağlantısı birincil, diğer ağ bağlantısı ikincildir.
- Aşağıdaki özellikler yalnızca ana ağ bağlantısı üzerinden kullanılabilir:
 - IPsec
 - SMTP
 - SNMP
 - WSD tarama
 - SFTP'te Tara, SMB'ye Tara, E-postaya Tara
 - LDAP
 - UPnP keşif
 - ThinPrint
 - EIP Web Service
- Wi-Fi bağlantı modülünü çıkartırsanız, birincil ağ bağlantısı Ethernet olarak ayarlanır.

1. Embedded Web Server'da, sistem yöneticisi olarak oturum açın, ardından **Bağlantı**'yı tıklayın.
2. Bağlantılar alanında, **Ethernet**'i tıklayın.
3. Ortak alanında, **Düzenle**'yi tıklayın.
4. **Birincil Ağ**'ı tıklayın, ardından cihaz için uygun ağ bağlantısı türünü seçin.
5. **Tamam**'ı tıklayın.
6. Değişikliklerinizi etkinleştirmek için komut siteminde **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklayın.

Yazıcıya Doğrudan Bağlantı Kullanarak Wi-Fi'ı Yapılandırma

Bir kablosuz ağın ayarlarını yapılandırmak için, bilgisayarınızı, kablolu bir ağ bağlantısı yerine bir Ethernet kablosuyla doğrudan yazıcıya bağlayın.

1. Yazıcının kablolu bir Ethernet ağına bağlanmadığından emin olun.
2. Yazıcıyı yeniden başlatın.
3. Bir Yapılandırma Raporu oluşturun. Ayrıntılar için bkz. [Yapılandırma Raporu](#). Yazıcının otomatik atanmış 169.254.x.x aralığındaki IP adresini not edin.
4. Bir Ethernet kablosu kullanarak yazıcıya doğrudan bir bilgisayar bağlayın.



Not:

- Kablosuz bağlantının bilgisayarda devre dışı bırakıldığından emin olun.
 - Bilgisayarınızın donanımına bağlı olarak gerekiyorsa bir çapraz kablo ya da adaptör kullanın.
5. Bilgisayarın IP adresini doğrulayın. Bilgisayarın 169.254.x.x aralığında bir özel IP adresi aldığından ve bu nedenle yazıcı ile aynı alt ağda olduğundan emin olun.

6. Bilgisayarda, Embedded Web Server'a erişin, yönetici olarak oturum açın, ardından kablosuz ayarlarını yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. [Kablosuz Bir Ağ'a Bağlama](#).
7. Yeni ayarların etkili olması için yazıcıyı yeniden başlatın.
8. Yazıcı ile bilgisayar arasındaki Ethernet kablosunu çıkarın.

Kablosuz Ağı Devre Dışı Bırakma

Kablosuz Ağı Kontrol Panelinden Devre Dışı Bırakma

Kablosuz ağı yazıcı kontrol panelinden devre dışı bırakabilirsiniz.



Not: Kablosuz ağ özelliği, yalnızca isteğe bağlı Kablosuz Ağ Adaptörü takılı olan yazıcılarda kullanılabilir.

Kablosuz ağı Kontrol Panelinden devre dışı bırakmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. Yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. [Kontrol Paneline Sistem Yöneticisi Olarak Erişim](#).
3. Wi-Fi menüsünü açmak için **Cihaz**→**Bağlantı**→**Wi-Fi**'a dokunun.
4. Wi-Fi'ı Açık durumdan Kapalı duruma getirmek için **Wi-Fi** açma/kapama düğmesine dokunun.
5. **Tamam** öğesine dokunun.
6. **Ana Sayfa** düğmesine dokunun.
7. Ayarın etkili olması için komut siteminde **Şimdi Yeniden Başlat**'a dokunun.

Kablosuz Ağı Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Devre Dışı Bırakma



Not: Kablosuz ağ özelliği, yalnızca isteğe bağlı Kablosuz Ağ Adaptörü takılı olan yazıcılarda kullanılabilir.

1. Embedded Web Server'da yönetici olarak giriş yapın, ardından **Bağlantı**'yı tıklatın.
2. Bağlantılar alanında **Wi-Fi**'ı tıklatın.
3. **Etkinleştir** açma/kapama düğmesini tıklatın.
4. **Tamam**'ı tıklatın.
5. Değişikliklerinizi etkinleştirmek için komut siteminde **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklatın.

Wi-Fi Direct

Bir Wi-Fi Direct ağ bağlantısı, cihazların birbirine bir kablolu erişim noktası gerekmeden bağlanmasını sağlar. Yazıcınıza tablet, bilgisayar ya da akıllı telefon gibi bir Wi-Fi mobil aygıttan bağlanabilirsiniz.

Bir Wi-Fi Direct bağlantısı manuel yapılandırma gerektirmez.



Not:

- Kablosuz ağ özelliği, yalnızca isteğe bağlı Kablosuz Ağ Adaptörü takılı olan yazıcılarda kullanılabilir.
- Wi-Fi Direct bağlantısı varsayılan olarak devre dışıdır.

Wi-Fi Direct'i Embedded Web Server'dan yapılandırmak için:

1. Embedded Web Server'da yönetici olarak giriş yapın, ardından **Bağlantı**'yı tıklayın.
2. Bağlantılar için **Wi-Fi Direct**'i tıklayın.
3. Wi-Fi Direct'i etkinleştirmek için **Etkinleştir** düğmesini tıklayın.
4. **Grup Rolü**'nü tıklayın, ardından menüden bir seçenek belirleyin.
 - Yazıcıyı Grup Rolü'nü otomatik olarak yapılandıracak şekilde ayarlamak için:
 - **Oto**'yu seçin.
 - Aygıt Adı için bir yazıcı adı yazın.
 - Yazıcıyı bir Wi-Fi Direct grubu için Grup Sahibi olarak ayarlamak için, kablolu erişim noktasına benzer şekilde:
 - **Grup Sahibi**'ni seçin.
 - Grup Sahibi alanında, SSID ve Giriş Kodu bilgilerini yazın.
5. DHCP Sunucusu için:
 - IP Adresini ve Alt Ağ Maskesini yazın.
 - IP Adresi Kiralama Süresi için dakika cinsinden süreyi yazın.
6. **Tamam**'ı tıklayın.

Wi-Fi Direct'i kontrol panelinde yapılandırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından Faks düğmesine dokununuz.
2. Yönetici olarak oturum açın.
3. **Cihaz**→**Bağlantı**→**Wi-Fi Direct**'e dokununuz.
4. Wi-Fi Direct için, etkinleştirme değiştirme düğmesine dokununuz.
5. **Kurulum**'a dokununuz.
6. **Grup Rolü**'ne dokununuz, ardından bir seçenek belirleyin.
7. Gerekliyse, **SSID Son Eki**'ne dokununuz, ardından bir son ek yazın.
8. Grup Rolü olarak Grup Sahibi'ni seçtiyseniz, Giriş Kodu alanında sekiz karakterli giriş kodunu girin.
9. **Tamam** öğesine dokununuz.



Not: Yeni ayarların etkili olması için yazıcınızı yeniden başlatın.

IP

İnternet Protokolü (IP), İnternet Protokolü Paketindeki bir protokoldür ve mesajların bilgisayardan bilgisayara iletimini yönetir.

IP Adresini Manuel Olarak Atama

Yazıcının kontrol panelinden yazıcınıza bir statik IP adresi atayabilirsiniz. Bir IP adresi atandıktan sonra, bunu Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) değiştirebilirsiniz.

Yazıcıya statik bir IP adresi atamak için, aşağıdaki bilgilere sahip olduğunuzdan emin olun:

- Ağınız için düzgün şekilde yapılandırılan 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 192.168.1.255'e kadar IP adreslerine izin veriyorsa 192.168.1.200 ile 192.168.1.254 arasında bir IP adresi seçin.

Bir statik IP adresi ayarlanırken, aynı zamanda bir DHCP rezervasyonu ayarlanması önerilir. Ayrıntılar için yönlendirici belgelerinize bakın.

IPv6 ağ yapılandırmalarında, IPv6 adresi otomatik olarak atanır.

Yazıcıya statik bir IP adresi atamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz**→**Bağlantı**→**Ethernet**→**IPv4**'e dokunun.
3. **STATİK**'e dokunun.
4. Sistemi yeniden başlatma komut isteminde, **Devam**'a dokunun.
5. **IPv4 Adresi** alanına dokunun.
6. Tuş takımını kullanarak, adresi X.X.X.X şeklinde girin, burada X, 0–255 arasında bir sayıdır, ardından **Giriş**'e dokunun.
7. **Alt Ağ Maskesi** alanına dokunun.
8. Tuş takımını kullanarak, adresi X.X.X.X şeklinde girin, burada X, 0–255 arasında bir sayıdır, ardından **Giriş**'e dokunun.
9. **Ağ Geçidi Adresi** alanına dokunun.
10. Tuş takımını kullanarak, adresi X.X.X.X şeklinde girin, burada X, 0–255 arasında bir sayıdır, ardından **Giriş**'e dokunun.

11. **Yeniden Başlat**'a dokunun.
12. Yazıcı yeniden başlatıldıktan iki dakika sonra yazıcının bir IP Adresi aldığını doğrulayın. Ayrıntılar için bkz. .

Referans için:

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) şu adrestedir: www.xerox.com/office/WC6515support

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) Kullanılarak IP Adresini Değiştirme

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak yazıcının IP adresini değiştirmek için:

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. **Bağlantı**'yı tıklatın.
3. **Ethernet**'i tıklatın.
4. IPv4 için **Düzenle**'yi tıklatın.
5. IPv4 sayfasında, **STATIC** ögesini tıklatın.
6. IP Adresi alanında, adresi X.X.X.X olarak yazın, burada X, 0–255 arasında bir sayıdır.
7. Alt Ağ Maskesi Adresi alanında, adresi X.X.X.X olarak yazın, burada X, 0–255 arasında bir sayıdır.
8. Ağ Geçidi Adresi alanında, adresi X.X.X.X olarak yazın, burada X, 0–255 arasında bir sayıdır.
9. **Tamam**'ı tıklatın.



Not: IP adresinin değiştirilmesi Embedded Web Server'ın (Dahili Web Sunucusu) bağlantısını keser.

10. Embedded Web Server'a (Dahili Web Sunucusu) yeniden bağlanmak için, Web tarayıcısının adres alanında yazıcının yeni IP adresini yazın.
11. **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) açılır.

NFC

Yakın alan iletişimi (NFC), aygıtların birbirlerine 10 santimetre mesafede olduklarında iletişim kurmasını sağlayan bir teknolojidir.

Aygıtınız ile yazıcı arasında bir TCP/IP bağlantısı kurmak amacıyla bir ağ arayüzü elde etmek için NFC'yi kullanabilirsiniz.

NFC'yi yapılandırmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Bağlantı**'yı tıklatın.
4. Bağlantılar için **NFC**'yi tıklatın.

5. NFC'yi etkinleştirmek için **Etkinleştir** düğmesini tıklatın, ardından **Tamam**'a dokununuz.
6. **Tamam**'ı tıklatın.
7. Yeni ayarların etkili olması için yazıcınızı yeniden başlatın.

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Genel Ayarları Yapılandırma

Bu kısım yazıcının genel ayarlarını, Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak Web tarayıcısından yapılandırmanıza yardımcı olacak bilgileri sunar. Güç tasarrufu modu, uyarılar ve yazdırma işi ilkeleri gibi ayarları yapılandırabilirsiniz.

Yazıcı Bilgilerini Görüntüleme

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

Embedded Web Server Ana sayfası görünür.

2. Yazıcı durum alanında, **Ayrıntılar**'ı tıklatın.

Aygır Ayrıntıları sayfası açılır ve yazıcı bilgilerini, ağ bağlantı ayrıntılarını ve sistem yöneticisi bilgilerini gösterir.

IPv4 Adresini Ana Sayfa Ekranında Görüntüleme

IPv4 adresini cihazın Ana Sayfa ekranında ayarlayabilirsiniz.

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak giriş yapın, ardından **Ana Sayfa**'yı tıklatın.
2. Pencerenin sağ üst kısmında **Ayrıntılar**'ı tıklatın.
3. Ağ alanında, **Ağı Ana Sayfada Görüntüle**'yi tıklatın.
4. **IPv4 Adresini Görüntüle**'yi tıklatın.
5. **Tamam**'ı tıklatın.

IPv4 adresi cihazın Ana Sayfa ekranında görünür.

Oturum Açma Yöntemini Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Yapılandırma

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**→**Oturum Açma/Kapatma Ayarları**'nı tıklatın.
4. Bir oturum açma yöntemi seçin:
 - **Basit**: Parola gerekli değildir.
 - **Yerel**: Parola gereklidir.
 - **Ağ**: Bir uzak sunucu, oturum açma kimlik doğrulaması ile ilgilenir. Aygıt Kullanıcı Hesapları, yalnızca kişiselleştirme ve izinler için kullanılır.
 - **Kullanışlılık**: Manyetik şeritli bir kart ile oturum açın. Aygıt Kullanıcı Hesapları, yalnızca kişiselleştirme ve izinler için kullanılır.
5. Basit ya da Yerel kimlik doğrulamasını seçmek için, ikisinden birinde **Seç**'i tıklatın, kullanıcıların kendini nasıl tanıttığını seçin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.

6. Ağ kimlik doğrulamasını seçmek için Ağ adımı **Seç**'i tıklatın. Bir kimlik doğrulama protokolü seçin, **İleri**'yi tıklatın, ardından kimlik doğrulama ayarlarını yapılandırın. Yardım için sistem yöneticiniz ile görüşün.
7. Kolay Kimlik Doğrulama'yı seçmek için **Kolaylık** ögesinde **Seç**'i tıklatın, bir sunucu IP adresi girin, ardından **İleri**'yi tıklatın.

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Güç Tasarrufunu Yapılandırma

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

Güç Tasarrufu Zaman Aşımalarını yapılandırmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Sistem** → **Güç Tasarrufu** ögesini tıklatın.



Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .

3. Yazıcı Düşük Güç moduna girmeden önceki zaman gecikmesini ayarlamak için **Düşük Güç Zaman Aşımı**'nda geçerli değeri tıklatın, ardından istenen zaman aşımını dakika cinsinden yazın.
4. Yazıcı Uyku moduna girmeden önceki zaman gecikmesini ayarlamak için **Uyku Zaman Aşımı**'nda geçerli değeri tıklatın, ardından istenen zaman aşımını dakika cinsinden yazın.



Not: İki zaman aşımının toplamı 60 dakikayı geçemez.

5. Otomatik Güç Kapatma'yı belirlemek için **Otomatik güç Kapatma**'yı tıklatın:
 - Tüm zaman aşımları tamamlandıktan sonra aygıtı kapatmak için, **Açık** ögesini seçin, geçerli değeri tıklatın, ardından istenen zaman aşımını saat cinsinden yazın.
 - Aygıtı yalnızca spesifik koşullar karşılanıyorsa kapatın:
 - **Yalnızca Koşullar Karşılandığında** ögesini seçin.
 - Geçerli değeri tıklatın, ardından gerekli zaman aşımını saat cinsinden yazın.

Spesifik koşullar Faks, USB Sürücüsü, Kablolu ve Kablosuz Ağ Özellikleri etkinleştirilmediğinde oluşur.

6. Seçimlerinizi sonlandırmak için **Tamam**'ı tıklatın.

Uzaktan Kontrol Paneli

Uzak Kontrol Paneli yazıcının kontrol paneline bir Web tarayıcıdan erişmenizi sağlar. Varsayılan olarak, kapalı sistemlerde, yalnızca sistem yöneticileri Uzaktan Kontrol Paneli özelliğini etkinleştirebilir. PL6 (XX.5X.XX) öncesi yazılım sürümleri içeren açık sistemlerde tüm kullanıcılar Uzaktan Kontrol Paneli özelliğini etkinleştirebilir ve erişebilir. PL6 (XX.5X.XX) ya da sonrası yazılı sürümleri için açık sistem seçeneği yoktur.



Not:

- Uzaktan Kontrol Paneli'ni kullanmak için HTTPS'nin cihazda etkin olduğundan emin olun. Ayrıntılar için bkz. [HTTPS'yi Embedded Web Server'ı Kullanarak Etkinleştirme](#).
- Uzaktan Kontrol Paneli bir sistem yöneticisi tarafından etkinleştirildiğinde, tüm kullanıcılar özelliğe erişebilir.
- Bir uzak kullanıcı isteği gönderildiğinde, cihaz bir yerel kullanıcı tarafından kullanılıyorsa, yerel kullanıcı uzak kullanıcının isteğini cihazda kabul etmelidir.
- Aynı anda ancak bir Uzaktan Kontrol Paneli oturumu etkin olabilir.
- Bir sistem yöneticisi bir uzak kullanıcı isteği gönderirse, sistem yöneticisi yerel kullanıcıyı devre dışı bırakabilir.
- Sistem yöneticileri var olan genel kullanıcı uzak oturumlarını devre dışı bırakma ve durdurma yeteneğine sahiptir.

Uzaktan Kontrol Paneli özelliğini, kullanıcıya erişim izni verecek şekilde yapılandırmak için İzinler seçeneğini kullanın.

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak giriş yapın, ardından **Ana Sayfa**'yı tıklayın.
2. Hızlı Bağlantılar alanında, **Uzaktan Kontrol Paneli**'ni tıklayın.
3. Uzak Kontrol Paneli özelliğini etkinleştirmek için, **Etkinleştir** değiştirme düğmesine dokunun, ardından **Kapat**'ı tıklayın.
4. Kullanıcının Uzaktan Kontrol Paneli'ne erişimini yapılandırmak için **İzinler**→**Roller**→**Cihaz Kullanıcı Rollerini**ni tıklayın, ardından aşağıdakini seçin:
 - a. İzinlerini yapılandırmak istediğiniz kullanıcı rolü için **Düzenle**'yi tıklayın.
 - b. Cihaz Web Sitesi İzinleri için **Özel İzinler**'i tıklayın.
 - c. **Kurulum**'u tıklayın.
 - d. **Uzaktan Kontrol**'ü tıklayın.
 - e. Uzaktan Kontrol Erişimi için **İzin Ver**'i tıklayın.
 - f. **Tamam**'ı tıklayın.
 - g. **Kapat**'ı, ardından **Tamam**'ı tıklayın.
5. Ana Sayfa'ya geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesini tıklayın.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Tarihi ve Saati Ayarlama

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) **Sistem**→**Tarih ve Saat**'i tıklatın.



Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .

3. Tarih alanında Tarih Biçimi için bir seçenek belirleyin.
4. Tarih için tarih alanını tıklatın, ardından takvimden geçerli tarihi girin.
5. Saat alanında istenen saat seçeneklerini belirleyin, ardından geçerli saati girin.
6. Saat dilimini ayarlamak için **Saat Dilimi**'ni tıklatın, listeden saat diliminizi seçin, ardından **Tamam**'i tıklatın.
7. Gün Işığından Tasarruf Saatini etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için açma/kapama düğmesini tıklatın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti ayarın etkin olduğunu belirtir.

8. Zaman Saat Sunucusu Senkronizasyonunu etkinleştirmek ya da yapılandırmak için SNTP'de **Düzenle**'yi tıklatın.
 - Zaman Saat Sunucusu Senkronizasyonunu etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için açma/kapama düğmesini tıklatın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti ayarın etkin olduğunu belirtir.

- Zaman Sunucusu Adresini yazın.
 - Zaman senkronizasyonları arasındaki süre miktarını ayarlamak için Zaman Saat Senkronizasyon Aralığı adımıyla geçerli değeri tıklatın, ardından saat cinsinden bir değer yazın.
 - SNTP ayarlarını kaydetmek için **Tamam**'i tıklatın.
9. Tarih ve Saat ayarlarını kaydetmek için **Tamam**'i tıklatın.

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kullanarak Sesleri Ayarlama

Cihazı, kullanıcıları, çeşitli cihaz koşulları ya da olayları konusunda uyaracak sesler oynatması için yapılandırabilirsiniz. Her sesin seviyesini birbirinden bağımsız olarak ayarlayabilirsiniz.

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak giriş yapın, ardından **Sistem**'i tıklatın.
2. **Sesler**'i tıklatın.
3. Sesleri etkinleştirmek için, **Sesleri Etkinleştir**'i seçin.

4. Bir olayın ses seviyesini ayarlamak için, bir olay seçin, ardından uygun ses seviyesi sürgü kontrolünü gerektiği gibi hareket ettirin:
 - **Dokunun:** Kullanıcı kontrol paneli dokunmatik ekranı ile etkileşime girdiğinde bir ses oynatılır.
 - **İş Tamamlama:** Bir yazdırma işi, kopyalama işi ya da fak alma işi tamamlandığında bir ses oynatılır.
 - **Hata/Arıza:** Cihaz bir uyarı yayınladığında ya da cihaz kullanıcı dikkati gerektirdiğinde bir ses oynatılır.
 - **Güç:** Cihaz kapatılırken bir ses oynatılır.
 - **Mobil Cihaz Bağlandı:** Bir mobil cihaz bağlantısı saptandığında bir ses oynatılır.
 - **Faks İşlemi Zil Tonları:** Bir faks gönderilirken ya da alınırken bir ses oynatılır.
 - **Faks Zil Tonları:** Faks hattı zil tonları, cihaz bir gelen faks çağrısı aldığı anda işitilebilir.
5. Ses seviyesi ayarını onaylamak için **Tamam**'ı tıklatın.
6. Sesler penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.

Aygıt Kontrol Paneli Zaman Aşımını Yapılandırma

Aygıt kontrol paneli zaman aşımının zaman aşımı süresini ayarlayabilirsiniz. Kullanıcı girişi durduğunda zamanlayıcı başlar. Belirtilen zaman aşımı süresinin sonunda, oturum açan kullanıcı otomatik olarak oturumu kapatır.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Zaman Aşımı**'nı tıklatın.
4. Sistem Zaman Aşımı için saniye cinsinden bir sayı yazın.
5. **Tamam**'ı tıklatın.

Aygıt Web Sitesi Zaman Aşımını Yapılandırma

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) için zaman aşımı süresini ayarlayabilirsiniz. Kullanıcı girişi durduğunda zamanlayıcı başlar. Belirtilen zaman aşımı süresinin sonunda, oturum açan kullanıcı otomatik olarak oturumu kapatır.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Zaman Aşımı**'nı tıklatın.
4. Cihaz Web Sitesi Zaman Aşımı için dakika cinsinden bir sayı yazın.
5. **Tamam**'ı tıklatın.

Varsayılan Aygıt Kontrol Panel Ekranını Ayarlama

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Uygulamalar**'ı tıklatın.

4. **Tercihler** ögesini tıklatın.
5. Walkup Ekranı için bir seçenek belirleyin.
6. **Tamam**'ı tıklatın.

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Kaset Ayarlarını Yapılandırma

Baypass Kaseti Ayarlanabilir moda ayarlandığında, kaseti her yüklediğinizde kağıt ayarlarını değiştirebilirsiniz. Kağıt bypass kasetine yüklendiğinde, kontrol paneli, kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlamanızı ister.

Diğer kasetler Tam Ayarlanabilir moda ayarlandığında, seçilen kaseti açın ve istenen kağıdı yerleştirin. Kaseti kapattığınızda kontrol paneli kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlamanızı ister.

Herhangi bir kağıt kaseti Ayrılmış modda olduğunda, yalnızca kaset için belirtilen boyut, tür ve renkte kağıt yükleyin. Kılavuzları hareket ettirir ya da farklı bir kağıt yüklerseniz, kağıdın boyut, tür ve renk ayarlarını kontrol panelinde değiştirin.


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

Kaset ayarlarını yapılandırmak için:

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Ana Sayfa** ögesini tıklatın.
3. Kasetler alanında, istenen kaseti tıklatın.
4. Kaset modunu yapılandırmak için **Kaset Modu**'nu tıklatın.
 - Yazıcı kontrol panelini, kağıt kaset her yüklendiğinde sizden kağıt ayarlarını isteyecek şekilde yapılandırmak için **Tam Ayarlanabilir**'i tıklatın.
 - Kaseti belirli bir kağıdı kullanacak şekilde yapılandırmak için **Ayrılmış**'i tıklatın, ardından kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin.
5. Yazıcıyı baskı için uygun kağıt kasetini seçecek şekilde yapılandırmak için **Otomatik Seçim** düğmesini tıklatın. Gerekli kağıt boyutu yoksa, yazıcı, iş için doğru kağıt boyutunu ve türünü yüklemenizi ister.
 -  **Not:** Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti ayarın etkin olduğunu belirtir.
6. Yazıcının bir yazdırma işinde kaseti seçme sırasını belirtmek için **Kaset Önceliği** ögesini tıklatın ve kaset önceliğini seçin.
7. Kaset ayarlarını kaydetmek için, **Tamam**'a ögesine dokununuz.

Yazıcı Ayarlarını Klonlama

Yapılandırma ayarlarını bir yazıcıdan aynı ağdaki başka bir yazıcıya kopyalamak için klonlamayı kullanabilirsiniz.



Not:

- Klon özelliğini kullanmadan önce, kaynak yazıcı klonu dosyasının hedef yazıcı ile uyumlu olduğundan emin olun.
- Adres defterini kopyalamadan önce hedef yazıcının adres defterinin boş olduğunu doğrulayın.

Yazıcı ayarlarını klonlamak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. Ana sayfanın altında **Klonlama**'yı tıklayın.
4. Bir klon dosyası yüklemek için:

- a. Klon Dosyası Yükle öğesi için **Seç**'i tıklayın.
- b. Kaynak dosyasından bir klon dosyası bulun ve seçin, ardından **Aç**'i tıklayın.
 - Farklı bir klon dosyası seçmek için değişiklik dosyasının simgesini tıklayın.
 - Seçilen klon dosyasını kaldırmak için Çöp Kutusu simgesini tıklayın.



Not: Klon dosyasını kaldırmak bilgisayardan silinmesini sağlamaz.

- c. Seçilen klon dosyasını yüklemek için **Yükle**'yi tıklayın.
5. Bir klon dosyası oluşturmak için:
 - a. Bu yazıcıdan klonlanacak parametreleri seçin.
 - Bu yazıcıdan klon almak için ayrı parametreleri seçmek için istenen parametreyi seçin.
 - Tüm ayarları seçmek için **Tümünü Seç/Temizle**'yi seçin.
 - Tüm ayarları temizlemek için **Seç/Tümünü Temizle** işaretini temizleyin.
 - b. **Oluştur**'u tıklayın.
 - c. İstenirse, klon dosyasını, yükleme için gerektiğinde kolay hatırlayabileceğiniz bir konuma kaydedin.



Not: Dosyayı kaydetmeniz istenmediyse, bilgisayarınızın İndirmeler klasöründe arayın.

6. Bir klon dosyası oluşturmayı ya da yüklemeyi tamamladığınızda, **Kapat**'i tıklayın.

Xerox® Cihaz Yöneticisi Klonlama Özelliği

Bu yazıcılar Xerox® Cihaz Yöneticisi klonlama özelliğini destekler. Klonlama özelliği, kimlik doğrulama için bir klon dosyasının kimlik bilgileri olan cihaza iletilmesini sağlar. Bu aygıtları nasıl çezeceğiniz üzerine daha fazla bilgi edinmek için *Xerox® Cihaz Yöneticisi* bölümüne başvurun.

Eklenti Özelliklerini Etkinleştirme

Cihazınızı eklenti uygulamalarla uyumlu çalışacak şekilde yapılandırmak için, Eklenti Özelliği'ni etkinleştirin.

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak giriş yapın, ardından **Sistem**'i tıklayın.
2. **Eklenti Ayarları**'nı tıklayın.
3. Eklenti Özelliği'ni etkinleştirmek için **Eklenti Özelliği** değiştirme düğmesini tıklayın.
4. **Kapat**'a tıklayın.
5. Değişikliklerinizi etkinleştirmek için komut sitesinde **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklayın.

Uyumlu eklenti uygulamalar hakkında daha fazla bilgi için bkz. www.support.xerox.com.

Yazıcıyı Sıfırlama

Yazıcıyı yeniden başlatmak için Yazılım Sıfırlamalarını Kullanmak daha hızlıdır ve yazıcıyı açıp kapamaya göre daha az sarf malzemesi tüketir. Yazıcının yeniden başlatılması birkaç dakika alabilir, bu sürede Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanılamaz.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Ana Sayfa**→**Destek**→**Cihazı Yeniden Başlat**'ı tıklayın.
3. Komut isteminde, **Yeniden başlat** düğmesini tıklayın.

Proxy Sunucusu Kurma

Bu özellik, yazıcıda proxy hizmetlerini kurmanıza ve etkinleştirmenize olanak tanır. Kimlik doğrulama oturum açma bilgilerinizi yazıcı kontrol panelinde girebilir ve işletme ihtiyaçlarınız için özel olarak tasarlanmış olan özellik ve seçeneklere erişebilirsiniz. Kağıt belgeler tarayabilir ve çekebilir, küçük resimlerin önizlemesini yapabilir ve bunları sık kullanılan belge saklama konumlarına ekleyebilirsiniz.

Bir proxy sunucusu kurmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Bağlantı**'yı tıklayın.
4. **HTTP**'yi tıklayın.
5. Bir vekil sunucuyu etkinleştirmek için, **Vekil Sunucu**'yu seçin.
6. Sisteminizin genel ya da farklı vekil sunucularını kullanacağını seçmek için **Vekil Kurulumu**'nu tıklayın.
 - Kurulumunuz ortak bir vekil sunucu kullanıyorsa, **Ortak Vekil**'yi seçin.
 - Kurulumunuz farklı vekil sunucular kullanıyorsa, **Farklı Vekiller**'i seçin. Gerekli gibi **Vekil Sunucuyu Etkinleştir** değiştirme düğmelerini tıklayın.

7. Bir proxy sunucusu kurmak için **Kurulum**'u tıklatın.
 - Vekil sunucunuz otomatik yapılandırma kullanıyorsa, **Otomatik**'i seçin.
 - Vekil sunucunuz bir yapılandırma komut satırı kullanıyorsa, **Yapılandırma Komut Satırı**'ni seçin. Yapılandırma komut dosyasını bulmak için URL'yi yazın.
 - Vekil sunucunuz manuel yapılandırma kullanıyorsa, **Manuel**'i seçin. Yardım için sistem yöneticiniz ile görüşün.
8. **Tamam**'ı tıklatın.

Ağ Adres Defterini Kurma

Ağ Adres Defterini kullanmadan önce yazıcıyı LDAP sunucusuyla iletişim kuracak şekilde yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. .

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Adres Defterinde Kişileri Ekleme ya da Düzenleme

Kişiler eklemek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**'ni tıklatın.
3. **Kişi Ekle** düğmesini tıklatın.
4. Bir ad girmek için **Adı**, **Soyadı** ya da **Şirket** alanını tıklatın.
5. Bir e-posta adres eklemek için E-posta alanında bir e-posta adresi girin.
6. Bir faks numarası eklemek için, Faks ayarlarında, **+** simgesini tıklatın, ardından bir sayı girin.
7. Bir ağ klasörü eklemek için, **Ağ (SMB)** ya da **FTP**'de, **Artı** simgesine (+) dokununuz, ardından aşağıdaki bilgileri girin.
 - **Takma ad:** Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz adı girin.
 - **Tür:** Ağ bağlantısı türünü seçin.
 - **IP Adresi:** Port: Bilgisayarın IP adresini girin, ve SMB için varsayılan bağlantı noktası numarasını (139) girin veya verilen aralıktan bir numara seçin.
 - **Paylaş:** Dizin ya da klasör için bir ad girin. Örneğin, taranan dosyaların taramalar adlı bir klasöre kaydedilmesini istiyorsanız 'scans' (taramalar) yazın.



Not: FTP ağları paylaşılan izinler için bir ad gerektirmez.

- **Doküman Yolu:** SMB sunucusundaki klasörün yolunu girin. Örneğin taranan dosyaların taramalar klasöründeki renklitaramalar adlı bir klasöre kaydedilmesini istiyorsanız `renklitaramalar` yazın.
 - **Oturum Açma Adı:** Bilgisayar kullanıcı adınızı girin.
 - **Parola:** Bilgisayar kullanıcı parolanızı girin.
 - **Şifreyi Yeniden Girin** Kullanıcı parolanızı yeniden girin.
8. Kişiyi kaydetmek için, **Tamam**'ı tıklatın.


Kişileri düzenlemek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**'ni tıklatın.
3. Adres Defterinden bir kişi seçin.
4. Kişi bilgilerini düzenlemek için aşağıdaki adımları uygulayın.

- a. Kişi adını ya da iletişim bilgilerini tıklatın, ardından gerektiği gibi düzenleyin.
 - b. Kişi bilgilerini silmek için belirli kişinin bilgilerinde **Çöp** simgesini tıklatın.
 - c. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
5. Seçilen kişiyi Adres Defterinden kaldırmak için **Sil**'i tıklatın. Komut isteminde, **Sil** düğmesini tıklatın.

Kontrol Panelinde Adres Defterinde Kişi Ekleme ya da Düzenleme

Kişiler eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
 2. **Adres Defteri** ögesine dokununuz.
 3. **Artı** simgesine (+) dokununuz, ardından **Kişi Ekle**'ye dokununuz.
 4. Bir ad girmek için **Ad Gir**, **Soyadı Gir** ya da **Şirket Gir** alanına dokununuz, ardından sonraki alana geçmek için **İleri**'ye dokununuz. Bittiğinde **Giriş**'e dokununuz.
 5. Bir faks numarası eklemek için **Faks Ekle**'ye dokununuz, bir faks numarası girin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
 6. Bir e-posta adresi eklemek için **E-posta Ekle**'ye dokununuz, bir e-posta adresi girin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
 7. Bir ağ klasörü eklemek için, **SMB Ekle**'ye dokununuz. Ağ dizinini istenen hedefe getirin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
-  **Not:** Güvenli ağlardaki bilgisayarlar için oturum açma kimlik bilgileri gereklidir.
8. Bir FTP konumu eklemek için, **FTP Ekle**'ye dokununuz, bir FTP adresi girin, ardından **Tamam**'a dokununuz.
 9. Kişiyi kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokununuz.
 10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kişileri düzenlemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Adres Defteri** ögesine dokununuz.
3. Adres Defterinden bir kişi adına dokununuz, ardından **Düzenle**'ye dokununuz.
4. Kişi bilgilerini değiştirmek için güncellemek istediğiniz bilgiye dokununuz, ardından **Tamam**'a dokununuz.
5. Kişi değişikliklerinizi kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokununuz.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Uyarıları Yapılandırma

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. Ana sayfada Sarf malzemeler için **Ayrıntılar**'ı tıklatın.
4. Seçenekler için **Uyarılar Kurulumu**'nu tıklatın.

5. Uyarıları etkinleştirmek için Uyarıları Etkinleştir açma/kapama düğmesini tıklayın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti ayarın etkin olduğunu belirtir.

6. Bir uyarıyı etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için, uyarı türünde uygun seçeneği belirleyin:
 - Değiştirme düğmesini tıklatın.
 - Uyarı türünü tıklatın ve listeden bir seçenek belirleyin.
7. **Tamam'**ı tıklatın.

E-posta Uyarılarını Yapılandırma



Not: E-posta uyarılarını yapılandırmadan önce, yazıcıyı SMTP e-posta sunucusu ile iletişim kurmanızı sağlayacak şekilde yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. .

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. Ana sayfada Sarf malzemeler için **Ayrıntılar'**ı tıklatın.
4. Seçenekler için **E-posta Uyarıları'**nı tıklatın.
5. E-posta Uyarıları için alıcının e-posta adresini yazın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti ayarın etkin olduğunu belirtir.

6. Bir e-posta uyarısını etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için, uyarı türünün açma/kapama düğmesini tıklatın.
7. **Tamam'**ı tıklatın.

PDL Ayarlarını Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Yapılandırma

Aşağıdaki PDL protokolleri için ayarları yapılandırabilirsiniz:

- PCL® 6/5e
- PostScript®
- PDF
- TIFF/JPEG



Not: PCL® 6/5e varsayılan PDL protokolüdür.

PCL 6/5e Ayarlarını Yapılandır



Not: Varsayılan PCL® ayarları, yazdırma sürücüsü seçilmediğinde kullanılır. Yazdırma sürücüsü ayarları, Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) yapılandırılan varsayılan PCL® ayarlarını geçersiz kılar.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem→PDL Ayarları'**nı tıklatın.

4. **PCL 6/5e**'yi tıklatın.

5. Aşağıdaki ayarları gerektiği gibi yapılandırın:

- Yazdırma miktarı için bir öncelik modu ayarlamak için **Yazdırma miktarı Önceliği**'ni tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
- Yazdırılan yaprak sayısının sınırını ayarlamak için, Yazdırma Miktarı adımında bir sayı yazın.
- Varsayılan kağıt kasetini belirlemek için **Kağıt Kaseti**'ni tıklatın, ardından bir kağıt kaseti seçin. Otomatik kaset seçimine izin vermek için **Oto**'yu seçin.
- Varsayılan kağıt kasetinin varsayılan kağıt boyutunu belirlemek için **Kağıt Boyutu**'nu tıklatın, ardından bir kağıt boyutu seçin.
- Bypass Kaseti için kağıt boyutunu belirlemek için **Kağıt Boyutu (Bypass Kaseti)** öğesini tıklatın, ardından bir kağıt boyutu seçin.
- Maksimum özel kağıt boyutu genişliğini seçmek için **Özel Kağıt Boyutu Genişliği** adımında bir sayı yazın.
- Maksimum özel kağıt boyutu uzunluğunu seçmek için **Özel Kağıt Boyutu Uzunluğu** adımında bir sayı yazın.
- Varsayılan çıktı rengini ayarlamak için **Çıktı Rengi**'ni tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin. Asıl dokümanlara göre otomatik renk çıktısına izin vermek için **Oto Algılama**'yı seçin.
- 2 taraflı yazdırma için varsayılan yazdırma seçeneği belirlemek için **2 Taraflı**'yı tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
- Yazıcıyı boş sayfaları yazdırmayacağı şekilde yapılandırmak için **Boş Sayfaları Çıkar** ayarının açma/kapama düğmesini tıklatın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti özelliğin etkin olduğunu belirtir.

- Asıl dokümanın varsayılan sayfa yönünü ayarlamak için, **Asıl Yönü**'nü tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
- Geniş A4 yazdırmayı etkinleştirmek için, Geniş A4 açma/kapama düğmesini tıklatın.
- Varsayılan karakter sıklığını ayarlamak için Karakter Sıklığı adımında bir sayı girin.
- Varsayılan çıktı yazı tipi punto boyutunu seçmek için Punto Boyutu ayarında bir sayı yazın.
- Varsayılan çıktı yazı tipini ayarlamak için **Yazı Tipi Adı**'nı tıklatın, ardından bir yazı tipi seçin.
- Seçilen yazı tipi için ayarlanan varsayılan sembolü belirlemek için **Sembol Seti**'ni tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
- Sayfa çıktısında izin verilen satırların maksimum sınırını ayarlamak için Sayfa Başına Satır adımında bir sayı yazın.
- Onaltılık Döküm özelliğini etkinleştirmek için Onaltılık Döküm açma/kapama düğmesini tıklatın.
- Yazıcının görüntüyü otomatik olarak geliştirmesine izin vermek için Görüntü Geliştirme'nin açma/kapama düğmesini basın.

6. Ayarlarınızı kaydetmek için, **Tamam**'ı tıklatın.

PostScript Ayarlarını Yapılandır

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **PDL Ayarları**'nı tıklatın.
4. **PostScript**'i tıklatın.

5. Aşağıdaki ayarları gerektiği gibi yapılandırın:
 - PDF çıktısını oluşturmak için kullanılacak protokolü belirlemek için, **Ayrıştırıcı**'yı tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
 - Yazdırılan sayfa sayısının sınırını ayarlamak için, Yazdırma Miktarı adımıyla bir sayı yazın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti özelliğın etkin olduğunu belirtir.

- Çıktının varsayılan kağıt boyutunu belirlemek için, **Kağıt Boyutu**'nu tıklatın, ardından bir kağıt boyutu seçin.
- Varsayılan çıktı rengini ayarlamak için **Çıktı Rengi**'ni tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin. Asıl dokümanlara göre otomatik renk çıktısına izin vermek için **Oto Algılama**'yı seçin.
- 2 taraflı yazdırma için varsayılan seçeneği belirlemek için **2 Taraflı**'yı tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
- Çıktı sayfası harmanlamaya izin vermek için **Harmanlı**'yı tıklatın, ardından **Açık**'ı seçin.
- Yazdırma kalitesini belirlemek için **Yazdırma Modu**'nu tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
- Çıktının düzen modunu seçmek için **Düzen**'i tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
- PDF çıktısını açarken parola sormak için Parola alanına bir parola yazın.



Not: Parola alanındaki noktaları kaldırmak için alanı çift tıklatın.

6. **Tamam**'ı tıklatın.

PDF için Ayarları Yapılandır



Not: Varsayılan PDF ayarları, yazdırma sürücüsü seçilmediğinde kullanılır. Yazdırma sürücüsü ayarları, Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) yapılandırılan varsayılan PDF ayarlarını geçersiz kılar.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**PDL Ayarları**'nı tıklatın.
4. **PDF**'yi tıklatın.
5. Aşağıdaki ayarları gerektiği gibi yapılandırın:
6. **Tamam**'ı tıklatın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti özelliğın etkin olduğunu belirtir.



Not: Parola alanındaki noktaları kaldırmak için alanı çift tıklatın, ardından **Tamam**'ı tıklatın.

TIFF ve JPEG Ayarlarını Yapılandır



Not: Varsayılan TIFF ve JPEG ayarları, yazdırma sürücüsü seçilmediğinde kullanılır. Yazdırma sürücüsü ayarları, Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) yapılandırılan varsayılan TIFF ve JPEG ayarlarını geçersiz kılar.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**PDL Ayarları**'nı tıklatın.

4. **TIFF/JPEG**'yi tıklatın.
5. Çıktının varsayılan kağıt boyutunu belirlemek için, **Kağıt Boyutu**'nu tıklatın, ardından bir kağıt boyutu seçin.
6. **Tamam**'ı tıklatın.

PDL Protokolü için Sürüm Bilgilerini Görüntüleme

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**PDL Ayarları**'nı tıklatın.
4. Bir PDL protokolünün sürüm bilgisini görüntülemek için protokol adını tıklatın. Sürüm bilgisi ayarlar sayfasının üstünde görüntülenir.
5. PDL Ayarları sayfasına geri dönmek için **Tamam** ya da **İptal**'i tıklatın.



Not: Sürüm bilgileri PostScript®, TIFF ve XPS için geçerlidir.

Kontrol Panelini Kullanarak Genel Ayarları Yapılandırma

Yazıcının genel ayarlarını kontrol paneliyle yapılandırmak için bu konuları kullanın. Kontrol panelinde, güç tasarrufu modu, uyarılar, dokunmatik ekran, güvenlik ve yazdırma varsayılanları gibi birçok yazıcı ayarını yapılandırabilirsiniz.

Güç Tasarrufu Modlarını Yapılandırma

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

Güç tasarrufu ayarlarını yapılandırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Genel→Güç Tasarrufu**'na dokunun.
3. Değiştirmek istediğiniz Zamanlayıcıya dokunun.
 - **Düşük Güç Zaman Aşımı:** Yazıcının Hazır Modundan Düşük Güç Moduna geçeceği zamanı ayarlamak için bu seçeneği kullanın
 - **Uyku Zaman Aşımı:** Yazıcının Düşük Güç Modundan Uyku Moduna geçeceği zamanı ayarlamak için bu seçeneği kullanın
 - **Otomatik Kapanma:** Yazıcının kapanacağı zamanı saat cinsinden ayarlamak için bu seçeneği kullanın.
4. Ayarları kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
5. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Tarihi ve Saati Ayarlama

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Genel**'e dokunun.
3. **Tarih ve Saat**'e dokunun.
4. Bir NTP hizmetinin saati otomatik olarak ayarlamasını sağlamak için **Otomatik Ayarla** açma/kapama düğmesini tıklatın. Bir NTP sunucusu algılanırsa, Saat Dilimi, Tarih ve Saat, ve Gün Işığından Tasarruf Saati değerleri otomatik olarak ayarlanır. Bir NTP sunucusu algılanmazsa, Zaman Sunucusu menüsü açılır ve sunucunun IP adresini girmenize izin verir.
5. Tarihi ve saati manuel olarak ayarlamak için:
 - a. **Saat Dilimi**'ne dokunun, ardından coğrafi bölgenizi ve saat diliminizi seçin.
 - b. **Tarih ve Saat**'e dokunun. Tarihi ve saati seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - c. Gün ışığından tasarruf saatini etkinleştirmek için **Gün Işığından Tasarruf Saati** açma/kapama düğmesine dokunun.
6. Tarih biçimini ayarlamak için **Tarih Biçimi**'ne dokunun, ardından kullanmak istediğiniz tarih biçimine dokunun.
7. Saati 24 saatlik biçimde göstermek için **24 Saatlik Biçimi Kullan** açma/kapama düğmesine dokunun.
8. Ayarları kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
9. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Ölçü Birimlerini Ayarlama

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Genel→Ölçümler**'e dokunun.
3. Birimler için bir seçenek belirlemek için, **Birimler**'e dokunun, ardından **Milimetre** ya da **İnç**'e dokunun.
4. Özel kağıt boyutunun birimlerini ayarlamak, **Kağıt Boyutu Tercihi**'ne dokunun, ardından **İnç** ya da **Metrik**'i seçin.
5. **Tamam** ögesine dokunun.
6. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Ekran Parlaklığını Ayarlama

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Genel→Ekran Parlaklığı**'na dokunun.
3. Parlaklığı ayarlamak için kaydırıcıyı kullanın; parlaklığı artırmak için sağa, azaltmak için ise sola kaydırın.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kontrol Panelinde Sesleri Ayarlama

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Genel→Sesler**'e dokunun.
3. **Sesleri Etkinleştir**'e dokunun.
4. Gerekli bir olaya dokunun. Hacmi azaltmak için kaydırıcıyı sola ya da hacmi artırmak için kaydırıcıyı sağa kaydırın.
5. Adım 4'ü ayarlamak istediğiniz her ton için tekrarlayın.
6. Ayarı kaydetmek için, **OK** ögesine dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Düşük Sarf Malzemeleri Uyarı Mesajlarını Yapılandırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Sarf Malzemeler→Uyarı Ayarları**'na dokunun.
3. **Uyarılar Kurulumu**'na dokunun.
4. Bir düşük toner uyarısı tetikleyecek kalan toner seviyesini belirlemek için, **Toner Seviyesi**'ni toner, ardından bir yüzde seçin.
5. Toner düşük uyarılarını ayarlamak için bir seçenek belirleyin.
 - Toner azaldığında bir uyarı mesajı görüntülemek için **Toner Az** açma/kapama düğmesine dokunun.
 - Toner boşaldığında bir uyarı mesajı görüntülemek için **Toner Boş** açma/kapama düğmesine dokunun.
6. To specify the percentage of life remaining that triggers Bir Tambur Kartuşu uyarısını tetikleyecek kalan kullanım ömrü yüzdesini belirlemek için, **Tambur Kartuşu Seviyesi**'ne dokunun, ardından bir yüzde seçin.

7. Tambur Kartuşu uyarılarını ayarlamak için bir seçenek belirleyin.
 - Tambur Kartuşu ömrü sona yaklaştığında bir uyarı mesajı görüntülemek için **Tambur Kartuşu Yeniden Sipariş Et** açma/kapama düğmesine dokunun.
 - Tambur Kartuşu ömrü azaldığında bir uyarı mesajı görüntülemek için, **Tambur Kartuşu Kullanım Ömrü Dolmak Üzere** açma/kapama düğmesine dokunun.
 - Tambur Kartuşu boşaldığında bir uyarı mesajı görüntülemek için **Tambur Kartuşu Kullanım Ömrü Sonu** açma/kapama düğmesine dokunun.
8. Atık Kartuşu uyarılarını ayarlamak için bir seçenek belirleyin.
 - Bir yedek Atık Kartuşu sipariş etmenin önerilebilir olduğu zaman bir uyarı mesajı görüntülemek için **Atık Kartuşu R5 Yeniden Sipariş Et** açma/kapama düğmesine dokunun.
 - Atık Kartuşu neredeyse dolduğunda bir uyarı mesajı görüntülemek için **Atık Kartuşu R5 Neredeyse Dolu** açma/kapama düğmesine dokunun.
 - Atık Kartuşu dolduğunda bir uyarı mesajı görüntülemek için **Atık Kartuşu R5 Dolu** açma/kapama düğmesine dokunun.
9. Ayarları kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.
10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kontrol Panelini Kullanarak Zaman Aşımını Kontrol Panelini Ayarlama

Aygıt kontrol paneli zaman aşımının zaman aşımı süresini ayarlayabilirsiniz. Kullanıcı girişi durduğunda zamanlayıcı başlar. Belirtilen zaman aşımı süresinin sonunda, oturum açan kullanıcı otomatik olarak oturumu kapatır.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Genel→Sistem Zaman Aşımı**'na dokunun.
3. Süreyi dakika ve saniye cinsinden seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
4. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kaset Ayarlarını Yapılandırma

Baypass Kaseti Ayarlanabilir moda ayarlandığında, kaseti her yüklediğinizde kağıt ayarlarını değiştirebilirsiniz. Kağıt bypass kasetine yüklendiğinde, kontrol paneli, kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlamanızı ister.

Diğer kasetler Tam Ayarlanabilir moda ayarlandığında, seçilen kaseti açın ve gereken kağıdı yerleştirin. Kaseti kapattığınızda kontrol paneli kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlamanızı ister.

Herhangi bir kağıt kaseti Ayrılmış modda olduğunda, yalnızca kaset için belirtilen boyut, tür ve renkte kağıt yükleyin. Kılavuzları hareket ettirir ya da farklı bir kağıt yüklerseniz, kağıdın boyut, tür ve renk ayarlarını kontrol panelinde değiştirin.

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

Kağıt kaseti ayarlarını yapılandırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Kağıt Kasetleri**'ne dokunun.
3. Kağıt Kasetleri menüsünde tercih ettiğiniz kasete dokunun.

4. Kağıt yüklendiğinde yazıcıyı, kağıt türünü ve boyutunu soracağı şekilde yapılandırmak için **Kaset Modu**'na, ardından **Tam Ayarlanabilir**'e dokunun.
5. Kaseti bir kağıt boyutu, türü veya rengine ayırmak için, **Kaset Modu**'na, ardından **Özel**'e dokunun.
 - Bir kağıt ya da zarf boyutu seçmek için geçerli boyut ayarına dokunun, ardından listeden boyutu seçin.
 - Bir kağıt türü seçmek için geçerli kağıt türüne dokunun, ardından listeden kağıt türünü seçin.
 - Bir kağıt rengi seçmek için geçerli kağıt rengine dokunun, ardından listeden kağıt rengini seçin.
6. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** öğesine dokunun.
7. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.



Not: Belirli kontrol paneli menülerine erişim için bir parola girmeniz gerekebilir. Yardım için sistem yöneticiniz ile görüşün.

802.1X ve IPsec Sıfırlama

Geçici olmayan bellek (NVRAM), yazıcı ayarlarını, cihaz kapatıldığında bile depolar. 802.1X ve IPsec Sıfırlama özelliği, Ethernet bağlantı ayarları için yazıcıda depolanan spesifik ayarları sıfırlar. Bu işlevi yerine getirdikten ve yazıcıyı yeniden başlattıktan sonra, Ethernet 802.1X ve IPsec ayarları varsayılan değerlerine sıfırlanır.

Geçici olmayan bellek 802.1X ve IPsec ayarlarını sıfırlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Sıfırlamalar→802.1X ve IPsec'i Sıfırla**'ya dokunun.
3. Komut isteminde, **Sıfırla**'ya dokunun.
4. İşlem tamamlandığında, yazıcı otomatik olarak yeniden başlatılır.

Fabrika Varsayılanlarına Sıfırla



Dikkat: Fabrika Varsayılanlarına Sıfırla, tüm ayarları siler ve Aygıtı fabrika başlangıç durumuna getirir. Tüm işler, ön ayarlar, uygulamalar ve aygıt ayarları sıfırlanacaktır. Yazıcı bir sabit disk içeriyorsa, disk yeniden başlatılır.

Geçici olmayan bellek (NVRAM), yazıcı ayarlarını, cihaz kapatıldığında bile depolar. Tamamlandığında, yazıcı yeniden başlatılır, ardından Kurulum Sihirbazı'nı görüntüler.

Yazıcıyı fabrika varsayılanlarına sıfırlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Sıfırlamalar→Fabrika Varsayılanlarına Sıfırla**'ya dokunun.
3. Komut isteminde, **Sıfırla**'ya dokunun.
4. İşlem tamamlandığında, yazıcı otomatik olarak yeniden başlatılır.

Yazı Tiplerini, Formları ve Makroları Sıfırla

Bu özellik, yazıcının uçucu olmayan belleğine indirilen yazı tipleri, biçimler ve makroları siler.

İndirilen yazı tiplerini, formları ve makroları sıfırlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Sıfırlamalar→Yazı Tiplerini, Formları ve Makroları Sıfırla**'ya dokunun.

3. Komut isteminde, **Temizle**'ye dokunun.
4. İşlem tamamlandığında, yazıcı otomatik olarak yeniden başlatılır.

Varsayılan Ayarları ve Yazdırma İlkelerini Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Yapılandırma

Bu kısım yazıcı için varsayılan ayarları ve yazdırma ilkelerini yapılandırmanıza yardımcı olacak bilgileri sunar. Bu ayarları Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanarak Web tarayıcıdan yapılandırabilirsiniz. Kağıt kaynağı, yazıcı varsayılanları ve raporlar için ayarları yapılandırabilirsiniz.

Genel Ayarları Yapılandırma

Legal Boyutlu Asıl Dokümanlar için Boyut Algılamayı Yapılandırma

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Varsayılanlar ve İlkeler**'i tıklatın.
4. Genel için **Legal Asıl Boyutu Otomatik Algılama**'yı tıklatın.
5. Legal boyutlu asıl dokümanların otomatik boyut algılamasını etkinleştirmek için **Etkinleştir açma/kapama** düğmesini tıklatın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti özelliğin etkin olduğunu belirtir.

6. Legal Asıl Boyutu Seçeneği için bir seçenek belirleyin.
7. **Tamam**'ı tıklatın.

Kağıt Besleme Ayarlarını Yapılandırma

Kağıt Türünü Ayarlama

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Varsayılanlar ve İlkeler**'i tıklatın.
4. Kağıt Kaynağı için **Kağıt Türünü Ayarla**'yı tıklatın.
5. Bir kağıt türü ayarlamak için kağıt türü adını tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
6. Tüm kağıt türü ayarlarını tamamladıktan sonra **Tamam**'ı tıklatın.

Özel Kağıt Adlarını Yapılandırma

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Varsayılanlar ve İlkeler**'i tıklattın.
4. Kağıt Kaynağı için **Özel Kağıt Adları**'nı tıklattın.
5. Bir kağıt türüne özel bir ad vermek için **Özel Kağıt Türü**'nde bir ad yazın.
6. Kağıt adı ayarlarını tamamladıktan sonra **Tamam**'ı tıklattın.

Yazıcı İlkelerini Ayarlama

İş İlkelerini Yapılandırma

Yazdırma işlerinizin ilkelerini ayarlayabilirsiniz. Print Around, iş adı gizleme ve saklanan yazdırma işleri için ayarları yapılandırabilirsiniz.

Bir yazdırma işi duraklatıldığında ya da hata durumunda olduğunda, Print Around özelliği kuyrukta yer alan sonraki işlerin yazdırılmasına izin verir. Örneğin bir yazdırma işi, bir kasette yüklenmeyen bir kağıt nedeniyle duraklatılabilir. Print Around etkin olduğunda, önceki iş bekletilse bile başka bir kağıt türü gerektiren sonraki iş hemen yazdırılır.

Print Around'u Etkinleştirme

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İşler** → **İlkeler**'i tıklattın.
4. Print Around'u etkinleştirmek için **Etkinleştir** açma/kapama düğmesini tıklattın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti özelliğin etkin olduğunu belirtir.

5. Bekletilen işlerin belirli bir süreden sonra silinmesine izin vermek için:
 - Tutulan İşleri Silme Kriteri için **Açık**'ı seçin.
 - İş silinene kadar geçecek gün, saat ve dakika miktarını yazın.
6. **Tamam**'ı tıklattın.
7. **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklattın.

İş Adlarını Gizleme ya da Gösterme



1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İşler**'i tıklattın.
4. **İlkeler**'i tıklattın.

5. İş Adlarını Gizlemek için bir seçenek belirleyin.
6. **Tamam'**ı tıklatın.
7. **Şimdi Yeniden Başlat'**ı tıklatın.


Saklanan Yazdırma İş Ayarlarını Yapılandırma

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İşler'**i tıklatın.
4. **İlkeler'**i tıklatın.
5. Saklanan Yazdırma İş Ayarları alanında Minimum Parola Basamak Sayısı için bir sayı yazın.
6. Saklanan Yazdırma İşlerini Silme Kriteri için bir seçenek belirleyin:
 - Kaydedilen yazdırma işlerini kaydetmek için **Kapalı'**yı seçin.
 - Yazdırma işlerini belirli bir gün geçtikten sonra belirli bir saate silmek için, **Gün'**ü seçin. Gün sayısını yazın, **AM** ya da **PM'**i, seçin, ardından zamanı saat ya da dakika cinsinden yazın.
 - Yazdırma işlerini belirlene bir süreden sonra silmek için **Zaman Uzunluğu'**nu seçin. Saat ve Dakika sayısını yazın.
7. **Tamam'**ı tıklatın.
8. **Şimdi Yeniden Başlat'**ı tıklatın.

PostScript® Belleğini Yapılandırma

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
 **Not:** Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem→Varsayılanlar ve İlkeler'**i tıklatın.
4. Yazıcı Ayarları için **Bellek Ayarları'**nı tıklatın.
5. PostScript® verisi için izin verilen bellek miktarını belirlemek için PostScript Memory adımıda KB cinsinden bir sayı yazın.
 **Not:** Sistem, sayının 256'nın bir katı olmasını gerektirir.
6. **Tamam'**ı tıklatın.
7. **Şimdi Yeniden Başlat'**ı tıklatın.

İzin Verilen Yazdırma İş Türleri için İlkeleri Ayarlama


1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
 **Not:** Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem→Varsayılanlar ve İlkeler'**i tıklatın.

4. Yazıcı Ayarları için **İzin Verilen Yazdırma İş Türleri**'ni tıklatın.
5. Bir seçenek belirleyin:
 - **Kişisel, Güvenli ve Yalnızca Kaydedilmiş** Bu seçenek izin verilen iş türlerini sınırlandırır.
 - **Tüm İşler**: Bu seçenek herhangi bir iş türüne izin verir.
6. **Tamam**'ı tıklatın.
7. **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklatın.


Bir Kağıt Türü Olmadığı Zamanki İlkeler Ayarlama

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Varsayılanlar ve İlkeler**'i tıklatın.
4. Yazıcı Ayarları için **Belirtilen Kağıt Kullanılamıyor**'u tıklatın.
5. Bir seçenek belirleyin:
 - **Kağıt Yükleme İstemi**: Bu seçenek işin devam etmesi için önce kullanıcının belirtilen kağıt türünü yüklemesini gerektirir.
 - **Letter / A4 Değiştirme**: Bu seçenek yazıcının benzer boyutta yüklenmiş olan bir ortamı kullanmasına izin verir.
6. **Tamam**'ı tıklatın.
7. **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklatın.

Bypass Kasetinde Bir Kağıt Türü ve Boyutu Onay İstemini Etkinleştirmek için

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
-  **Not:** Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Varsayılanlar ve İlkeler**'i tıklatın.
4. Yazıcı Ayarları için **Bypass Kaseti Kağıt Türü ve Boyutu Onayı**'ni tıklatın.
5. Bypass kasetinde bir kağıt türü ve boyutu onay istemini etkinleştirmek için, **Açık**'i seçin.
6. **Tamam**'ı tıklatın.

Bir Hata Oluştuğu Zamanki Yazdırma İş İlkelerini Ayarlama

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
-  **Not:** Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Varsayılanlar ve İlkeler**'i tıklatın.
4. Yazıcı Ayarları için **Hata Sonrası Yazdırmayı Sürdür**'ü tıklatın.

5. Hata giderildikten sonra yazdırma işlerini sürdürmek için bir seçenek belirleyin:
 - Yazdırma işinin otomatik olarak devam etmesine izin vermek için **Otomatik Sürdürme**'yi seçin.
 - İşin devam edebilmesi için önce kullanıcı girişi istemek için, **Manuel Sürdürme**'yi seçin.
6. **Tamam**'ı tıklatın.
7. **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklatın.

Kağıt Sıkışması Oluştugu Zamanki Yazdırma İş İlkelerini Ayarlama

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Varsayılanlar ve İlkeler**'i tıklatın.
4. Yazıcı Ayarları için **Kağıt Sıkışması Oluştığında**'yı tıklatın.
5. Kağıt sıkışması giderildikten sonra yazdırma işlerini sürdürmek için bir seçenek belirleyin:
 - Yazdırma işinin otomatik olarak devam etmesine izin vermek için **Sıkışma Giderildikten Sonra Yazdırmayı Sürdür**'ü seçin.
 - Bellekteki işi silmek için **Yazdırmayı İptal Et**'i seçin.



Not: Kağıt temizlendikten sonra iptal edilmiş bir işi yazdırmak için işi yeniden gönderin.

6. **Tamam**'ı tıklatın.
7. **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklatın.

Afiş Sayfaları için Yazdırma İlkelerini Ayarlama

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Varsayılanlar ve İlkeler**'i tıklatın.
4. Yazıcı Ayarları için **Afiş Sayfalarını Yazdır**'ı tıklatın.
5. Seçenekleri gerektiği gibi yapılandırın:
 - Afiş sayfası yazdırma ayarlarını yapılandırmak için **Afiş Sayfaları Yazdır**'ı tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
 - Afiş sayfası yazdırmayı devre dışı bırakmak için **Afiş Sayfaları Yazdır**'ı tıklatın, ardından **Kapalı**'yı seçin.
 - Afiş sayfalarına bir kağıt kaynağı seçmek için **Kağıt Kaseti**'ne dokunun, ardından istenen kaseti seçin.
 - Kullanıcıların bir yazdırma sürücüsünden bir afiş sayfası seçmesine izin vermek için, Yazdırma Sürücüsünün Geçersiz Kılınmasına İzin Ver'in açma/kapama düğmesine basın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti özelliğın etkin olduğunu belirtir.

- Yazıcının müşteri tarafından gönderilen bir afiş sayfasını yazdırmasına izin vermek için Müşteri Afiş Sayfalarını Algıla'nın açma/kapama düğmesine basın.

6. **Tamam'**ı tıklatın.
7. **Şimdi Yeniden Başlat'**ı tıklatın.

Rapor Ayarlarını Yapılandırma

Raporlar için Çıktı Kasetini Ayarlama

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Varsayılanlar ve İlkeler**'i tıklatın.
4. Rapor Ayarları için **Rapor Çıktı Kaseti**'ni tıklatın.
5. Raporları yazdırmak istediğiniz çıktı kağıt kasetini seçin. Otomatik kaset seçimi için **Oto**'yu tıklatın.
6. **Tamam'**ı tıklatın.

İş Silme Raporunu Etkinleştirme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Varsayılanlar ve İlkeler**'i tıklatın.
4. Rapor Ayarları için **İş Silme Raporu**'nu tıklatın.
5. İş silme raporunun yazdırılmasına izin vermek için, **Açık**'ı seçin.
6. **Tamam'**ı tıklatın.

Taramayı Ayarlama

Referans için:

Tarama Ayarlarına Genel Bakış

Yazıcı bir ağa bağlıysa tarama için etkinleştirilir. Tarama yapabilmemiz için aşağıdakileri yapın:

- Bilgisayarınızda paylaşılan bir klasöre tarama yapıyorsanız, klasörü paylaşın, ardından doğru izinleri ayarlayın. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) klasörü bir Adres Defteri girişi olarak ekleyin.
- Bir FTP sunucusuna tarıyorsanız, Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) FTP sunucusunu bir Adres Defteri girişi olarak ekleyin. Adres Defteri girişi için gerekli klasör izinlerini atayın.
- Bir e-posta adresine tarıyorsanız, Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) e-posta sunucusunu yapılandırın.

Yazıcı, bir USB kablusuyla bağlandıysa, bir e-posta adresine, bir ağ konumuna ya da bilgisayarınızdaki bir klasöre tarama yapamazsınız.

Taramayı Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Ayarlama

Paylaşılan bir klasöre tarama yapabilmek için klasörü paylaşın, ardından klasörü Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) bir Adres Defteri girişi olarak ekleyin.

Bir klasörün paylaşılması ve bir SMB girişi eklenmesi hakkındaki ayrıntılar için bkz. .

Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama

Bir FTP Sunucusuna taramayı ayarlamadan önce, sunucu, her kullanıcı için uygun yazılım yüklenmiş ve paylaşılan klasörlerle yapılandırılmış olmalıdır.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Address Book**'u (Adres Defteri) tıklatın.
4. FTP sunucusunu bir kişi ile ilişkilendirmek için bir kişi adını tıklatın. Ayrıntılar için bkz. .
5. FTP için, **Artı** simgesine (+) dokunun, ardından aşağıdaki bilgileri girin:
 - **Takma ad:** Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz adı girin.
 - **Tür:** Ağ bağlantısı türünü seçin.
 - **IP Adresi/Ana Bilgisayar Adı:** **Port:** Ana bilgisayarın ya da FTP sunucusunun IP adresini girin, ardından varsayılan bağlantı noktası numarasını girin. Sonraki alanda, FTP için varsayılan bağlantı noktası numarasını (21) girin veya verilen aralıktan bir numara seçin.
 - **Doküman Yolu:** SMB sunucusundaki klasörün yolunu girin. Örneğin taranan dosyaları taramalar klasöründeki renklitaramalar adlı bir klasöre kaydetmek için `renklitaramalar` yazın.
 - **Oturum Açma Adı:** Bilgisayar kullanıcı adınızı girin.
 - **Parola:** Bilgisayar kullanıcı parolanızı girin.
 - **Şifreyi Yeniden Girin** Kullanıcı parolanızı yeniden girin.
6. Ağ bilgilerinizi kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.

7. Kişinizi kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.
8. Artık FTP sunucusuna tarayabilirsiniz.

Bir SFTP Sunucusuna Tarama Ayarları

Bir SFTP Sunucusuna tarama yapmadan önce, sunucuda uygun yazılımın yüklenmiş ve yapılandırılmış olduğundan emin olun.

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. [Embedded Web Server'a \(Dahili Web Sunucusu\) Sistem Yöneticisi Olarak Erişim](#).
2. **Address Book**'u (Adres Defteri) tıklatın.
3. SFTP sunucusunu bir kişi ile ilişkilendirmek için bir kişi adını tıklatın.
4. SFTP için, **Artı** simgesine (+) dokununuz, ardından aşağıdaki bilgileri girin:
 - **Takma ad:** Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz adı girin.
 - **Tür:** Ağ bağlantısı türünü seçin.
 - **IP Adresi/Ana Bilgisayar Adı: Port:** Ana bilgisayarın ya da SFTP sunucusunun IP adresini girin, ardından varsayılan bağlantı noktası numarasını girin. Sonraki alanda, SFTP için varsayılan bağlantı noktası numarasını girin. Varsayılan bağlantı noktası numarası 22'yi kullanın ya da verilen aralıkta bir numara seçin.
 - **Doküman Yolu:** SFTP sunucusundaki klasörün yolunu girin. Örneğin taranan dosyaları `taramalar` klasöründeki `renklitaramalar` adlı bir klasöre kaydetmek için `taramalar/renklitaramalar` yazın.
 - **Oturum Açma Adı:** SFTP sunucusunda bir kullanıcı hesabına karşılık gelen bir kullanıcı adı girin.
 - **Parola:** SFTP sunucusunda bir kullanıcı hesabına karşılık gelen parolayı girin.
 - **Parolayı Yeniden Girin:** Kullanıcı parolanızı yeniden girin.



Not: İşlemi tamamladıktan sonra SFTP sunucusuna tarama etkinleşir.

5. **Tamam**'ı tıklatın.

Bir E-posta Adresine Tarama Özelliğini Ayarlama

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

SMTP sunucusu ayarlarını yapılandırmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Uygulamalar**→**E-posta**'yı tıklatın.
4. SMTP için **Kurulum**'u tıklatın.
5. E-posta Gönderme'yi etkinleştirmek için, **E-Posta Gönderme** düğmesini tıklatın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti özelliğin etkin olduğunu belirtir.

6. Aşağıdaki bilgileri girin:

- Cihaz E-postası için yazıcıdan gönderilen e-postaların Kimden alanında görünmesi için uygun bir şekilde biçimlendirilmiş bir e-posta adresi yazın.
- SMTP Sunucusu için **Sunucu Adresi**'ni tıklatın. SMTP sunucusunun IP adresini ya da DNS adını girin.

SMTP sunucusunun IP Adresi veya DNS Adını bilmiyorsanız, click **Sunucuyu Listedden Seç**'i tıklatın.



Not: Bu özellik ağınızda belirli yapılandırmaların yapılmasını gerektirir. Ayrıntılar için ağ yöneticiniz ile görüşün.

- Giden SMTP Bağlantı Noktası Numarası için, varsayılan bağlantı noktası numarasını yazın veya verilen aralıktan bir numara seçin.



Not: SMTP için genel varsayılan bağlantı noktası numaraları 25, 465 ve 587'dir.

7. Ortamınız için gereken şekilde bir Bağlantı Güvenlik protokolü belirleyin.

8. Ortamınız için gereken şekilde bir Giden SMTP Kimlik Doğrulaması türü belirleyin.

- a. Kimlik doğrulaması gerekiyorsa, **SMTP Kimlik Doğrulaması**'ni seçin, ardından **SMTP AUTH** ögesini seçin. Kimlik doğrulaması gerekmiyorsa, **Kapalı**'yi seçin.
- b. Kimlik doğrulaması gerekiyorsa, SMTP AUTH Kullanıcı Adı alanında, Oturum Açma Adı girin.
- c. Kimlik doğrulaması gerekiyorsa, SMTP AUTH Parolası alanında, SMTP sunucusu için geçerli bir parola girin.



Not: Kimlik doğrulama türünün SMTP sunucunuz ile uyumlu olduğundan emin olun.

9. Parolayı Yeniden Yaz alanında parolayı yeniden girin.

10. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam**'i tıklatın.



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

Bu işlem tamamlandığında, bir e-posta adresine tarayabilirsiniz. Ayrıntılar için bkz. .

E-posta Uygulamasını Yapılandırma

E-posta Uygulaması görüntüleri tarayıp e-postalara eklemenizi sağlar.

E-posta Uygulamasını yapılandırmak için:

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. [Embedded Web Server'a \(Dahili Web Sunucusu\) Sistem Yöneticisi Olarak Erişim](#).
2. **Uygulamalar**'i tıklatın.
3. Yüklü Uygulamalar alanında **E-posta**'yı tıklatın.
4. Cihazda Görüntüleme için **Göster**'i tıklatın.
5. Aşağıdaki alanlar için ayarları gerektiği gibi yapılandırın:
 - Varsayılanlar
 - Genel Ayarlar ve Politikalar
 - Tarama Hedefi Uygulama Genel Ayarları

- Önayarlar



Not: Varsayılan ayarları E-posta Uygulaması içinde yapılandırmak için aşağıdaki yöntemlerden birini kullanın:

- Yazıcıda, cihaz kontrol panelini kullanın.
- Embedded Web Server ana ekranında, Hızlı Bağlantılar alanında, Uzaktan Kontrol Paneli özelliğine erişin. Bkz. [Uzaktan Kontrol Paneli Özelliği](#).

6. Tamamlandığında, yapılandırma penceresini kapatın.

Yapılandırma ayarları otomatik olarak kaydedilir.

Üçüncü Taraf Bir Sağlayıcı Kullanan Bir E-posta Adresine Tarama Özelliğini Ayarlama

E-posta Uygulamasını, üçüncü taraf bir SMTP e-posta servis sağlayıcısı kullanan bir alıcıya bir tarama işi ayarlamak için kullanabilirsiniz.

Başlamadan önce:

- Yazıcıyı SMTP e-posta sunucusu ile iletişim kurmanızı sağlayacak şekilde yapılandırın.
- Aşağıdakileri elde edin:
 - Bir yerel sunucu ya da başka servis sağlayıcı üzerinden mevcut bir e-posta hesabı.
 - E-posta servis sağlayıcısı için bağlantı bilgileri.
 - E-posta hesabının parolası.
 - E-posta servis sağlayıcısı için güvenlik bilgileri.
 - Yazıcının IP adresi.



Not: Yazıcının IP adresini almak için Yapılandırma Raporu yazdırın. Ayrıntılar için bkz. [Onay Raporunu Yazdırma](#).



Not: Birincil ağın cihazınızın ağ tipi için yapılandırıldığından emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Birincil Ağ Kontrol Panelinde Yapılandırma](#).

Üçüncü taraf bir sağlayıcı kullanan bir e-posta alıcısına taramayı yapılandırmak için:

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. [Embedded Web Server'a \(Dahili Web Sunucusu\) Sistem Yöneticisi Olarak Erişim](#).
2. **Bağlantı** → **SMTP**'yi tıklatın.
3. E-posta İletimi özelliğinin etkin olarak ayarlandığından emin olun.
4. E-posta uyarılarını etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için, **E-posta Uyarıları**'nı tıklatın.



Not: Varsayılan olarak, e-posta uyarıları etkindir.

5. Cihaz E-postası için yazıcıya atanan e-posta adresini girin.
6. SMTP Sunucusu alanında, **Sunucu Adresi**'ni tıklatın, ardından aşağıdakilerden birini yapın:
 - Bir sunucu adresini manuel olarak girmek için Sunucu Adresi alanında SMTP sunucusunun adını yazın, ardından **Tamam**'i tıklatın.
 - Bir SMTP sunucusunu aramak için **Sunucuyu Şuradan Seç**'i, ardından **Arama**'yı tıklatın. Gerekli sunucuyu seçin, ardından **Tamam**'i tıklatın.



Not: Arama özelliğini kullanmak için DNS sunucunuzu uygun e-posta takas kayıtları ile yapılandırın.

7. Giden SMTP Bağlantı Noktası Numarası alanında, e-posta gönderen sunucu bağlantı noktası numarasını yazın.



Not: Varsayılan bağlantı noktası numarası 25'tir.

8. Bağlantı Güvenliği alanında, uygun güvenlik protokolünü seçin. Bir güvenlik protokolü kullanılmıyorsa, **Kapalı**'yı seçin.



Not: Sunucunuzun desteklediği güvenlik protokolünü bilmiyorsanız, **STARTTLS (varsa)** seçeneğini belirleyin. Bu seçenek cihazdan STARTTLS kullanmayı denemesini ister. Sunucunuz STARTTLS desteklemiyorsa, SMTP iletişimi şifrelenmez.

9. E-posta sunucunuz şifreleme gerektiriyor ama yazıcıya bir STARTTLS komutu vermiyorsa, aşağıdaki adımları uygulayın:
 - a. Giden SMTP Kimlik Doğrulama alanında, **SMTP Kimlik Doğrulama**'yı tıklatın, ardından **SMTP AUTH**'u seçin.
 - b. SMTP AUTH Kullanıcı Adı alanında, sunucu için kullanıcı adını ya da e-posta adresini girin.
 - c. E-posta adresinin parolasını yazın, ardından parolayı yeniden yazın.
10. Ayarları kaydetmek için, **Tamam**'a ögesine dokununuz.

SMB Kullanarak Paylaşımlı Bir Windows Klasörüne Tarama Özelliğini Ayarlama

Tarama Hedefi Uygulamasını, Windows PC'nizdeki bir klasöre Adres Defteri'ni kullanarak taramak için kullanabilirsiniz.


Başlamadan önce:


- Bir yapılandırma raporundan, yazıcının IP adresini alın. Ayrıntılar için bkz. [Onay Raporunu Yazdırma](#).
- HTTPS'nin etkin olduğunu doğrulayın. Ayrıntılar için bkz. [HTTPS'yi Embedded Web Server'ı Kullanarak Etkinleştirme](#).
- Birincil ağın cihazınızın ağ tipi için yapılandırıldığından emin olun. Ayrıntılar için bkz. [Birincil Ağ Kontrol Panelinde Yapılandırma](#).
- PC'nizin IP adresini ve ana bilgisayar adını bulun ve kaydedin. Ayrıntılar için, bkz. [Windows Bilgisayarın IP Adresini ve Ana Bilgisayar Adını Alma](#).
- PC'nizde, Paylaşım Sihirbazı'nı devre dışı bırakın. Ayrıntılar için bkz. [Paylaşım Sihirbazını Windows Bilgisayarınızda Devre Dışı Bırakma](#).
- PC'nizde, taranan görüntüleriniz için bir depo olarak bir paylaşılan klasör ayarlayın.

Masaüstünüzdeki bir klasöre Adres Defteri'ni kullanarak taramayı yapılandırmak için:

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Adres Defteri**→**Kişi Ekle**'yi tıklatın.
2. Yen kişinin adını ve soyadını yazın.
3. Gerekliyse, yeni kişinin şirketinin adını yazın.

4. Ağ (SMB) için, **Artı** simgesine (+) dokunun, ardından aşağıdaki bilgileri girin:
 - **Takma ad:** Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz adı girin.
 - **Tür:** Ağ bağlantısı türünü seçin.

 **Not:** Bağlantı türü olarak Ana Bilgisayar Adı'nı seçmeniz önerilir. IP adresi değişirse, sunucuya olan bir bağlantı tipik olarak ana bilgisayar adı üzerinden sağlanır.

 - **IP Adresi/Ana Bilgisayar Adı: Port:** Seçilen ağ türüne göre, birinci alanda, PC'nizin IP adresini ya da ana bilgisayar adını girin. İkinci alanda, varsayılan bağlantı noktası numarasını girin.
 5. Paylaş alanında, taranan görüntüleriniz için depo olarak kullanılacak paylaşılan klasörün adını girin.
 6. Oturum Açma Adı alanında PC'nizin kullanıcı adını girin.
 7. Parola alanında, PC parolanızı yazın, ardından parolayı yeniden yazın.
-  **Not:** Adı 6 ve 7'de gerekli olan kullanıcı adı ve parolası, belirtilen paylaşımlı klasörlerin olduğu yerlerde PC'de oturum açmak için kullanılanlarla aynıdır.
8. SMB bilgilerini kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.
 9. Kişiyi Adres Defteri'ne eklemek ve Kişi Ekle penceresini kapatmak için **Tamam**'ı tıklatın.

Windows Bilgisayarın IP Adresini ve Ana Bilgisayar Adını Alma

1. Bilgisayarınızda, bir komut istemi açın:
 - a. Masaüstünden, Çalıştır iletişimini açmak için klavyenizde Windows tuşuna basın ve basılı tutarken **R** tuşuna basın.
 - b. Metin alanında `cmd` yazın, ardından **Enter** ya da **Return**'e basın.

Komut istemi ekranı görünür.
2. Komut istemi ekranında, `ipconfig` yazın, ardında **Enter** ya da **Return**'e basın. Windows bilgisayarınızın IPv4 adresini bulun ve kaydedin.
3. Komut istemi ekranında, `hostname` yazın, ardında **Enter** ya da **Return**'e basın. Windows bilgisayarınızın ana bilgisayar adını bulun ve kaydedin.

Paylaşım Sihirbazını Windows Bilgisayarınızda Devre Dışı Bırakma

1. Bilgisayarınızda Dosya Gezgini Seçenekleri ekranına erişin.
 - a. Masaüstünden, Çalıştır iletişimini açmak için klavyenizde Windows tuşuna basın ve basılı tutarken **R** tuşuna basın.
 - b. Metin alanında `control folders` yazın, ardından **Enter** ya da **Return**'e basın.

Dosya Gezgini Seçenekleri ekranı görünür.
2. **Görünüm** sekmesini tıklatın.
3. Gelişmiş Ayarlar alanında, **Kullanıcı Paylaşım Sihirbazı (Önerilen)** onay kutusu seçimini kaldırın.
4. **Uygula**'yı tıklatın, ardından **Tamam**'ı tıklatın.

WSD Tarama Hizmetlerini Etkinleştirme

Web Services for Devices (WSD), Microsoft'un geliştirdiği bir teknolojidir ve ağa bağlı aygıtları keşfetmek ve kullanmak için standart bir yöntem kullanır. Windows Vista, Windows Server 2008 ve daha yeni işletim sistemlerinde desteklenir. WSD desteklenen çeşitli iletişim protokollerinden biridir.

WSD tarama hizmetlerini etkinleştirmek için:

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Bağlanabilirlik** ögesini tıklatın.




Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .

3. Protokoller için **WSD (Web Services on Devices)** ögesini tıklatın.
4. WSD tarama hizmetlerini etkinleştirmek için **WSD Tarama** düğmesini tıklatın.
5. **Tamam**'ı tıklatın.
6. İstemde, **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklatın.

Faks Gönderme Ayarları

Faks ya da Sunucu Faksı Uygulamalarını Etkinleştirme

Cihazda aynı anda yalnızca bir faks uygulaması etkindir: Faks Uygulaması ya da Sunucu Faksı Uygulaması. Faks donanımı cihazınıza takılıysa, Faks Uygulamasını ya da Sunucu Faksı Uygulamasını etkinleştirmek için Faks Politikaları özelliğini kullanın.


 **Not:** Sunucu Faksı Uygulaması cihazda faks donanımının yüklü olmasını gerektirmez.

Faks uygulamalarını ve faks donanımını yapılandırmak için:

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak giriş yapın, ardından **Sistem**'i tıklayın.
2. **Faks Politikaları**'nı tıklayın, ardından bir seçenek belirleyin:
 - Faks Uygulamasını etkinleştirmek için Faks Uygulamasını Etkinleştirme alanında **Faks**'ı seçin.
 - Sunucu Faksı Uygulamasını etkinleştirmek için Faks Uygulamasını Etkinleştirme alanında **Sunucu Faks Uygulaması**'nı seçin.
 - Sunucu Faksı Uygulaması etkinse, faks donanımını devre dışı bırakmak için Faks Donanımı Etkinleştirme alanında **Devre Dışı**'yı seçin.
3. **Tamam**'ı tıklayın.
4. Yazıcının yeniden başlatılması istenirse, **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklayın.

Faks

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

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

Faks Varsayılanları ve Ayarlarını Yapılandırma

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

Yazıcı ilk açıldığında, Kurulum Sihirbazı çalışır. Kurulum Sihirbazı işlemi yazıcınızın ilk yapılandırmasında size rehberlik yapar ve Faks ayarları ve varsayılanların yapılandırmasını içerir.

Faks Ayarları'nda yapılandırmak üzere dört alan bulunmaktadır:

- Faks Hattı Ayarları
- Gelen Bağlantı Varsayılanları
- Gönderim Varsayılan Değerleri

- Faks Raporları

Faksın düzgün çalışması için, faksı kullanmadan önce tüm ayarları yapılandırın. Ayarları kontrol panelini veya Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanarak değiştirebilirsiniz.



Not: Yazıcınız bilgisayarınızda bir Ethernet bağlantısı üzerinden bağlanıyorsa, faks ayarlarını yapılandırmak için Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) kullanın.

Faks Ayarlarını Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Yapılandırma

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Uygulamalar**→**Faks** ögesini tıklatın.
4. Faks hattı ayarlarını yapılandırmak için Faks Hattı'nda **Düzenle**'yi tıklatın.
 - a. Faks Numarasını ve Faks Adını girin.
 - b. Diğer faks hattı ayarlarını seçin.
 - c. İşiniz bittiğinde, **Tamam**'ı tıklatın.
5. Varsayılanlar için faks ayarlarını gerektiği gibi seçin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
6. Genel Ayarlar ve İlkeler için seçenekleri gerektiği gibi belirleyin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
7. Önaralar için asıl doküman boyutu teknik özelliklerini gerektiği gibi seçin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Faks Raporlarını Embedded Web Server'dan (Dahili Web Sunucusu) Yapılandırma

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Uygulamalar**→**Faks** ögesini tıklatın.
4. Genel Ayarlar ve İlkeler'de bir rapor seçin.
 - **Onaylama Raporu:** Fakslarınızın ne zaman gönderildiğini veya alındığını onaylayan bir rapor yazdırabilirsiniz. Rapor zaman aşımaları, meşgul sinyalleri ve yeniden deneme başarısız sonuçlarını içerir.
 - **Yayın Raporu:** Toplam taranan sayfa, uzak istasyon, başlangıç zamanı ve sonuç gibi bilgileri içeren bir yayın faksları kaydını sunan bir rapor yazdırabilirsiniz.
 - **Etkinlik Raporu:** Toplam taranan sayfa, süreler, başlangıç tarihi ve saati ve içerik gibi bilgileri içeren bir gönderilen ve alınan faks kaydını sunan bir rapor yazdırabilirsiniz.



Not: Her 100 faks iletişim denemesinden sonra bir Etkinlik Raporu yazdırmak için, Etkinlik Raporu penceresinde **Etkinlik Raporu Yazdır**'ı tıklatın, ardından **Açık** ögesini seçin. Etkinlik Raporunu manuel olarak yazdırmak için bkz. .

5. İstenen rapor seçeneğini belirleyin.
6. Ayarlarınızı kaydetmek için, **Tamam**'ı tıklatın.

Faks Hattı Ayarlarını Kontrol Paneli'nden Yapılandırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Uygulamalar→Faks**'a dokunun.
3. **Faks Hattı**'na dokunun.
4. **Faks Numarası**'na dokunun, faks hattı numarasını girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
5. **Ülke**'ye dokunun, ardından listeden ülkenizi seçin.
6. Giden fakslar için bir çevirme türü seçmek için **Çevirme Modu**'na dokunun, ardından bir simge seçin.
 - **Tonlu**: Bu seçenek çevirme yöntemi olarak tonlu çevirmeyi ayarlar.
 - **Darbe 10 pps** Bu seçenek, çevirme yöntemi olarak 10 darbe/saniye çevirme darbelerini ayarlar.
 - **Darbe 20 pps** Bu seçenek, çevirme yöntemi olarak 20 darbe/saniye çevirme darbelerini ayarlar.
7. **Hat Türü**'ne dokunun, ardından **PSTN** ya da **PBX**'i seçin.
8. **Faks Adı**'na dokunun, şirketinizin adı gibi bir ad girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
9. Ayarı kaydetmek için, **Tamam** öğesine dokunun.
10. Ana Sayfa ekranına geri dönmek için **Ana Sayfa** düğmesine basın.

Kontrol Panelinde Faks Ayarlarını Yapılandırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Uygulamalar→Faks**'a dokunun.
3. Güvenli Alma'yı yapılandırmak için:
 - a. **Secure Fax Receive** (Güvenli Faks Alma) öğesine dokunun.
 - b. Güvenli Faks Alma özelliğini Kapalı durumdan Açık duruma almak için **Güvenli Faks Alma** açma/kapama düğmesine dokunun.
 - c. 4 haneli bir parola girin, ardından **Tamam**'a dokunun.
4. Gelen arama yönetimini ayarlamak için aşağıdakilerden birini seçin:
 - Yazıcıyı faks olarak gelen tüm aramaları alacak şekilde ayarlamak için **Alış Modu→Faksa Hemen Yanıt Ver**'e dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.
 - Aramaları manuel olarak yanıtlamak için, **Alış Modu→Faksı Manuel Yanıtla**'ya dokunun, ardından **Tamam**'a dokunun.
5. Faksların nasıl iletileceğini yapılandırmak için:
 - a. **Faks İletme→Faks İletme**'ye dokunun.
 - b. **Yalnızca Al, Yalnızca Gönder** ya da **Gönder ve Al**'i seçin.
 - c. **E-posta Ekle**'ye dokunun, ardından dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak bir e-posta adresi girin, ya da **Adres Defteri**'nden bir kişi seçin.
 - d. Bir konu satırı eklemek için **Konu**'ya dokunun, konu satırı metninizi girin, ardından **Tamam**'a dokunun.

- e. Ekler için bir dosya adı eklemek için, **Ekler**'e dokunun, ardından bir dosya adı girin.



Not: Varsayılan dosya biçimi .pdf'dir.

Eklerin dosya biçimini değiştirmek için, geçerli biçim uzantısına dokunun, ardından yeni bir biçim seçin.

- f. Ayarları kaydetmek için, **Tamam** ögesine dokunun.

6. Yeni ayarların etkili olması için **Ana Sayfa** düğmesine dokunun, ardından açılan istemde **Şimdi Yeniden Başlat**'a dokunun.

Varsayılan Faks Ayarlarını Değiştirme

Yazıcı, siz ayrı bir iş için değiştirmedikçe tüm yerleşik faks işleri için varsayılan faks ayarlarını kullanır. Varsayılan faks özelliği ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Varsayılan faks ayarlarını değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Faks**'a dokunun.
3. Değiştirmek istediğiniz seçeneklere dokunun.
4. Alta kaydırın ve **Kaydet**'e dokunun.
5. **Varsayılanları Kaydet**'e dokunun. Varolan varsayılan ayarlar, seçilen yeni ayarlarla geçersiz kılınır.
6. **Kaydet**'e dokunun.

Kontrol Panelinde Faks Ayarlarını Yapılandırma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından **Faks** düğmesine dokunun.



Not: Bir faks numarası girmeden menüyü görüntülemek için, ekranın üstünde **Faks**'a dokunun.

2. Faks menüsünde özellikleri gizlemek ya da göstermek için, **Özelleştir**→**Özellik Listesi**'ne dokunun, ardından bir seçim yapın.
 - Bir özelliği gizlemek için gereken özellikte **Göz** simgesine dokunun. Bir özelliğin gizli olduğunu işaretlemek için Göz simgesi üzerinde bir çizgi görünür.
 - Bir özelliği göstermek için gereken özellikte **Göz** simgesine dokunun. Bir özelliğin görünür olduğunu işaretlemek için Göz simgesi üzerinde çizgi olmadan görünür.
3. Faks menüsü özelliklerini yeniden sıralamak için özelliklere dokunun ve gereken sıraya sürükleyin.
4. Geçerli yapılandırmayı kaydetmek için **Bitti** ögesine dokunun.

Sunucu Faksı

Sunucu faksı, bir faksı bir ağ üzerinden bir faks sunucusuna göndermenizi sağlar. Faks sunucusu, faksı telefon hattı üzerinden bir faks makinesine gönderir.

Bir sunucu faksı gönderebilmeniz önce bir faks dosyalama deposu ya da dosyalama konumu yapılandırmanızdır. Faks sunucusu dokümanları dosyalama konumundan alır ve telefon şebekesiz üzerinden gönderir. Bir onay raporu yazdırabilirsiniz.

Bir Sunucu Faksı Dosyalama Deposu Yapılandırma

Bir sunucu faksı gönderebilmeniz önce faks depolama ayarlarını yapılandırmanızdır. Yapılandırıldığında, yazıcı fakslanan görüntüleri depoya gönderir. Faks sunucusu, faksı telefon hattı üzerinden bir hedefe gönderir.

Aşağıdaki protokollerden birini kullanan bir depo oluşturabilirsiniz:

- FTP
- SFTP
- SMB
- SMTP

Faks Havuzunu FTP ya da SFTP Kullanarak Yapılandırma

Başlamadan önce:

- FTP ya da SFTP hizmetlerinin sunucuda ya da yazıcı tarafından görüntülerin fakslanacağı bilgisayarda çalıştığından emin olun. IP adresini ya da ana bilgisayar adını not edin.
- Yazıcı için bir kullanıcı hesabı ve parolası oluşturun. Sunucu faksı özelliğini kullanıldığınızda, yazıcı hesabı kullanarak oturum açar, dosyayı sunucuya ya da bilgisayara gönderir, adından oturumu kapatır. Kullanıcı hesabı ve parolayı not edin.
- Doğrudan FTP ya da SFTP kök dizininde, faks deposu olarak kullanılacak bir dizin oluşturun. Dizin yolunu not edin.

Faks deposunu FTP ya da SFTP kullanarak yapılandırmak için:

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak giriş yapın, ardından **Uygulamalar**'ı tıklattın.
2. Yüklü Uygulamalar alanında **Sunucu Faksı**'nı tıklattın.
3. Cihazda Görüntüleme için **Göster**'i tıklattın.
4. Sunucu ve Protokol için **Düzenle**'yi tıklattın. Listedeki **FTP** ya da **SFTP**'yi seçin.
5. FTP ya da SFTP'yi etkinleştirmek için **İstemci Bağlantı Noktası** adımıyla, değiştirme düğmesini tıklattın.
6. FTP için bir aktarma modu seçmek amacıyla, **Aktarma Modu**'nu tıklattın, ardından bir seçenek belirleyin.
 - **Pasif Mod:** Bu seçenekte, veriler yazıcı tarafından yapılan bir bağlantıdan FTP sunucusu tarafından belirlenen rasgele bir bağlantı noktası üzerinden aktarılır.
 - **Aktif Mod:** Bu seçenekte, veriler sunucudan yapılan bir bağlantıdan sabit, bilinen bir bağlantı noktası üzerinden aktarılır.
7. **Tamam**'i tıklattın.
8. FTP ya da SFTP Faks Sunucusu ayarlarını yapılandırmak için **Ayarlar**'ı tıklattın, ardından aşağıdaki bilgileri girin:
 - **IP Adresi: Port:** Faks sunucunuzun IP adresini girin, ardından bağlantı noktası numarasını girin.
 - **Doküman Yolu:** FTP ya da SFTP hizmetlerinin kök dizini ile başlayarak klasörün dizin adını girin. Örneğin, //directoryname/foldername.
 - **Oturum Açma Adı:** Sunucuda bir kullanıcı hesabı oturum açma adına karşılık gelen bir kullanıcı adı girin.
 - **Parola:** Sunucuda bir kullanıcı hesabı parolasına karşılık gelen parolayı girin.

- **Parolayı Yeniden Girin:** Kullanıcı parolasını yeniden girin.

9. **Tamam'**ı tıklatın.

Faks Havuzunu SMB Kullanarak Yapılandırma

Başlamadan önce:

- Bir faks deposu için paylaşımlı bir klasör oluşturun. Klasörün paylaşım adını ve bilgisayar adını ya da sunucu adını not edin.
- Yazıcı için faks deposuna tam erişim haklarına sahip bir kullanıcı hesabı ve parolası oluşturun. Kullanıcı hesabı ve parolayı not edin.

Faks deposunu SMB kullanarak yapılandırmak için:

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak giriş yapın, ardından **Uygulamalar'**ı tıklatın.
2. Yüklü Uygulamalar alanında **Sunucu Faksı'**nı tıklatın.
3. Cihazda Görüntüleme için **Göster'**i tıklatın.
4. Sunucu ve Protokol için **Düzenle'**yi tıklatın. Listedenden, **SMB'**yi seçin.
5. SMB'yi etkinleştirmek için **Bağlantı Noktası** adımında değiştirme düğmesini tıklatın.
6. Gerekliyse **DHCP ile WINS Sunucu Adresi Alma** için değiştirme düğmesini tıklatın.
7. DHCP ile WINS Sunucu Adresi Alma'yı etkinleştirmediyse:

- Birincil WINS Sunucu Adresi için birincil WINS sunucunuzun IP adresini yazın.
- İkincil WINS Sunucu Adresi için ikincil WINS sunucunuzun IP adresini yazın.



Not: DHCP yapılandırılmışsa WINS IP adresleri geçersiz kılınır.

8. **Tamam'**ı tıklatın.
9. SMB Faks Sunucusu ayarlarını yapılandırmak için **Ayarlar'**ı tıklatın, ardından aşağıdaki bilgileri girin:
 - **IP Adresi: Port:** Faks sunucunuzun IP adresini girin, ardından bağlantı noktası numarasını girin.
 - **Paylaş:** Paylaşım adını girin.
 - **Doküman Yolu:** Paylaşılan klasörün kök dizininden başlayarak klasörün dizin yolunu yazın. Örneğin paylaşılan klasörde serverfax adında bir klasörünüz varsa `\serverfax` yazın.
 - **Oturum Açma Adı:** Sunucuda bir kullanıcı hesabı oturum açma adına karşılık gelen bir kullanıcı adı girin.
 - **Parola:** Sunucuda bir kullanıcı hesabı parolasına karşılık gelen parolayı girin.
 - **Parolayı Yeniden Girin:** Kullanıcı parolasını yeniden girin.
10. **Tamam'**ı tıklatın.

Faks Havuzunu SMTP Kullanarak Yapılandırma

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak giriş yapın, ardından **Uygulamalar'**ı tıklatın.
2. Yüklü Uygulamalar alanında **Sunucu Faksı'**nı tıklatın.
3. Cihazda Görüntüleme için **Göster'**i tıklatın.
4. Sunucu ve Protokol için **Düzenle'**yi tıklatın. Listedenden, **SMTP'**yi seçin.

5. Yazıcıyı e-postalar göndermek üzere yapılandırmak için **E-posta Gönderimi** adımında değiştirme düğmesini tıklatın.
6. Yazıcıyı e-posta uyarıları göndermek üzere yapılandırmak için **E-posta Bildirimi** adımında değiştirme düğmesini tıklatın.
7. Cihaz E-postası için yazıcıya atanan e-posta adresini yazın.
8. SMTP Sunucusu alanında:
 - a. **Sunucusu Adresi**'ni tıklatın.
 - b. SMTP sunucunun adını aşağıdaki yollardan biriyle girin:
 - Sunucu Adresi alanında, SMTP sunucusunun adını yazın.
 - Sunucuyu aramak **Sunucuyu Listedden Seç**'i tıklatın, **Arama**'yı tıklatın, bir SMTP sunucu seçin, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
 - c. Giden SMTP Bağlantı Noktası Numarası için, e-posta gönderen sunucu bağlantı noktası numarasını yazın. Varsayılan bağlantı noktası numarası 25'tir.
9. Bağlantı Güvenliği alanında, bir güvenlik protokolü seçin. SMTP sunucunuz tarafından bir protokol kullanılmıyorsa, **Kapalı**'yı seçin.

**Not:**

- Sunucunuzun desteklediği şifreleme yöntemini bilmiyorsanız, **STARTTLS (varsa)** seçeneğini belirleyin. STARTTLS (varsa) seçeneğini belirtirseniz yazıcı STARTTLS kullanmaya çalışır. Sunucunuz STARTTLS desteklemiyorsa, SMTP iletişimi şifrelenmez.
 - E-posta sunucunuz şifreleme gerektiriyor ama yazıcıya bir STARTTLS komutu vermiyorsa, e-posta işlemi başarısızdır.
10. Giden SMTP Kimlik Doğrulaması alanında:
 - a. SMTP kimlik doğrulamasını etkinleştirmek için **SMTP Kimlik Doğrulaması**'ni tıklatın. Menüden **SMTP AUTH**'u seçin.
 - b. SMTP AUTH Kullanıcı Adı, SMTP AUTH Parolası ve Parolayı Yeniden Yaz alanları için oturum açma kimlik bilgilerini yazın.
 - c. **E-posta Gönderimi için Oturum Açma Kimlik Bilgileri**'ni tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
 - **Ön Tanımlı:** SMTP sunucusuna göndermek için yazıcı Kullanıcı Adı ve SMTP AUTH Parolası bilgilerini kullanır.
 - **Oturum Açmış Kullanıcı:** SMTP sunucusuna bir e-posta göndermek için yazıcı ağ oturum açma kimlik bilgilerini kullanır.
 - Oturum Açmış Kullanıcı'yı seçtiyseniz, **Kimlik Doğrulama Başarısız Olduğunda**'yı tıklatın, ardından bir seçenek belirleyin.
 - **Göndermeyi İptal Et:** Bu seçenek e-posta iletimini iptal eder.
 - **Önceden Tanımlı Kimlik Bilgileri ile Kimlik Doğrula:** Bu seçenek e-postayı ön tanımlı kimlik doğrulama kimlik bilgilerini kullanarak göndermek için ikinci bir deneme yapar.
 11. **Tamam**'ı tıklatın.
 12. SMTP Faks Sunucusu ayarlarını yapılandırmak için **Ayarlar**'ı tıklatın.
 13. Etki Alanı Adı alanında, SMTP faks sunucunuzun etki alanı adını girin.
 14. Tanımlama amaçlarıyla, Fax sözcüğünü e-posta adresinin önüne eklemek için **E-posta Adresi Biçimi**'ni tıklatın, ardından **Öne "Fax=" Ekle**'yi seçin.

15. **Tamam'**ı tıklatın.
16. Yazıcının yeniden başlatılması istenirse, **Şimdi Yeniden Başlat'**ı tıklatın.

Sunucu Faksı Varsayılanlarını ve Ayarlarını Yapılandırma

Sunucu faksı, bir faksı bir ağ üzerinden bir faks sunucusuna göndermenizi sağlar. Faks sunucusu, faksı telefon hattı üzerinden bir faks makinesine gönderir.

Sunucu Faksı Uygulaması genel ayarlarını ve varsayılan ayarlarını yapılandırmak için:

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak giriş yapın, ardından **Uygulamalar'**ı tıklatın.
2. Yüklü Uygulamalar alanında **Sunucu Faksı'**nı tıklatın.
3. Cihazda Görüntüleme için **Göster'**i tıklatın.
4. Aşağıdaki alanlar için ayarları gerektiği gibi yapılandırın:
 - Varsayılanlar
 - Genel Ayarlar ve Politikalar
 - Tarama Hedefi Uygulama Genel Ayarları
 - Önayarlar
5. Tamamlandığınızda, yapılandırma penceresini kapatın.

Embedded Web Server'ı (Dahili Web Sunucusu) Güvenlik Ayarlarını Yapılandırma

Yönetim ayarları, kimlik doğrulama, kullanıcı erişimi ve ayrıcalıkları ve hizmet erişimi yapılandırması için güvenlik ayarlarını kullanabilirsiniz.

Kontrol Panelinde Yönetici Olarak Oturum Açma

İzinler ayarlarına bağlı olarak, yönetici kullanıcı adını ve parolasını girene kadar bazı hizmetler ve ayarlar kilitli veya gizlidir.

PL6 (XX.5X.XX) öncesi yazılım sürümleri için varsayılan yönetici parolası **1111**'dir. Yazılım sürümleri PL6 (XX.5X.XX) ya da üstü için varsayılan yönetici parolası cihazın seri numarasıdır. Seri numarasını yazıcının arkasından, yapılandırma raporundan ya da Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) ana sayfasından alabilirsiniz. Parola büyük-küçük harfe duyarlıdır.



Not: PL6'ya (XX.5X.XX) yükseltme işleminde yönetici parolası değişmez. Cihazı fabrika varsayılanlarına sıfırlarsanız, yönetici parolası, PL6 (XX.5X.XX) ya da sonrası yazılım sürümleri için cihazın seri numarası olarak değişir.

Kontrol paneline yönetici olarak erişmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Oturum Aç**'a dokunun.
3. Varsa, **admin**'i tıklayın, aksi halde tuş takımını kullanarak **admin** yazın, ardından **İleri**'ye dokunun.
4. Yönetici parolasını yazın, ardından **Tamam**'a dokunun.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Yönetici Olarak Oturum Açma

PL6 (XX.5X.XX) öncesi yazılım sürümleri için varsayılan yönetici parolası **1111**'dir. Yazılım sürümleri PL6 (XX.5X.XX) ya da üstü için varsayılan yönetici parolası cihazın seri numarasıdır. Seri numarasını yazıcının arkasından, yapılandırma raporundan ya da Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) ana sayfasından alabilirsiniz. Parola büyük-küçük harfe duyarlıdır.



Not: PL6'ya (XX.5X.XX) yükseltme işleminde yönetici parolası değişmez. Cihazı fabrika varsayılanlarına sıfırlarsanız, yönetici parolası, PL6 (XX.5X.XX) ya da sonrası yazılım sürümleri için cihazın seri numarası olarak değişir.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak oturum açmak için:

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Sayfanın üstünde **Oturum Aç**'i tıklayın.
3. **admin** ögesini tıklayın.
4. Yönetici parolasını yazın ve **Oturum Aç**'i tıklayın.

Güvenlik Menüsünü Açma

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Güvenlik**'i tıklayın.

Gelişmiş Güvenlik Ayarlarına Erişim

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklayın, ardından **Oturum Açma/Kapatma Ayarları**'nı tıklayın.
4. Gelişmiş Ayarlar için **Düzenle**'yi tıklayın.

Gelişmiş Güvenlik Ayarlarını Yapılandırma

Güvenlik ayarlarındaki günlük dosyasını yapılandırmak için:

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) Gelişmiş Güvenlik Menüsüne erişin. Ayrıntılar için bkz. .
2. Kullanıcı adı girişinde büyük-küçük harf duyarlılığını ayarlamak için **Büyük Küçük Harf Kullanıcı Adı**'nı tıklayın, **Duyarlı** ya da **Duyarsız**'i tıklayın, ardından **Tamam**'i tıklayın.
3. Başarısız oturum açma denemelerinin günlük kaydını yapılandırmak için **Başarısız Oturum Açma Denemelerini Günlüğe Kaydet**'i tıklayın.
 - a. Başarısız oturum açma denemelerinin kaydını etkinleştirmek için **Başarısız Oturum Açma Denemelerini Günlüğe Kaydet** düğmesini tıklayın.
 - b. Belirli bir zamana aralığında izin verilen maksimum oturum açma deneme sayısını ayarlamak için, Başarısız Oturum Açma Denemesi Sınırı alanında bir sayı yazın.
 - c. **Tamam**'i tıklayın.
4. Yönetici oturum açma denemesi sınırlarını yapılandırmak için, **Sistem Yöneticisinin Oturum Açma Denemelerini Sınırla**'yı tıklayın.
 - a. Yönetici oturum açma denemelerini sınırlandırmak için, **Sistem Yöneticisinin Oturum Açma Denemelerini Sınırla** düğmesini tıklayın.
 - b. Yönetici oturumu devre dışı bırakılmadan önce izin verilen maksimum oturum açma deneme sayısını ayarlamak için, Başarısız Oturum Açma Denemesi Sınırı alanında bir sayı yazın.



Not: Bu ayar ancak birden fazla kullanıcı Sistem Yöneticisi cihaz rolü üyesi ise kullanılabilir.

5. **Tamam**'i tıklayın.

Diğer gelişmiş güvenlik ayarlarını yapılandırmak için:

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) **Gelişmiş Güvenlik Menüsü**'ne erişin. Ayrıntılar için bkz. .
2. Sunucu kimlik doğrulamasının zaman aşımını ayarlamak için Sunucu Kimliğini Doğrulama Yanıtı Zaman Aşımı alanında bir sayı yazın.

3. Arama işlevinin zaman aşımını ayarlamak için Arama Zaman Aşımı alanında bir sayı yazın.
4. Oturum açma sırasında kullanıcı adını görüntüleme seçeneklerini yapılandırmak için **Kullanıcı Adını Göster**'i tıklatın.
 - a. Oturum açma sırasında kullanıcı adını gizlemek için **Gizle**'yi tıklatın.
 - b. Bir akıllı kart kullanıldığında kullanıcı adını gizlemek için **Akıllı Kart Kimliğini Gizle**'yi tıklatın.
 - c. Oturum açma sırasında kullanıcı adını göstermek için **Göster**'i tıklatın.
5. Oturum açma sırasında kullanıcı bilgisini almak için **Oturum Açarken Kullanıcı Bilgilerini Alma**'ı tıklatın, **Açık**'ı tıklatın, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
6. Oturum açma bilgisini aygıtı kaydetmek için **Oturum Bilgilerini Aygıtı Kaydet**'i tıklatın, ardından **Aç**'i tıklatın.
7. Ayarlarınızı kaydetmek için, **Tamam**'ı tıklatın.

Güvenlik Ayarlarını Yapılandırma

Kullanıcıların yazıcıdan e-postalardaki Kimden alanını düzenlemesine izin vermek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Uygulamalar**→**E-posta** ögesini tıklatın.
4. Uygulamalara Tarama Genel Ayarları için **"Kimden" Alanı**'nı tıklatın.
5. Bir seçenek belirleyin:
 - Tüm kullanıcıların yazıcıdan gönderilen e-postalardaki Kimden alanını düzenlenmesine izin vermek için **Evet**'i seçin.
 - Yalnızca oturum açan kullanıcıların yazıcıdan gönderilen e-postalardaki Kimden alanını düzenlenmesine izin vermek için **Yalnızca Oturum Açan Kullanıcılar**'i seçin.
 - Kullanıcıların Kimden alanındaki varsayılan aygıt e-posta adresini değiştirmesini önlemek için **Hayır**'i seçin.
6. **Tamam**'ı tıklatın.

Kullanıcıları, alıcıların yalnızca adres defterinden seçim yapabilecekleri şekilde sınırlandırmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. Konuk Hesaplar için **Düzenle**'yi tıklatın, ardından **Aygıt Kullanıcı Rolü**'nü seçin.
5. Kontrol Paneli İzinleri için **Özel İzinler**'i seçin, ardından **Kurulum**'u tıklatın.
6. **E-posta**'yı tıklatın.
7. Kullanıcıların Manuel Olarak Girilen Alıcılar için yazıcıdan gönderilen e-postalardaki Kime alanında düzenleme yapmasını önlemek için, **Gizle**'yi tıklatın.
8. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam**, ardından **Kapat** düğmesini tıklatın.
9. **Tamam**'ı tıklatın.

Sabit yazılım güncellemelerinin indirilmesine izin vermek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Yazılım Güncelleme**'yi tıklayın.
4. Sabit yazılım güncellemelerinin indirilmesine izin vermek için **Etkinleştir**'i tıklayın.
5. İstemde, **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklayın.

LDAP Sunucusu

Hafif Dizin Erişimi Protokolü (LDAP), harici bir sunucuda yer alan bir LDAP bilgi dizinindeki sorguları ve güncellemeleri işlemek için kullanılan bir protokoldür. LDAP ayrıca ağ kimlik doğrulaması ve yetkilendirme için de kullanılabilir. LDAP dizinleri, okuma performansı için sıkı bir şekilde optimize edilir. Yazıcının bir LDAP dizininden kullanıcı bilgilerini nasıl alacağını tanımlamak için bu sayfayı kullanın.

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Bağlantı**→**LDAP**→**LDAP Sunucuları/Dizin Hizmetleri**'ni tıklayın.
4. IP Adresi/Ana Bilgisayar Adı: Bağlantı Noktası için, LDAP sunucusu IP adresini veya DNS adını girin, ardından LDAP bağlantı noktası numarasını girin.
5. İsteğe bağlı LDAP sunucusu bilgilerini gereken şekilde yapılandırın.
 - a. Arama Dizin Kökü alanında Taban DN biçimini kullanarak arama dizininin kök yolunu yazın. Örneğin, DC=xerox, DC=net.
 - b. LDAP Sunucusu türünü seçin.
 - c. Sunucuya erişmek için kullanılan Oturum Adını ve Parolasını yazın.
 - d. Search Timeout (Arama Zaman Aşımı) alanında sunucu için kullanılacak zaman aşımı türünü belirtin. LDAP sunucusunun süreyi sınırlamasını belirtebilir veya saniye alanında süre sınırını manuel olarak ayarlayabilirsiniz.
6. **Tamam**'ı tıklayın.
7. LDAP-SSL/TLS'yi etkinleştirmek için:
 - a. **Sistem**→**Güvenlik**'i tıklayın.
 - b. Ağ Güvenliği için **SSL/SSL/TLS Ayarları**'ni tıklayın.
 - c. LDAP-SSL/TLS'yi etkinleştirmek için **LDAP - SSL/TLS İletişimi** düğmesini tıklayın.
8. **Tamam**'ı tıklayın.
9. İstemde, **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklayın.

LDAP Kullanıcı Eşleme

LDAP sunucuları, eşlemlerini nasıl uyguladıklarına bağlı olarak farklı sonuçlar görüntüler. Bu sayfayı LDAP alanları ile yazıcınızdaki alanları eşlemek için kullanın. Geçerli eşlem ayarlarının düzenlenmesi, sunucu arama sonuçlarının ince ayarlanmasını sağlar.

Başlamadan önce:

- LDAP sunucusu ayarlarını yapılandırdığınızdan emin olun. Ayrıntılar için, bkz.
- Kimlik doğrulaması için LDAP'yi ayarladığınızdan emin olun. Ayrıntılar için bkz. .
- LDAP'nin etkin olduğunu doğrulayın. Ayrıntılar için bkz. .
- Network Authentication (Ağ Kimlik Doğrulaması) seçeneğinin etkinleştirildiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. .

LDAP kullanıcı eşlemelerini tanımlamak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Bağlantı**'yı tıklatın.
4. Protokoller için, **LDAP**'ı seçin, ardından **LDAP Kullanıcı Eşlemeleri**'ni tıklatın.
5. Kullanıcı Adı alanında bir kullanıcı adı yazın, ardından **Ara**'yı tıklatın.
6. Ağ Kimlik Doğrulaması etkinleştirildiyse Home (Ana Dizin) alanı görünür. Ana Dizin alanı kullanıcının kişisel dizininin konumunu belirtir. Sistem yöneticisi kullanıcı hesabını oluştururken ana izin için varsayılan değeri tanımlar.
7. Kullanıcı Eşleştirme alanlarında yanlış bilgi gösteriliyorsa, bilgileri gereken şekilde değiştirin.
8. **Tamam**'ı tıklatın.
9. İstemde, **Şimdi Yeniden Başlat**'ı tıklatın.

LDAP Kimlik Doğrulaması'nı Yapılandırma

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Bağlantı**'yı tıklatın.
4. Protokoller için, **LDAP**'ı seçin, ardından **LDAP Kimlik Doğrulaması**'nı tıklatın.
5. Kullanıcı adı eklemek amacıyla bir metin dizesi kullanmak için, Eklenen Metin Dizesini Kullan açma/kapama düğmesini tıklatın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti özelliğinin etkin olduğunu belirtir.

6. Eklenen Metin Dizesi için, kimlik doğrulaması için kullanıcı adı eklenecek metin dizesini girin.
7. **Tamam**, ardından **Kapat**'ı tıklatın.

Ağ Kimlik Doğrulamasını Yapılandırma

Ağ Kimlik Doğrulaması, kullanıcıların yazıcıya erişmek için oturum açma kimlik bilgilerini sağlaması gereken bir güvenlik protokolüdür. Yazıcı, kullanıcı bilgilerini bir kimlik doğrulama sunucusunda saklanan bilgiyle karşılaştırır.

Kullanıcılar kimliklerini doğrulamak için kontrol panelinde veya Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) kimlik bilgilerini girebilir veya bir kart okuyucu kullanabilirler.

Ağ kimlik doğrulamasını kullanarak erişim haklarını yapılandırmak için:

- Kimlik doğrulama sunucunuz hakkındaki bilgileri verin ve kimlik doğrulama sunucusu ayarlarını yapılandırın.
- Panel Lock (Panel Kilidi) ayarını etkinleştirin.
- Hizmet kilitlerinin ayarlandığını doğrulayın.
- Network Authentication (Ağ Kimlik Doğrulaması) seçeneğinin etkinleştirildiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. .

Kimlik doğrulama sistemine erişmek için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. **Oturum Açma/Kapatma Ayarları**'nı tıklatın.
5. Ağ için **Düzenle**'yi tıklatın.
6. Ağ Oturumu Açma adımı için, **Kerberos**, **SMB**, ya da **LDAP**'ı seçin, ardından **İleri**'yi tıklatın.
7. LDAP sunucusu, kimlik doğrulama ve özel filtre ayarlarını yapılandırın. Ayrıntılar için kimlik doğrulama sisteminizin yapılandırma konusuna bakın.

LDAP Kimlik Doğrulama Sistemini Yapılandırma

Kimlik doğrulama için LDAP sunucularını kullanmadan önce Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) ayarları yapılandırın.

Bir LDAP sistemini yapılandırmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın, ardından **Oturum Açma/Kapatma Ayarları**'nı tıklatın.
4. Ağ için **Düzenle**'yi tıklatın.
5. Ağ Oturumu Açma adımı, **LDAP** öğesini seçin, ardından **İleri**'yi tıklatın.
6. LDAP'de listedeki her bir konuyu tıklatın. Her penderede, gerekli yapılandırmayı yapın, ardından **Tamam**'i tıklatın.
7. LDAP yapılandırması tamamlandığında, **Bitti**'yi tıklatın.

SMB Kimlik Doğrulama Sistemini Yapılandırma

Kimlik doğrulama için sunucuları kullanmadan önce Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) ayarları yapılandırın.

Bir SMB kimlik doğrulama sistemini yapılandırmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklayın, ardından **Oturum Açma/Kapatma Ayarları**'nı tıklayın.
4. Ağ için **Düzenle**'yi tıklayın.
5. Ağ Oturumu Açma adımı, **SMB (Windows ADS)** öğesini seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın.
6. SMB (Windows ADS) adımı, varsayılan sunucunun ve varsa alternatif sunucuların yapılandırma bilgilerini yazın, ardından **Bitti**'yi tıklayın.

Kerberos Kimlik Doğrulama Sistemini Yapılandırma

Kimlik doğrulama için Kerberos sunucularını kullanmadan önce Embedded Web Server'daki (Dahili Web Sunucusu) ayarları yapılandırın.



Not: Kerberos kimlik doğrulama işlemi için, yazıcıyı geçerli saat ve tarihle yapılandırın. Ayrıntılar için bkz. .

Bir Kerberos kimlik doğrulama sistemini yapılandırmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklayın, ardından **Oturum Açma/Kapatma Ayarları**'nı tıklayın.
4. Ağ için **Düzenle**'yi tıklayın.
5. Ağ Oturumu'nda **Kerberos (Windows ADS)**'u seçin, ardından **İleri**'yi tıklayın.
6. Kerberos'ta (Windows ADS), varsayılan sunucunun ya da herhangi bir alternatif sunucunun yapılandırma bilgisini yazın, ardından **Bitti**'yi tıklayın.
7. **Şimdi Yeniden Başlat**'i tıklayın.

IP Adresi Filtrelemeyi Yapılandırma

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Güvenlik**'i tıklayın.
4. **IP Adresi Filtreleme**'yi tıklayın.
5. IP Adresi Filtreleme için bir Internet Protokolünü etkinleştirmek için ilişkilendirilmiş açma/kapama düğmesini tıklayın.



Not: Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti özelliğinin etkin olduğunu belirtir.

6. Bir IP Adresi ekleme:
 - a. İzin Verilen IP Adresi/Alt Ağ Maskesi için **Ekle**'yi tıklatın.
 - b. IP Adresi Gir alanında, ana makinenin IP adresini X.X.X.X olarak girin, burada X, 0 ile 255 arasında bir sayıdır. Örneğin, 192.168.200.10.
 - c. IP Maskesi Gir alanında, ana bilgisayarın ağ maskesinin son basamaklarını girin.
 - d. **Tamam**'ı tıklatın.
7. İzin verilen bir IP adresini kaldırmak için IP Adresinde:
 - a. **Çöp Kutusu** simgesini tıklatın.
 - b. Komut isteminde, **Sil** düğmesini tıklatın.
8. İzin verilen bir IP Adresini düzenlemek için:
 - a. İzin verilen IP Adresi listesinden IP Adresini tıklatın.
 - b. Bilgileri düzenleyin.
 - c. **Tamam**'ı tıklatın.
9. Bittiğinde ayarları kaydetmek için IP Adres Filtreleme'de **Tamam**'ı tıklatın.

Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) SSL Ayarlarını Yapılandırma

Güvenli Yuvalar Katmanı (SSL), yazıcınız ve bir sunucu arasında şifrelenmiş bir bağlantı oluşturan bir protokoldür.


SSL'ti etkinleştirmek için bir dijital sertifika gereklidir.


Bir dijital sertifika oluşturmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Güvenlik**'i tıklatın.
4. Sertifikalar için **Güvenlik Sertifikaları**'nı tıklatın.
5. Güvenlik Sertifikaları menüsünden **Cihaz Sertifikaları**'nı seçin.
6. **Oluştur**'u tıklatın, ardından **Kendinden İmzalı Sertifika Oluştur**'u seçin.
7. Karma Değer Algoritması ve Genel Anahtar Uzunluğunu seçin. Yardım için sistem yöneticiniz ile görüşün.
8. Sertifikanın geçerli kalacağı gün sayısını ayarlamak için, Geçerlilik Süresi alanında istenen gün sayısını yazın.
9. **Oluştur**'u tıklatın.
10. Güvenlik Sertifikaları sayfasına geri dönmek için, istemde **Kapat**'ı tıklatın.
11. Güvenlik Sertifikaları sayfasını kapatmak için **Kapat**'ı tıklatın.

SSL Ayarlarını yapılandırmak için:


1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .

3. **Sistem**→**Güvenlik**'i tıklatın.
4. Ağ Güvenliği için **SSL/SSL/TLS Ayarları**'ni tıklatın.
5. SSL ve TLS protokolleri listesinden bir ya da daha fazla protokol seçin.
6. Sunucudan bir Aygıt Sertifikası seçmek için Cihaz Sertifikası - Sunucu alanını tıklatın, ardından listeden bir sertifika seçin.
7. SSL iletişimini etkinleştirmek için, **HTTP - SSL/TLS İletişimi** düğmesini tıklatın.
8. HTTP - SSL/TLS Bağlantı Noktası Numarası için geçerli bir bağlantı noktası numarası yazın.
-  **Dikkat:** 443 varsayılan değerini değiştirmeden önce sistem yöneticinizle görüşün.
9. LDAP sunucunuz LDAP kimlik doğrulaması kullanarak SSL iletişimi gerektiriyorsa, **LDAP - SSL/TLS İletişimi** düğmesini tıklatın.
10. SMTP için SSL iletişimini etkinleştirmek için, **SMTP - SSL/TLS İletişimi**'ni tıklatın, ardından bir seçeneğini belirleyin.
11. Ortamınız için gerekiyorsa, **Uzak Sunucu Sertifikasını Doğrula** düğmesini, ardından **Tamam**'i tıklatın.
12. Değişikliklerinizi etkinleştirmek için komut siteminde **Şimdi Yeniden Başlat**'i tıklatın.

 **Not:** Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti ayarın etkin olduğunu belirtir.

HTTPS'yi Embedded Web Server'ı Kullanarak Etkinleştirme

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. [Embedded Web Server'a \(Dahili Web Sunucusu\) Sistem Yöneticisi Olarak Erişim](#).
3. **Bağlantı**→**HTTP**'yi tıklatın.
4. HTTPS'yi etkinleştirmek için **HTTPS (SSL)** açma/kapama düğmesini tıklatın.

 **Not:** Değiştirme düğmesi üzerindeki bir onay işareti ayarın etkin olduğunu belirtir.

5. **Tamam**'i tıklatın.
6. Değişikliklerinizi etkinleştirmek için komut siteminde **Şimdi Yeniden Başlat**'i tıklatın.

SMTP Etki Alanı Filtresi'ni Yapılandırma

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Sistem**→**Güvenlik** ögesini tıklatın.

4. Ağ Güvenliği için **Etki Alanı Filtreleme**'yi tıklatın.
 - Spesifik etki alanlarına izin vermek için **Spesifik Etki Alanlarına İzin Ver**'i seçin. İzin verilecek etki alanlarını yazın.
 - Spesifik etki alanlarını engellemek için **Spesifik Etki Alanlarını Engelle**'yi seçin. Engellenecek etki alanlarını yazın.
 - Etki alanı filtrelemeyi devre dışı bırakmak için **Kapalı**'yi seçin.
5. **Tamam**'ı tıklatın.

USB Bağ. Nok. Güvenliği

Yazıcıya, ön panelindeki USB bağlantı noktasından izinsiz erişimi önlemek için bağlantı noktasını devre dışı bırakın.

USB bağlantı noktasını etkinleştirmek ya da devre dışı bırakmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. Konuk Erişimi için **Düzenle**→**Aygıt Kullanıcı Rolü** öğesini tıklatın.
5. Kontrol Paneli İzinleri için **Özel İzinler**'i tıklatın, ardından **Kurulum**'u tıklatın.
6. **USB**'yi tıklatın.
7. Her bir USB erişimi seçeneği için **İzin Ver**, **Kısıtla** ya da **Gizle**'yi tıklatın.
8. Yeni ayarları uygulamak için **Tamam**'ı tıklatın.
9. İzinler penceresine geri dönmek için **Kapat**'ı, ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Kontrol Panelini Kullanarak Güvenli Ayarlar'ı Yapılandırma

Bir Kart Okuyucusu Sistemi Kullanarak Kimlik Doğrulama

Xerox® Kolay Kimlik Doğrulama yapılandığında, kullanıcı, önceden tanımlı kimlik kartını kontrol panelinden geçirir. Yazıcı, kullanıcı bilgilerini Genel Amaçlı Kimlik Doğrulama sunucusunda saklanan bilgilerle karşılaştırır.

Ayrıntılar için kimlik doğrulama yazılımınızla birlikte sağlanan dokümanlara bakın.

Kullanıcı Rollerini ve Erişim İzinlerini Yapılandırma

Oturum açma ayarları, kullanıcı rolleri, yazdırma sınırlandırmaları ve parola kuralları gibi izin ayarlarını yapılandırabilirsiniz.

Oturum Açma Yöntemini Ayarlama

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **İzinler** → **Oturum Açma/Kapatma Ayarları**'nı tıklatın.
4. Seçilen oturum açma yönteminin seçeneklerini değiştirmek için **Düzenle**'yi tıklatın.
5. Oturum açma yöntemi başka bir yöntem ile değiştirmek için:
 - a. **Seç**'i tıklatın.
 - b. Seçenekleri gereken şekilde seçin.
 - c. **Tamam**'i tıklatın.
 - d. Değişikliği onaylamak için istem görüldüğünde **Değiştir**'i tıklatın.Değişikliklerinizi etkinleştirmek için yazıcı otomatik olarak yeniden başlatılır.



Not: Ağ kimlik doğrulaması hakkındaki ayrıntılar için bkz. .

6. Diğer oturum açma ayarlarını yapılandırmak için Gelişmiş Ayarlar'da **Düzenle**'yi tıklatın.
 - a. Giriş Ayarları ve Kimlik Doğrulama Ayarları için gereken seçimleri yapın.
 - b. **Tamam**'i tıklatın.
 - c. Değişikliklerinizi etkinleştirmek için komut siteminde **Şimdi Yeniden Başlat**'i tıklatın.

Kullanıcı Hesaplarını Yönetme

Kullanıcı hesapları aygıtı ve yazdırma izinlerini yönetmenizi sağlar. Kullanıcı hesapları oluşturabilir, değiştirebilir ve silebilirsiniz. Konuk kullanıcı hesabı için ayarları yapılandırabilirsiniz.

Erişim İzinlerini Konuk Kullanıcı için Yapılandırma

Bir konuk kullanıcı için aygıt erişimi ve yazdırma izinlerini ayarlayabilirsiniz. Bir konuk kullanıcı aygıtta oturum açmayan herhangi bir kullanıcıdır.

Bir konuk kullanıcının aygıt erişim izinlerini yapılandırmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **İzinler**'i tıklatın.
3. Konuk Erişimi için **Düzenle**'yi seçin.
4. **Aygıt Kullanıcı Rolü**'nü seçin.

5. Kontrol Paneli İzinleri ya da Cihaz Web Sitesi İzinleri için listeden bir rol seçin.
6. Belirli uygulamalara izinler atamak için:
 - a. **Özel İzinler**'i tıklatın, ardından **Kurulum**'u tıklatın.
 - b. Bir uygulama seçin, ardından izinleri gerektiği gibi yapılandırın.
 - c. **Tamam**'ı tıklatın.
 - d. **Kapat**'ı tıklatın.
7. **Tamam**'ı tıklatın.

Konuk kullanıcının yazdırma izinlerini yapılandırmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **İzinler**'i tıklatın.
3. Konuk Erişimi için **Düzenle**'yi seçin.
4. **Yazdırma Kullanıcı Rolü**'nü seçin.
5. Yazdırma İzinleri için bir seçenek belirleyin.



Not: Özel İzinler'i seçtiğinizde daha fazla yazdırma ayarı görünür. Ayarları gerektiği gibi yapılandırın.

6. **Tamam**'ı tıklatın.

Parola Kurallarını Yapılandırma

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. **Parola Kuralları**'nı tıklatın
5. Minimum Uzunluk ve Maksimum Uzunluk için parolada izin verilen minimum ve maksimum karakter sayısını yazın.
6. Kullanıcı adının parolanın bir paçası olmasına izin vermek ya da vermemek için, bir seçenek belirleyin.
7. Parolaların güvenlik düzeyini ayarlamak için Parola Karmaşıklığı adımı bir seçenek belirleyin.
8. **Tamam**'ı tıklatın.

Kullanıcı Hesabı Ekleme

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **İzinler**'i tıklatın.
3. Kullanıcı Hesapları için **Ekle**'yi tıklatın.
4. Kullanıcı Adı için bir kullanıcı adı yazın.

5. Parolayı yazın, ardından yeniden yazın.
6. **Ekle'**yi tıklatın.

Yeni kullanıcı hesabı Kullanıcı Hesapları listesinde görünür.

Kullanıcı Hesabına Fotoğraf Ekleme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler'**i tıklatın.
4. Kullanıcı Hesapları için bir kullanıcı hesabı seçin.
5. **Profil Fotoğrafı** simgesinde **Kalem** simgesini tıklatın.
6. Görünecek bir görüntü seçin.
7. **Tamam'**i tıklatın.

Aygıt Erişim İzinlerini Kullanıcı için değiştirme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler'**i tıklatın.
4. Kullanıcı Hesapları için bir kullanıcı hesabı seçin.
5. Roller için **Aygıt Kullanıcı Rolü'**nü tıklatın.
6. Kontrol Paneli İzinleri ya da Aygıt Web Sitesi İzinleri için listeden bir rol seçin.
7. Belirli uygulamalara izinler atamak için:
 - a. **Özel İzinler'**i tıklatın, ardından **Kurulum'**u tıklatın.
 - b. Bir uygulama seçin, ardından izinleri gerektiği gibi yapılandırın.
 - c. **Tamam'**i tıklatın.
 - d. **Kapat'**i tıklatın.
8. **Tamam'**i tıklatın.

Yazdırma İzinlerini Kullanıcı için değiştirme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .

3. **İzinler**'i tıklatın.
4. Kullanıcı Hesapları için bir kullanıcı hesabı seçin.
5. Roller için **Yazdırma Kullanıcı Rolü**'nü tıklatın.
6. Listedenden bir rol seçin.
7. **Tamam**'ı tıklatın.

Bir Uygulamada Yazdırmak için Konuk Kullanıcı İzinlerini Yapılandırma

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. Konuk Erişimi için **Düzenle**'yi tıklatın.
5. Yazdırma İzinleri için **Özel İzinler**'i tıklatın.
6. **Yazdırma Kullanıcı Rolü**'nü seçin.
7. Uygulama İzinleri için **Kurulum**'u tıklatın.
8. Bir uygulamadan yazdırmayı etkinleştirmek ya da kısıtlamak için uygulama adını tıklatın.
9. Seçenekleri gerektiği gibi ayarlayın, ardından **Tamam**'ı tıklatın.
10. Uygulama İzinleri sayfasından çıkmak için **Kapat**'ı tıklatın.
11. Değişikliklerinizi kaydetmek ve Rolü Düzenle sayfasından çıkmak için **Tamam**'ı tıklatın.

Bir Kullanıcı Hesabı için Ana Ekranı ve Uygulamaları Varsayılan Ayarlara Geri Yükleme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. Kullanıcı Hesapları için bir kullanıcı hesabı seçin.
5. Kişiselleştirmeler için **Sıfırla**'yı tıklatın.
6. Onaylamak için, **Sıfırla**'yı tıklatın.

Bir PC Kullanıcı Adının İş Durumu Güncellemeleri için Bir Kullanıcı Hesabına Bağlanması

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. Bilgisayar Kullanıcı Adları için **Hesabı Bağla**'yı tıklatın.
5. PC Kullanıcı Adını yazın.
6. **Tamam**'ı tıklatın.



Not: Birden çok PC kullanıcı adını bir kullanıcı hesabına bağlayabilirsiniz.

Kullanıcı Hesabına E-posta Adresi Ekleme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. E-posta "Kimden" Adresi için **Düzenle**'yi tıklatın.
5. E-posta adresini yazın.
6. **Tamam**'ı tıklatın.

Kullanıcı Hesabı Silme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. Kullanıcı Hesapları için bir hesap seçin.
5. **Kullanıcıyı Sil**'i tıklatın.
6. Onaylamak için, **Sil**'i tıklatın.

Cihaz Kullanıcı Rollerini Yönetme

Aygıt Kullanıcı Roller, yazıcı kontrol panelinde ya da Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) oturum açan bir kullanıcıya görünecek şeyleri belirler. Aygıt kullanıcı rollerini oluşturabilir, değiştirebilir ve silebilirsiniz. Ayrıca kullanıcı hesaplarını aygıt kullanıcı rolleri ile de ilişkilendirebilirsiniz. Bir role atanan eklenen kullanıcılar rol için tanımlanan erişim izinleri ile

sınırlıdır. Özel bir aygıt kullanıcı rolünün üyesi olmayan bir kullanıcı otomatik olarak Temel Kullanıcı rolünün bir üyesi olur.

Cihaz Kullanıcı Rolü Ekleme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. **Roller**'i tıklatın.
5. **Aygıt Kullanıcı Roller**'i ni seçin.
6. Cihaz Kullanıcı Roller için **Artı** simgesini (+) tıklatın.
7. Bir seçenek belirleyin:
 - Varsayılan ayarlarla başlamak için **Yeni Rol Ekle**'yi seçin.
 - Var olan bir rolden gelen ayarlarla başlamak için **Varolan**'dan Yeni Rol Ekle'yi seçin, ardından listeden bir rol seçin.
8. Yeni rol için bir ad ve açıklama yazın.
9. Cihaz Web Sitesi İzinleri için seçenekleri gereken şekilde belirleyin.



Not: Özel İzinler'i seçtiğinizde **Kurulum**'u tıklatın, ardından ayarları istendiği gibi yapılandırın.

10. **Tamam**'ı tıklatın.

Cihaz Kullanıcı Rolünü Düzenleme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. **Roller**'i tıklatın.
5. **Aygıt Kullanıcı Roller**'i ni seçin.
6. Cihaz Kullanıcı Roller alanında bir rol seçin, ardından **Düzenle**'yi tıklatın.
7. Cihaz Web Sitesi İzinleri için seçenekleri gereken şekilde belirleyin.



Not: Özel İzinler'i seçtiğinizde **Kurulum**'u tıklatın, ardından ayarları gerektiği gibi yapılandırın.

8. **Tamam**'ı tıklatın.

Aygıt Kullanıcı Rolüne Üyeler Ekleme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. **Roller**'i tıklatın.
5. **Aygıt Kullanıcı Roller**'i ni seçin.
6. Cihaz Kullanıcı Roller alanında bir rol seçin, ardından **Üyeler**'i tıklatın.
7. Üyeler için **Artı** simgesini (+) tıklatın.
8. Cihaz Kullanıcı Rolü'ne eklemek istediğiniz üyeleri seçin.
9. **Tamam**'ı tıklatın.

Üyeleri Aygıt Kullanıcı Rolünden Silme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. **Roller**'i tıklatın.
5. **Aygıt Kullanıcı Roller**'i ni seçin.
6. Cihaz Kullanıcı Roller alanında bir rol seçin, ardından **Üyeler**'i tıklatın.
7. Cihaz Kullanıcı Rolü'nden kaldırmak istediğiniz kullanıcıyı seçin.
8. **Tamam**'ı tıklatın.



Not: Bir kullanıcıyı özel bir rolden silmek, kullanıcıyı Temel Kullanıcı rolüne ekler.

Aygıt Kullanıcı Rolünü Silme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. **Roller**'i tıklatın.
5. **Aygıt Kullanıcı Roller**'i ni seçin.
6. Cihaz Kullanıcı Roller alanında bir rol seçin, ardından **Düzenle**'yi tıklatın.

7. Rolü Düzenle sayfasının altında **Sil**'i tıklatın.
8. Onaylamak için, **Sil**'i tıklatın.

**Not:**

- Bir Özel İzinler rolünden silinen üyeler otomatik olarak Temel Yazdırma Kullanıcısı rolüne eklenir.
- Temel Kullanıcı rolünü silemezsiniz.

Yazdırma Kullanıcı Rollerini Yönetme

Bir Yazdırma Kullanıcı Rolü, bir bilgisayara gönderilen baskı işlerini yöneten bir dizi izindir. Kullanıcı hesapları oluşturabilir, değiştirebilir, silebilir ve yazdırma kullanıcı rolleri ile ilişkilendirebilirsiniz. Bir role atanan eklenen kullanıcılar rol için tanımlanan yazdırma izinleri ile sınırlıdır. Özel bir rolün üyesi olmayan bir kullanıcı otomatik olarak Temel Yazdırma Kullanıcısı rolünün bir üyesi olur.

Aşağıdaki öğelerin izinlerini ayarlayabilirsiniz:

- Kullanıcının yazdırmasına izin verilen günler ve saatler
- Renkli yazdırma
- İş türleri
- 1 taraflı çıktı
- Spesifik kağıt kaseti kullanımı
- Ayrı uygulamalardan yazdırma

Baskı Kullanıcı Rolü Ekleme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. **Roller**'i tıklatın.
5. **Yazdırma Kullanıcı Roller**'i ni seçin.
6. Yazdırma Kullanıcı Roller için **Artı** simgesini (+) tıklatın.
7. Bir seçenek belirleyin:
 - Varsayılan ayarlarla başlamak için **Yeni Rol Ekle**'yi seçin.
 - Var olan bir rolden gelen ayarlarla başlamak için **Varolan**'dan Yeni Rol Ekle'yi seçin, ardından listeden bir rol seçin.
8. Yeni rol için bir ad ve açıklama yazın.
9. Yazdırma İzinleri seçenekleri gereken şekilde seçin.



Not: Özel İzinler'i seçtiğinizde daha fazla yazdırma ayarı görünür. Ayarları gerektiği gibi yapılandırın.

10. **Tamam**'i tıklatın.

Yazdırma Kullanıcı Rolü Düzenleme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. **Roller**'i tıklatın.
5. **Yazdırma Kullanıcı Roller**'i ni seçin.
6. Yazdırma Kullanıcı Roller alanında bir rol seçin, ardından **Düzenle**'yi tıklatın.
7. Yazdırma İzinleri seçenekleri gereken şekilde seçin.



Not: Özel İzinler'i seçtiğinizde daha fazla yazdırma ayarı görünür. Ayarları gerektiği gibi yapılandırın.

8. **Tamam**'ı tıklatın.

Yazdırma Kullanıcı Rolüne Üyeler Ekleme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. **Roller**'i tıklatın.
5. **Yazdırma Kullanıcı Roller**'i ni seçin.
6. Yazdırma Kullanıcı Roller alanında bir rol seçin, ardından **Üyeler**'i tıklatın.
7. Üyeler için **Artı** simgesini (+) tıklatın.
8. Yazdırma Kullanıcı Rolü'ne eklemek istediğiniz üyeleri seçin.
9. **Tamam**'ı tıklatın.

Üyeleri Yazdırma Kullanıcı Rolünden Silme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler**'i tıklatın.
4. **Roller**'i tıklatın.
5. **Yazdırma Kullanıcı Roller**'i ni seçin.
6. Yazdırma Kullanıcı Roller alanında bir rol seçin, ardından **Üyeler**'i tıklatın.

7. Yazdırma Kullanıcı Rolünden kaldırmak istediğiniz kullanıcıyı seçin.
8. **Tamam'**ı tıklatın.



Not: Bir kullanıcıyı bir özel rolden silerseniz, bu işlem kullanıcıyı Temel Yazdırma Kullanıcısı rolüne ekler.

Yazdırma Kullanıcı Rolü Silme

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **İzinler'**i tıklatın.
4. **Roller'**i tıklatın.
5. **Yazdırma Kullanıcı Roller'**i ni seçin.
6. Yazdırma Kullanıcı Roller alanında bir rol seçin, ardından **Düzenle'**yi tıklatın.
7. Rolü Düzenle sayfasının altında **Sil'**i tıklatın.
8. **Tamam'**ı tıklatın.



Not:

- Bir Özel İzinler rolünden silinen üyeler otomatik olarak Temel Yazdırma Kullanıcısı rolüne eklenir.
- Temel Yazdırma Kullanıcısı rolünü silemezsiniz.

Bir LDAP Kullanıcı İzinleri Grubu Oluşturma

LDAP sunucularını kullanarak izin gruplarını tanımlayabilirsiniz.

Başlamadan önce, LDAP sunucusu ayarlarını yapılandırdığınızdan emin olun. Ayrıntılar için bkz. .

LDAP kullanıcı izinleri grubu ayarlamak için:

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



Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. .

2. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **İzinler'**i tıklatın.
4. **Roller'**i tıklatın, ardından **LDAP İzin Grupları Kur'**u seçin.
5. Bir LDAP sunucusu seçin, ardından **Tamam'**ı tıklatın.
6. İzinler sayfasında, **Roller'**i tıklatın, ardından **LDAP Gruplarını Düzenle'**yi seçin.
7. LDAP Grupları için **Artı** simgesini (+) tıklatın.
8. LDAP Grubu Ekle alanında, LDAP grup adınızı yazın, ardından arama simgesini tıklatın.
9. Bir LDAP grubu seçin, ardından **İleri'**yi tıklatın.
10. Cihaz Kullanıcı Rolünü Seç alanında, bir seçeneğini belirleyin, ardından **İleri'**yi tıklatın.
11. Bir kullanıcı rolü seçin, ardından **İleri'**yi tıklatın.

Sertifikaları Yönetme

Güvenlik Sertifika Hakkında

Dijital sertifika, bir ağ işleminde istemcinin veya sunucunun kimliğini doğrulamak için kullanılan verileri içeren bir dosyadır. Ayrıca sertifikada, dijital imzalar oluşturmak ve doğrulamak için kullanılan bir genel anahtar da bulunur. Bir aygıt kendi kimliklerini başka bir aygıtı kanıtlamak için diğer aygıt tarafından güvenilen bir sertifika sunar. Ya da, aygıt, güvenilir bir üçüncü tarafça imzalanan bir sertifika ve sertifikanın kendi sahipliğinde olduğunu kanıtlayan bir dijital imza sunabilir.

Dijital sertifika şu verileri içerir:

- Sertifika sahibine ilişkin bilgiler
- Sertifika seri numarası ve geçerlilik tarihi
- Sertifikayı veren sertifika kurumunun (CA) adı ve dijital imzası
- Genel anahtar
- Sertifikanın ve genel anahtarın nasıl kullanılabileceğini tanımlayan bir özellik

Üç tür sertifika vardır:

- Cihaz Sertifikası: Yazıcıya ait bir özel anahtar bulunan sertifikadır ve sertifikada belirtilen amaç doğrultusunda kimliği kanıtlamak için kullanılabilir.
- CA Sertifikası: Diğer sertifikaları imzalama yetkisi veren sertifika.
- Güvenilen Sertifika: Güvenmek istediğiniz başka bir aygıttan otomatik imzalanmış sertifika.

Yazıcının diğer cihazlarla güvenli bir güvenilir bağlantı üzerinden iletişim kurabilmesini sağlamak için her iki cihazda da belirli sertifikaların yüklü olması gerekir.

HTTPS türü protokoller için yazıcı sunucudur ve kimliğini istemci Web tarayıcısına kanıtlamalıdır. 802.1X türü protokoller için yazıcı istemcidir ve kimliğini genelde bir RADIUS sunucusu olan kimlik doğrulama sunucusuna kanıtlamalıdır.

Aşağıdaki adımlar HTTPS ve 802.1X sertifikaları sunmak için bir genel bakış sunar:

- Yazıcıya bir cihaz sertifikası yükleyin.



Not: HTTPS'yi etkinleştirmek için, Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) SSL sayfasından otomatik imzalı bir Sertifika oluşturun.

- Diğer cihazdaki yazıcının cihaz sertifikasını imzalamak için kullanılan CA sertifikasının bir kopyasını yükleyin.

LDAP ve IPsec türü protokoller, her iki cihazın da kimliklerini birbirlerine kanıtlamasını gerektirir.

Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) için Sertifikalar

Cihazınız kendinden imzalı bir HTTPS sertifikası içeriyor. Cihaz sertifikayı, cihaz kurulumu sırasında otomatik olarak üretir. Sertifika bilgisayarınız ile Xerox cihazı arasındaki iletişimlerini şifrelemek için kullanılır.

**Not:**

- Xerox cihazının Embedded Web Server sayfası güvenlik sertifikasının güvenilir olmadığına dair bir hata mesajı görüntüleyebilir. Bu yapılandırma bilgisayarınız ile Xerox cihazı arasındaki iletişimlerin güvenliğini azaltmaz.
- Web tarayıcınızdaki bağlantı uyarısını kaldırmak için otomatik imzalı sertifikayı bir Sertifika Kurumundan alınan imzalı bir sertifika ile değiştirebilirsiniz. Bir Sertifika Kurumundan bir sertifikayı etkinleştirme hakkındaki bilgiler için Internet Servis Sağlayıcınız ile görüşün.

Bir Sertifika Kurumundan Bir Cihaz Sunucu Sertifikası Alma

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. [Embedded Web Server'a \(Dahili Web Sunucusu\) Sistem Yöneticisi Olarak Erişim](#).
2. **Sistem** → **Güvenlik**'i tıklatın.
3. Sertifikalar alanında, **Güvenlik Sertifikaları**'nı tıklatın.
4. **Oluştur**'u tıklatın, ardından **Sertifika İmzalama İsteği Oluştur (CSR)** ögesini seçin.
5. Alanların her birinde, uygulamanız için doğru olan değerleri girin.



Not: Uygulamanız için doğru değerler hakkındaki bilgiler için, bkz. <https://tools.ietf.org/html/rfc2511>.

6. Ayrıntıları kaydetmek ve CSR dosyasını oluşturmak için, **Oluştur**'u tıklatın.
7. CSR dosyasını indirmek için **İndir**'i tıklatın. İndirilen dosyayı seçilen bir konuma kaydedin.



Not: CSR dosyası default.pem olarak adlandırılmıştır.

8. Cihazınıza Cihaz Sunucusu sertifika dosyası almak için, default.pem adlı dosyayı bulun, ardından bunu Sertifika Kurumu ile değiştirin.



Not: Bir Cihaz Sunucu sertifikası için CSR default.pem dosyasının değiştirilmesi hakkındaki bilgiler için yerel Sertifika Kurumu ile görüşün.

9. Sertifika dosyasını bilgisayarınızın sabit diskindeki yerel bir klasöre kaydedin.

Cihaz Sunucu Sertifikasını Embedded Web Server Kullanarak Yükleme ve Seçme

Bir Cihaz Sunucu Sertifikası yüklemekten önce, sertifikanın doğru formatta olduğundan emin olun. Desteklenen sertifika kodlamaları ve tipik dosya uzantıları şunlardır:

- Ayrı Kodlama Kuralları (DER): **.cer**, **.crt**, **.der**
- PKCS#7: **.p7b**



Not: Doğru biçimde bir Cihaz Sunucu Sertifikası edinme hakkındaki bilgiler için Sertifika Kurumu ile görüşün.

Embedded Web Server kullanan bir Xerox cihazı için bir Cihaz Sunucusu Sertifikası yüklemek ve seçmek için:

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. [Embedded Web Server'a \(Dahili Web Sunucusu\) Sistem Yöneticisi Olarak Erişim](#).
2. **Sistem** → **Güvenlik**'i tıklatın.
3. Sertifikalar alanında, **Güvenlik Sertifikaları**'nı tıklatın.
4. **Al**'i tıklatın.

5. Sertifikaları İçer Aktar penceresinde, **Seç**'i tıklatın.
6. Sertifika dosyasına gidin, dosyayı seçin, ardından **Aç**'a tıklatın.
7. Sertifikanın parolasını yazın, ardından parolayı yeniden yazın.
8. Sertifikayı yüklemek için **İçer Aktar**'ı tıklatın.
9. Sertifikayı Xerox cihazının Cihaz Sunucu Sertifikası olarak yazdırmak için, Ağ Güvenliği alanında, **SSL/TLS Ayarları** → **Cihaz Sertifikası** — **Sunucu**'yu tıklatın. Uygun sertifikayı seçin.
10. Değişiklikleri kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

Dijital Sertifikaları Kurmaya Genel Bakış

Aşağıdaki adımlar dijital sertifika ayarları ve kullanım prosedürüne bir genel bakış niteliğindedir:

1. HTTPS iletişimlerini etkinleştirerek yazıcıyı dijital sertifikaları yönetecek şekilde hazırlayın.
2. Dijital sertifikaları içeri alın ve ayarlayın.
 - a. Dijital sertifikaları içeri alın.
 - b. Dijital sertifika amacını yapılandırın.
 - c. Dijital sertifika amacını doğrulayın.
3. İçeri alınan dijital sertifikaları kullanmak üzere istenilen güvenlik özelliklerini yapılandırın.

Yazıcınız için dijital sertifikaları kurmak üzere aşağıdaki konulara bakabilirsiniz.

Başlamadan Önce

Bir LDAP dizininde tanımlanmış ana klasöre taramak için önce ana klasör konumlarının her iki kullanıcıca tanımlanmış olduğunu doğrulayın.

Ağda paylaşılan bir klasöre taramak istiyorsanız, ağınızda okuma ve yazma erişimi ayrıcalıklarıyla bir paylaşılan klasör oluşturun.

Güvenlik Sertifikası Oluşturma



Not: Bir sertifikayı dışa aktarmak için HTTP - SSL/TLS iletişimlerinin etkinleştirildiğinden emin olun. Ayrıntılar için bkz. .

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Güvenlik**'i tıklatın.
4. Sertifikalar için **Güvenlik Sertifikaları**'nı tıklatın.
5. Sertifika türü menüsünden **Aygıt Sertifikaları**'nı seçin.
6. **Oluştur**'u tıklatın, ardından **Kendinden İmzalı Sertifika Oluştur**'u seçin.
7. Kullanılabilir alanlar için seçeneklerinizi belirleyin.
8. SSL kendinden imzalı sertifikanın düzenleyicisini onayın ya da değiştirin.
9. Geçerlilik Süresi için sertifikanın geçerli kalacağı zamanı gün cinsinden belirtin.
10. **Oluştur**'u tıklatın, ardından istemde **Kapat**'ı tıklatın.

11. Tamamladığınızda, **Kapat**'ı tıklatın.
Yazıcı bir dijital sertifika oluşturur ve sertifika listesine yerleştirir.
12. Tamamladığınızda, **Kapat**'ı tıklatın.

Dijital Sertifika İçeri Alma

Bir sertifikayı içe aktarmadan önce sertifika dosyasının yedeğini aldığınızdan emin olun.

Bir dijital sertifikayı içe aktarmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Güvenlik**'i tıklatın.
4. Sertifikalar için **Güvenlik Sertifikaları**'nı tıklatın.
5. **Al**'i tıklatın.
6. **Seç**'i tıklatın.
7. Sertifika dosyasını bulun ve seçin, ardından **Aç**'i tıklatın.
8. Güvenlik sertifikasının türüne göre aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - PKCS#7 ve diğer sertifikaları için parola alanlarını boş bırakın.
 - Bir PKCS#12 sertifikası seçerseniz, içe aktarılan sertifika dosyasına karşılık gelen bir parola girin. Onaylamak için parolayı yeniden girin.



Not: Parola yalnızca PKCS#12 sertifikaları için gereklidir.

9. Dosyayı içeri almak için **Al**'i tıklatın.
10. İşlem tamamlandığında, **Kapat**'ı tıklatın.

Dijital Sertifika Amacını Doğrulama

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Güvenlik**→**Güvenlik Sertifikaları**'nı tıklatın.
4. Güvenlik sertifikalarını görüntülemek için Güvenlik Sertifikaları menüsünden, onaylamak istediğiniz güvenlik sertifikası türünü seçin.
5. Bir sertifikanın tüm ayrıntılarını görüntülemek için istenen sertifikayı tıklatın.
6. Sertifikanın geçerli olduğundan ve sertifikanın Sertifika Amacı ile ilişkilendirildiğinden emin olun.
7. Güvenlik sayfasında geri dönmek için **Kapat**'ı, ardından yeniden **Kapat**'ı tıklatın.

Dijital Sertifikayı Silme

Bir dijital sertifikayı sildiğinizde, silinen özelliklerle ilişkili olan özelliği devre dışı bırakır. Kullanımda olan bir sertifikayı silmek için özelliği önceden devre dışı bırakın veya ilişkilendirmeyi başka bir sertifikaya geçirin.

- SSL sunucusu için, Yerel Aygıt gibi başka bir sertifika seçin.
- SSL İstemci için, LDAP-SSL/TLS ve IEEE802.1x özelliklerini devre dışı bırakın.
- IPsec için, IKE ayarını Ön Paylaşımlı Anahtar olarak değiştirin veya özelliği devre dışı bırakın.

Bir dijital sertifika oluşturmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Güvenlik**'i tıklatın.
4. Sertifikalar için **Güvenlik Sertifikaları**'nı tıklatın.
5. Silmek istediğiniz sertifikayı seçin.
6. **Sil**'i tıklatın.
7. Komut isteminde, **Sil** düğmesini tıklatın.
8. **Kapat**'ı tıklatın.

Dijital Sertifika Dışarı Verme

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Güvenlik**'i tıklatın.
4. Sertifikalar için **Güvenlik Sertifikaları**'nı tıklatın.
5. Sertifikaların bir listesini görüntülemek için Güvenlik Sertifikaları menüsünden, dışa aktarmak istediğiniz güvenlik sertifikası türünü seçin.
6. Dışa aktarmak istediğiniz sertifikanın ayrıntılarını görüntülemek için, sertifika bilgisini tıklatın.
7. **Sertifika Ayrıntıları**'nı tıklatın.
8. Sertifikayı dışa vermek için ayrıntılar listesinin en altındaki, **Dışarı Aktar**'ı tıklatın.



Not: PKCS#12 parolaları dışa aktarılamaz. Bir PKCS#12 sertifikasını dışa aktarmak için bir PKCS#7 sertifikası olarak dışa aktarın.

9. Güvenlik sayfasında geri dönmek için **Kapat**'ı, ardından yeniden **Kapat**'ı tıklatın.

Uzak Hizmetler Yüklemesini Yapılandırma

Uzak Hizmetler, yazıcı sahipliğini ve yönetimini basitleştiren özellikler içeren bir settir. Ağ üzerindeki yazıcılara ilişkin ölçülen faturalamanın ve sarf malzemesi yenileme planlarının yönetimini sağlayan ücretsiz servisler sunar.

Başlamadan önce ağınız bir HTTP vekil sunucusu kullanıyorsa, vekil sunucunuz hakkındaki bilgileri alın. Ayrıntılar için bkz. .

Proxy Sunucusu Kurma

Bu özellik, yazıcıda proxy hizmetlerini kurmanıza ve etkinleştirmenize olanak tanır. Kimlik doğrulama oturum açma bilgilerinizi yazıcı kontrol panelinde girebilir ve işletme ihtiyaçlarınız için özel olarak tasarlanmış olan özellik ve seçeneklere erişebilirsiniz. Kağıt belgeler tarayabilir ve çekebilir, küçük resimlerin önizlemesini yapabilir ve bunları sık kullanılan belge saklama konumlarına ekleyebilirsiniz.

Bir proxy sunucusu kurmak için:

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Bağlantı**'yı tıklatın.
4. **HTTP**'yi tıklatın.
5. Bir vekil sunucuyu etkinleştirmek için, **Vekil Sunucu**'yu seçin.
6. Sisteminizin genel ya da farklı vekil sunucularını kullanacağını seçmek için **Vekil Kurulumu**'nu tıklatın.
 - Kurulumunuz ortak bir vekil sunucu kullanıyorsa, **Ortak Vekil**'yi seçin.
 - Kurulumunuz farklı vekil sunucular kullanıyorsa, **Farklı Vekiller**'i seçin. Gerekli olduğu gibi **Vekil Sunucuyu Etkinleştir** değiştirme düğmelerini tıklatın.
7. Bir proxy sunucusu kurmak için **Kurulum**'u tıklatın.
 - Vekil sunucunuz otomatik yapılandırma kullanıyorsa, **Otomatik**'i seçin.
 - Vekil sunucunuz bir yapılandırma komut satırı kullanıyorsa, **Yapılandırma Komut Satırı**'ni seçin. Yapılandırma komut dosyasını bulmak için URL'yi yazın.
 - Vekil sunucunuz manuel yapılandırma kullanıyorsa, **Manuel**'i seçin. Yardım için sistem yöneticiniz ile görüşün.
8. **Tamam**'i tıklatın.

Uzak Hizmetleri Etkinleştirme

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Uzak Hizmetler Yükleme**'yi tıklatın.
4. Uzak Hizmetler için **Etkinleştir**'i tıklatın.
5. **Tamam**'i tıklatın.

Xerox® Uzak Hizmetler Veri Merkezine Bağlantıyı Test Etme

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Uzak Hizmetler Yükleme**'yi tıklayın.
4. Uzak Hizmetler için **Ayarlar**'ı tıklayın.
5. **Test Bağlantısı**'ni tıklayın. İletişim başarılıysa, bir durum mesajı görünür.
6. **Kapat**'ı tıklayın.
7. **Tamam**'ı tıklayın.

Xerox® Uzak Hizmetler Veri Merkezine Günlük Veri Yüklemesini Planlama

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Uzak Hizmetler Yükleme**'yi tıklayın.
4. Uzak Hizmetler için **Ayarlar**'ı tıklayın.
5. Yüklemeyi Planla için, faturalama verisinin saatini ve Xerox® Uzak Hizmetler veri merkezine yüklenecek sarf malzemeleri verisini yazın.



Not: 24 saatlik saat biçimini kullanarak saati girin.

6. Faturalandırma ve sarf malzemesi bilgilerini a .csv dosyasına indirmek için **Veriyi İndir**'i tıklayın.



Not: İndirmeler klasörünüzde .csv dosyasını arayın.

7. **Tamam**'ı tıklayın.

Uzak Hizmetler için E-posta Bildirimlerini Etkinleştirme

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem** → **Uzak Hizmetler Yükleme**'yi tıklayın.
4. Uzak Hizmetler için **Ayarlar**'ı tıklayın.
5. E-posta Bildirimleri için bir veya daha fazla seçenek belirtin.
Seçilen koşul ya da olay oluştuğunda, sistem belirtilen alıcıya gönderilen bir e-posta üretir.
6. Kime Bildirilecek ayarı için alıcının e-posta adresini yazın.



Not: Beş adede kadar e-posta alıcısı belirtebilirsiniz.

7. Bir alıcının bildirimlerini durdurmak için e-posta adresinde **Çöp Kutusu** simgesini tıklatın.
8. **Tamam**'ı tıklatın.

Uzak Hizmetleri Devre Dışı Bırakma

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın. Adres alanında yazıcının IP adresini yazın, ardından **Enter** ya da **Return** tuşuna basın.
2. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için bkz. .
3. **Sistem**→**Uzak Hizmetler Yükleme**'yi tıklatın.
4. Uzak Hizmetler için **Devre Dışı Bırak**'ı tıklatın.
5. Kim devre dışı bırakır ayarı için bir seçenek belirleyin.
6. Uzak Hizmetler Yükleme'si'ni devre dışı bırakma nedenini yazın.
7. **Devre Dışı Bırak**'ı tıklatın.

Yazıcı Yazılımını Güncelleme



Not:

- Yazılım kurulumu yazılım yazıcıya gönderildikten birkaç dakika sonra başlar.
- Kurulum başladığında, Embedded Web Server devre dışıdır.
- Yükleme işlemini yazıcının kontrol panelinden izleyebilirsiniz.
- Yükleme tamamlandığında, yazıcı yeniden başlatılır ve bir Yazılım Yükseltme Raporu yazdırır.

Yazılım Sürümünü Kontrol Etme

Xerox, yazıcı yazılımınızın veya ürün yazılımınızın yeni bir sürümünü yayınladığında yazıcınızı güncelleyebilirsiniz. Yeni yazılımı indirip yüklemekten önce, geçerli yazılım sürümünün yazıcınıza yüklü olduğunu belirleyin.

Ürün bilgisi sürümünü Embedded Web Server'dan belirlemek için:

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Sistem**'i tıklatın.
2. **Yazılım Güncellemesi**'ni tıklatın.
3. Yazılım Güncelleme alanında, Güncel Sürümü görüntüleyin.

Ürün bilgisi sürümünü yazıcı kontrol panelinde belirlemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından Faks düğmesine dokunun.
2. **Cihaz**→**Yazılım Güncellemesi**'ne dokunun.
3. Güncel Sürüm için sürüm numarasını görüntüleyin.

Yükseltmeleri Etkinleştirme

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu), **Sistem**'i tıklatın.
2. **Yazılım Güncellemesi**'ni tıklatın.
3. Yazılım Güncelleme alanında **Etkinleştir**'i tıklatın.

Yazılım Güncellemelerini Embedded Web Server Kullanarak Yükleme ve Yapılandırma

Embedded Web Server'ı ((Dahili Web Sunucusu) yazılım güncellemelerini manuel olarak denetlemek ya da cihazı güncellemeleri otomatik olarak denetleyecek şekilde yapılandırmak için kullanabilirsiniz. Denetim sıklığını ayarlayabilir ve e-posta adresi bildirimlerini yapılandırabilirsiniz.

1. Embedded Web Server'da (Dahili Web Sunucusu) yönetici olarak giriş yapın, ardından **Sistem**'i tıklatın.
2. **Yazılım Güncellemesi**'ni tıklatın.
3. Yazılım Güncelleme alanında yazılı güncellemelerini etkinleştirmek için **Etkinleştir**'i tıklatın.
4. Yazılım Güncelleme alanında **Şimdi Denetle**'yi tıklatın.
 - Herhangi bir güncelleme yoksa **Kapat**'ı tıklatın.
 - Güncellemeler varsa **Yazılımı Yükle**'yi tıklatın.
5. Otomatik Denetle alanında, Cihaz güncellemeleri ne zaman denetlesin? için menüyü tıklatın ve bir seçenek belirleyin.

6. E-posta Bildirimleri alanında, Güncelleme varsa kim bilgilendirilir? için **Ayarlar**'ı tıklatın, ardından bir e-posta adresi girin. **Tamam**'ı tıklatın.



Not: Üç adede kadar e-posta alıcısı girebilirsiniz.

7. Belirtilen Dosyayla Güncelle alanında, yazılımı hemen yüklemek için bir dosya konumu seçin, ardından **Şimdi Yükle**'yi tıklatın.

Yazılım Güncellemelerini Kontrol Panelinden Yükleme ve Yapılandırma

Yazıcı kontrol panelini, yazılım güncellemelerini manuel olarak denetlemek ya da cihazı güncellemeleri otomatik olarak denetleyecek şekilde yapılandırmak için kullanabilirsiniz. Denetimlerin sıklığını ayarlayabilirsiniz. Bir yazılım güncellemesi varsa, kontrol panelinde bir bildirim görünür.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından Faks düğmesine dokunun.
2. Yönetici olarak oturum açın.
3. **Cihaz**→**Yazılım Güncellemesi**'ne dokunun.
4. Cihazı, yazılım güncellemelerini otomatik olarak denetleyecek şekilde yapılandırmak için **Otomatik Denetle**'ye dokunun, ardından bir seçenek belirleyin.

Bir yazılım güncellemesi saptandığında, cihazda bir bildirim görünür. Bildirim yazılım güncellemesini yüklemek için bir seçenek de içerir.

5. Yazılım güncellemelerini hemen denetlemek için **Şimdi Denetle**'ye dokunun.
 - Herhangi bir güncelleme yoksa, **Kapat**'a dokunun.
 - Güncellemeler varsa, yüklemek istediğiniz yazılıma dokunun, ardından **Şimdi Yükle**'ye dokunun.

Bir Yazılım Güncelleme Bildiriminden Sonra Yazılım Yükleme

Cihaz yazılım güncellemelerini otomatik olarak denetlemek için ayarlandığında, bir güncelleme bulunursa, bir bildirim mesaj görünür. Yazılım güncellemesi bildirim ekranından yüklenebilir.

Bir Yazılım Güncelleme Bildiriminden Sonra Yazılım Yükleme için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Ana Sayfa** düğmesine, ardından Faks düğmesine dokunun.
2. Yönetici olarak oturum açın.

3. **Yazılım Güncellemesi Var** bildirim afişine dokununuz, ardından aşağıdakilerden birini yapın:
 - Şimdi Yükle seçeneği görüntülenirse:
 1. **Şimdi Yükle**'ye dokununuz.
 2. Yüklemeyi onaylamak için **Devam**'a dokununuz.
 3. Yazılım lisans anlaşmasını kabul etmek için **Kabul**'e dokununuz.
 - Ancak Bildirimi Temizle seçeneği görüntülenirse:
 1. **Bildirimi Temizle**'ye dokununuz.
 2. **Cihaz→Yazılım Güncellemesi**'ne dokununuz.
 3. **Şimdi Güncelle**'ye dokununuz.
 4. **Şimdi Yükle**'ye dokununuz.
 5. Yüklemeyi onaylamak için **Devam**'a dokununuz.
 6. Yazılım lisans anlaşmasını kabul etmek için **Kabul**'e dokununuz.
4. Yükleme başlar ve bir durum yüzdesi görünür.

Aygıtı kapatmayın. Yükleme tamamlandığında, cihaz yeniden başlatılır ve bir onay raporu yazdırılır.

Yazılımı Manuel Olarak Yükleme

Bu yöntem, Xerox web sitesinden indirmiş olduğunuz yazılımın yüklenmesi için gerekli adımları açıklamaktadır.

1. Cihaz kontrol panelinde Yapılandırma Raporunu yazdırın.



Not: Yapılandırma Raporunun yazdırılması hakkındaki ayrıntılar için bkz. [Onay Raporunu Yazdırma](#).

2. Bilgisayarınızda yüklenecek yazılımı indirin.
 - a. Bir Web tarayıcı açın, ardından adres alanında **www.xerox.com/support** yazın.
 - b. Arama alanında yazıcının model adını yazın, ardından **Sürücüler ve İndirmeler**'i tıklayın.
 - c. Yükleme istediğiniz yazılımı tıklayın, ardından yazılımı bilgisayara indirme talimatlarını izleyin.
3. Embedded Web Server'a yazıcıdan erişmek için bir Web tarayıcı açın, ardından cihazınızın IP adresini yazın.
4. Yönetici olarak giriş yapın, ardından **Sistem→Yazılım Güncelleme**'yi tıklayın.
5. Belirtilen Dosya ile Güncelle alanında, **Seç**'i tıklayın.
6. Dosyayı indirdiğiniz konuma gidin, ardından dosyayı seçin.
7. **Şimdi Yükle**'yi tıklayın.

Yazıcı Ayarlarını Sıfırlama



Dikkat: Yazıcıyı fabrika varsayılanlarına sıfırladığınızda, tüm ayarları silinir ve cihaz fabrika başlangıç durumuna getirilir. Tüm işler, uygulamalar ve cihaz ayarları sıfırlanacaktır. Sıfırlama tamamlandığında, yazıcı yeniden başlatılır ve Yükleme Sihirbazı kurulum işleminde rehberlik yapmaya başlar.

1. Yazıcı kontrol panelinde yönetici olarak oturum açın, ardından **Ana Sayfa** düğmesine basın.
2. **Cihaz→Sıfırlamalar**'a dokununuz.

3. 802.1X ve IPsec ayarlarını sıfırlamak için **802.1X ve IPsec Sıfırla**'ya dokunun.
4. Onaylama mesajında, **Sıfırla**'ya dokunun.
5. Tüm indirilen yazı tiplerini, formları ve makroları yazıcı bellek deposundan silmek için **Yazı Tiplerini, Formları ve Makroları Sıfırla**'ya dokunun.
6. Onaylama mesajında, **Sıfırla**'ya dokunun.
7. Yazıcıyı fabrika varsayılanlarına sıfırlamak için, **Fabrika Varsayılanlarına Sıfırla**'ya dokunun.
8. Onaylama mesajında, **Sıfırla**'ya dokunun.

Yazıcıyı Kontrol Panelinde Yeniden Başlatma

Yazıcıyı yeniden başlatmak için Yazılım Sıfırlamaları özelliğini kullanmak daha hızlıdır ve yazıcıyı açıp kapamaya göre daha az sarf malzemesi tüketir. Yazıcının yeniden başlatılması beş dakikayı bulabilir, bu sürede Embedded Web Server (Dahili Web Sunucusu) kullanılamaz.

1. Yazıcının hazır durumda olduğundan emin olun.
2. Güç düğmesine basın ve bırakın.
3. **Yeniden Başlat**'a dokunun.
4. Onay ekranında, **Yeniden Başlat**'a dokunun.



Teknik Özellikler

Bu ek şunları içerir:

- Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri 300
- Fiziksel Özellikler 303
- Çevresel Özellikler 306
- Elektriksel Teknik Özellikler 307
- Performans Özellikleri 308

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri

Kullanılabilir Yapılandırmalar

Xerox® WorkCentre® 6515 Renkli Çok Fonksiyonlu Yazıcı üç yapılandırmada kullanılabilir:

Yapılandırma	Özellik
N	<ul style="list-style-type: none"> Kopyala Yazdır Tara Faks USB ya da Ağ Bağlantısı
DN	<ul style="list-style-type: none"> Kopyala Yazdır Tara Faks Otomatik 2 Taraflı yazdırma USB ya da Ağ Bağlantısı
DNi	<ul style="list-style-type: none"> Kopyala Yazdır Tara Faks Otomatik 2 Taraflı yazdırma USB ya da Ağ Bağlantısı Kablosuz Ağ Adaptörü

Standart Özellikler

Yazdırma Hızı	<ul style="list-style-type: none"> Standart ve Gelişmiş modlar 30 say/dak'ya kadar
2 Taraflı Yazdırma hızı	<ul style="list-style-type: none"> Standart modu dakikada 20 görüntüye kadar Gelişmiş modu dakikada 20 görüntüye kadar
Baskı Çözünürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> Standart mod: 600 x 600 dpi Gelişmiş modu: 1200 x 2400 dpi yazdıran yazdırma sürücüsünden 600 x 600 x 8 dpi
Kağıt Kapasitesi <ul style="list-style-type: none"> Bypass Kaseti Kaset 1 İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici Çıktı Kaseti Çıktı Kaseti 	<ul style="list-style-type: none"> 50 yaprak 250 sayfa 550 yaprak 550 yaprak 150 yaprak 150 yaprak
Maksimum Baskı Boyutu	Legal (216 x 356mm, 8,5 x 14 inç)
2 Taraflı Yazdırma	<ul style="list-style-type: none"> N Yapılandırması: Manuel

	<ul style="list-style-type: none"> • DN Yapılandırması: Herhangi bir kasetten en fazla 176 g/m²
Kopyalama Hızı <ul style="list-style-type: none"> • 1 Taraflı Kopyalama • 2 Taraflı Kopya 	<ul style="list-style-type: none"> • Renkli baskı için dakikada 13 kopya, siyah beyaz için 21 kopya • Renkli baskı için dakikada 8 kopya, siyah beyaz için 9 kopya
Kopyalama Çözünürlüğü	600 x 600 dpi
Maksimum Kopya Boyutu	Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç)
Doküman Besleyicisi	Tek Geçişli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici
Doküman Besleyici Kapasitesi	50 yaprak
Optik Tarama Çözünürlüğü	600 x 600 dpi
Maksimum Tarama Boyutu <ul style="list-style-type: none"> • Doküman Camı • Tek Geçişli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici 	<ul style="list-style-type: none"> • 215,9 x 297 mm (8,5 x 11,7 inç) • 215,9 x 355,6 mm (8,5 x 14 inç)
Dosya Biçimleri	<ul style="list-style-type: none"> • JPEG • TIFF • PDF • PDF/A • XPS
Desteklenen Taramalar	<ul style="list-style-type: none"> • Masaüstüne Tara (WSD) • SMB'ye Tara • FTP'ye Tara • E-postaya Tara • USB Flash sürücüyü tara
Kontrol Paneli	5 inç LCD dokunmatik ekran ve tuş takımıyla gezinme
Bağlantı	<ul style="list-style-type: none"> • USB 2.0 • USB 3.0 • USB Flash sürücü • Ethernet 10/100/1000 Base-TX • IEEE802.11 n/g/b-uyumlu Kablosuz Ağ Bağdaştırıcısı ile kablosuz ağ bağlantısı: Yalnızca DNI yapılandırmasında standarttır. • NFC • AirPrint™
Uzaktan Erişim	Gömülü Web Sunucusu

Seçenekler ve Yükseltmeler

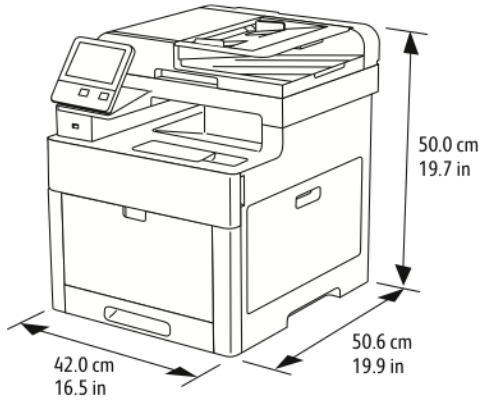
- Kablosuz Ağ Adaptörü: N ve DN yapılandırmaların için isteğe bağlıdır ancak DNi yapılandırması için standarttır. Kablosuz Ağ Bağdaştırıcısı IEEE802.11 n/g/b uyumludur ve 2.4-GHz ve 5-GHz frekansları destekler.
- 550 Yapraklık Besleyici

Fiziksel Özellikler

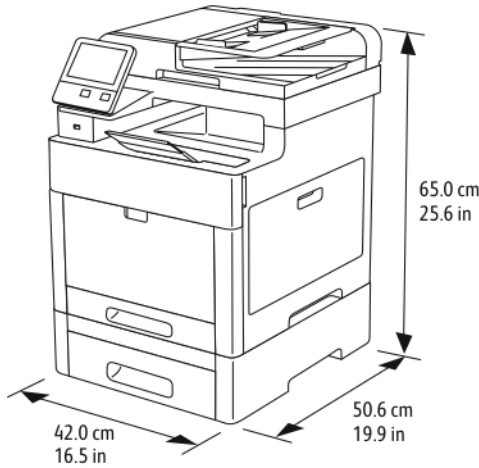
Ağırlıklar ve Boyutlar

	İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici olmadan yapılandırma	İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyicili Tüm Modeller
Genişlik	420 mm (16,5 inç)	420 mm (16,5 inç)
Derinlik	506 mm (19,9 inç)	506 mm (19,9 inç)
Yükseklik	500 mm (19,7 inç)	650 mm (25,6 inç)
Ağırlık	31 kg (68 lb.)	38 kg (84 lb.)

Standart Yapılandırma



İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici ile Yapılandırma

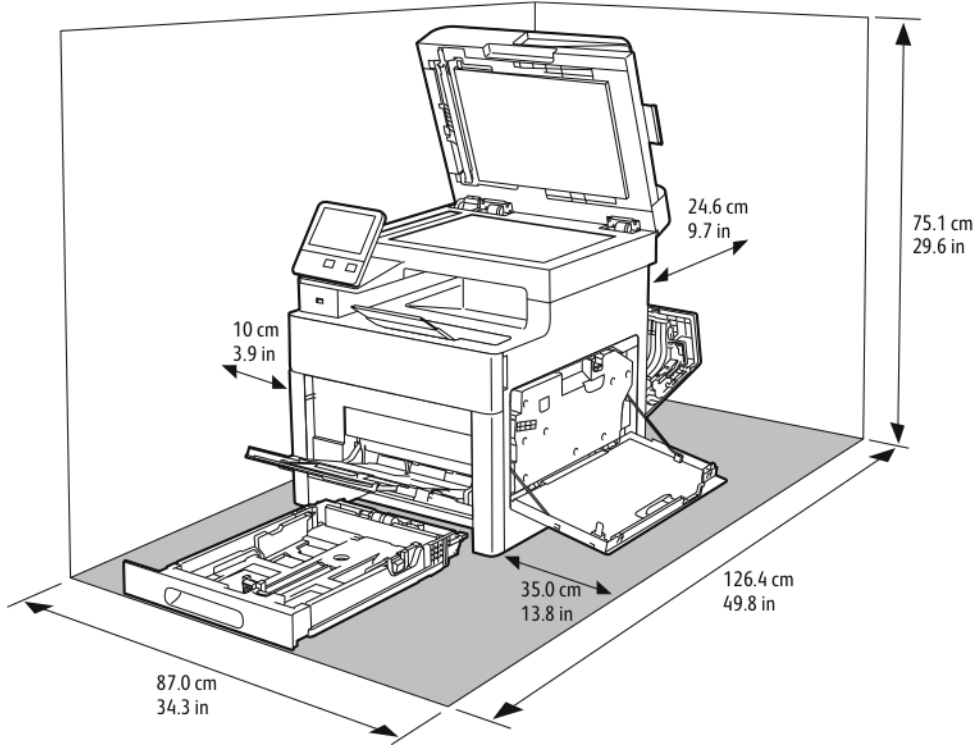


Toplam Alan Gereklilikleri

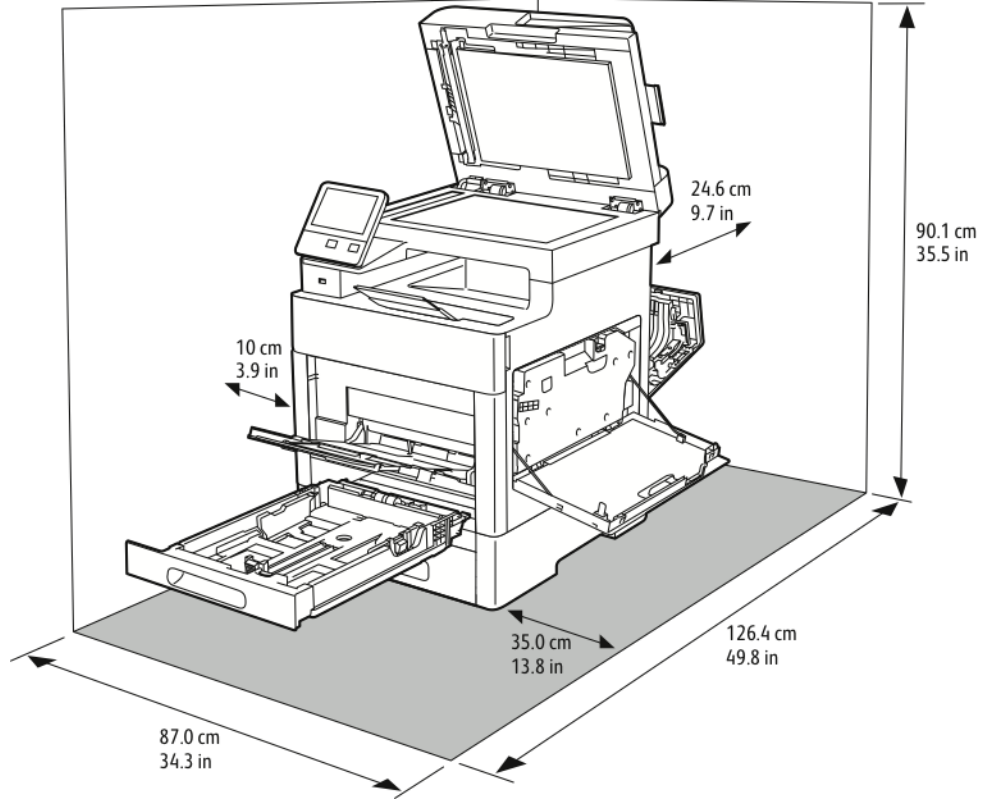
	İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici olmadan yapılandırma	İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyicili Tüm Modeller
Genişlik	870 mm (34,3 inç)	870 mm (34,3 inç)
Derinlik	1264 mm (49,8 inç)	1264 mm (49,8 inç)
Yükseklik	751 mm (29,6 inç)	901 mm (35,5 inç)

Açıklık Gereksinimleri

Temel Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri



İsteğe Bağlı 550 Yapraklık Besleyici için Mesafe Gereksinimleri



Çevresel Özellikler

Sıcaklık

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

Bağıl Nem

- Minimum–Maksimum Nem Aralığı: % 15–85
- Optimum Nem Aralığı: 15–28°C'de (59–82°F) % 20–70 bağıl nem



Not:

- 10°C ve %85 bağıl nem gibi zorlayıcı ortam koşulları altında, yazıcıdaki yoğunlaşma nedeniyle yazdırma kusurları meydana gelebilir.
- Baskı kalitesi, hem sıcaklık hem de nem sınırlarının yakınında çalıştırırken etkilenebilir.

Rakım

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

Elektriksel Teknik Özellikler

Güç Kaynağı Voltajı ve Frekansı

Güç Kaynağı Voltajı	Frekans	Gerekli Akım
120 VAC +/- % 10 (108–132 VAC)	60 Hz +/- 3 Hz	12 A
220–240 VAC +/- % 10 (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz	6 A

Güç Tüketimi

- Güç Tasarrufu Modu (Uyku): 1,2 W
- Hazır: 52 W
- Sürekli baskı: 370 W

ENERGY STAR Nitelikli Ürün



Bu ürün Görüntüleme Ekipmanı için ENERGY STAR Programı Gereklilikleri kapsamında ENERGY STAR® onaylıdır.

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

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

Xerox® ekipmanında fabrikada belirlenen ENERGY STAR ön ayarlarında, aygıt son kopyalama ya da yazdırma işleminden 1 dakika sonra Güç Tasarrufu Moduna geçer.

Almanya - Mavi Melek




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

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

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

Performans Özellikleri

Özellik	Teknik Özellikler
Yazıcı ısınma süresi	Gücü açma: En hızlı 53 saniye. Uyku modundan uyanma: En hızlı 11 saniye.  Not: Isınma süresinde, % 60 göreceli nemde 20°C (68°F) ortam sıcaklığı varsayılmıştır.

Yazdırma Hızı

Sürekli yazdırma için 30 sayfa/dak'ya ulaşan yazdırma hızları. Yazdırma hızları renkli ya da siyah beyaz yazdırma için aynıdır.

Baskı hızını etkileyen birkaç etken vardır:

- Yazdırma modu: En hızlı baskı modları Standart ve Gelişmiş'tir.
- Kağıt boyutu: Letter (8,5 x 11 inç), A4 (210 x 297 mm) boyutundan biraz daha hızlı yazdırır. Büyük boyutlarda baskı hızı azalır.
- Kağıt türü ve ağırlıkları: Hızlı baskı almak için 105 g/m² veya daha düşük ağırlıkta kağıt kullanın.

1 taraflı yazdırma için maksimum baskı hızı Letter boyutlu kağıtta 30 say/dak, A4 boyutlu kağıtta ise 28,6 say/dak'dır.

2 taraflı yazdırma için maksimum baskı hızı Letter boyutlu kağıtta 20 say/dak, A4 boyutlu kağıtta ise 18,8 say/dak'dır.

Ağır kağıt için maksimum yazdırma hızı 17 say/dak'dır.

Düzenleyici Bilgiler

Bu ek şunları içerir:

- Temel Düzenlemeler 310
- Kopyalama Yönetmelikleri 314
- Faks Yönetmelikleri 317
- Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları) 321

Temel Düzenlemeler

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

ABD FCC Yönetmelikleri

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15 ve Bölüm 18 kapsamındaki Sınıf A dijital aygıt limitlerine uygun olduğu tespit edilmiştir. Bu sınırlar, donanım ticari bir ortamda çalıştırılırken zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Bu aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu ekipman, bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı girişimlere neden olabilir. Bu ekipmanın meskun bir yerde işletimi, zararlı girişimlere neden olabilir. Kullanıcıların, bu girişimleri düzeltmek için kendilerinin harcaması yapması gerekir.

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

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

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



UYARI: FCC kuralları Bölüm 15 ve Bölüm 18 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Kanada

Bu A Sınıfı dijital cihaz Kanada ICES-003 ve ICES-001 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 et NMB-001 du Canada.

Avrupa'daki Sertifikalar



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

- 16 Nisan 2014: Radyo Ekipman Direktifi 2014/53/EU

İş bu belgeyle Xerox, radyo ekipmanı model WorkCentre® 6515'in Direktif 2014/53/EU ile uyumlu olduğunu beyan eder. EU uyumluluk bildirisinin tüm metni aşağıdaki Internet adresinden bulunabilir: www.xerox.com/environment_europe

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

**UYARI:**

- Bu ekipmana yapılan ve Xerox Corporation tarafından özel olarak onaylanmayan değişim veya değişiklikler kullanıcının bu ekipmanı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir.
- Endüstriyel, Bilimsel ve Tıbbi (ISM) ekipmanların yaydığı harici radyasyon, bu Xerox aygıtının işletimine engel olabilir. ISM ekipmanından gelen harici radyasyon bu aygıtı etkilerse yardım için Xerox temsilcinizle görüşün.
- Bu, A Sınıfı bir üründür. Konut ortamında, ürün radyo frekans parazitine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.
- Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüleme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler

Çevresel Bilgiler Çevresel Çözümler Sunma ve Maliyeti Düşürme

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

Kapsam dahilindeki ürünler, aşağıdaki kriterleri sağlayan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır:

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

Giriş

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

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

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

Dupleks (2 Taraflı) Baskının Çevre Açısından Avantajları

Xerox ürünlerinin çoğu, 2 taraflı baskı olarak da bilinen dupleks baskı özelliğine sahiptir. Otomatik olarak bir kağıdın iki yüzüne de baskı yapmanızı sağlar ve bu sayede kağıt tüketimini azaltarak değerli kaynakları daha az kullanmanıza yardımcı olur. Grup 4 Görüntüleme Ekipmanları anlaşması, dakika başına sayfa hızı renklide 40 veya daha fazla ve siyah beyazda 45 veya daha fazla olan modellerde, dupleks fonksiyonun kurulum ve sürücü yükleme işlemi sırasında otomatik olarak etkinleşmesini gerektirir. Aşağıdaki bazı Xerox modellerinde bu hız bandı, yükleme sırasında 2 taraflı baskı ayarlarına varsayılan ayar olarak geri dönülecek şekilde etkinleştirilebilir. Çift taraflı yazdırma işleminin kullanımını sürdürmek, çalışmanızın çevresel etkilerini azaltacaktır. Ancak, Simpleks/1-taraflı baskıya gerek duyuyorsanız, baskı ayarlarını yazıcı sürücüsünden değiştirmeniz gerekir.

Kağıt Türleri

Bu ürün, bir çevre koruma programı tarafından onaylanmış, EN12281 veya benzeri bir kalite standardına uyan geri dönüşümlü veya geri dönüşümlü olmayan kağıtlara baskı yapmak için kullanılabilir. Daha az ham madde kullanan ve baskı başına kaynakları koruyan daha hafif kağıtlar (60 g/

m²) da bazı uygulamalarda kullanılabilir. Baskı gereksinimleriniz için uygunsa, bunu denemenizi öneririz.

ENERGY STAR

ENERGY STAR, çevresel etkileri azaltmaya yarayan enerji verimli modellerin geliştirilmesini ve satın alınmasını destekleyen gönüllü bir programdır. ENERGY STAR programı ve ENERGY STAR için uygun modellerle ilgili ayrıntılı bilgiyi aşağıdaki web sitesinde bulabilirsiniz: www.energystar.gov

Enerji ya da diğer ilgili konularda daha fazla bilgi için, lütfen bkz. www.xerox.com/environment or www.xerox.com/environment_europe.

Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi

Ürünlerin kullandığı elektriğin miktarı, ürünlerin nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu ürün, elektrik kullanımınızı azaltmanıza olanak vermek üzere tasarlanmış ve yapılandırılmıştır.

Son baskı alındıktan sonra aygıt Hazır moduna geçer. Bu modda, aygıt gerekirse derhal yeniden baskı yapılabilir. Ürün uzun bir süre kullanılmazsa aygıt Güç Tasarrufu moduna geçer. Bu modlarda, ürünün daha az enerji tüketmesi için yalnızca en önemli işlevler etkin kalır. Ürünün Güç Tasarrufu modundan çıktıktan sonra ilk baskıyı yapma süresi Hazır modundan çıktığındaki ilk baskı yapma süresinden daha uzundur. Bu gecikmenin sebebi sistemin Güç Tasarrufu modundan uyanmasıdır ve bu piyasadaki görüntüleme ürünlerinin çoğu için geçerlidir.

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

Varsayılan Güç Tasarrufu etkinleştirme sürelerini değiştirmek üründe genel olarak daha yüksek enerji tüketimine neden olabilir.

Xerox'un sürdürülebilirlik girişimlerine olan katılımıyla ilgili daha fazla bilgi edinmek için şu adresi ziyaret edebilirsiniz: www.xerox.com/environment.

EcoLogo CCD-035 Ofis Makineleri Sertifikalıdır



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

Almanya

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Türkiye RoHS Yönetmeliği

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

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

2.4–GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Yönetmelik Bilgileri

Bu ürün FCC Bölüm 15, Industry Canada RSS-210 ve Avrupa Konseyi Direktifi 99/5/EC gereksinimlerine uygun bir 2,4 GHz Kablosuz LAN radyo verici modülü içermektedir.

Bu cihazın çalıştırılması, aşağıdaki iki koşula tabidir: (1) bu aygıt zararlı girişime neden olamaz ve (2) bu aygıt, istenmeyen çalışmaya neden olabilecek girişim de dahil herhangi alınan herhangi bir girişimi kabul etmelidir.

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

Kopyalama Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

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

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:

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

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

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

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

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

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

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

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

Kanada

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

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

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

Diğer Ülkeler

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

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

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

Faks Yönetmelikleri

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.

Faks İletimi Üstbilgi bilgisi programlama hakkındaki talimatlar için İletim Varsayılanlarını Ayarlama bölümündeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Veri Birleştirici Bilgileri

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

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

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

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

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

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



Dikkat: Hattınıza takılı olan modüler jak türü için yerel Telefon Şirketinizden bilgi alın. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanması telefon şirketi ekipmanına zarar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan tüm hasarlar, Xerox'un değil, sizin sorumluluğunuz ve/veya yükümlülüğünüz altındadır.

Bu Xerox® ekipmanı, telefon şebekesinde hasara neden olursa, Telefon Şirketi aygıtın bağlandığı telefon hattına verdiği hizmeti geçici olarak durdurabilir. Önceden bildirim yapılmıyorsa, Telefon Şirketi bağlantının kesilmesiyle ilgili sizi mümkün olan en kısa sürede bilgilendirir. Telefon Şirketi hizmetinizi keserse, gerektiğine inanıyorsanız FCC'ye yazılı bir şikayette bulunma hakkınız olduğu konusunda yönlendirilebilirsiniz.

Telefon Şirketi, ekipmanın işletimini etkileyebilecek şekilde kendi tesis, ekipman, işletim veya prosedürlerini değiştirebilir. Telefon Şirketi, ekipmanın işletimini etkileyebilecek şekilde bazı değişiklikler yaparsa, Telefon Şirketinin size verilen hizmette kesinti yaşanmaması için gerekli değişiklikleri yapmanız konusunda sizi bilgilendirmesi gerekir.

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

Yazıcıda onarım yapmaya yalnızca Xerox Servis Yetkilisi veya yetkili bir Xerox Servis sağlayıcısı yetkilidir. Bu, servis garanti süresi sırasında veya sonrasında geçerlidir. Yetkisiz onarım yapılması durumunda kalan garanti süresi hükümsüz ve geçersiz sayılır.

Bu ekipmanın ortak telefon hatlarında kullanılmaması gerekir. Ortak telefon hattı servisine yapılan bağlantılar devlet tarifelerine bağlıdır. Bilgi için devlet kamu hizmeti kuruluştaki komisyonu, kamu hizmeti komisyonu veya kurum komisyonu ile görüşün.

Ofisinizde telefon hattına bağlı özel kablolu alarm ekipmanı olabilir. Bu Xerox® ekipmanının kurulumunun alarm ekipmanınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

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

Kanada

Bu ürün geçerli Innovation, Science and Economic Development Canada teknik özelliklerini karşılamaktadır.

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

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



UYARI: Bu tür bağlantıları kendiniz yapmaya çalışmayın. Toprak bağlantısını yapmak için uygun elektrik inceleme kurumuna ya da elektrikçiye danışın.

Ringer Equivalence Number (REN), telefon arabirime bağlanmasına izin verilen maksimum aygıt sayısını belirtir. Bir arabirimin sonlandırılması aygıtların herhangi bir kombinasyonu olabilir; tek gereklilik tüm aygıtların REN'lerinin toplamının beşi geçmemesidir. Canadian REN değeri için lütfen ekipmanın üzerindeki etikete bakın.

Canada CS-03 Issue 9

Bu ürün test edilmiştir ve CS-03 issue 9 ile uyumludur.

Avrupa Birliği

Radio Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Bu aygıt, aşağıdaki ülkelerde ulusal kamu anahtarlamalı telefon şebekeleriyle ve uyumlu PBX aygıtları ile çalışacak şekilde tasarlanmıştır:

Pan-Avrupa Analog PSTN ve Uyumlu PBX Sertifikaları		
Avusturya	Yunanistan	Hollanda
Belçika	Macaristan	Norveç
Bulgaristan	İzlanda	Polonya
Kıbrıs	İrlanda	Portekiz
Çek Cumhuriyeti	İtalya	Romanya
Danimarka	Letonya	Slovakya
Estonya	Liechtenstein	Slovenya
Finlandiya	Litvanya	İspanya
Fransa	Lüksemburg	İsveç
Almanya	Malta	İngiltere

Ürünle ilgili sorunlarınız olursa yerel Xerox temsilcinizle görüşün. Bu ürün diğer ülke şebekeleriyle uyumlu olacka şekilde yapılandırılabilir. Aygıtı başka bir ülkedeki bir şebekeye yeniden bağlamadan önce yardım için Xerox temsilcinizle görüşün.



Not:

- Her ne kadar bu ürün çevirmeli arama (darbeli) veya DTMF tonlu sinyali kullanabiliyor olsa da Xerox DTMF sinyali kullanmanızı önerir. DTMF sinyalizasyonu güvenilir ve daha hızlı bir çağrı kurulumu sağlar.
- Bu üründe değişiklik yapılması veya Xerox tarafından yetkilendirilmemiş harici kontrol yazılımına ya da kontrol aparatlarına bağlanması ürün sertifikasyonunu geçersiz kılar.

Yeni Zelanda

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

Ekipman, atanan daha yüksek veri hızlarında düzgün çalışamayabilir. 33,6 kb/s ve 56 kb/s bağlantılar, bazı PSTN uygulamalarına bağlandığında kısıtlanabilir. Telecom, bu gibi durumlarda karşılaşılan güçlükler için hiçbir sorumluluk kabul etmeyecektir.

- Fiziksel olarak zarar görmesi durumunda bu ekipmanın bağlantısını hemen kesin, ardından atma ya da onarım için gerekli düzenlemeleri yapın.
- Bu modem, diğer Telecom müşterileri için rahatsızlık oluşturabilecek bir şekilde kullanılmayacaktır.

4. Bu cihaz darbeli arama ile donatılmıştır, bununla birlikte Telecom standardı DTMF tonlu aramadır. Telecom hatlarının her zaman darbeli aramayı desteklemeye devam edeceğine dair bir garanti yoktur.
5. Bu ekipman aynı hatta başka ekipman olarak bağlandığında darbeli aramanın kullanılması 'zil çınlaması' ya da paraziti artırabilir ve hatalı bir yanıtla gereksinimi oluşturabilir. Bu gibi sorunlarla karşılaşırsanız, Telecom Arıza Servisi ile görüşmeyin.
6. DTMF tonlu arama tercih edilen yöntemdir çünkü darbeli (çevirmeli) aramadan daha hızlıdır hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerine uyumludur.



UYARI: Şebeke elektrik arızası sırasında bu aygıttan '111' veya diğer aramalar yapılamaz.

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

Aynı numarayı yeniden aramalar için:

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

Farklı numaraları otomatik aramalar için:

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

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

Güney Afrika

Bu modem onaylı dalga koruma cihazıyla birlikte kullanılmalıdır.

Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)

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

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

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

Geri Dönüşüm ve Atma

Bu ek şunları içerir:

• Bütün Ülkeler.....	324
• Kuzey Amerika.....	325
• Avrupa Birliği.....	326
• Diğer Ülkeler	328

Bütün Ülkeler

Xerox ürününüzün imha işlemini siz yönetiyorsanız lütfen yazıcının, çevresel koruma nedeniyle imha edilmesi düzenlemeye tabi olabilen kurşun, cıva, perklorat ve diğer materyaller içerebileceğine dikkat edin. Bu materyallerin üründe bulunması, ürünün pazarda yer aldığı sırada geçerli olan global düzenlemelerle tam olarak uyumludur. Geri dönüşüm ve imhayla ilgili bilgiler için yerel yetkililerinizle görüşün. Perklorat Materyal: Bu ürün, piller gibi bir veya daha çok Perklorat bulunan cihazlar içerebilir. Özel işlem geçerli olabilir. Daha fazla bilgi için şu adrese gidin: www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate.

Kuzey Amerika

Xerox, bir ekipman geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı yürütmektedir. Bu Xerox ürününün söz konusu programın bir parçası olup olmadığının tespiti için Xerox temsilcinizle görüşün (1-800-ASK-XEROX). Xerox çevre programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment adresini ziyaret edebilir veya geri dönüşüm ve imha etme bilgileri için yerel yetkililerinizle görüşebilirsiniz.

Avrupa Birliği

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

Yerel/Ev Ortamı



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

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

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

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

Profesyonel/İş Ortamı



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

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

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

Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması



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

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

Bu ürünleri ve pilleri düzgün atarak, çok değerli kaynakların korunmasına ve atıkların uygunsuz işlenmesinin yaratabileceği, insan sağlığı ve çevre üzerindeki olumsuz etkilerin ortaya çıkmasını önlemeye yardımcı olacaksınız.

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

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

Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar

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

Avrupa Birliği Dışında Atma

Bu semboller sadece Avrupa Birliğinde geçerlidir. Bu öğeleri imha etmek istiyorsanız lütfen yerel yetkililerinizle veya satıcınızla görüşerek doğru imha etme yöntemini sorun.

Pil Sembolü Notu



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

Pili Çıkarma

Piller sadece üretici onaylı bir servis tesisi tarafından değiştirilmelidir.

Diğer Ülkeler

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

