



Xerox® WorkCentre® 7220/7225

Renkli Çok İşlevli Yazıcı

Xerox® ConnectKey® 1.5 Teknolojisi

Kullanım Kılavuzu



© 2013 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. Amerika Birleşik Devletleri'nin telif hakkı kanunları ile korunan yayınlanmamış haklar. Xerox Corporation'ın izni olmaksızın, bu yayının içeriği hiçbir biçimde çoğaltılamaz.

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

Xerox® and Xerox and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, PhaserMatch®, PhaserCal®, PhaserMeter™, CentreWare®, PagePack®, eClick®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® ve Mobile Express Driver® Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

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

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® ve TrueType®, Apple Inc.'nin Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki tescilli ticari markalarıdır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Doküman versiyonu 1.1: Nisan 2013

İçerik

1	Güvenlik	9
	Uyarılar ve Güvenlik	10
	Genel Yönergeler	10
	Elektrikle İlgili Güvenlik	11
	Güç Kablosu	11
	Acil Kapatma	12
	Telefon Hattı Kablosu	12
	Lazer Güvenliği	12
	Çalıştırma Güvenliği	13
	Yazıcı Konumu	13
	Çalıştırma Yönergeleri	13
	Yazıcı Sarf Malzemeleri	14
	Ozon Yayılımı	14
	Bakım Güvenliği	15
	Yazıcı Sembolleri	16
	Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	17
2	Özellikler	19
	Yazıcının Parçaları	20
	Sol Ön Görünüm	20
	Sol Arka Görünüm	21
	Telefon ve Faks Bağlantısı	21
	İç Bileşenler	22
	Doküman Besleyici	22
	Kontrol Paneli	22
	Tümleşik Ofis Son İşlemcisi	24
	Ofis Son İşlemci LX	25
	Kablosuz Ağ Adaptörü	25
	Bilgi Sayfaları	26
	Onay Raporunu Yazdırma	26
	Yönetim Özellikleri	27
	Yazıcıya Erişim	27
	CentreWare Internet Services	29
	Yazıcınızın IP Adresini Bulma	30
	Otomatik Veri Toplama	30
	Faturalama ve Kullanım Bilgileri	30
	Daha Fazla Bilgi	31
	Servis Merkezi	32
3	Yükleme ve Kurulum	33
	Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	34
	Yazıcıyı Fiziksel olarak Ağa Bağlama	34
	Telefon Hattına Bağlama	34
	Yazıcıyı Açma ve Kapatma	35

Başlangıç Yazıcı Kurulumu.....	36
USB Kapağı.....	37
Yazıcı Performansını Optimize Etme.....	37
Genel Ayarları Değiştirme.....	38
Enerji Tasarrufu Modunu Ayarlama.....	38
Tarih ve Saati Kontrol Panelinde Ayarlama.....	39
Yazılımı Yükleme	40
İşletim Sistemi Gereksinimleri.....	40
Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	40
Macintosh OS X Sürüm 10.5 ve Üstü için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	41
UNIX ve Linux için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme.....	42
Diğer Sürücüler.....	43
4 Kağıt ve Ortam	45
Desteklenen Kağıt.....	46
Tavsiye Edilen Ortamlar	46
Kağıt Siparişi Verme.....	46
Genel Kağıt Yükleme Kuralları.....	46
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	47
Kağıt Saklama Yönergeleri	47
1 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları.....	48
Desteklenen Standart Kağıt Türleri.....	48
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları ve Ağırlıkları	48
Desteklenen Özel Kağıt Boyutları.....	49
Kağıt Yükleme	50
Kaset 1–4' de Kağıt Yükleme.....	50
Kaset 5' e Kağıt Yerleştirme	53
Kılavuz Kilitlerini 500 Sayfalık Ayarlanabilir Kasetlerde Ayarlama.....	55
Kağıt Boyutu, Türü ve Rengini Değiştirme.....	56
Özel Kağıda Yazdırma	57
Zarflar	57
Etiketler	59
Parlak Kart Stoğu	63
Asetatlar	63
5 Yazdırma	65
Yazdırmaya Genel Bakış.....	66
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	67
Yazıcı Sürücüsü Yardım.....	67
Windows Yazdırma Seçenekleri	68
Macintosh Yazdırma Seçenekleri	70
İşleri Yönetme	71
Kontrol Panelinde İşleri Yönetme	71
Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme	72
CentreWare Internet Services içinde İşleri Yönetme.....	73
Yazdırma Özellikleri	74
Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma.....	74
Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme.....	75
Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma.....	75
Kitapçık Yazdırma	75
Görüntü Seçeneklerini Kullanma.....	76

Kapak Sayfaları Yazdırma.....	76
Ek Sayfaları Yazdırma.....	77
Özel Durum Sayfalarını Yazdırma.....	77
Ölçeklendirme.....	78
Yazdırma Filigranları.....	78
Ayna Görüntüler Yazdırma.....	79
Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme.....	80
Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme	80
Özel İş Türleri Yazdırma.....	81
Güvenli Yazdırma	81
Örnek Set.....	82
Gecikmeli Yazdırma.....	83
Kaydedilen İş	83
Tutulan Yazdırma İşleri.....	86
Tutulan Yazdırma İşlerini Serbest Bırakma	86
Şuradan Yazdır:.....	87
USB Flash Sürücüsünden Yazdırma.....	87
Kaydedilen İşlerden Yazdırma	87
Posta Kutusundan Yazdırma.....	88
Şuradan yazdır: CentreWare Internet Services.....	88
6 Kopyalama	89
Temel Kopyalama.....	90
Doküman Camı	90
Doküman Besleyici	91
Kopyalama Ayarlarını Seçme	92
Temel Ayarlar	93
Görüntü Kalitesi Ayarları	96
Düzen Ayarları.....	98
Çıktı Biçimi Ayarları	101
Kimlik Kartı Kopyalama	107
Gelişmiş Kopyalama.....	111
7 Tarama	113
Temel Tarama.....	114
Doküman Camı	115
Doküman Besleyici	115
Bir Klasöre Tarama.....	116
Genel Klasöre Tarama.....	116
Özel Klasöre Tarama.....	116
Özel Klasör Oluşturma	117
Tarama Dosyaları Alma.....	118
Ağ Dosya Havuzlarına Tarama.....	119
Önceden Tanımlanmış Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama.....	119
Bir Tarama Hedefi Ekleme.....	119
Ana Dizininize Tarama.....	120
Tarama Seçeneklerini Ayarlama	121
Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme	121
Gelişmiş Ayarları Seçme	121
Düzen Ayarlamalarını Seçme	122
Dosyalama Seçeneklerini Seçme.....	124

Bir Tarama İşi Oluşturma.....	125
USB Flash Sürücüsünden Tarama	126
E-posta Adresine Tarama	127
Taranan Bir Görüntüyü bir E-Posta Adresine Gönderme	127
E-posta Seçeneklerini Ayarlama	128
Bir Hedefe Tarama.....	129
Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme.....	129
Bir Bilgisayara Tarama	130
Bir Bilgisayara Tarama.....	130
Tek Dokunmayla Taramayı Kullanma.....	131
8 Faks Gönderme	133
Temel Faks Gönderme	134
Doküman Camı	135
Doküman Besleyici	135
Dahili Bir Faks Gönderme	136
Faks Seçeneklerini Seçme	138
Bir Sunucu Faksı Gönderme	146
Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme	147
İnternet Faksı Gönderme	149
İnternet Faksı Seçeneklerini Seçme	150
LAN Faks Gönderme	154
Adres Defterini Kullanma.....	155
Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme.....	155
Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme.....	156
Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme	157
9 Bakım	159
Genel Önlemler	160
Yazıcıyı Temizleme	161
Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi	161
Doküman Besleme Silindirlerini Temizleme.....	162
Yazıcı Dış Kısmını Temizleme.....	163
Yazıcının İç Kısmını Temizleme.....	164
Rutin Bakım.....	167
Zimba Kartuşlarını Değiştirme	167
Delgi Atık Kabını Boşaltma.....	173
Faturalama ve Kullanım Bilgileri	174
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	175
Seri Numarasının Bulunması.....	175
Sarf Malzemeleri	175
Rutin Bakım Öğeleri	175
Diğer Sarf Malzemeleri	176
Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	176
Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme.....	176
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü.....	176
Yazıcıyı Taşıma	177
10 Sorun Giderme	179

Genel Sorun Giderme	180
Yazıcının İki Güç Anahtarı Vardır	180
Yazıcıyı Yeniden Başlatma.....	181
Yazıcı Açılmıyor.....	181
Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor.....	181
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	182
Doküman Yazdırılamıyor.....	182
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	183
Yazıcı Anormal Sesler Çıkıyor.....	183
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	184
Tarih ve Saat Yanlış.....	184
Tarayıcı Hataları.....	185
Sıkışmalar.....	186
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	187
Ofis Son İşlemci LX'deki Sıkışmaları Giderme	200
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	202
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme.....	203
Zimba Sıkışmalarını Giderme.....	206
Delik Delme Sıkışmalarını Giderme	210
Baskı Kalitesi Sorunları	211
Baskı Kalitesini Kontrol Etme	211
Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme	214
Kopyalama ve Tarama Sorunları	219
Faks Sorunları	220
Faks Gönderme Sorunları.....	220
Faks Alma Sorunları.....	222
Yardım Alma	223
Kontrol Paneli Mesajları.....	223
Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma.....	224
Daha Fazla Bilgi.....	226

A Teknik Özellikler

227

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri.....	228
Standart Özellikler.....	228
Kullanılabilir Yapılandırmalar	229
Seçenekler ve Yükseltmeler	229
Fiziksel Özellikler	230
Temel Yapılandırma.....	230
Entegre Ofis Sonlandırıcısı İle Yapılandırma	230
Ofis Son İşlemci LX ve Kitapçık Oluşturucuyla Yapılandırma	230
Açıklık Gereksinimleri	230
Çevresel Özellikler.....	232
Sıcaklık.....	232
Bağıl Nem	232
Rakım.....	232
Elektriksel Özellikler	233
ENERGY STAR Nitelikli Ürün	233
Performans Özellikleri.....	234
Yazdırma Çözünürlüğü.....	234
Yazdırma Hızı.....	234
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri.....	235

B	Düzenleyici Bilgiler	237
	Temel Düzenlemeler	238
	ABD FCC Yönetmelikleri	238
	Kanada.....	238
	Avrupa Birliği Radyo Arayüzü	239
	Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler	239
	Almanya	240
	Türkiye RoHS Yönetmeliği	240
	2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri.....	241
	Ozon Yayılımı.....	241
	Kopyalama Yönetmelikleri.....	241
	Faks Yönetmelikleri	244
	Amerika Birleşik Devletleri	244
	Kanada.....	245
	Avrupa Birliği.....	246
	Yeni Zelanda.....	246
	Ürün Güvenliği Sertifikası	248
	Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)	249
C	Geri Dönüşüm ve Atma	251
	Bütün Ülkeler	252
	Kuzey Amerika.....	253
	Avrupa Birliği	254
	Yerel/Ev Ortamı.....	254
	Profesyonel/İş Ortamı	254
	Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması.....	255
	Pil Sembolü Notu.....	255
	Pili Çıkarma.....	255
	Diğer Ülkeler	256

Güvenlik

1

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Uyarılar ve Güvenlik	10
• Elektrikle İlgili Güvenlik	11
• Çalıştırma Güvenliği	13
• Bakım Güvenliği	15
• Yazıcı Sembolleri	16
• Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	17

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

Uyarılar ve Güvenlik

Lütfen yazıcınızı çalıştırmadan önce aşağıdaki talimatları dikkatli bir şekilde okuyun. Yazıcınızın sürekli güvenli çalışmasını sağlamak için bu talimatlara bakın.

Xerox® yazıcınız ve sarf malzemeleri, sıkı güvenlik gereksinimlerine uyacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlara, güvenlik temsilciliği değerlendirmesi ve sertifikası, elektromanyetik yönetmeliklere ve belirlenmiş çevre standartlarına uyumluluk da dahildir.

Bu ürünün güvenlik ve çevre testi ve performansı yalnızca Xerox® materyalleri kullanılarak doğrulanmıştır.

Not: Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici aygıtların bağlanması da dahil izinsiz değişiklikler ürün sertifikasını etkileyebilir. Lütfen daha fazla bilgi için Xerox temsilcinizle görüşün.

Genel Yönergeler



UYARILAR:

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

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

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

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

Elektrikle İlgili Güvenlik

Lütfen yazıcınızı çalıştırmadan önce aşağıdaki talimatları dikkatli bir şekilde okuyun. Yazıcınızın sürekli güvenli çalışmasını sağlamak için bu talimatlara bakın.

Xerox® yazıcınız ve sarf malzemeleri, sıkı güvenlik gereksinimlerine uyacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlara, güvenlik temsilciliği değerlendirmesi ve sertifikası, elektromanyetik yönetmeliklere ve belirlenmiş çevre standartlarına uyumluluk da dahildir.

Bu ürünün güvenlik ve çevre testi ve performansı yalnızca Xerox® materyalleri kullanılarak doğrulanmıştır.

Not: Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici aygıtların bağlanması da dahil izinsiz değişiklikler ürün sertifikasını etkileyebilir. Lütfen daha fazla bilgi için Xerox temsilcinizle görüşün.

Güç Kablosu

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



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

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

Güç kablosu yazıcının arkasında bir eklenti cihazı olarak yazıcıya takılıdır. Tüm elektrik gücü bağlantısını yazıcıdan kesmek gerekirse, güç kablosunu prizden çıkarın. Ayrıntılar için, bkz. [Yazıcıyı Açma ve Kapatma](#) sayfa 35.

Acil Kapatma

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

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

Telefon Hattı Kablosu



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

Lazer Güvenliği

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



UYARI: Kontrollerin, ayarlamaların veya yordamların performansının bu kılavuzda belirtilenden başka şekilde kullanılması tehlikeli radyasyon maruziyetine neden olabilir.

Çalıştırma Güvenliği

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

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

Yazıcı Konumu

- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı yapılandırmanızın ağırlığını bulmak için, bkz. [Fiziksel Özellikler](#) sayfa 230.
- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma sağlar ve yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcıyı çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı toz bulunmayan bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda tutmayın veya çalıştırmayın.
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Işığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için, yazıcıyı doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, havalandırma sisteminden gelen soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı titreşim olabilecek yerlere yerleştirmeyin.
- Optimum performans için, yazıcıyı [İrtifa](#) sayfa 232 bölümünde önerilen irtifalar dahilinde kullanın.

Çalıştırma Yönergeleri

- Yazıcı sürücüsünde ya da kontrol panelinde seçtiğiniz kağıt kaynağı kasetini yazıcı, yazdırma işlemi gerçekleştirirken çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapakları açmayın.
- Yazdırma sırasında yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- Elleri, saç, kravatı vb. çıkıştan ve besleme silindirlerinden uzak tutun.
- Çıkarmak için araçlar gerektiren kapaklar yazıcı dahilindeki tehlikeli alanları korur. Koruyucu kapakları çıkarmayın.

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.
- Sarf malzemelerini kesinlikle yakmayın.
- Sarf malzemelerini kullanırken, cilt veya göz temasından kaçının. Göz teması tahrişe ve yanmaya neden olabilir. Sarf malzemelerini sökmeye çalışmayın, bu cilt ya da göz teması riskini artırır.



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

Ozon Yayılımı

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

Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment adresine gidin. Diğer pazarlarda lütfen yerel temsilcinizle iletişime geçin ya da Xerox representative or go to www.xerox.com/environment_europe adresine gidin.

Bakım Güvenliği

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

Yazıcı Sembolleri

Sembol	Tanım
	Uyarı veya İkaz: Bu uyarının yok sayılması ciddi yaralanma hatta ölüme neden olabilir. Bunun gözardı edilmesi mülkiyete hasar verebilir.
	Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.
	Öğeyi yakmayın.
	Buradan kaldırmayın.
	Sıcak yüzey. Tutmadan önce belirtilen süre kadar bekleyin.
	Bu öge geri dönüştürülebilir. Ayrıntılar için, bkz. Geri Dönüşüm ve Atma sayfa 251.

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

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

Amerika Birleşik Devletleri:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Avrupa:	+44 1707 353 434

Amerika Birleşik Devletleri'nde ürün güvenliği bilgisi için, www.xerox.com/environment adresine gidin.

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

Özellikler

2

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

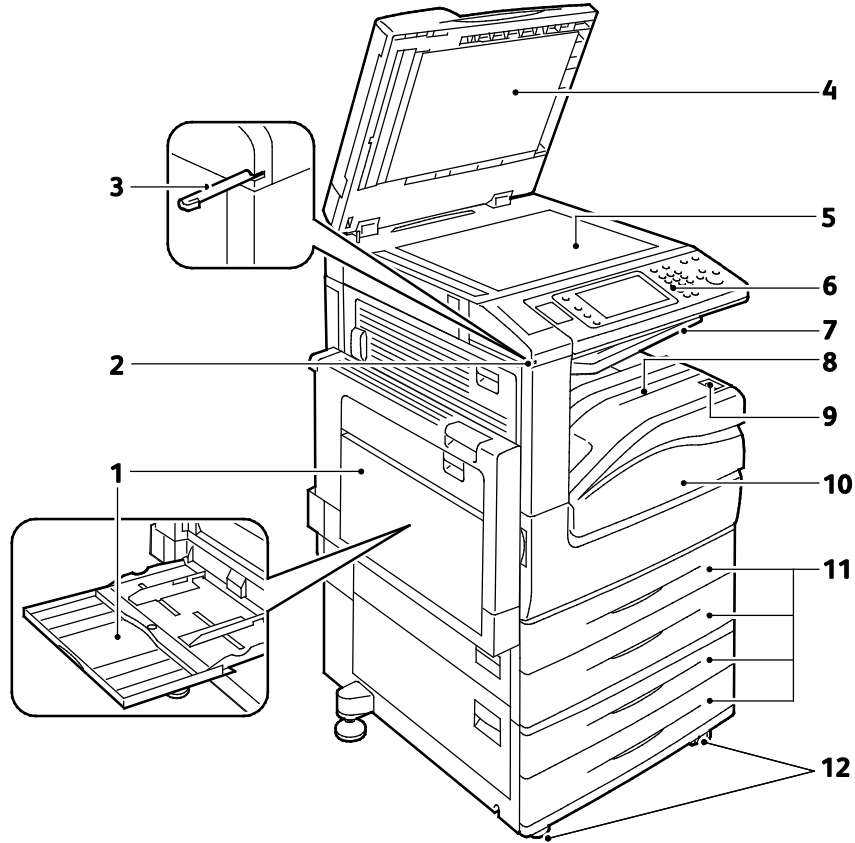
• Yazıcının Parçaları.....	20
• Bilgi Sayfaları.....	26
• Yönetim Özellikleri	27
• Daha Fazla Bilgi	31

Yazıcının Parçaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Sol Ön Görünüm	20
• Sol Arka Görünüm	21
• Telefon ve Faks Bağlantısı	21
• İç Bileşenler	22
• Doküman Besleyici	22
• Kontrol Paneli	22
• Tümüleşik Ofis Son İşlemcisi	24
• Ofis Son İşlemci LX	25
• Kablosuz Ağ Adaptörü	25

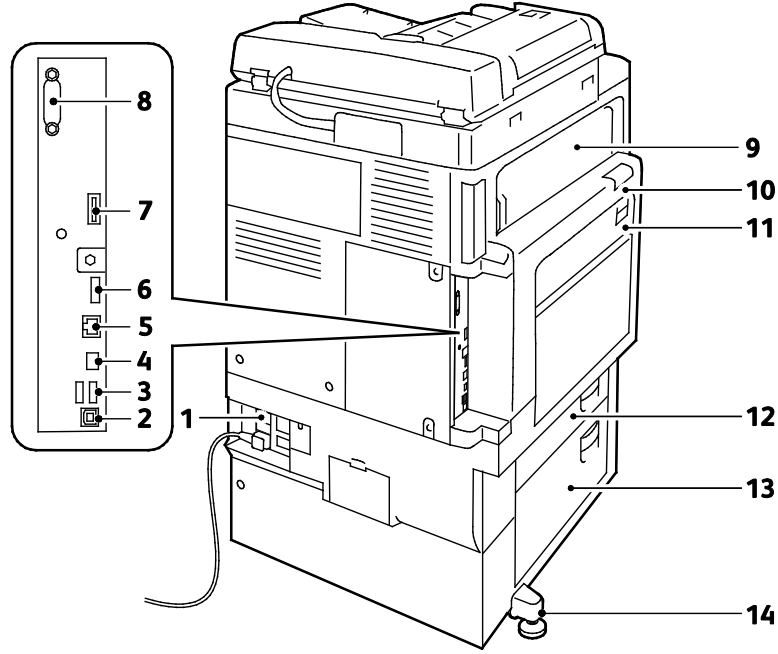
Sol Ön Görünüm



1. Kaset 5, Uzatma Kasetiyle birlikte
2. Uçlu Yazıcı Tutucusu
3. Uçlu Yazıcı
4. Doküman Kapağı
5. Doküman Camı
6. Kontrol Paneli

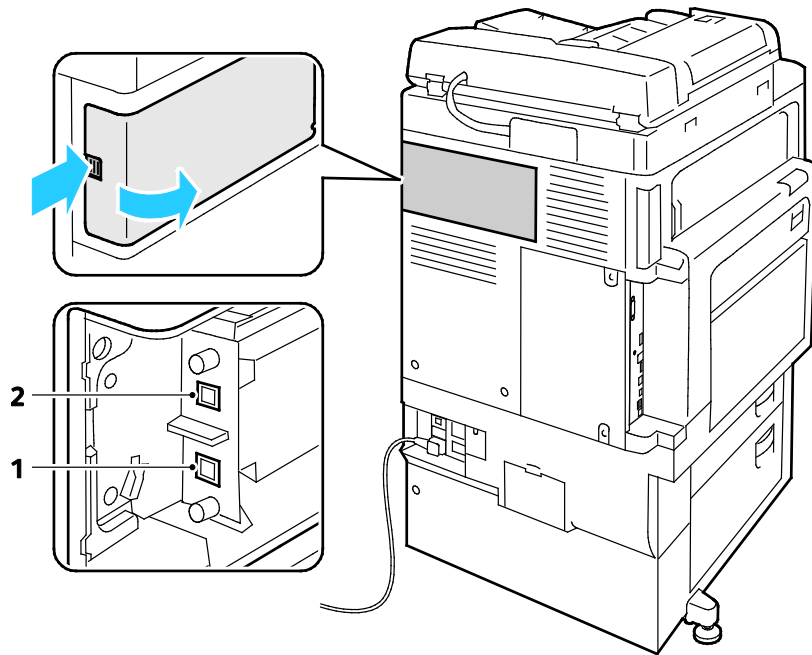
7. Orta Çıktı Kaseti
8. Çıktı Kaseti
9. İkinci Güç Anahtarı
10. Ön Kapak.
11. Kaset 1–4
12. Kilitleme Kasterleri

Sol Arka Görünüm



- | | |
|----------------------------------|---|
| 1. Sıfırla Düğmesi | 8. Yabancı Cihaz Arabirimi (isteğe bağlı) |
| 2. USB Bağlantı Noktası, Tür B | 9. Kapak E |
| 3. USB Bağlantı Noktası, Tür A | 10. Kapak A |
| 4. Denetleyici LED'i | 11. Kapak D |
| 5. Ethernet Bağlantısı | 12. Kapak B |
| 6. Veri Bağlantı Noktası, Hizmet | 13. Kapak C |
| 7. Özellik Kartı Yuvası | 14. Düzleme Ayağı |

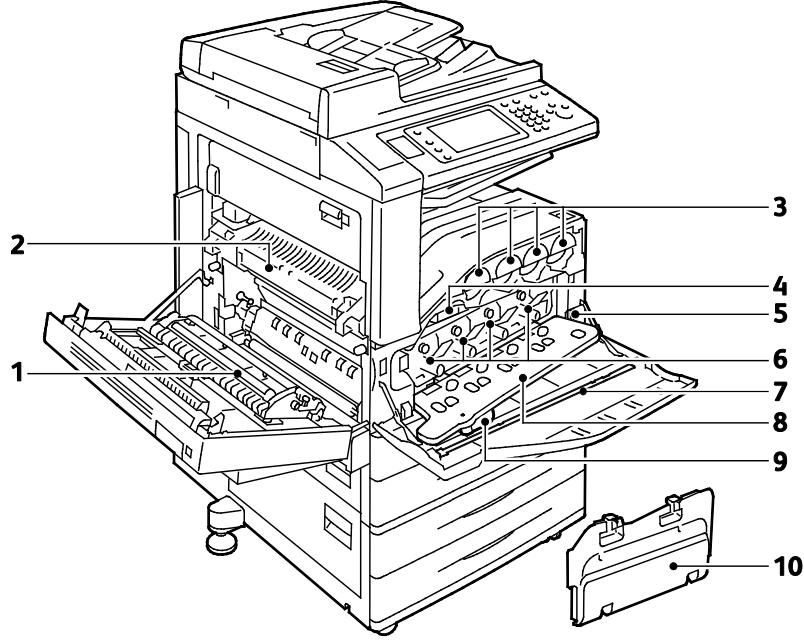
Telefon ve Faks Bağlantısı



1. Satır 1

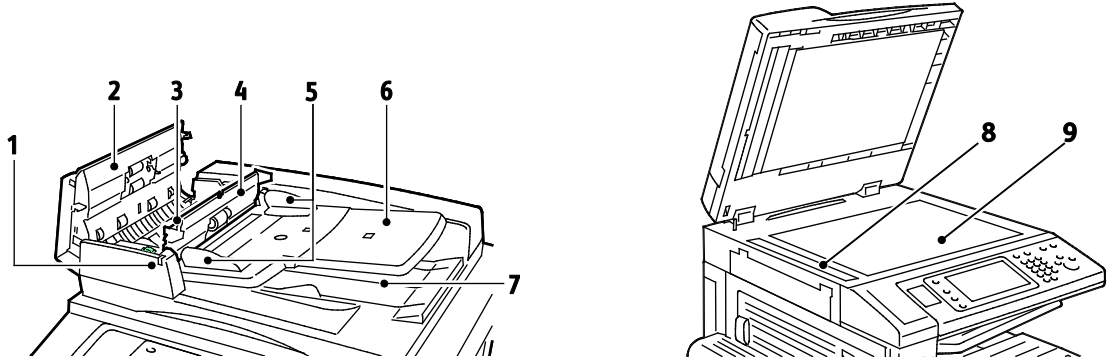
2. Satır 2

İç Bileşenler



- | | |
|--------------------------------------|---|
| 1. İkinci Eğilimli Aktarım Silindiri | 6. Tambur Kartuşları |
| 2. Isıtıcı | 7. Lazer Pencere Temizleme Çubuğu |
| 3. Toner Kartuşları | 8. Tambur Kartuşu Kapağı |
| 4. Aktarım Şeridi | 9. Tambur Kartuşu Kapağı Serbest Bırakma Kolu |
| 5. Ana Güç Anahtarı | 10. Atık Kabı |

Doküman Besleyici

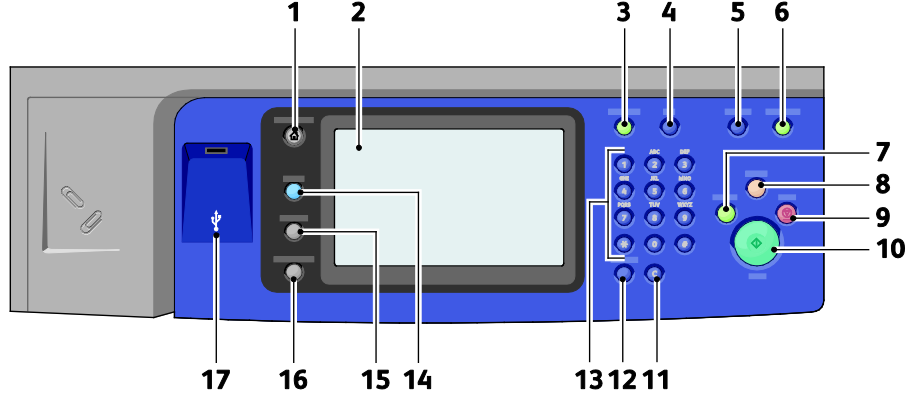


- | | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1. Onay Göstergesi | 6. Doküman Besleyici Kaseti |
| 2. Üst Kapak | 7. Doküman Çıktı Kaseti |
| 3. İç Kapak Serbest Bırakma Kolu | 8. CVT Camı |
| 4. İç Kapak | 9. Doküman Camı |
| 5. Doküman Kılavuzları | |

Kontrol Paneli

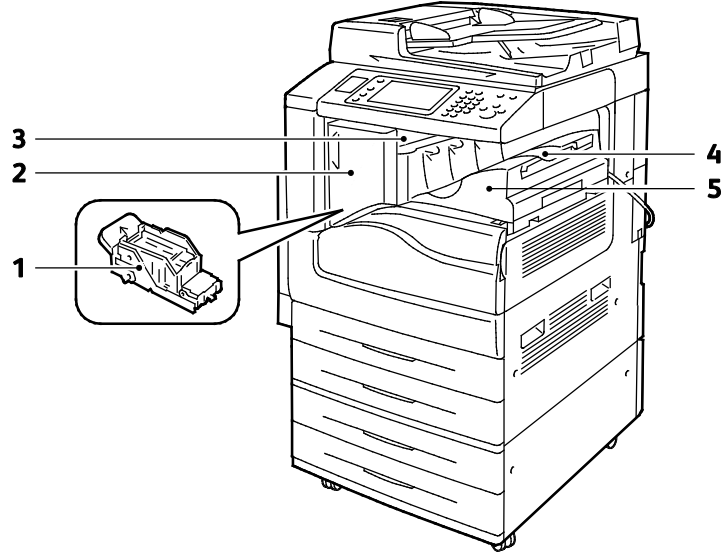
Kontrol paneli dokunmatik ekran, USB bağlantı noktası ve yazıcıda mevcut işlevleri kontrol etmek için bastığınız düğmelerden oluşur. Kontrol paneli:

- Yazıcının mevcut çalışma durumunu gösterir.
- Kopyalama, yazdırma, tarama ve faks özelliklerine erişim sağlar.
- Bilgi sayfalarına erişim sağlar.
- Kağıt yüklemeniz, sarf malzemelerini değiştirmeniz ve kağıt sıkışmalarını gidermeniz için sizi uyarır.
- Hataları ve uyarıları görüntüler.
- Tarama ve yazdırma erişimi için USB Flash sürücüsüne bağlanır.



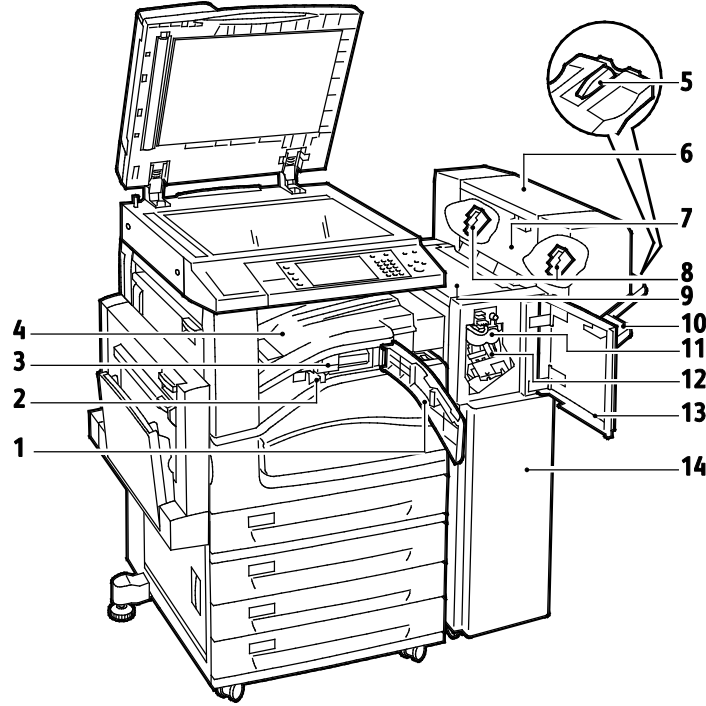
1. **Hizmetler Ana Sayfası** kontrol paneli üzerinde kopyalama, tarama ve faks gibi yazıcı özelliklerine erişim sağlar.
2. **Dokunmatik Ekran** bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
3. **Oturum Aç/Kapat** parola korumalı özelliklere erişim sağlar.
4. **Yardım** dokunmatik ekranda geçerli seçim hakkında bilgiler görüntüler.
5. **Dil** dokunmatik ekran dilini ve klavye ayarlarını değiştirir.
6. **Enerji Tasarrufu** düşük güç moduna girer ve bu moddan çıkar.
7. **Yazdırmaya Ara Ver** daha acil bir yazdırma, kopyalama veya faks işini yürütmek için geçerli işi duraklatır.
8. **Tümünü Sil** geçerli seçime ait önceki veya değiştirilmiş ayarları siler. Tüm özellikleri varsayılan ayarlarına sıfırlamak ve geçerli taramaları silmek için iki kez basın.
9. **Durdur** geçerli işi geçici olarak durdurur. İş i iptal etmek veya sürdürmek için, ekrandaki talimatları takip edin
10. **Başlat** seçilen kopyalama, tarama, faks veya USB'den Yazdır gibi, Yazdırma Kaynağı işini başlatır.
11. **C (temizle)** sayısal değerleri veya girilen son değeri alfa sayısal tuşlarla siler.
12. **Arama Duraklatma** faks iletirken telefon numarasına bir duraklama ekler.
13. **Alfa sayısal tuş takımı** alfa sayısal bilgileri girer.
14. **Hizmetler İş Durumu** veya **Makine Durumu** ekranından etkin hizmete veya önceden ayarlanmış bir hizmete döner.
15. **İş Durumu** dokunmatik ekranda etkin veya tamamlanan işlerin bir listesini görüntüler.
16. **Makine Durumu** dokunmatik ekran üzerinde yazıcının durumunu görüntüler.
17. **USB Bağlantı Noktası** USB'ye Tara ve USB'den Yazdır işlevlerinde kullanılmak üzere depolama için USB Flash sürücü bağlantısı sağlar.

Tümleşik Ofis Son İşlemcisi



1. Zimba Kartuşu
2. Son İşlemci Ön Kapağı
3. Son İşlemci Üst Kapağı
4. Orta Kaset
5. Tümleşik Ofis Son İşlemcisi

Ofis Son İşlemci LX



- | | |
|--|---|
| 1. Ön Aktarım Kapağı | 8. Kitapçık Oluşturucu Zimba Kartuşu (isteğe bağlı) |
| 2. Delgi Atık Kabı (isteğe bağlı) | 9. Son İşlemci Üst Kapağı |
| 3. Delgi Deliği Birimi (isteğe bağlı) | 10. Sağ Kaset |
| 4. Orta Kaset | 11. Kırıştırıcı Birimi (isteğe bağlı) |
| 5. Sağ Kaset Eklentisi | 12. Zimba Kartuşu |
| 6. Kitapçık Oluşturucu (isteğe bağlı) | 13. Son İşlemci Ön Kapağı |
| 7. Kitapçık Oluşturucu Yan Kapağı (isteğe bağlı) | 14. Ofis Son İşlemci LX |

Kablosuz Ağ Adaptörü

Kablosuz ağ adaptörü, yazıcı ile bir kablosuz yerel ağ (LAN) arasında veri aktarımı yapan bir USB cihazdır. Kablosuz ağ adaptörü, WEP, WPA, WPA2 gibi sık kullanılan kablosuz güvenlik protokollerini ve 802.1X standart bağlantı noktası tabanlı ağ erişim denetimini destekler.

Kablosuz ağ adaptörü, bir kablosuz LAN üzerindeki birden fazla kullanıcının Xerox® yazıcılarından yazdırmasına veya bu cihazlarda tarama yapmasına olanak sağlar. Kablosuz ağ adaptörü, ayrıca ağ taraması ve faks özelliklerini içeren yazıcıları da destekler.

Bilgi Sayfaları

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

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

Not: Bilgi sayfaları CentreWare Internet Services öğesinden de yazdırılabilir.

Onay Raporunu Yazdırma

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

Yönetim Özellikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcıya Erişim.....	27
• CentreWare Internet Services	29
• Yazıcınızın IP Adresini Bulma.....	30
• Otomatik Veri Toplama	30
• Faturalama ve Kullanım Bilgileri	30

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazıcıya Erişim

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

Kimlik Doğrulama

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

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

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

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

Yetkilendirme

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

Sistem yöneticisinin yetkilendirme bilgilerini sakladığı yer, yetkilendirme türünü belirler.

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

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

Hesap Oluşturma

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

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

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Oturum Açma

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

Kontrol Panelinden Oturum Açma

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

CentreWare Internet Services için Oturum Açma

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 30.

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

Yönetici Parolası

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

Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma.

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

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

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services şunları gerektirir:

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

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

CentreWare Internet Services'e Erişme

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

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

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

Yazıcının IP adresini kontrol panelinde görüntülemek için:

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

Yapılandırma Raporunu yazdırmak için:

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

Otomatik Veri Toplama

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

Otomatik veri toplamayı kapatmak için:

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

Faturalama ve Kullanım Bilgileri

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

Ayrıntılar için, bkz. [Faturalama ve Kullanım Bilgileri](#) sayfa 174.

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/WC7220_WC7225docs .
<i>Recommended Media List</i> (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/paper . Avrupa Birliği: www.xerox.com/europaper .
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support .
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Yardım (?) düğmesine basın
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden veya CentreWare Internet Services üzerinden, Status (Durum) > Information Pages 'i (Bilgi Sayfaları) tıklayarak yazdırın.
CentreWare Internet Services belgeleri	CentreWare Internet Services içinde Help 'i (Yardım) tıklayın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies .
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticileri, yazdırma şablonlarını, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikleri içeren araçlar ve bilgi için kaynak	www.xerox.com/office/businessresourcecenter .
Yerel satıcınız ve destek merkezi için	www.xerox.com/office/worldcontacts .
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register .
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

Servis Merkezi

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

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

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

Yazıcınızı kullanmakla ilgili daha fazla yardıma ihtiyacınız olursa:

1. Bu kullanım kılavuzu'na bakın.
2. Sistem yöneticisiyle iletişime geçin.
3. www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support adresindeki Xerox® web sitesini ziyaret edin.

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

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

Seri Numarasının Bulunması

Yardım almak için Xerox şirketini ararken yazıcı seri numarasına ihtiyacınız olur. Seri numarası, A kapağının arkasında, yazıcının arka tarafına yakın bir metal levhada alır.

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

Yükleme ve Kurulum

3

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yükleme ve Kurulum Genel Bakış](#)..... 34
- [Genel Ayarları Değiştirme](#)..... 38
- [Yazılımı Yükleme](#) 40

Ayrıca bkz:

Kurulum Kılavuzu yazıcınızla birlikte paketlenmiştir.

www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Yükleme ve Kurulum Genel Bakış

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

Yazıcınızı doğrudan USB kullanarak, Ethernet kablosu kullanan bir ağ üzerinden ya da kablosuz bağlantıyla bağlayabilirsiniz. Donanım ve kablo gereklilikleri farklı bağlantı yöntemlerine göre değişir. Yönlendiriciler, ağ hublar, ağ anahtarları, modemler, Ethernet kabloları ve USB kabloları yazıcınızla birlikte gelmez, bunlar ayrı olarak satın alınmalıdır. Xerox, Ethernet bağlantısı önerir, çünkü bir USB bağlantısından daha hızlıdır ve CentreWare Internet Services'e erişim sağlar. Ayrıca, e-posta, iş akışı tarama ve sunucu faks işlevlerine de erişim sağlar.

Yapılandırma ve yazıcı ayarları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazıcıyı Fiziksel olarak Ağa Bağlama

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

Yazıcıyı bağlamak için:

1. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve fişi bir elektrik prizine takın.
2. Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcıdaki Ethernet bağlantı noktasına bağlayın. Ethernet kablosunun diğer ucunu bir hub veya yönlendirici üzerinde düzgün şekilde yapılandırılmış bir ağ bağlantı noktasına bağlayın.
3. Yazıcıyı açın.

Not: Kablosuz ağ ayarlarını yapılandırma hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Telefon Hattına Bağlama

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

Ayrıntılar için, bkz. [Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 138, [Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 147 veya [Internet Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 150.

Yazıcıyı Açma ve Kapatma

Bu yazıcının iki güç anahtarı vardır. Ön kapağın arkasında bulunan ana güç anahtarı yazıcıya gelen ana gücü kontrol eder. Yazıcının üzerindeki ikinci güç anahtarı, yazıcı elektronik bileşenlerine gelen gücü kontrol eder ve kapatıldığında yazılım kontrollü bir kapatma işlemi başlatır. Yazıcıyı ikinci güç anahtarını kullanarak açıp kapatmak tercih edilen bir yöntemdir. Yazıcıyı çalıştırmak için, her iki anahtarı da açın. Önce ana güç anahtarını, ardından ikinci güç anahtarını açın.

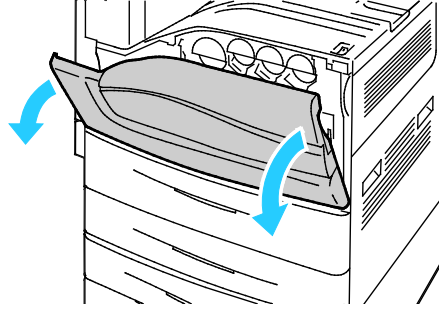


DİKKAT:

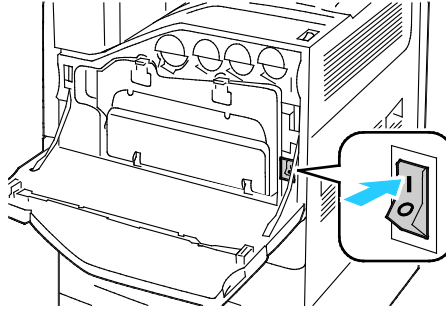
- Yazıcının arızalanmaması veya dahili sabit diske zarar gelmemesi için ilk olarak ikinci güç anahtarını kapatın. Dokunmatik ekran karardıktan sonra 10 saniye süreyle bekleyin, ardından ana güç anahtarını kapatın.
- Yazıcı Açık konumdayken, güç kablosunu fişe takmayın veya fişten çıkarmayın.

Yazıcıyı açmak için:

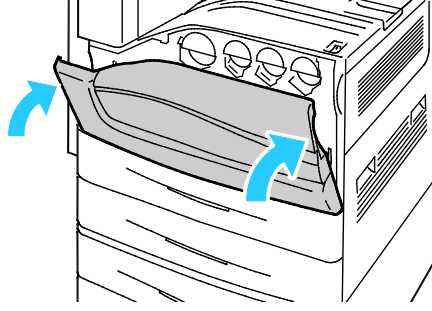
1. Ön kapağı açın.



2. Ana güç anahtarını açın.

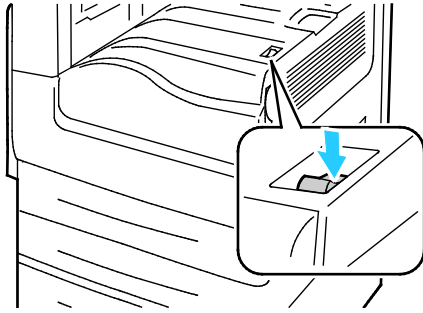


3. Ön kapağı kapatın.

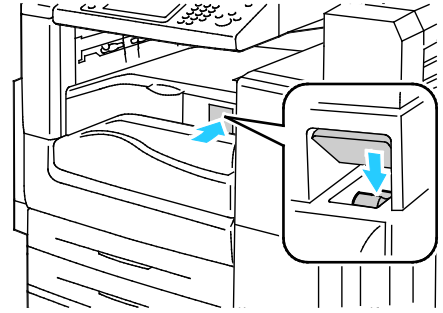


4. İkinci güç anahtarını açın.

Not: İsteğe bağlı Ofis Son İşlemci LX yüklenmişse, ikinci güç anahtarı şeffaf bir plastik kapağın arkasında bulunur.



İkinci Güç Anahtarı



Ofis Son İşlemci LX ile İkinci Güç Anahtarı

Bir kablo bağlamak veya yazıcıyı taşımak için, her iki güç anahtarını da kapatın.

Yazıcıyı kapatmak için:

1. Sırada bekleyen bir iş olmadığından emin olun.
2. İkinci güç anahtarını kapatın, dokunmatik ekran karardıktan sonra, işleme devam etmek için 10 saniye bekleyin.

Not: İsteğe bağlı Ofis Son İşlemci LX yüklenmişse, ikinci güç anahtarı şeffaf bir plastik kapağın arkasında bulunur.

3. Ön kapağı açın.
4. Ana güç anahtarını kapatın.
5. Ön kapağı kapatın.

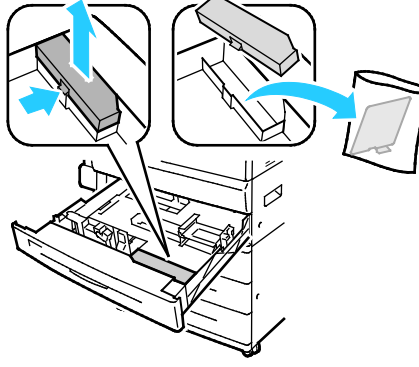
Başlangıç Yazıcı Kurulumu

Yazıcı yazılımı yüklenmeden önce yazıcının kurulduğundan emin olun. Kurulum isteğe bağlı özelliklerin etkinleştirilmesini ve Ethernet ağ bağlantısı için bir IP adresinin atanmasını içerir. Yazıcı daha önce açılmışsa ve yapılandırılmışsa, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

USB Kapağı

Kullanıcıların yazıcının ön tarafındaki USB bağlantı noktasına erişmesini engellemek için USB kapağını takın. Kapak USB bağlantı noktasına fiziksel erişimi engeller ancak bağlantı noktası etkin durumda kalır. USB bağlantı noktalarını etkinleştirme veya devre dışı bırakmayla ilgili daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

USB kapağını ve takma yönergelerini kaset 1'in içindeki bölmede bulabilirsiniz.



Yazıcı Performansını Optimize Etme

Sıcaklık, nem, hava basıncı ve kağıdın ve kaplamaların kimyasal özellikleri gibi çeşitli faktörler yazıcı performansını etkiler. Yazıcı kağıt üzerinde elektrostatik bir görüntü oluşturmalıdır, bu havanın elektrik yüklerini tutma ve aktarma becerisine bağlıdır. Kağıt ve kaplamalar tonerin yapışması gereken alanlarda elektrik yükünü tutmalıdır.

Yazıcınızın performansını optimize etmek için:

1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokununuz.
2. Sırayla **Sorun Giderme > Kalibrasyon > Baskı Kalibrasyonu > İleri**'ye dokununuz.
3. Baskı Kalibrasyonu yordamını çalıştırmak için ekrandaki talimatları izleyin.

Genel Ayarları Değiştirme

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

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

Not: Bu kısmi bir listedir. Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisine başvurun veya sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. [Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma](#) sayfa 29.

Enerji Tasarrufu Modunu Ayarlama

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

Enerji Tasarrufu ayarlarını yapılandırmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
2. **Aygıt Ayarları > Genel > Enerji Tasarrufu** öğesine dokunun.
3. **Not:** Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. [Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma](#) sayfa 29.
3. Zamanı dakika olarak ayarlamak için, "Bekleme Modu'ndan Enerji Tasarrufu Modu'na"nın altında ok düğmelerine basın Bekleme Modu daha fazla enerji kullanır ancak Enerji Tasarrufu Modu'na göre uyanma süresi daha hızlıdır.
4. Zamanı dakika olarak ayarlamak için, "Enerji Tasarrufu Modu'ndan Uyku Modu'na"nın altında ok düğmelerine basın Enerji Tasarrufu Modu daha fazla enerji kullanır ancak Uyku Modu'na göre uyanma süresi daha hızlıdır.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Tarih ve Saati Kontrol Panelinde Ayarlama

1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
2. **Alet Ayarları > Genel > Tarih ve Saat**'e dokunun.

Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. [Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma](#) sayfa 29.

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

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

6. **Kaydet**'e dokunun.

Yazılımı Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• İşletim Sistemi Gereksinimleri	40
• Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye	40
• Macintosh OS X Sürüm 10.5 ve Üstü için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye	41
• UNIX ve Linux için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye	42
• Diğer Sürücüler	43

Sürücü yazılımını yüklemeyi yapmadan önce, yazıcının fişinin takılı, doğru şekilde bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun. IP adresi genelde dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde görünür. IP adresini bulamazsanız, bkz. [Yazıcınızın IP adresini Bulma](#) sayfa 30.

Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) mevcut değilse, en son sürücülerini www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers adresinden indirin.

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows XP SP3 ve sonraki; Windows Server 2003 ve sonraki sürüm.
- Macintosh OS X sürüm 10.5 ve üstü
- Novell Netware 5.0 ve sonraki sürüm
- UNIX ve Linux: Yazıcınız, ağ arayüzü sayesinde çeşitli UNIX platformlarına bağlantıyı destekler.

Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye

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

Yazıcı ve tarayıcı sürücü yazılımını yüklemek için:

1. *Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)*'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın. Yükleyici otomatik olarak başlar.
Yüklemeye otomatik olarak başlamazsa sürücüye gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklayın.
2. Dili değiştirmek için **Dil** düğmesini tıklayın.
3. Dilinizi seçin, ardından **Tamam** düğmesini tıklayın.
4. **Sürücüler Yükle > Yazıcı ve Tarayıcı Sürücülerini Yükle**'yi tıklayın.
5. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, **Kabul ediyorum**'u tıklayın.
6. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.
7. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa, **Gelişmiş Arama** düğmesini tıklayın.
8. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini biliyorsanız:
 - a. Pencerenin üst tarafındaki **Ağ Yazıcısı** simgesini tıklayın.
 - b. Yazıcının IP adresini veya DNS adını girin.
 - c. **Ara** ögesini tıklayın.
 - d. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklayın.

9. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini bilmiyorsanız:
 - a. **Gelişmiş Arama** düğmesini tıklatın.
 - b. Ağ geçidi adresini ve alt ağ maskesini biliyorsanız, üst düğmeyi tıklatın ve Ağ Geçidi ve Alt Ağ Maskesi alanlarına adresleri girin.
 - c. Aynı alt ağda başka bir yazıcının IP adresini biliyorsanız, ortadaki düğmeyi tıklatın ve IP Adresi alanına adresi girin.
 - d. **Ara** ögesini tıklatın.
 - e. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklatın.

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

10. İstedığınız sürücüyü seçin
11. **Yükle** düğmesini tıklatın.
Yükleyici IP adresinizi isterse yazıcının IP adresini girin.
Yükleyici bilgisayarınızı yeniden başlatmanızı isterse sürücüler yüklemesi işlemini tamamlamak için **Yeniden Başlat**'ı tıklatın ve bilgisayarınızı yeniden başlatın.
12. Yükleme işlemini tamamlamak için **Son**'u tıklatın.

Macintosh OS X Sürüm 10.5 ve Üstü için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme

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

Yazıcı ve tarayıcı sürücü yazılımını yüklemek için:

1. *Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman disk)*'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın.
2. **Mac** klasörünü ardından **Mac OS 10.5+Universal PS** klasörünü açın
3. Yazıcınız için gerekli olan Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg dosyasını açın.
4. Xerox® Print Drivers 2.xx.x.dmg/.pkg dosyasını çalıştırmak için uygun dosyanın adını çift tıklatın.
5. İstendiğinde, **Devam**'ı tıklatın.
6. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, **Kabul ediyorum**'u 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 listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **İleri**'yi tıklatın.
Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. **Ağ Yazıcı Simgesini** tıklatın.
 - b. Yazıcınızın IP adresini yazın, ardından **Devam** düğmesini tıklatın.
 - c. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklatın.
10. Yazıcı kuyruk mesajını kabul etmek için, **Tamam**'a tıklatın.
11. **Yazıcıyı Varsayılan olarak Ayarla** ve **Test Sayfası Yazdır** onay kutularını işaretleyin veya temizleyin.
12. **Devam** düğmesini ve ardından **Kapat** düğmesini tıklatın.

Not: Yazıcı Macintosh OS X sürüm 10.5 ve üstünde yazıcı kuyruğuna otomatik olarak eklenir.

Yazıcı seçeneklerinin kurulumunu yazıcı sürücüsüyle doğrulamak için:

1. Apple menüsünden, **Sistem Tercihleri** > **Yazdır** ögesine tıklatın.
2. Listedeki yazıcı seçin ve ardından **Seçenekler ve Sarf Malzemeleri** ögesini tıklatın.
3. **Sürücü** düğmesini tıklatın, ardından yazıcınızı seçtiğinizi onaylayın.
4. Yazıcıda yüklü tüm seçeneklerin doğru olarak görüntülendiğini onaylayın.
5. Ayarları değiştirdiyse, **Değişiklikleri Uygula** düğmesini tıklatın, pencereyi kapatıp Sistem Tercihleri ögesinden çıkın.

UNIX ve Linux için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme

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

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

1. Yazıcıda, aşağıdakini yapın:
 - a. TCP/IP protokolünün ve uygun konektörün etkinleştirildiğinden emin olun.
 - b. Yazıcı kontrol panelinde, IP adresi için aşağıdakilerden birisini yapın:
 - Yazıcının bir DHCP adresi ayarlamasını sağlayın.
 - IP adresini manuel olarak girin.
 - c. Yapılandırma Raporu yazdırın ve başvurmak üzere saklayın. Ayrıntılar için, bkz. [Yapılandırma Raporu](#) sayfa 26.
2. Yazıcınızda, aşağıdakini yapın:
 - a. www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers adresine gidin ve yazıcı modelinizi seçin.
 - b. İşletim Sistemi menüsünden, **UNIX** seçeneğini seçin, ardından **Git** düğmesini tıklatın.
 - c. Doğru işletim sisteminde UNIX Sistemleri için **Xerox® Servisleri** paketini seçin. Bu paket ana pakettir ve yazıcı destek paketi yüklenmeden önce yüklenmelidir.
 - d. İndirme işlemine başlamak için, **Başlat** düğmesini tıklatın.
 - e. Adım a ve b'yi tekrar edin, ardından daha önce seçtiğiniz UNIX Sistemleri için Xerox® Servisleri paketiyle kullanmak için yazıcı paketini tıklatın. Sürücü paketinin ikinci kısmı indirmek için hazırdır.
 - f. İndirme işlemine başlamak için, **Başlat** düğmesini tıklatın.
 - g. Seçtiğiniz sürücü paketiyle ilgili aşağıdaki notlarda, **Kurulum Kılavuzu** bağlantısını tıklatın, ardından kurulum yönergelerini izleyin.

Notlar:

- Linux yazıcı sürücülerini yüklemek için, önceki yordamları gerçekleştirin, ancak işletim sistemi olarak **Linux** seçeneğini seçin. Linux Sistemleri için **Xerox® Servisleri** sürücüsünü veya **Linux CUPS Yazdırma Paketini** seçin. Linux paketinde yer alan CUPS sürücüsünü de kullanabilirsiniz.
- Desteklenen Linux sürücüleri www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers adresinde mevcuttur.
- UNIX ve Linux sürücüler hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Diğer Sürücüler

Aşağıdaki sürücüler www.xerox.com/office/WC7220_WC7225drivers adresinden indirilebilir.

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

Kağıt ve Ortam

4

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Desteklenen Kağıt..... 46
- Kağıt Yükleme 50
- Özel Kağıda Yazdırma 57

Desteklenen Kağıt

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

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

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

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

Tavsiye Edilen Ortamlar

Yazıcınız için kağıt ve önerilen ortam listesi şu adreste mevcuttur:

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

Kağıt Siparişi Verme

Kağıt, asetat ya da başka ortamlar sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies adresini ziyaret edin.

Genel Kağıt Yükleme Kuralları

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

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar

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

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



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

Kağıt Saklama Yönergeleri

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

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

1 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kasetler	Türler ve Ağırlıklar
Kaset 1–5	Düz, Bond, Delikli, Antetli, Önceden Basılı, Geri Dönüştürülmüş, Düz Yeniden Yüklenmiş ve Özel (60–105 g/m ²) Hafif Kart Stoğu ve Yeniden Yüklenmiş Hafif Kart Stoğu (106–169 g/m ²) Kart Stoğu ve Yeniden Yüklenmiş Kart Stoğu (170–216 g/m ²) Hafif Parlak Kart Stoğu ve Yeniden Yüklenmiş Hafif Parlak Kart Stoğu (106–169 g/m ²) Parlak Kart Stoğu ve Yeniden Yüklenmiş Parlak Kart Stoğu (170–216 g/m ²) Standart Etiket (106–169 g/m ²) Ağır Etiket (170–216 g/m ²) Zarf (75–90 g/m ²) (Kaset 1, yalnızca yuvaya Zarf Kaseti takıldığında.)
Kaset 1–4	Ağır Kart Stoğu ve Yeniden Yüklenmiş Ağır Kart Stoğu (217–256 g/m ²) Ağır Parlak Kart Stoğu ve Yeniden Yüklenmiş Ağır Parlak Kart Stoğu (217–256 g/m ²) Ekstra Ağır Etiket (217–256 g/m ²)
Kaset 5	Zarf (75–90 g/m ²) Asetat

Desteklenen Standart Kağıt Türleri

Kaset Numarası	Avrupa Standart Boyutlar	Kuzey Amerika Standart Boyutlar
Tüm kasetler	A3 (297 x 420 mm, 11,7 x 16,5 inç) A4 (210 x 297 mm, 8,3 x 11,7 inç) A5 (148 x 210 mm, 5,8 x 8,3 inç) B5 (176 x 250 mm, 6,9 x 9,8 inç.) JIS B4 (257 x 364 mm, 10,1 x 14,3 inç) JIS B5 (182 x 257 mm, 7,2 x 10,1 inç)	Statement (140 x 216 mm, 5,5 x 8,5 inç) Executive (184 x 267 mm, 7,25 x 10,5 inç) Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) 216 x 330 mm, 8,5 x 13 inç Legal (216 x 356 mm, 8,5 x 14 inç) Tabloid (279 x 432 mm, 11 x 17 inç)
Yalnızca Kaset 5	A6 (105 x 148 mm, 4,1 x 5,8 inç) B6 (125 x 176 mm, 4,9 x 6,9 inç.) JIS B6 (128 x 182 mm, 5,0 x 7,2 inç.) C4 zarf (324 x 229 mm, 12,8 x 9 inç) C5 zarf (162 x 229 mm, 6,4 x 9 inç) DL zarf (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inç)	127 x 178 mm, 5 x 7 inç Kartpostal (101,6 x 152,4 mm, 4 x 6 inç) 152 x 228 mm, 6 x 9 inç zarf 228 x 305 mm, 9 x 12 inç. zarf 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.)

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları ve Ağırlıkları

	En az	En fazla
Boyut	128 x 140 mm (5 x 5,5 inç)	297 x 432 mm (11,7 x 17 inç)
Ağırlık	75 g/m ²	169 g/m ²

Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Kaset Numarası	Kağıt Boyutları, En az-En fazla
Kaset 1–4	Genişlik: 140–297 mm (5,5–11,7 inç) Uzunluk: 182–432 mm (7,2–17 inç)
Kaset 5	Genişlik: 89–297 mm (3,5–11,7 inç) Uzunluk: 98–432 mm (3,9–17 inç)
Zarf Kaseti	Genişlik: 148 – 241 mm (5,8–9,5 inç) Uzunluk: 98–162 mm (3,9–6,4 inç.)

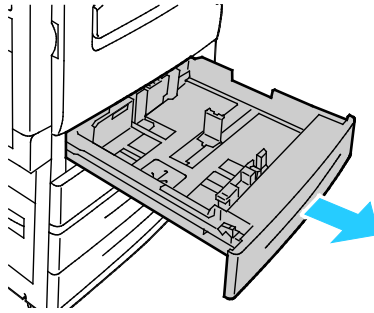
Kağıt Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

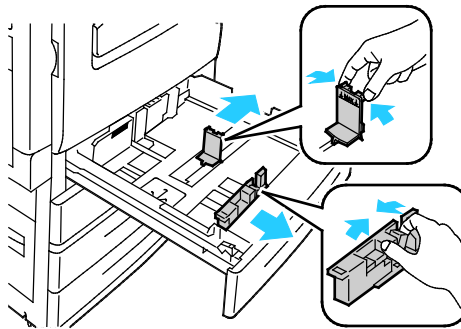
- [Kaset 1–4'de Kağıt Yükleme](#)..... 50
- [Kaset 5'e Kağıt Yerleştirme](#)..... 53
- [Kılavuz Kilitlerini 500 Sayfalık Ayarlanabilir Kasetlerde Ayarlama](#)..... 55
- [Kağıt Boyutu, Türü ve Rengini Değiştirme](#)..... 56

Kaset 1–4'de Kağıt Yükleme

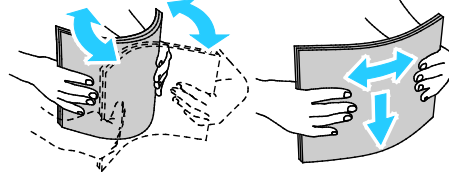
1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



2. Kılavuz kilitlerinin yüklediğiniz standart ve özel boyutta kağıt için doğru konumda olduğundan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. [Kılavuz Kilitlerini 500 Sayfalık Ayarlanabilir Kasetlerde Ayarlama](#) sayfa 55.
3. Farklı boyuttaki veya türdeki kağıtları çıkartın.
4. Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını dışarı kaydırın:
 - a. Her kılavuzdaki kılavuz kolunu sıkıştırın.
 - b. Kılavuzları duruncaya kadar dışarı kaydırın.
 - c. Kolları bırakın.



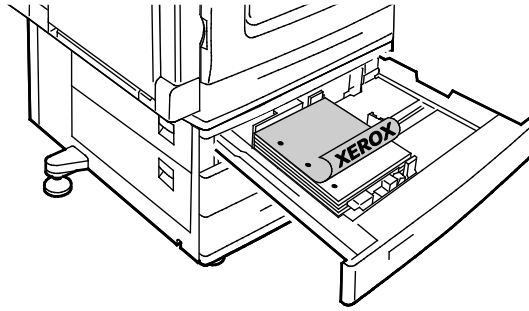
5. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.



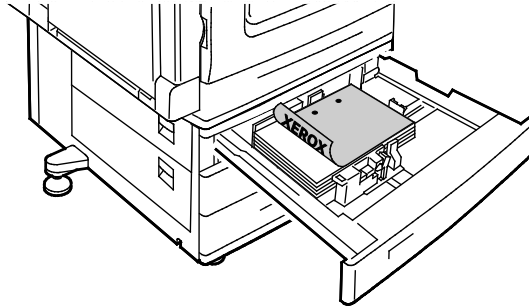
Not: Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

6. Kağıdı kasete yerleştirin. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Uzun kenar besleme için, antetli kağıdı ve önceden yazdırılmış kağıdı yüzleri aşağı ve üst kenar ön tarafa bakacak şekilde yerleştirin. Delikli kağıdı delikler sola bakacak şekilde yerleştirin.
- Etiketleri yüzleri yukarı ve sayfanın üst kenarı kasetin ön tarafına bakacak şekilde yerleştirin.

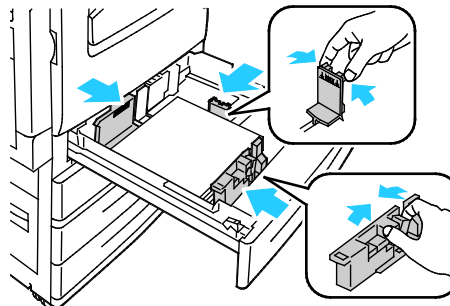


- Kısa kenar besleme için, antetli kağıdı ve önceden yazdırılmış kağıdı yüzleri aşağı ve üst kenar sol tarafa bakacak şekilde yerleştirin. Delikli kağıdı delikler geriye bakacak şekilde yerleştirin.
- Etiketleri yüzleri yukarı ve sayfanın üst kenarı sağ tarafa bakacak şekilde yerleştirin.

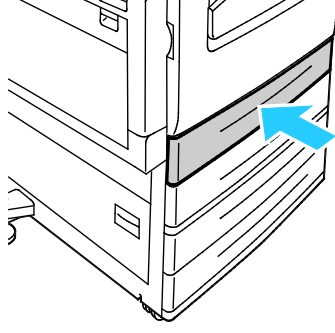


Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.

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



8. Kaseti kapatın.



9. Aşağıdakilerden birini yapın:

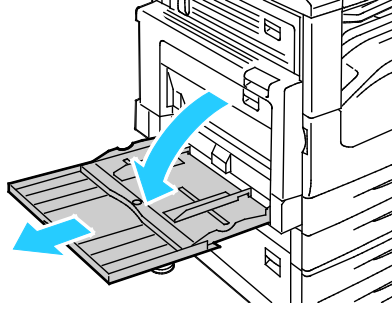
- Kağıt boyutu, türü ve rengini onaylamak için, kaset Tamamen Ayarlanabilir olarak ayarlandığında, **Onayla**'ya dokunun.
- Yen bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun. Yen bir kağıt türü seçmek için **Tür**'e dokunun. Yen bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun. Bittiği zaman **Onayla**'ya dokunun.
- Kağıt boyutu, türü ve rengini seçmek için, kaset Ayrılmış olarak ayarlandığında, **Makine Durumu** düğmesine basın. Ardından sırayla **Araçlar > Alet Ayarları > Kağıt Yönetimi > Kaset İçeriği**'ne dokunun. Kaseti seçin, **Boyutu Değiştir** veya **Açıklamayı Değiştir**'e dokunun, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Notlar:

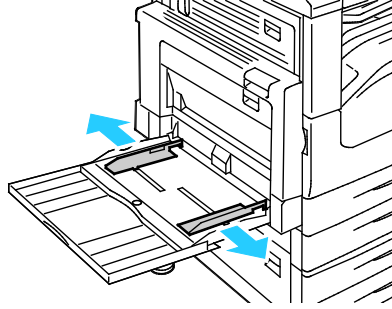
- Kontrol paneli kilitli olduğunda kağıt boyutu, türü veya rengini değiştirmek için, sistem yöneticisi olarak oturum açın.
- Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Boyutu, Türü ve Rengini Değiştirme](#) sayfa 56.
- Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. [Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma](#) sayfa 29.

Kaset 5'e Kağıt Yerleştirme

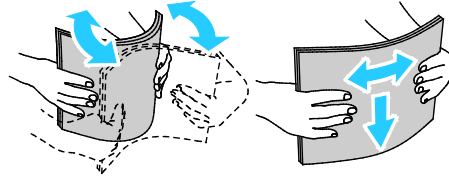
1. Kaset 5'i açın ve uzatma kasetini daha büyük boyutlar için dışarı çekin. Zaten açıksa, farklı boyuttaki veya türdeki kağıtları çıkartın.



2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.

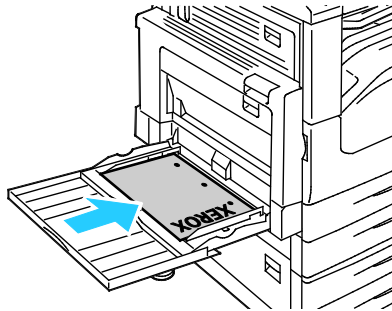


3. Kağıtları öne arkaya esnetin ve havalandırın, ardından düz bir yüzey üzerinde yığının kenarlarını düzleştirin. Bu yordam birbirine yapışmış yaprakları ayırır ve sıkışma olasılığını azaltır.

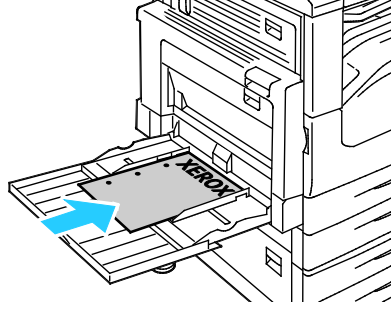


Not: Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

4. Kağıdı kasete yerleştirin. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Uzun kenar besleme için, antetli kağıdı ve önceden yazdırılmış kağıdı yüzleri yukarı ve üst kenar kasetin ön tarafa bakacak şekilde yerleştirin. Delikli kağıdı delikler sağa bakacak şekilde yerleştirin.
 - Etiketleri yüzleri aşağı ve sayfanın üst kenarı kasetin ön tarafına bakacak şekilde yerleştirin.
 - Asetatları yüzü aşağıya dönük ve uzun kenarı veya şeridi yazıcıya önce girecek şekilde yerleştirin.

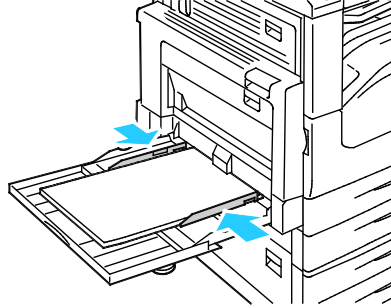


- Kısa kenar besleme için, antetli kağıdı ve önceden yazdırılmış kağıdı yüzleri yukarı bakacak ve üst kenarları yazıcıya girecek şekilde yerleştirin. Delikli kağıdı delikler geriye bakacak şekilde yerleştirin.
- Etiketleri yüzleri aşağı ve sayfanın üst kenarı sol tarafa bakacak şekilde yerleştirin.



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

5. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



6. İstendiği zaman, bir seçeneği belirtin:

- Kağıt türü ve boyutunu onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.
- Yen bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun. Yen bir kağıt türü seçmek için **Tür**'e dokunun. Yen bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun. Bittiği zaman **Onayla**'ya dokunun.

Notlar:

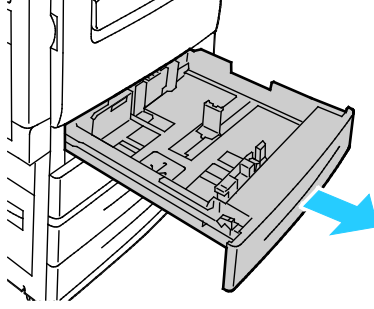
- Kontrol paneli kilitli olduğunda kağıt boyutu, türü veya rengini değiştirmek için, sistem yöneticisi olarak oturum açın.
- Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Boyutu, Türü ve Rengini Değiştirme](#) sayfa 56.

Kılavuz Kilitlerini 500 Sayfalık Ayarlanabilir Kasetlerde Ayarlama

Standart ve özel boyutlu kağıtlar koyabilmek için, Kaset 1-4'teki kılavuzları ayarlayabilirsiniz. Standart konumda, kılavuzlar desteklenen standart kağıt ayarlarına doğru hareket eder. Özel boyutta, kılavuzlar 1 mm'lik artışlarla hareket eder.

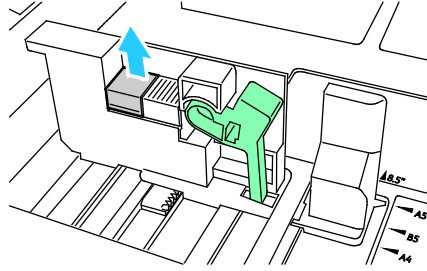
Kılavuz kilitlerini standart konumundan özel kağıt boyutu konumuna getirmek için, aşağıdaki işlemi gerçekleştirin:

1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.

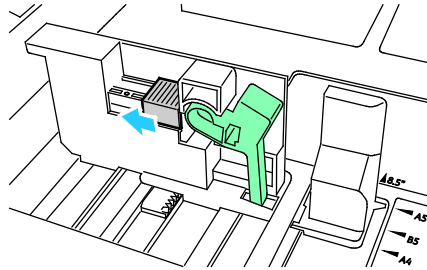


Not: En iyi sonuçlar için, herhangi bir kağıdı kasetten çıkarın, kılavuz kollarını tutun ve kılavuzları içe doğru kaydırın.

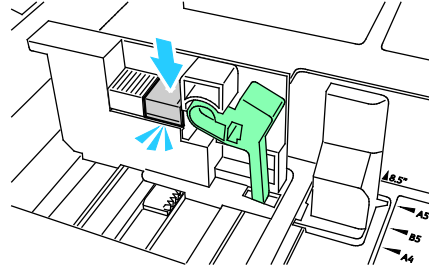
2. Tutucuyu parmak ucunuzla kaldırın ve alt kenarı kendinize doğru çekin.



3. İnce ayarlama bloğunu devreye almak için, kolları tutun ve kılavuz kilidini gösterildiği gibi sola kaydırın.



4. Tutucuyu yeniden yerleştirin ve yerine oturtun.



5. Özel boyutlu kağıdı kasete yerleştirin. Kaset kılavuzları 1 mm'lik artışlarla hareket eder.

Kağıt Boyutu, Türü ve Rengini Değiştirme

Kaset 1-4 Ayarlanabilir moda ayarlandığında, seçilen kaseti açın ve istenen kağıdı yerleştirin. Kaseti kapattığınızda kontrol paneli kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlamanızı ister.

Kaset 5 Ayarlanabilir moda ayarlandığında, kaseti her yüklediğinizde kağıt ayarlarını değiştirebilirsiniz. Boş bir kasete kağıt yüklediğinizde, kontrol paneli kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlamanızı ister.

Bir kağıt kaseti Ayrılmış mod olarak ayarlandığında, kontrol paneli belirli bir kağıt boyutu, rengi ve türünü yüklemeniz için uyarır. Kılavuzları Kaset 1-4'te farklı bir kağıt boyutu yüklemek üzere hareket ettirseniz kontrol paneli bir hata mesajı gösterir. Farklı kağıdı yükledikten sonra, hata mesajını kaldırmak için kağıdın boyutunu, türünü ve rengini kontrol panelinde değiştirin.

Ayrılmış bir kasette kağıt boyutunu, türünü ya da rengini ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokunun, ardından **Alet Ayarları > Kağıt Yönetimi**'ne dokunun.
3. **Kaset İçeriği**'ne dokunun, ardından özel bir kaset seçin.
4. **Boyutu Değiştir** veya **Açıklamayı Değiştir**'i seçin.
5. Gerekli şekilde listede gezinin ve istediğiniz kağıt ayarına dokunun.
6. **Kaydet**'e dokunun.

Not: Kağıt Yönetimi menüsüne erişmek için sistem yöneticisi olarak oturum açmanız gerekebilir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Özel Kağıda Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Zarflar	57
• Etiketler	59
• Parlak Kart Stoğu	63
• Asetatlar	63

Kağıt, asetat ya da başka ortamlar sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies adresini ziyaret edin.

Ayrıca bkz:

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

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

Zarflar

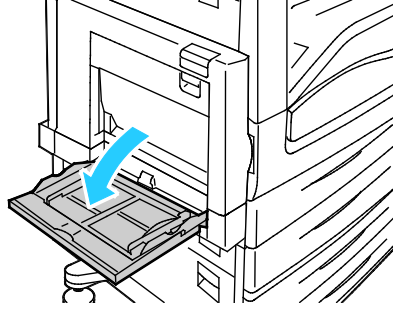
Zarflar yalnızca kaset 5'ten veya isteğe bağlı zarf kaseti takılmışsa kaset 1'den yazdırılabilir.

Zarfları Yazdırma Yönergeleri

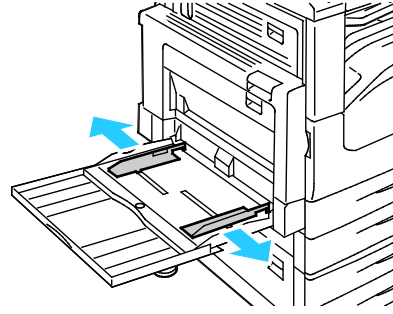
- Yazdırma kalitesi zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İsteddiğiniz sonuçları elde edemezseniz, başka bir zarf markası deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırılmaya neden olabilecek aşırı nem ve kuruluğu önlemek için kullanılmayan zarfları paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da bu sırada yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Kasete yüklemenden önce, üzerine ağır bir kitap koyarak zarflardaki hava kabarcıklarını giderin.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Zarf seçeneğini seçin.
- Dolgulu zarflar kullanmayın. Bir yüzeyde düz duran zarflar kullanın.
- Isıyla etkinleşen yapıştırıcıya sahip zarflar kullanmayın.
- Baskılı veya mühürlü kulaklara sahip zarflar kullanmayın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın.
- Pencereleli ya da kopçalı zarfları kullanmayın.

Kaset 5'e Zarfları Yükleme

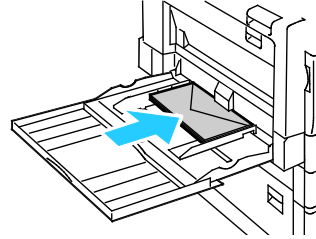
1. Kaset 5'i açın ve farklı boyuttaki veya türdeki kağıtları çıkartın.



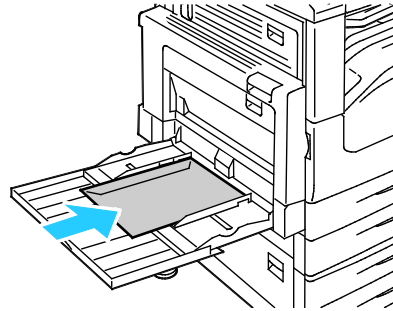
2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.



3. Zarfları kapakları kapalı ve yüzleri aşağı doğru bakacak şekilde yerleştirin:
 - 297 mm'ye (11,7 inç) kadar olan uzun kenar besleme zarfları kapaklar yazıcıya önce girecek şekilde yükleyin.



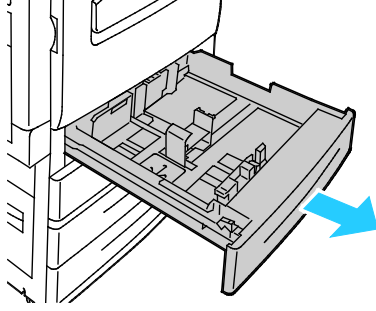
- 297 mm'den (11,7 inç) uzun kısa kenar besleme, C4 ve özel boyutlu zarfları kapaklar önce yazıcıya girecek veya arka tarafa bakacak şekilde yükleyin ve kontrol panelinde özel bir boyut tanımlayın.



4. Genişlik kılavuzlarını, zarflara uyacak şekilde ayarlayın.
5. Kontrol panelinde kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Boyutu, Türü ve Rengini Değiştirme](#) sayfa 56.

Zarf Kasetini Yükleme

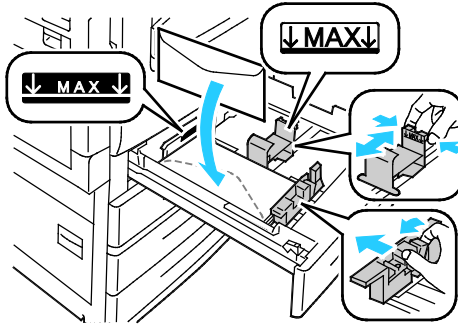
1. Zarf kasetini duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



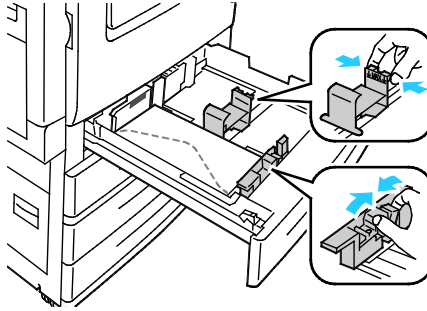
2. Zarfları kulakları kapalı olacak, kulaklar sola doğru kenara dokunacak ve aşağı bakacak şekilde zarf kasetine yerleştirin.

Notlar:

- Maksimum yığın yüksekliği 43 mm'dir (1,7 inç)
- Zarf kaseti en az 75-90 g/m² zarf kağıdı ağırlıklarını kabul eder.



3. Kağıt kılavuzlarını, zarfların kenarına hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın.



4. Kaseti kapatın. Kontrol panelinde kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Boyutu, Türü ve Rengini Değiştirme](#) sayfa 56.

Etiketler

Etiketleri herhangi bir kasetten yazdırılabilirsiniz.

Etiketleri Yazdırma Yönergeleri

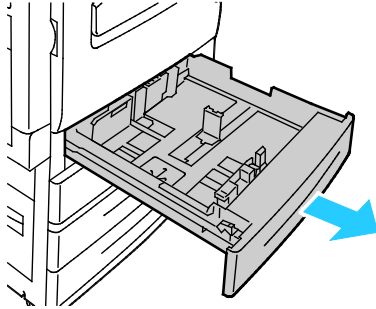
- Lazer yazdırma için tasarlanmış etiketler kullanın.
- Vinil etiketler kullanmayın.
- Yazıcıya birden fazla kez etiket sayfası beslemeyin.
- Kuru zamlı etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın. Yalnızca tam sayfa etiketler kullanın.
- Kullanılmayan etiketleri düz bir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



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

Etiketleri Kaset 1-4'e Yerleştirme

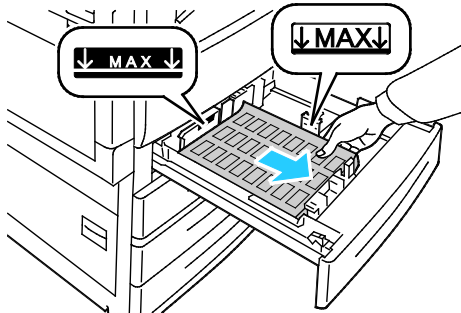
1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.



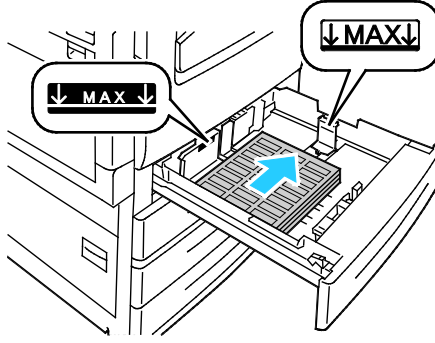
2. Kılavuz kilitlerinin yüklediğiniz boyuttaki etiketler için doğru konuma ayarlandığından olduğundan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. [Kılavuz Kilitlerini 500 Sayfalık Ayarlanabilir Kasetlerde Ayarlama](#) sayfa 55.

Not: Kaset 1–4, Standart Etiket, Ağır Etiket ve Ekstra Ağır Etiketleri kabul eder (106–256 g/m²).

- Uzun kenar besleme için, etiketleri yüzleri yukarı ve üst kenarı kasetin ön tarafına bakacak şekilde yerleştirin.



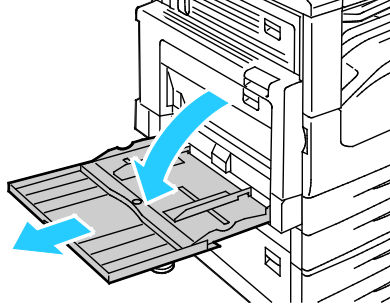
3. Kısa kenar besleme için, etiketleri yüzleri yukarı ve üst kenarı sağ tarafa bakacak şekilde yerleştirin.



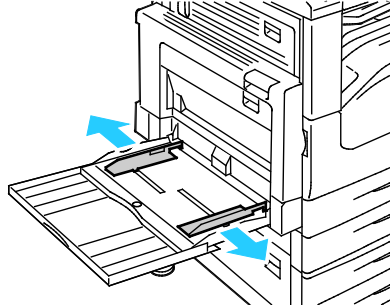
4. Kaseti kapatın. Kontrol panelinde kağıt boyutunu, türünü ve rengini ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Boyutu, Türü ve Rengini Değiştirme](#) sayfa 56.

Etiketleri Kaset 5'e Yerleştirme

1. Kaset 5'i açın ve uzatma kasetini daha büyük boyutlar için dışarı çekin. Zaten açıksa, farklı boyuttaki veya türdeki kağıtları çıkartın.

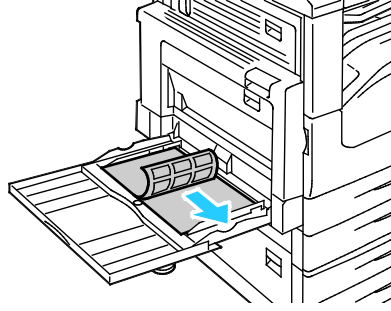


2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarlarına göre ayarlayın.

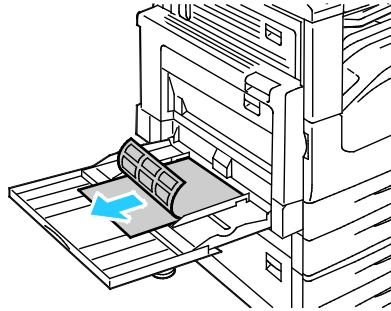


3. Etiketleri kasete yerleştirin. Aşağıdakilerden birini yapın:

- Uzun kenar besleme için, etiketleri yüzleri aşağı ve üst kenarı kasetin ön tarafına bakacak şekilde yerleştirin.



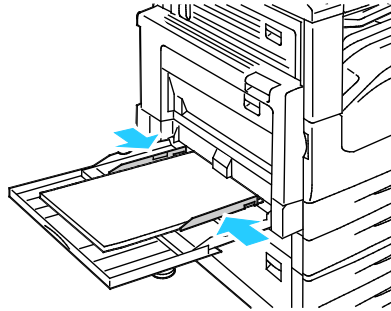
- Kısa kenar besleme için, etiketleri yüzleri aşağı ve üst kenarı sol tarafa bakacak şekilde yerleştirin.



Notlar:

- Kaset 5'e Ekstra Ağır Etiket yüklemeyin (217–256 g/m²)
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- Sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı kullanana kadar ambalajından çıkarmayın.

4. Genişlik kılavuzlarını, kağıdın kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



5. İstendiği zaman, bir seçeneği belirtin:

- Kağıt türü ve boyutunu onaylamak için **Onayla**'ya dokunun.
- Yen bir kağıt boyutu seçmek için **Boyut**'a dokunun. Yen bir kağıt türü seçmek için **Tür**'e dokunun. Yen bir kağıt rengi seçmek için **Renk**'e dokunun. Bittiği zaman **Onayla**'ya dokunun.

Notlar:

- Kontrol paneli kilitli olduğunda kağıt boyutu, türü veya rengini değiştirmek için, sistem yöneticisi olarak oturum açın.
- Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Boyutu, Türü ve Rengini Değiştirme](#) sayfa 56.

Parlak Kart Stoğu

Hafif Parlak Kart Stokunu ve Parlak Kart Stokunu herhangi bir kasetten yazdırabilirsiniz. Ağır Parlak Kart Stokunu yalnızca kaset 1-4'ü kullanarak yazdırabilirsiniz.

Parlak Kart Stoğuna Yazdırma Yönergeleri

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

Asetatlar

Asetatları Kaset 5'den yazdırılabilir.

Asetatları Yazdırma Yönergeleri

- Asetatları kasete yerleştirmeden önce tüm kağıtları çıkarın.
- Asetatları, her iki elinizi kullanarak kenarlarından tutun. Parmak izleri ya da kırışıklıklar, baskı kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Yanında şeritler olan asetatları kullanmayın.
- Asetatları havalandırmayın.
- Yazıcı sürücüsü yazılımında, kağıt türü olarak Asetat seçeneğini seçin.

Yazdırma

5

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yazdırmaya Genel Bakış	66
• Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	67
• İşleri Yönetme	71
• Yazdırma Özellikleri	74
• Özel İş Türleri Yazdırma	81
• Tutulan Yazdırma İşleri	86
• Şuradan Yazdır:	87

Yazdırmaya Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınız ve yazıcınız fişe takılmalı, açılmalı ve etkin bir ağa bağlanmalıdır. Bilgisayarınızda doğru sürücü yazılımının yüklü olduğundan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. [Yazılımı Yükleme](#) sayfa 40.

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

Ayrıca bkz:

[Kağıt Yükleme](#) sayfa 50

[Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 67

[Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma](#) sayfa 74

[Özel Kağıda Yazdırma](#) sayfa 57

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yazıcı Sürücüsü Yardım](#)..... 67
- [Windows Yazdırma Seçenekleri](#)..... 68
- [Macintosh Yazdırma Seçenekleri](#) 70

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

Yazıcı Sürücüsü Yardım

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



Yazdırma Tercihleri hakkındaki bilgiler Yardım penceresinde iki sekmede görüntülenir:

- **İçerikler** Yazdırma Tercihleri penceresinin üst kısmında bir sekme listesi ve altında alanlar sağlar. Yazdırma Tercihleri'nde bulunan her bir alana yönelik açıklama bulmak için, İçerikler sekmesini tıkkatın.
- **Ara** hakkında bilgi bulmak istediğiniz konuyu veya işlevi girebilmeniz için bir alan sağlar.

Windows Yazdırma Seçenekleri

Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

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

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

Varsayılan yazdırma seçeneklerini seçmek için:

1. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows XP SP1 ve sonraki sürümleri için, **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar ve Faksler** ögesini tıklatın.
 - Windows Vista için **Başlat > Denetim Masası > Donanım ve Ses > Yazıcılar** ögesini tıklatın.
 - Windows Server 2003 ve sonraki sürümleri için **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar** ögesini tıklatın.
 - Windows 7 için **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar** ögesini 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**'i tıklatın.

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

Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

Belli bir iş için özel yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce uygulamadan Yazdırma Tercihlerini değiştirin. Örneğin, belirli bir dokümanı yazdırırken Gelişmiş yazdırma kalitesi modunu kullanmak istiyorsanız, bu işi yazdırmadan önce Yazdırma Tercihleri'nde Gelişmiş seçeneğini seçin.

1. Yazılım uygulamanızda doküman açık haldeyken, yazdırma ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın ve **CTRL+P** tuşlarına basın.
2. Özellikler penceresini açmak için, yazıcınızı seçin ve **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesine basın. Düğmenin adı uygulamanıza bağlı olarak değişir.
3. Özellikler penceresinde bir sekmeye dokunun ve ardından seçimlerinizi yapın.
4. Seçimlerinizi kaydedip Özellikler penceresini kapatmak için **Tamam**'i tıklatın.
5. İş yazıcıya göndermek için **Tamam**'i tıklatın.

Windows için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınızda bir sonlandırıcı yüklüyse, yazıcı sürücüsünün Özellikler penceresinde sonlandırma seçeneklerini belirtebilirsiniz.

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

PostScript ve PCL yazıcı sürücülerinde sonlandırma seçeneklerini seçmek için:

1. Yazdırma sürücüsünde **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklayın.
2. Bir sonlandırma seçeneği belirtmek için, Sonlandırma listesinin sağındaki oku tıklayın.
Not: Yazdırma sürücüsü uzun kenardan kağıt besleme zımlabama konumlarını görüntüler. Kağıt uzun kenardan değil de kısa kenardan besleniyorsa, sonlandırıcı zımbayı yanlış konuma yerleştirebilir.
3. Çıktı kasetini seçmek için, Çıktı Hedefi alanının sağındaki oku tıklayın ve bir seçenek belirtin.
 - **Otomatik Seç** seçilen set sayısı ve seçilen zımbalama seçeneğine göre çıktı hedefini belirtir. Son işlemci çıktı kasetine birden fazla set veya zımbalanmış set gönderilir.
 - **Üst Kaset** yazıcının üst tarafındaki çıktı kasetini seçer.
 - **Yığınlama Kaseti** son işlemci çıktı kasetini seçer.
4. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Ayarları kaydetmek için, pencerenin altındaki Kaydedilen Ayarlar alanının sağındaki oku tıklayın, ardından **Tamam**'ı tıklayın.
 - İş yazıcıya göndermek için **Tamam**'ı tıklayın.

Windows'ta Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklayın.
2. Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler** düğmesini tıklayın. Özellikler penceresindeki sekmeleri tıklayın ve istediğiniz ayarları seçin.
3. Ayarları kaydetmek için, pencerenin altındaki Kaydedilen Ayarlar alanının sağındaki oku tıklayın, ardından **Farklı Kaydet**'i tıklayın.
4. Yazdırma seçenekleri kümesi için bir ad girin ve ardından seçenekler kümesini Kaydedilen Ayarlar listesine kaydetmek için **Tamam**'ı tıklayın.
5. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, listeden adını seçin.

Macintosh Yazdırma Seçenekleri

Macintosh için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

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

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. Listedeki yazıcınızı seçin.
3. Kopyalar ve Sayfalar menüsünden **Xerox® Özellikleri** seçeneğini seçin.
4. Açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini seçin.
5. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Macintosh için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınız yüklü bir son işlemciye sahipse, yazıcı sürücüsünün Xerox® Özelliklerinden son işlem seçeneklerini seçin.

Macintosh yazıcı sürücüsünde sonlandırma seçeneklerini seçmek için:

1. Yazdırma sürücüsünde, **Kopyalar ve Sayfalar** düğmesini tıklatın ve ardından **Xerox® Özellikler** seçeneğini belirleyin.
2. Zımbalama seçeneklerini belirtmek için, Sonlandırma alanının sağındaki oku tıklatın ve bir seçenek belirtin.
3. Çıktı kasetini seçmek için, Çıktı Hedefi alanının sağındaki oku tıklatın ve bir seçenek belirtin.
 - **Otomatik Seç** seçilen set sayısı ve seçilen zımbalama seçeneğine göre çıktı hedefini belirtir. Son işlemci çıktı kasetine birden fazla set veya zımbalanmış set gönderilir.
 - **Üst Kaset** yazıcının üst tarafındaki çıktı kasetini seçer.
 - **Yığınlama Kaseti** son işlemci çıktı kasetini seçer.
4. İş yazıcıya göndermek için **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. Yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin.
3. Yazdır iletişim kutusundaki aşağı açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini seçin.
4. **Ön Ayarlar > Farklı Kaydet** düğmesini tıklatın.
5. Yazdırma seçenekleri serisi için bir ad girin ve ardından seçenekler serisini Ön Ayarlar listesine kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.
6. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, Ön Ayarlar listeden ad seçin.

İşleri Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kontrol Panelinde İşleri Yönetme 71
- Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme 72
- CentreWare Internet Services içinde İşleri Yönetme 73

Kontrol Panelinde İşleri Yönetme

Etkin, güvenli ve tamamlanmış işlerin listesini kontrol paneli İş Durumu'ndan görebilirsiniz. Seçilen bir işin ilerlemesini duraklatabilir veya iş ayrıntılarını silebilir, yazdırabilir veya görüntüleyebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Özel İş Türlerini Yazdırma](#) sayfa 81.

Yazdırmayı duraklatmak için:

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

Yazdırma işini silme seçeneğiyle duraklatmak için:

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

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

Etkin, güvenli veya tamamlanmış işleri görüntülemek için:

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

İş silmek için:

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

Notlar:

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

Şuradan Yazdır menüsünden, kaydedilmiş işler, USB Flash Disk'te saklanan işler veya yazıcı klasörlerinde saklanan işlerin listesini görüntüleyebilirsiniz. Listelerin herhangi birinden baskı işlerini seçebilir ve yazdırabilirsiniz. İş yazdırmak için, bkz. [Özel İş Türlerini Yazdırma](#) sayfa 81.

Kaydedilmiş işleri görüntülemek için:

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

Güvenli ve Tutulan İşleri Yönetme

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

Güvenli yazdırma işleri listesini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma İşleri** veya **Güvenli İşlerim**'e dokununuz. Ayrıntılar için bkz. [Güvenli Yazdırma](#) sayfa 81.
3. **Not:** Güvenli bir yazdırma işini yalnızca iş gönderen kullanıcı veya sistem yöneticisi silebilir.

Sistem yöneticisi Bütün İşleri Tut özelliğini yapılandırmışsa, yazıcıya gönderilen işler siz serbest bırakana kadar tutulur. Ayrıntılar için, bkz. [Tutulan Yazdırma İşlerini Serbest Bırakma](#) sayfa 86.

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

Tanımlanmamış işlerin listesini görüntülemek ve bunları serbest bırakmak için:

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

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

CentreWare Internet Services içinde İşleri Yönetme

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

Yazdırma Özellikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma	74
• Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme.....	75
• Tek Bir Yaprğa Birden Fazla Sayfa Yazdırma.....	75
• Kitapçık Yazdırma	75
• Görüntü Seçeneklerini Kullanma	76
• Kapak Sayfaları Yazdırma.....	76
• Ek Sayfaları Yazdırma.....	77
• Özel Durum Sayfalarını Yazdırma.....	77
• Ölçeklendirme.....	78
• Yazdırma Filigranları	78
• Ayna Görüntüler Yazdırma	79
• Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme.....	80
• Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme	80

Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Kağıt Türleri

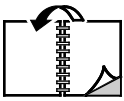
Yazıcı desteklenen kağıda otomatik olarak 2 taraflı doküman yazdırılabilir. 2 taraflı bir doküman yazdırmadan önce kağıt türünün ve ağırlığının desteklendiğini kontrol edin. Ayrıntılar için, bkz. [Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları](#) sayfa 48.

2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

Otomatik 2-Taraflı Yazdırma seçenekleri yazıcı sürücüsünde belirtilmiştir. Yazıcı sürücüsü dokümanı yazdırmak için uygulamadaki dikey veya yatay yönü ayarlarını kullanır.

2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

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

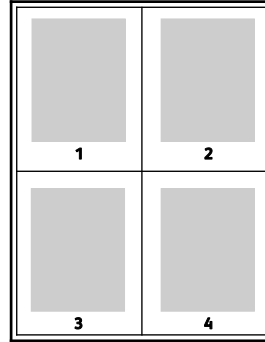
Dikey		Yatay	
			
Dikey 2-Taraflı Yazdırma	Dikey 2-Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir	Yatay 2-Taraflı Yazdırma	Yatay 2-Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir

Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme

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

Tek Bir Yaprağa Birden Fazla Sayfa Yazdırma

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

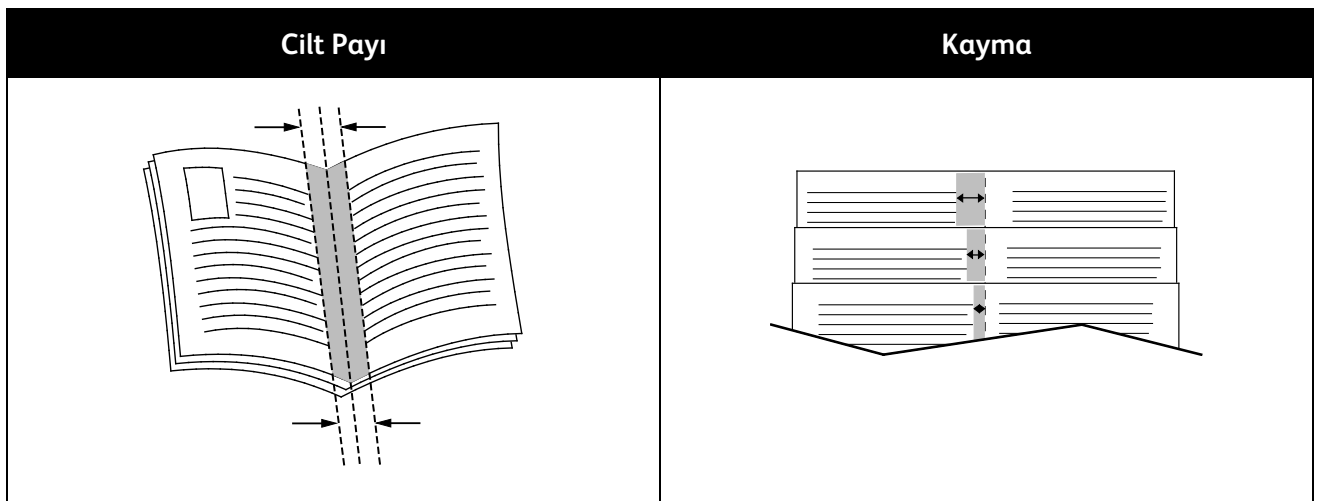


Kitapçık Yazdırma

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

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

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



Görüntü Seçeneklerini Kullanma

Görüntü Seçenekleri doküman oluşturmak için yazıcının rengi nasıl kullanacağını kontrol eder. Windows PostScript ve Macintosh sürücüleri en çeşitli renk kontrolleri ve düzeltmeleri sağlar. Her sistemde normal kullanın için standart renk kontrol modları ve ileri düzey kullanıcılar için Özel Renk Seçenekleri bulunur. Görüntü Seçenekleri Özellikler penceresinin Görüntü Seçenekleri sekmesinde yer alır. Burada Renk Düzeltme, Sözcüklere göre Renk ve Renk Ayarlamaları sekmelerine ayrılmıştır. Özellikler penceresine erişme ayrıntıları için [Yazdırmaya Genel Bakış](#) sayfa 66'a bakın.

Renk Düzeltme sekmesi standart renk modlarını sağlar:

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

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

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

- **Hangi Renk Değiştirilecek?** Tüm Ağaç Yaprakları-Yeşil Renkler gibi ayarlanacak bir renk veya renk aralığı seçmek için bir liste sağlar.
- **Ne Kadar Değiştirilecek?** seçilen renkte Çok Fazla gibi ne kadar efekt uygulanacağını seçmenizi sağlar.
- **Değişiklik Türü Ne?** listeden Canlı gibi bir değişiklik türü seçmenizi sağlar.

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

Kapak Sayfaları Yazdırma

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

Kapak sayfalarını yazdırmak için aşağıdaki seçeneklerden birisini kullanın:

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

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

Ek Sayfaları Yazdırma

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

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

Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

Özel durum sayfaları 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.

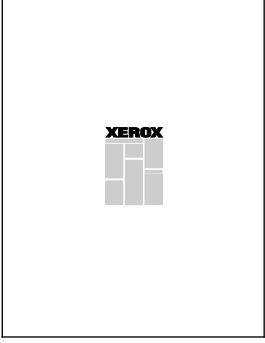
Özel Durumlar Ekle penceresinde, özel durum sayfalarının özelliklerini ayarlayabilir ve alternatif kağıt kaynağı seçebilirsiniz:

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

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

Ölçeklendirme

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

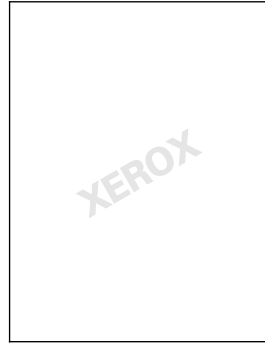
%50	%100	200%
		

Ölçekleme seçeneklerine erişmek için Kağıt alanının sağ tarafındaki oku tıklatın, ardından **Diğer Boyut**'u seçin.

- **Ölçeklendirme Yok** görüntünün boyutunu orijinale göre büyütmez veya küçültmez.
- **Otomatik Olarak Ölçekle** baskıyı standart boyuttan başka bir standart kağıt boyutuna değiştirir. Orijinal Doküman Boyutu Çıktı Kağıt Boyutu alanında gösterilen seçişi çıktı kağıt boyutuna sığacak şekilde ölçeklendirilir.
- **Elle Ölçekle** çıktı yazdırma boyutunu Ölçekleme Seçenekleri'nin sağındaki grafik altında bulunan alana girilmiş yüzdeye göre değiştirir.

Yazdırma Filigranları

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



Notlar:

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

Filigran seçeneklerini kullanarak, aşağıdakileri yapabilirsiniz:

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

Filigran yazdırmak için:

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

Ayna Görüntüler Yazdırma

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

Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

Kaset 1–5'ten özel boyutlu kağıtlar yazdırabilirsiniz. Özel boyutlu kağıt ayarları yazıcı sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda seçmeniz için mevcuttur. Her bir kaset tarafından desteklenen kağıt boyutları için, bkz. [Desteklenen Özel Kağıt Boyutları](#) sayfa 46.

Windows'ta özel boyutlar oluşturmak ve kaydetmek için:

1. Yazdırma sürücüsünde **Yazdırma Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. Kağıt alanının sağındaki oku tıklatın, ardından **Diğer Boyut > Çıktı Kağıt Boyutu > Yeni** seçeneğini seçin.
3. Yeni Özel Boyut penceresinde, yeni boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin. Sonra da sol alt köşedeki Birim simgesini kullanarak **İnç** veya **Milimetre**'yi seçin.

Ad alanına yeni boyut için bir başlık girin, ardından kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.

Macintosh'ta özel boyutlar oluşturmak ve kaydetmek için:

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

Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme

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

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

Yazdırma işiniz tamamlandığında size bildirim gönderilmesi için:

1. **Bildirim**'i tıklatın.
2. **Tamamlanan İşleri Bildir**'i tıklatın. Bir seçenek belirleyin:
 - **Etkin**, bildirimleri açar.
 - **Devre Dışı** Bildirim özelliğini kapatır.
3. **Tamam** düğmesini tıklatın.

Özel İş Türleri Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Güvenli Yazdırma	81
• Örnek Set	82
• Gecikmeli Yazdırma	83
• Kaydedilen İş	83

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

Yazdırma Seçenekleri sekmesindeki yazdırma sürücüsünde özel iş türlerini seçin.

Güvenli Yazdırma

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

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

Güvenli Yazdırma İşini Gönderme

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

Notlar:

- Bir parola belirtmezseniz yazıcı bir parola atar ve bunu Parola Gerekli penceresinde görüntüler. Dokümanı yazıcıda yazdırmak için bu parolayı kullanın ya da Güvenli Yazdırma penceresinde kendi parolanızı yazın.
- Parola kullanıcı adınızla ilişkilendirilir. Bir parola belirledikten sonra bu parola, tüm Xerox® yazıcılarda bir parola gerektiren herhangi bir yazdırma işi için varsayılan parola olur. Parolayı içeren herhangi bir pencereden istediğiniz zaman parolayı sıfırlayabilirsiniz.

4. **Tamam** düğmesini tıklatın.
5. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.

Not: Yazdırma işinizle ilgili kağıdı seçmek için **Kağıt > Kasete Göre Seç**'i tıklatın.

6. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
7. Yazıcınızda bir sonlandırıcı yüklüyse, Sonlandırma'nın sağındaki oku tıklatın ve bir zımbalama seçeneği belirtin. Zımbalama'nın yanındaki görüntüde zımba konumu gösterilir.

8. Baskı kalitesi modu seçin.
9. Bir çıktı hedefi seçin.
10. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam'**ı tıklatın.
11. İşi yazıcıya göndermek için Yazdır penceresinde yazdırılacak kopya sayısını seçin ve **Tamam'**ı ya da **Yazdır'**ı tıklatın.

Güvenli Yazdırmayı Serbest Bırakma

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

Güvenli Yazdırmayı Silme

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

Örnek Set

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

Örnek Takım Yazdırma İşİ Gönderme

1. Yazdırma Seçenekleri sekmesinde, İş Türü listesinden **Örnek Set'**i seçin.
2. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değilse, kağıt ayarlarını değiştirin.
Not: Yazdırma işinizle ilgili kağıdı seçmek için **Kağıt > Kasete Göre Seç'**i tıklatın.
3. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
4. Yazıcınızda bir sonlandırıcı yüklüyse, Sonlandırma'nın sağındaki oku tıklatın ve bir zımbalama seçeneği belirtin. Zımbalama'nın yanındaki görüntüde zimba konumu gösterilir.
5. Baskı kalitesi modu seçin.
6. Bir çıktı hedefi seçin.
7. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam'**ı tıklatın.
8. İşi yazıcıya göndermek için Yazdır penceresinde yazdırılacak kopya sayısını seçin ve **Tamam'**ı ya da **Yazdır'**ı tıklatın.
Hemen bir örnek kopya yazdırılır. Örnek kopya, yazdırma işinin parçası olarak sayılmaz.

9. Kopyayı inceledikten yazıcı kontrol panelini kullanarak kalan kopyaları yazdırın ya da silin.
Not: Örnek Takımı Earth Smart ayarlarının bir parçası olarak kullanabilirsiniz. Earth Smart ayarlarında Örnek Takımı varsayılan İş Türünüz olarak ayarlayın.
10. İş yazdırmak için yazıcı kontrol panelindeki iş listesinden seçin.
11. **Tamam**'a basın.

Bir Örnek Set Yazdırdıktan Sonra Yazdırma İşinin Geri Kalanını Serbest Bırakma

1. Kontrol panelinde **İş Durumu**'na dokunun.
2. Listedeki ilgili yazdırma işine dokunun.
Not: Kontrol paneli iş adının yanında Tutuldu: Örnek Set açıklaması görüntüler.
3. **Bırak** düğmesine dokunun.
İşin geriye kalanı yazdırılır ve iş yazıcı sabit sürücüsünden silinir.

Gecikmeli Yazdırma

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

Gecikmeli Yazdırma İş Gönderme

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

Not: Bilgisayarınızdaki bölgesel ayarlar saat biçimini belirler.

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

Kaydedilen İş

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

Kaydedilen işleri yazdırmak için bkz. [Kayıtlı İşten Yazdırma](#) sayfa 87.

Genel Kayıtlı İş Gönderme

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

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

3. Kayıt Yeri veya Klasör Numarası alanında, dosyayı yazıcıda nereye kaydetmek istediğinizi belirtin. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Hedef klasörün adını yazın.
 - Alanın sağ tarafındaki oku tıklatın, ardından listeden bir klasör adı seçin.
 - Alanın sağ tarafındaki oku tıklatın ve **Varsayılan Genel Klasör**'ü seçin.
4. İş i hemen yazdırmak ve iş i ayrıca kaydetmek için, **Yazdır ve Kaydet** onay kutusunu seçin.
5. **Genel**'i seçin.
6. **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değ ilse, kağıt ayarlarını değiştirin.

Not: Yazdırma iş inizle ilgili kağıdı seçmek için **Kağıt > Kasete Göre Seç**'i tıklatın.

8. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
9. Yazıcınızda bir sonlandırıcı yüklüyse, Sonlandırma'nın sağındaki oku tıklatın ve bir zımbalama seçeneğ i belirtin. Zımbalama'nın yanındaki görüntüde zimba konumu gösterilir.
10. Baskı kalitesi modu seçin.
11. Bir çıktı hedefi seçin.
12. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam**'ı tıklatın.
13. İş i yazıcıya göndermek için Yazdır penceresinde yazdırılacak kopya sayısını seçin ve **Tamam**'ı ya da **Yazdır**'ı tıklatın.
14. İş i yazdırmak için yazıcı kontrol panelindeki iş listesinden seçin.
15. **Tamam**'a basın.

İş kaydedildikten sonra gerektiğ i gibi yazdırabilirsiniz: Ayrıntılar için bkz. [Kaydedilen İş lerden Yazdırma](#) sayfa 87.

Özel Kayıtlı İş Yazdırma

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

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

3. Kayıt Yeri veya Klasör Numarası alanında, dosyayı yazıcıda nereye kaydetmek istediğinizi belirtin. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Hedef klasörün adını yazın.
 - Alanın sağ tarafındaki oku tıklatın, ardından listeden bir klasör adı seçin.
 - Alanın sağ tarafındaki oku tıklatın ve **Varsayılan Genel Klasör**'ü seçin.
4. Kaydet alanında, dosyayı yazıcıda nereye kaydetmek istediğinizi belirtin. Aşağıdakilerden birini yapın:
 - Hedef klasörün adını yazın.
 - Alanın sağındaki oku tıklatın ve listeden bir klasör adı seçin.
5. İş i hemen yazdırmak ve iş i ayrıca kaydetmek için, **Yazdır ve Kaydet** onay kutusunu seçin.
6. İş inizi yazıcıya kaydetmek için **Özel**'i seçin.
7. Parola alanına parolayı yazın. Parola kullanıcı adınızla ilişkilendirilir. Bir parola belirledikten sonra bu parola, tüm Xerox® yazıcılarda bir parola gerektiren herhangi bir yazdırma iş i için varsayılan parola olur. Parolayı içeren herhangi bir pencereden istediğiniz zaman parolayı sıfırlayabilirsiniz.
8. Parolayı Onayla alanına parolayı tekrar yazın.
9. **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Kağıdın doğru boyutta, türde ve ağırlıkta olduğunu doğrulayın. Değ ilse, kağı t ayarlarını değ iştirin.

Not: Yazdırma iş inizle ilgili kağı dı seçmek için **Kağı t > Kasete Göre Seç**'i tıklatın.

11. 2 taraflı yazdırma için bir seçenek belirleyin.
12. Yazıcınızda bir sonlandırıcı yüklüyse, Sonlandırma'nın sağındaki oku tıklatın ve bir zımbalama seçeneğ i belirtin. Zımbalama'nın yanındaki görüntüde zimba konumu gösterilir.
13. Baskı kalitesi modu seçin.
14. Bir çıktı hedefi seçin.
15. Bir başka sekmeyi seçin veya **Tamam**'ı tıklatın.
16. İş i yazdırmak için yazıcı kontrol panelindeki iş listesinden seçin.
17. **Tamam**'a basın.

İş kaydedildikten sonra gerektiğ i gibi yazdırabilirsiniz: Ayrıntılar için bkz. [Kaydedilen İş lerden Yazdırma](#) sayfa 87.

Tutulan Yazdırma İşleri

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

Tutulan Yazdırma İşlerini Serbest Bırakma

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

Şuradan Yazdır:

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

USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

.pdf, .tiff ve .xps dosyalarını doğrudan bir USB Flash sürücüsünden yazdırabilirsiniz.

Notlar:

- USB bağlantı noktaları devre dışı bırakılmışsa, kimlik doğrulama için bir USB kart okuyucusu kullanamazsınız veya USB Flash sürücüsünden yazdıramazsınız.
- Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

USB Flash sürücüsünden yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki USB bağlantı noktasına USB Flash sürücünüzü takın. USB'den Yazdır penceresi görüntülenir. Pencerenin altındaki liste USB Flash sürücüsündeki klasörleri ve yazdırılabilir dosyaları görüntüler.
2. Listede ilerleyip yazdırılabilir dosyayı bulmak için, listenin yanındaki okları kullanın. Yazdırma dosyası bir klasördeyse klasörü açmak için adına dokununuz.
3. Yazdırılabilir dosyanın adına dokununuz.
4. Kopya sayısını, çıktı rengini, kağıt boyutunu, kağıt rengini, kağıt türünü, 2 taraflı yazdırmayı ve son işlem seçeneklerini belirtin.
5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Son ekrana geri dönmek için **Geri** öğesine dokununuz. Diğer klasörlere ve yazdırılabilir dosyalara bakmak için, **Gözet** öğesine dokununuz.

Kaydedilen İşlerden Yazdırma

Kaydedilen işlerden yazdırmak için:

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

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

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

Posta Kutusundan Yazdırma

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

Posta kutusundan yazdırmak için:

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

Not: Posta Kutusu görüntülenmiyorsa, Posta Kutusuna Tara ve Posta Kutusundan Yazdır özelliklerini etkinleştirmek için CentreWare Internet Services uygulamasını kullanın. Sonra da bir posta kutusuna tara klasörü oluşturun. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

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

Şuradan yazdır: CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services konumundan yazdırmak için:

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 30.

2. CentreWare Internet Services içinde **Print**'i (Yazdır) tıklatın.
3. Yerel ağdan veya uzak konumdan bir dosya seçmek için **Dosya Seç**'i tıklatın, dosyayı seçin ve **Aç**'i tıklatın.
4. Yazdırma altında, iş için istediğiniz seçenekleri seçin.
5. Dokümanı yazdırmak için **İşi Gönder**'i tıklatın.

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

Kopyalama

6

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Temel Kopyalama.....](#) 90
- [Kopyalama Ayarlarını Seçme](#) 92

Temel Kopyalama

1. Önceki ayarları temizlemek için, kontrol panelindeki sarı **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
4. Kopya sayısını girmek için, kontrol panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanın. Kopya sayısı dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde gösterilir.

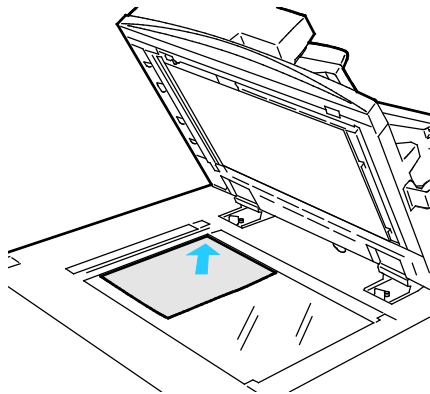
Not: Alfa sayısal tuş takımı kullanılarak girilen kopya sayısını düzeltmek için, **C** düğmesine basın ve ardından numarayı yeniden girin.

5. Kopyalama ayarlarını gerektiği gibi değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. [Kopyalama Ayarlarını Seçme](#) sayfa 92.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Notlar:

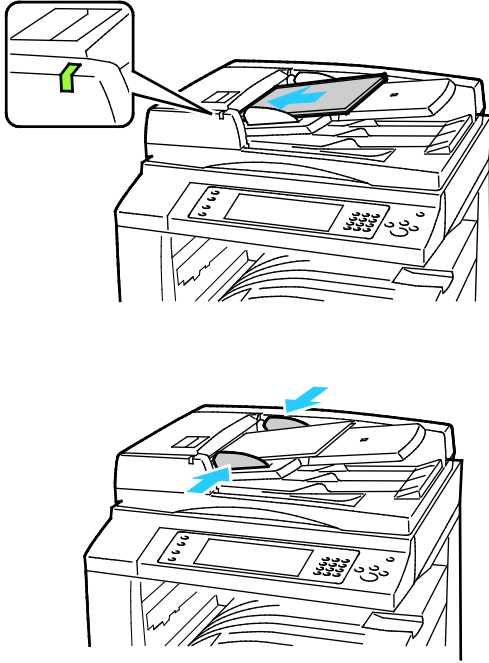
- Bir kopya işini durdurmak veya iptal etmek için, kontrol panelinde kırmızı **Dur** düğmesine basın.
- Bir kopyalama işine ara vermek için, kontrol panelinde **Ara Ver** düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için **Taramaya Devam** düğmesine, işi tamamen iptal etmek için **Taramayı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

Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
- Doküman camı en fazla 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç.) büyüklüğünde kağıt kabul eder.
- Doküman camı standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

Doküman Besleyici



- Orijinalleri birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
- Onay göstergesi orijinalleri doğru bir şekilde yerleştirdiğinizde yanar.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 38–128 g/m² ve 2 taraflı sayfalar için 50–128 g/m² kağıt ağırlıklarını kabul eder.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) ve 2 taraflı dokümanlar için 110 x 125 (4,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) kağıt boyutlarını kabul eder.
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 110 yaprak 80 g/m² kağıttır.
- Doküman besleyicisi standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

Kopyalama Ayarlarını Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Ayarlar	93
• Görüntü Kalitesi Ayarları	96
• Düzen Ayarları	98
• Çıktı Biçimi Ayarları	101
• Kimlik Kartı Kopyalama.....	107
• Gelişmiş Kopyalama.....	111

Temel Ayarlar

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi	93
• Görüntüyü Küçültme veya Büyütme	93
• Kağıt Kaseti Seçme	94
• 2 Taraflı Kopyalama Seçeneklerini Seçme	94
• Harmanlı Kopyalar Seçme	95
• Harmansız Kopyalar Seçme	95
• Kopyaları Zımbalama	95

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

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

Çıktı rengini seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Çıktı Rengi altında bir seçenek belirleyin:
 - **Otomatik Algıla** orijinal dokümandaki renk içeriğini algılar. Orijinal renkli bir doküman, yazıcı kopyaları tam renkte oluşturur. Orijinal siyah beyaz bir doküman, yazıcı kopyaları yalnızca siyah olarak oluşturur.
 - **Siyah Beyaz** yalnızca siyah beyaz kopyalar. Orijinaldeki renkler, grinin tonlarına dönüştürülür.
 - **Diğer** ek seçenekler sunar.
 - **Renkli** dört yazdırma rengini (camgöbeği, macenta, sarı ve siyah) kullanarak tam renkli şekilde kopyalar.
 - **Tek Renkli** tek rengin tonlarında kopyalar. Renkler altında, bir renk seçin. Örnek sayfa renk seçiminizi gösterir.
3. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

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

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Bir seçeneğe dokunun:
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütmek veya küçültmek için, Küçült/Büyüt altında **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokunun.
 - Yüzdeyi alfa sayısal tuş takımını kullanarak artırmak veya azaltmak için Küçült/Büyüt altında, görüntülenen geçerli değere dokunun.

- Oranlı olarak büyütme veya küçültme için **Küçült/Büyüt**'e, ardından **% Orantılı**'ya dokunun.
 - Yüzdeyi artışı olarak büyütme veya küçültme için, **Artı (+)** veya **Eksi (-)** düğmesine dokunun.
 - Yüzdeyi alfa sayısal tuş panelini kullanarak büyütme veya küçültme için görüntülenen geçerli değere dokunun.
 - **Önayarlar (%X-Y)** önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar. Diğer önceden ayarlanmış seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
 - Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala** onay kutusunu seçin.
 - Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelerde artırmak veya azaltmak için **Küçült/Büyüt**'e, ardından **Bağımsız %**'ye dokunun.
 - **Genişlik - %X** görüntünün genişliğini alfa sayısal tuş paneli veya Artı (+) ve Eksi (-) düğmelerini kullanarak artışı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
 - **Uzunluk - %X** görüntünün uzunluğunu alfa sayısal tuş paneli veya Artı (+) ve Eksi (-) düğmelerini kullanarak artışı bir şekilde küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
 - **Önayarlar (Y/X)** önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar. Diğer önceden ayarlanmış seçenekler için **Diğer**'e dokunun.
 - Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala** onay kutusunu seçin.
3. **Tamam** ögesine dokunun.

Kağıt Kaseti Seçme

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

Kopyalarda kullanılacak kaseti seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kağıt Kaynağı altında, istediğiniz kasete dokunun.
3. İsteddiğiniz kaset listelenmemişse, başka bir kaset seçin:
 - a. Diğer seçenekler için **Daha Fazla** ögesine dokunun.
 - b. İsteddiğiniz kasete dokunun.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

2 Taraflı Kopyalama Seçeneklerini Seçme

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

2-taraflı kopyalama seçeneklerini seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. 2 Taraflı Kopyalama altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **1->1 Taraflı** orijinalerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
 - **1 -> 2 Taraflı** orijinalerin yalnızca bir tarafını tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur. İkinci tarafları döndürmek için, **2. Tarafı Döndür** ögesine dokunun.

- **2->2 Taraflı** orijinallerin her iki tarafını da tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur. İkinci tarafları döndürmek için, **2. Taraflı Döndür** ögesine dokunun.
- **2->1 Taraflı** orijinallerin her iki tarafını da tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
- 3. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
 - Doküman besleyicisi 2-taraflı orijinalin her iki tarafını da otomatik olarak kopyalar.
 - Kontrol panelinde doküman camına bir sonraki orijinalin ne zaman konulacağını belirten bir mesaj görüntülenir.

Harmanlı Kopyalar Seçme

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

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

Harmanlı kopyaları seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kopya Çıktısı altında, daha önce seçilmemişse **Harmanlı** ögesine dokunun.

Harmansız Kopyalar Seçme

Harmansız kopyalar aşağıdaki sırada yazdırılır:

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

Harmansız kopyaları seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun. Yazıcınız bir son işlemciye sahipse, Kopya Çıktısı altında **Daha Fazla** ögesine dokunun.
2. Harmanlı altında, **Harmansız**'a dokunun.
3. **Tamam** ögesine dokunun.

Kopyaları Zımbalama

Yazıcınız bir son işlemciye sahipse, kopyalarınızı zımbalayabilir.

Zımbalamayı seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kopya Çıktısı altında bir seçenek belirleyin.
3. Ek zımbalama seçenekleri için, **Daha Fazla** ögesine dokunun.
 - a. Zimba altında, bir seçenek belirtin.
 - b. Sayfanın yönünü değiştirmek için, **Orijinal Yönü**'ne dokunun ve bir seçenek belirtin:
 - c. Kağıt kaynağını değiştirmek için, **Kağıt Kaynağı**'na dokunun, ardından bir seçenek belirtin:
 - d. Delik delme seçeneğini etkinleştirmek için **Delgi Deliği**'ne dokunun, ardından bir seçeneği belirtin.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Görüntü Kalitesi Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Orijinal Türünü Belirtme	96
• Parlaklığı, Keskinliği ve Doygunluğu Ayarlama	96
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	96
• Kontrastı Ayarlama	97
• Renk Efektlerini Seçme	97
• Renk Dengesini Ayarlama	97

Orijinal Türünü Belirtme

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

Orijinal türünü belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun ve ardından **Orijinal Türü**'ne dokunun.
3. Orijinal Türü ekranında, ilgili ayarları seçin.
 - Ekranın sol tarafında, orijinal dokümanın içerik türüne dokunun.
 - Biliniyorsa, orijinalin nasıl oluşturulduğunu seçin.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Parlaklığı, Keskinliği ve Doygunluğu Ayarlama

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

Görüntüyü ayarlamak için:

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

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Bu ayarı değiştirmek için:

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

Kontrastı Ayarlama

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

Kopyalardaki kontrastı artırmak ya da azaltmak için:

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

Renk Efektlerini Seçme

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

Önceden ayarlanmış bir renk efekti seçmek için:

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

Renk Dengesini Ayarlama

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

Renk dengesini ayarlamak için:

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

Düzen Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Orijinal Yönünü Belirtme	98
• Orijinal Boyutunu Belirtme	98
• Kitap Kopyalamayı Seçme	98
• Görüntü Kaydırma	99
• Kopyaların Kenarlarını Silme	99
• Görüntüyü Ters Çevirme	100

Orijinal Yönünü Belirtme

Kopyaların otomatik olarak zımbalanmasını planlıyorsanız, orijinalin yönünü belirtin.

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

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

4. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Orijinalin doğru alanını taramak için, orijinal boyutu belirtin:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Orijinal Boyutu**'a dokunun.
3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Algıla** yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Ön Ayar Tarama Alanları** standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - **Özel Tarama Alanı** taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, **Uzunluk-Y** ve **Genişlik (X)** oklarına dokunun.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller** çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Kitap Kopyalamayı Seçme

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

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

Kitap kopyalamayı ayarlamak için:

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

Görüntü Kaydırma

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

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

Görüntünün yerini değiştirmek için:

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

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

4. **Tamam** öğesine dokunun.

Kopyaların Kenarlarını Silme

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

Kopyaların kenarlarını silmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun ve ardından **Kenar Sil**'e dokunun.

3. Kenar Sil ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Tüm Kenarlar** dört kenarı aynı miktarda siler. Kenarlardan silinecek miktarı belirtmek için, **Tüm Kenarlar** oklarına dokununuz.
 - **Ayrı Kenarlar** kenarlar için farklı miktarlar belirtir. Her bir kenardan silinecek miktarı belirtmek için **1. Taraf**'a dokununuz, ardından **Sol, Sağ, Yukarı** ve **Aşağı** oklarına dokununuz. Her bir kenardan silinecek miktarı belirtmek için **2. Taraf**'a dokununuz, ardından **Sol, Sağ, Yukarı** ve **Aşağı** oklarına dokununuz veya **1. Tarafı Yansıt**'a dokununuz.

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

4. **Tamam** öğesine dokununuz.

Görüntüyü Ters Çevirme

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

Görüntüyü ters çevirmek için:

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

Çıktı Biçimi Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kitapçık Oluşturma	101
• Kapakları Dahil Etme	101
• Bölüm Başlangıcı Sayfa Numarasını Belirtme.....	102
• Ek Kağıtlar Ekleme	103
• Özel Durum Sayfalarını Belirtme	103
• Ek Açıklamalar Ekleme	104
• Asetat Ayırıcıları Ekleme	105
• Taraf Başına Birden Fazla Sayfa Yazdırma.....	106
• Görüntü Yineleme.....	106

Kitapçık Oluşturma

Kopyaları bir kitapçık şeklinde yazdırabilirsiniz. Orijinal sayfa görüntüleri, yazdırılan her sayfanın bir yüzüne iki görüntü yazdırılacak şekilde küçültülür. Daha sonra sayfaları manuel olarak veya uygun son işlemciyi kullanarak otomatik olarak katlayabilir ve zımbalayabilirsiniz.

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

Kitapçık oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Kitapçık Oluşturma**'ya dokunun.
3. Kitapçık Oluşturma ekranında, **Açık**'a dokunun.
4. 2-taraflı orijinalleri belirtmek için:
 - a. **Orijinal Girişi**'ne dokunun.
 - b. **2 Taraflı Orijinaller**'e dokunun.
5. Bir kağıt kaseti seçmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
 - b. İstedığınız kasete dokunun.
6. Yazıcınızda bir sonlandırıcı takılıysa, Katla ve Zımbala altından bir zımbalama veya katlama seçeneği belirtin.
7. **Tamam** ögesine dokunun.

Kapakları Dahil Etme

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

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

Kapak türlerini ve kapak kağıdı için kullanılacak kaseti seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.

3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar** ögesine dokunun.

Not: Kitapçık Oluşturma kapalıysa veya kağıt kaynağı, Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, Özel Sayfalar kullanılamaz.

4. Özel Sayfalar ekranında, **Kapaklar** ögesine dokunun.

5. Kapaklar Seçenekleri altında bir seçenek belirleyin:

- **Ön ve Arka Aynı** ön ve arka kapakları aynı kasetten dahil eder.

- **Ön ve Arka Farklı** ön ve arka kapağı farklı kasetlerden dahil eder.

Görüntülenen aşağı açılır menülerde ön ve arka kapaklar için seçenekleri belirtin:

- **Arka Kapak** bir arka kapak ekler.

- **1. Tarafa Yazdır** kapağın ön kısmına yazdırır.

- **2. Tarafa Yazdır** kapağın arka kısmına yazdırır. 2. taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için, **2. Tarafı Döndür** ögesine dokunun.

- **Her İki Tarafa Yazdır** kapağın her iki tarafına yazdırır. 2. Taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için, **2. Tarafı Döndür** ögesine dokunun.

- **Yalnızca Ön** yalnızca bir ön kapak dahil eder.

- **Yalnızca Arka** yalnızca bir arka kapak dahil eder.

6. Kağıt Kaynağı altında, istediğiniz kasete dokunun.

7. **Tamam** ögesine dokunun.

Bölüm Başlangıcı Sayfa Numarasını Belirtme

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

Belirli sayfaların başlangıç tarafını ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.

2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.

Not: Kağıt beslemesi Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, Bölüm Başlangıçları kullanılamaz.

3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar > Bölüm Başlangıçları**'na dokunun.

4. Bölüm Başlangıçları ekranında, **Sayfa Numarası** alanına dokunun, ardından sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.

5. Bölümü Başlat altında, bir seçenek belirtin:

- **Sağ Sayfada** sayfanın ön kısmını belirtir.

- **Sol Sayfada** sayfanın arka kısmını belirtir.

6. **Ekle**'ye dokunun. Sayfa ekranın sağ kısmındaki listeye eklenir.

7. Diğer sayfaları ayarlamak için, önceki üç adımı tekrarlayın.

8. **Kapat**'a dokunun. Sayfa ayarları ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.

9. **Tamam** ögesine dokunun.

Ek Kağıtlar Ekleme

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

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

Ek kağıtlar eklemek için:

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

Özel Durum Sayfalarını Belirtme

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

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

Özel durum sayfalarını belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
Not: Kağıt besleme, Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, özel durum sayfaları kullanılamaz.
2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar > Özel Durumlar**'a dokunun.
4. Özel Durumlar ekranında, başlangıç **Sayfa Numarası** alanına dokunun. Özel durum sayfaları aralığı için başlangıç değerini girmek üzere alfa sayısal tuş takımını kullanın.
5. Bitiş **Sayfa Numarası** alanına dokunun, ardından özel durum sayfalarının aralığında bitiş değerini girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
Not: Tek bir sayfayı özel durum olarak belirtmek için, aralığın başlangıcı ve bitiş olarak bu sayfanın numarasını girin.

6. Özel durum sayfaları olarak kullanılan kağıdı belirtmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
 - b. Özel durum sayfaları için kullanılacak kağıdı içeren kasete dokunun.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
7. **Ekle**'ye dokunun. Özel durum sayfaları ekranın sağ kısmındaki listeye eklenir.
8. Fazladan özel durum sayfası eklemek için, önceki dört adımı tekrarlayın.
9. **Kapat**'a dokunun. Özel durum sayfaları ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.

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

Ek Açıklamalar Ekleme

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

Notlar:

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

Ek açıklamalar eklemek için:

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

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

 - d. Seçilen açıklamayı üst bilgi veya alt bilgi olarak yerleştirmek için bir oka dokunun. Örnek sayfa açıklamanın konumunu gösterir.
 - e. **Tamam** ögesine dokunun.
 - f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokunun, istediğiniz ayarları seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.

5. Günün tarihini eklemek için:
 - a. **Tarih > Açık**'a dokunun.
 - b. **Uygula**'ya dokunun ve bir seçeneği belirtin:
 - c. Biçim altında, tarih için bir biçim seçin.
 - d. Tarihi üst bilgi veya alt bilgi olarak yerleştirmek için bir oka dokunun. Örnek sayfa tarihin konumunu gösterir.
 - e. **Tamam** ögesine dokunun.
 - f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokunun, istediğiniz ayarları seçin, ardından **Tamam**'a dokunun.
6. Bir Kesme Etiket eklemek için:
 - a. **Bates Damgası > Açık**'a dokunun.
 - b. **Başlangıç Sayfa Numarası** alanına dokunun ve ardından başlangıç sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın. Sayıların önüne sıfır eklenebilir.
 - c. **Uygula**'ya dokunun ve bir seçeneği belirtin:
 - d. Saklanan Önekler altında, listede bulunan bir öneke dokunun.

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

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

Asetat Ayırıcıları Ekleme

Yazdırılmış her bir asetat arasına boş kağıt sayfaları ekleyebilirsiniz. Ayırıcıların boyutu ve yönü asetatlarla aynı olmalıdır.

Not: Asetat ayırıcılar kağıt kaynağı Otomatik Seç olarak ayarlandıysa eklenemeyebilir.

Asetat ayırıcılar eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Asetat Ayırıcıları > Açık**'a dokunun.
3. Ayırıcı Beslemesi altında, ayırıcılar için kullanılacak kağıdı içeren kasete dokunun. Ayırıcı kağıdı içeren kaset görüntülenmiyorsa, **Diğer**'e dokunun, istediğiniz kasete dokunun ve ardından **Tamam**'a dokunun.
4. Asetat Beslemesi altında, asetatları içeren kasete dokunun. Asetatları içeren kaset görüntülenmiyorsa, **Diğer**'e dokunun, istediğiniz kasete dokunun ve ardından **Tamam**'a dokunun.
5. **Tamam** ögesine dokunun.

Taraf Başına Birden Fazla Sayfa Yazdırma

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

Bir tarafa birden fazla orijinal sayfa yazdırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Sayfa Düzeni > Taraf başına Sayfa**'ya dokunun.
3. Kağıdın her bir tarafı için orijinal sayfaların numarasını girin. Farklı bir numara belirtmek için:
 - a. **Satırları ve Sütunları Belirt**'e dokunun.
 - b. Satırların numarasını değiştirmek için **Satırlar** oklarına dokunun.
 - c. Sütunların numarasını değiştirmek için **Sütunlar** oklarına dokunun.
 - d. Sayfayı döndürmek için, **Döndür** onay kutusunu seçin.

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

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

Görüntü Yineleme

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

Bir görüntüyü bir kağıt sayfasında tekrarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Sayfa Düzeni > Görüntü Yinele**'ye dokunun.
3. Sayfa üzerine yazdırılacak görüntülerin sayısını belirtin:
 - **Ön Ayar** düğmeleri görüntüyü kağıdın her bir sayfasına iki, dört, altı veya dokuz kez yineler.
 - **Satırları ve Sütunları Belirt** görüntü sayısını belirtmenizi sağlar. Satır veya sütun sayısını girmek için **Satırlar** veya **Sütunlar** alanına dokunun, alfa sayısal tuş takımını kullanın veya oklara dokunun. Kağıdı döndürmek için, **Döndür** onay kutusunu seçin.
 - **Otomatik Yinele** yazıcının mevcut durumda seçilmiş kağıt boyutuna sığabilen maksimum görüntü sayısını belirlemesini sağlar. **Orijinal Yönü**'ne dokunun ve aşağı açılır menüden **Dik Görüntüler** veya **Yan Görüntüler** seçeneğini seçin. Örnek sayfa görüntü düzenini gösterir.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Kimlik Kartı Kopyalama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kimlik Kartı Kopyalama.....	107
• Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi.....	108
• Görüntüyü Küçültme veya Büyütme.....	108
• Kağıt Kaseti Seçme.....	109
• Orijinal Türünü Belirtme	109
• Kimlik Kartı Kopyalarını Açma veya Karartma	109
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	110

Kimlik Kartı Kopyalama

Bir kimlik kartının iki yüzünü ya da küçük bir belgeyi bir kağıdın tek yüzüne kopyalayabilirsiniz. Yüzler, doküman camının üzerindeki aynı yer kullanılarak kopyalanır. Yazıcı, her iki tarafı da saklar ve kağıda yan yana basar.

Kimlik Kartı Kopyalamak için:

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

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

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

Çıktı rengini seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokunun.
2. **Kimlik Kartı Kopyalama** sekmesine dokunun.
3. Çıktı Rengi altında bir seçenek belirleyin:
 - **Otomatik Algıla** orijinal dokümandaki renk içeriğini algılar. Orijinal renkli bir doküman, yazıcı kopyaları tam renkte oluşturur. Orijinal siyah beyaz bir doküman, yazıcı kopyaları yalnızca siyah olarak oluşturur.
 - **Siyah Beyaz** yalnızca siyah beyaz kopyalar. Orijinaldeki renkler, grinin tonlarına dönüştürülür.

Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

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

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

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

Kağıt Kaseti Seçme

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

Kimlik kartı kopyalarında kullanılacak kaseti seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokunun.
2. **Kimlik Kartı Kopyalama** sekmesine dokunun.
3. Kağıt Kaynağı altında, istediğiniz kasete dokunun.
4. İsteddiğiniz kaset listelenmemişse, başka bir kaset seçin:
 - a. Diğer seçenekler için **Daha Fazla** ögesine dokunun.
 - b. İsteddiğiniz kasete dokunun.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.

Orijinal Türünü Belirtme

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

Orijinal türünü belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokunun.
2. **Resim Kalitesi** sekmesine dokunun.
3. Orijinal Türü ekranında, uygun ayarları seçin.
 - Asıl dokümanın içerik türüne dokunun:
 - Biliniyorsa, orijinalin nasıl oluşturulduğunu seçin.

Kimlik Kartı Kopyalarını Açma veya Karartma

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

Görüntüyü ayarlamak için:

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

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Bu ayarı değiştirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kimlik Kartı Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Resim Kalitesi** sekmesine dokununuz.
3. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** öğesine dokununuz.

Gelişmiş Kopyalama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Bir Kopyalama İşi Oluşturma](#).....111
- [Örnek Kopya Yazdırma](#).....112
- [Kopyalama Ayarlarını Kaydetme](#).....112
- [Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme](#)112

Bir Kopyalama İşi Oluşturma

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

Çok segmentli bir kopyalama işi oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. Düzen ayarlamaları, görüntü kalitesi ve seçenekler gibi gerekli ayarları seçin.
 - c. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun, ardından **İş Oluştur > Açık** öğesine dokunun.
 - d. **Segmentler arasında bu ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - e. **Seçenekler**'e dokunun.
 - f. **İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - g. **Tamam** öğesine dokunun.
 - h. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
3. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** öğesine dokunun.
 - c. İlgili sekmeleri kullanarak, gerekli ayarları seçin.
 - d. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
4. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.
5. **Son İş Miktarı** alanına dokunun, ardından kopya sayısını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
6. İş Oluştur ekranının sağ üst köşesinde, **İşi Gönder**'e dokunun.

Not: İş iptal etmek için, **Tüm Segmentleri Sil**'e dokunun.

Örnek Kopya Yazdırma

Birden fazla kopya yazdırmadan önce, karmaşık bir kopyalama işinin deneme kopyasını yazdırabilirsiniz. Bu özellik tek bir kopyayı yazdırır ve geriye kalan kopyaları tutar. Örneği inceledikten sonra, geriye kalan kopyaları yazdırabilir, veya iptal edebilirsiniz.

Not: Örnek kopya, seçili miktarın bir parçası olarak sayılmaz. Örneğin, üç kopya seçtiyseniz bir örnek kopya yazdırılır ve diğer üç kopya yazdırılmak üzere bırakılıncaya kadar tutulur. Sonuç toplam dört kopyadır.

Kopyalama işinizin örnek kopyasını yazdırmak için:

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

Kopyalama Ayarlarını Kaydetme

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

Geçerli kopya ayarlarını kaydetmek için:

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

Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme

Daha önce kaydedilen kopyalama ayarlarını alabilir ve geçerli işlerde kullanabilirsiniz.

Not: Kopya ayarlarını bir adla kaydetmek için, bkz. [Kopyalama Ayarlarını Kaydetme](#) sayfa 112.

Kayıtlı ayarları almak için:

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

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

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

Tarama

7

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Tarama.....	114
• Bir Klasöre Tarama	116
• Ağ Dosya Havuzlarına Tarama	119
• Ana Dizinize Tarama.....	120
• Tarama Seçeneklerini Ayarlama	121
• USB Flash Sürücüsünden Tarama.....	126
• E-posta Adresine Tarama.....	127
• Bir Hedefe Tarama	129
• Bir Bilgisayara Tarama.....	130
• Tek Dokunmayla Taramayı Kullanma.....	131

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

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

Temel Tarama

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

Yazıcı aşağıdaki tarama işlevlerini destekler:

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

Notlar:

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

Bir görüntü taramak için:

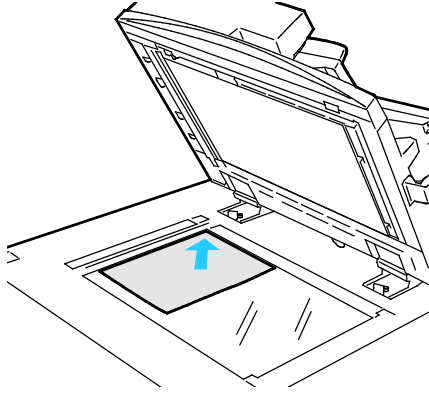
1. Önceki ayarları temizlemek için, kontrol panelinde sarı **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** öğesine dokunun.
4. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden şablon grubunu seçin.
5. Listedeki bir şablonu seçin.
6. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın:
 - **Çıktı Rengi**
 - **2-Taraflı Tarama**
 - **Orijinal Türü**
 - **Tarama Ön Ayarları**

Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 121.

7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

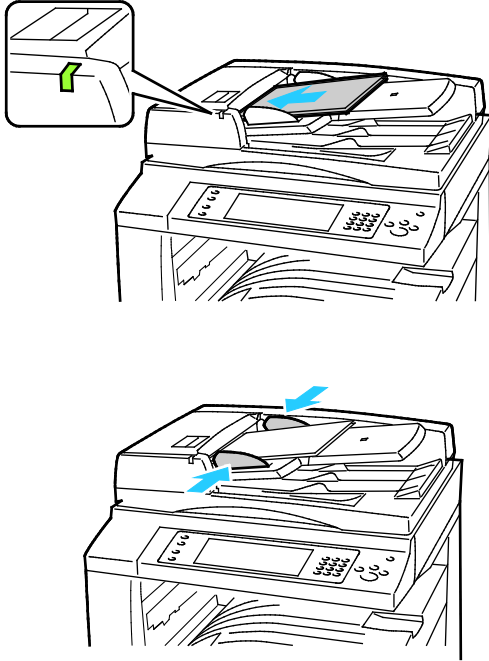
Not: İş duraklatmak için **Durdur** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için **Taramaya Devam** düğmesine, işi tamamen iptal etmek için **Taramayı İptal Et** düğmesine dokunun. 60 saniye içinde bir seçim yapmazsanız iş otomatik olarak devam ettirilir.

Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
- Doküman camı en fazla 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç.) büyüklüğünde kağıt kabul eder.
- Doküman camı standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

Doküman Besleyici



- Orijinalleri birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
- Onay göstergesi orijinalleri doğru bir şekilde yerleştirdiğinizde yanar.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 38–128 g/m² ve 2 taraflı sayfalar için 50–128 g/m² kağıt ağırlıklarını kabul eder.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) ve 2 taraflı dokümanlar için 110 x 125 (4,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) kağıt boyutlarını kabul eder.
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 110 yaprak 80 g/m² kağıttır.
- Doküman besleyicisi standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

Bir Klasöre Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Genel Klasöre Tarama.....	116
• Özel Klasöre Tarama.....	116
• Özel Klasör Oluşturma.....	117
• Tarama Dosyaları Alma.....	118

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

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

Genel Klasöre Tarama

Taranan görüntüleri saklanmak için yazıcı genel klasör sağlar. Görüntüleri genel klasöre taramak veya bunları almak için bir parolaya ihtiyacınız yoktur. Tüm kullanıcılar genel klasördeki taranan dokümanları görebilir. Ayrıca, parola korumalı özel bir klasör de oluşturabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Özel Klasör Oluşturma](#) sayfa 117.

Bir görüntüyü genel klasöre taramak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Tüm Şablonlar** seçeneğini seçin.
4. Listedeki **Varsayılan** klasörü seçin.
5. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 121.
6. Daha fazla seçenek için, **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun. Ayrıntılar için, bkz. [Gelişmiş Ayarları Seçme](#) sayfa 121.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya yazıcı sabit diskinde kaydedilir.
8. Dosyayı bilgisayarınıza taşımak için CentreWare Internet Services ögesini kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Dosyaları Alma](#) sayfa 118.

Özel Klasöre Tarama

Sistem yöneticiniz yazıcıda özel klasörler oluşturur. Özel klasörler bir parola gerektirir. Kendi özel klasörlerinizi oluşturmak için CentreWare Internet Services ögesini kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Özel Klasör Oluşturma](#) sayfa 117.

Özel bir klasöre taramak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Tüm Şablonlar** seçeneğini seçin.
4. Listedeki, özel klasörü seçin.

5. Doküman Yönetimi ekranında **Klasör için Parola Gir**'e dokunun, ardından gereken parolayı yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
6. **Bitti** ögesine dokunun.
7. **Tamam** ögesine dokunun.
8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Özel Klasör Oluşturma

Özel bir klasör oluşturmak için, ek klasör oluşturmaya izin veren tarama ilkesi etkin olmalıdır. Sistem yöneticisi istediği zaman bir özel klasör oluşturabilir. Posta Kutusuna Tara'yı etkinleştirme veya devre dışı bırakma ile ilgili ayrıntıları için yazıcınızın modeline yönelik *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Parolalı özel bir klasör oluşturmak için:

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 30.

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

Not: Görüntüle bölümü görünmezse Posta Kutusuna Tara etkin değildir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

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

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

Tarama Dosyaları Alma

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

Tarama dosyalarınızı almak için:

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 30.

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

Notlar:

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

Ağ Dosya Havuzlarına Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Önceden Tanımlanmış Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama](#)..... 119
- [Bir Tarama Hedefi Ekleme](#)..... 119

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

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

Önceden Tanımlanmış Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama

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

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
3. **İş Akışı Taraması** sekmesine dokunun.
4. **Aşağı** oka dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Tüm Şablonlar** seçeneğini seçin.
5. Listedeki sistem yöneticisinin oluşturduğu şablonu seçin. Şablon tarama ayarlarını ve görüntünün hedefini tanımlar.
6. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 121.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Bir Tarama Hedefi Ekleme

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

Ana Dizininize Tarama

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

Not: Ana Sayfaya Tara işlevini kullanmak için, geçerli bir kullanıcı adı ve giriş kodu ile oturum açmalısınız. Ayrıntılar için, bkz. [Oturum açma](#) sayfa 28.

Bir görüntüyü ana sayfa dizininize taramak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** öğesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Ana Şablonlara Tara** seçeneğini seçin.
4. Listedeki sistem yöneticisinin oluşturduğu şablonu seçin.
5. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 121.
6. Daha fazla seçenek için, **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun. Ayrıntılar için, bkz. [Gelişmiş Ayarları Seçme](#) sayfa 121.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Tarama Seçeneklerini Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme	121
• Gelişmiş Ayarları Seçme	121
• Düzen Ayarlamalarını Seçme	122
• Dosyalama Seçeneklerini Seçme.....	124
• Bir Tarama İşini Oluşturma.....	125

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

Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme

Temel tarama ayarlarını değiştirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
2. **Çıktı Rengi**'ne dokunun ve bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Algıla** orijinal görüntüdeki renk içeriğini algılar. Orijinal görüntü renkliyse, yazıcı tam renkte tarar. Orijinal siyah beyaz bir doküman ise, yazıcı yalnızca siyah olarak tarar.
 - **Siyah Beyaz** yalnızca siyah beyaz tarar.
 - **Gri Ölçeği**: Çeşitli gri tonu geçişlerini algılar ve tarar.
 - **Renkli**: Tam renkli olarak tarar.
3. **2 Taraflı Tarama**'ya dokunun ve bir seçenek belirtin:
 - **1 Taraflı** orijinal görüntülerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1-taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı** orijinal görüntünün her iki tarafını tarar.
 - **2 Taraflı, 2. Taraf Döndür** orijinal görüntünün her iki tarafını ikinci tarafı döndürerek tarar.
4. **Orijinal Türü**'ne dokunun ve bir seçenek belirtin:

Not: Fotoğraf ve metin seçenekleri yazdırılmış, fotokopisi çekilmiş, fotoğraf, mürekkep püskürtmeli veya katı mürekkep gibi orijinal türünü belirtmenizi sağlar.
5. **Dosya Adı**'na dokunun, taranacak dosya için bir ad yazın ve **Tamam**'a dokunun.

Gelişmiş Ayarları Seçme

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

Gelişmiş ayarları seçmek için:

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

3. Parlaklığı, keskinliği ve doygunluğu ayarlamak için:
 - a. **Görüntü Seçenekleri** ögesine dokununuz.
 - b. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları gerektiği şekilde ayarlayınız.
 - **Aydınlat / Karart** görüntüyü aydınlatır ve karartır.
 - **Keskinlik** görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
 - **Doygunluk** görüntü renklerini daha canlı veya pastel duruma getirir.
 - c. **Tamam** ögesine dokununuz.
4. Arkaplan değişimini bastırmak için:
 - a. **Görüntü Geliştirme** ögesine dokununuz.
 - b. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** ögesine dokununuz.
 - c. **Tamam** ögesine dokununuz.
5. Kontrastı ayarlamak için:
 - a. **Görüntü Geliştirme** ögesine dokununuz.
 - b. Görüntü İyileştirme ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
 - **Manuel Kontrast** kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Manuel Kontrast kaydırıcısını kontrastı arttırmak veya azaltmak için yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
 - c. **Tamam** ögesine dokununuz.
6. Tarama ön ayarlarını seçmek için:
 - a. **Tarama Ön Ayarları**'na dokununuz.
 - b. Bir seçenek belirleyin.
 - c. **Tamam** ögesine dokununuz.
7. Çözünürlüğü ayarlamak için:
 - a. **Çözünürlük** ögesine dokununuz.
 - b. Çözünürlük ekranında, 72 dpi - 600 dpi arasında bir çözünürlük seçin.
 - c. **Tamam** ögesine dokununuz.
8. Kaliteyi ve dosya boyutunu ayarlamak için:
 - a. **Kalite / Dosya Boyutu** ögesine dokununuz.
 - b. Kalite/Dosya Boyutu ekranında, bir ayar seçmek için kaydırıcıyı kullanınız. Ayarlar Normal Kalite ve Küçük Dosya Boyutundan En Yüksek Kalite ve En Büyük Dosya Boyutu arasında değişir.
 - c. **Tamam** ögesine dokununuz.
9. Yeni şablonları almak ve eski olanları kaldırmak için:
 - a. **Şablonları Güncelle > Şimdi Güncelle** ögesine dokununuz.
 - b. **Şimdi Güncelle**'ye dokununuz.
 - c. **Kapat** ögesine dokununuz.

Düzen Ayarlamalarını Seçme

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

Düzen ayarlarını seçmek için:

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

3. Orijinal görüntünün yönünü belirtmek için:
 - a. **Orijinal Türü** ögesine dokunun.
 - b. Orijinal Yönü ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Dik Görüntüler** ve **Yan Görüntüler** orijinallerin doküman besleyicisine yüklendiği yönle ilgilidir.
 - **Dikey Orijinaller** ve **Yatay Orijinaller** orijinallerdeki görüntülerle ilgilidir.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
4. Orijinal görüntünün doğru alanını taramak için:
 - a. **Orijinal Boyutu** ögesine dokunun.
 - b. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Algıla** yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Ön Ayar Tarama Alanları** standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokununuz.
 - **Özel Tarama Alanı** taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, **Yükseklik-Y** ve **Genişlik-X** oklarına dokununuz.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller** çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanınız.
 - c. **Tamam** ögesine dokununuz.
5. Görüntünüzün kenarlarından silinecek miktarı belirtmek için:
 - a. **Kenar Sil** ögesine dokununuz.
 - b. Kenar Sil ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Tüm Kenarlar** dört kenarı aynı miktarda siler. Kenarlardan silinecek miktarı belirtmek için, **Tüm Kenarlar** oklarına dokununuz.
 - **Ayrı Kenarlar** kenarlar için farklı miktarlar belirtir. **1. Taraf'**a dokununuz, sonra da okları kullanarak her kenardan silinecek miktarı belirtin. **2. Taraf'**a dokununuz, sonra da okları kullanarak her kenardan silinecek miktarı belirtin veya **1. Tarafı Yansıt'**a dokununuz.
 - c. **Tamam** ögesine dokununuz.
6. Tarayıcının boş sayfaları nasıl işleyeceğini belirtmek için:
 - a. **Boş Sayfa Yönetimi'**ne dokununuz.
 - b. Bir seçenek belirleyin:
 - **Boş Sayfaları Dahil Et**, taranan boş sayfaları dahil eder.
 - **Boş Sayfaları Çıkar**, taranan boş sayfaları atlar.
 - c. **Tamam** ögesine dokununuz.

Dosyalama Seçeneklerini Seçme

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

Dosyalama seçeneklerini seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** öğesine dokunun.
2. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. Dosya biçimi seçmek için:
 - a. **Dosya Biçimi** öğesine dokunun.
 - b. Dosya Biçimi ekranındaki Biçim altında bir seçenek belirtin:
 - c. Seçenekler altında PDF, PDF/A, XPS veya TIFF için bir seçenek belirtin:
 - **Çok sayfalı**, taranan görüntülerden çok sayfalı bir doküman oluşturur.
 - **Sayfa Başına 1 Dosya**, taranan her sayfa için ayrı bir dosya oluşturur.
 - d. Seçenekler altında PDF, PDF/A veya XPS için bir seçenek belirtin:
 - **Yalnızca Görüntü**, taranan dokümanın içinde arama yapılamaz bir görüntüsünü oluşturur.
 - **Aranabilir**, taranan sayfaların arama yapılabilir dokümanını oluşturur.
 - e. Aranabilir seçeneği için aşağı açılır menüden bir dil seçin.
 - f. **Tamam** öğesine dokunun.
4. Bir dosya zaten varsa, alınacak önlemi seçmek için:
 - a. **Dosya Zaten Varsa** öğesine dokunun.
 - b. Dosya Zaten Varsa ekranında, bir seçenek belirtin.
 - c. **Tamam** öğesine dokunun.
5. Taranan dokümanlar için hedef olarak ek ağ konumları tanımlamak için:
 - a. **Dosya Hedefleri Ekle** öğesine dokunun.
 - b. Dosya Hedefleri Ekle ekranında istediğiniz hedeflere dokunun.
 - c. **Tamam** öğesine dokunun.

Not: Doküman Yönetimi ve Dosya Hedefleri Ekle yalnızca ağ dosya havuzlarına tarama veya ana sayfaya tarama ayarlandıktan sonra değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir Tarama İşi Oluşturma

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

Bir tarama işi oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** öğesine dokunun.
2. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun, ardından **İş Oluştur > Açık** öğesine dokunun.
3. **Seçenekler**'e dokunun.
 - a. **Segmentler arasında bu ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - b. **İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
4. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinalleri yerleştirin.
 - b. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Not: Parola gerekirse, sistem yöneticinize başvurun.

5. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinalleri yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** öğesine dokunun.
 - c. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
6. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.

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

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

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

USB Flash Sürücüsünden Tarama

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelindeki USB bağlantı noktasına USB Flash sürücünüzü takın.
Not: USB Flash sürücüsü zaten USB bellek bağlantı noktasındaysa, **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın, ardından **İş Akışı Tarama > USB'ye Tara**'ya dokunun.
3. USB Sürücüsü Algılandı ekranında, **USB'ye Tara** öğesine dokunun.
4. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 121.
5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya USB Flash diskine kaydedilir.
6. USB Flash sürücünüzü yazıcıdan çıkarın.

E-posta Adresine Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Taranan Bir Görüntüyü bir E-Posta Adresine Gönderme.....](#) 127
- [E-posta Seçeneklerini Ayarlama](#) 128

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

Taranan Bir Görüntüyü bir E-Posta Adresine Gönderme

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

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

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokunun.
3. Bir e-posta adresi eklemek için:
 - a. **Yeni Alıcı** ögesine dokunun.
 - b. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Kime:** veya **Bilgi (Cc):** veya **Gizli (Bcc):** seçeneğini seçin.
 - c. **E-posta adresi girin ve Ekle düğmesine basın** alanına dokunun, ardından e-posta adresini yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - d. **Ekle** ögesine dokunun.
 - e. Başka e-posta adresleri yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - f. İşiniz bittiğinde, **Kapat** ögesine dokunun.
4. Ağ adres defterinden bir e-posta adresi eklemek için:
 - a. **Adres Defteri** ögesine dokunun.
 - b. Adın bir kısmını yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın, ardından **Ara** ögesine dokunun.
 - c. Listedeki istediğiniz adı seçin, ardından **Ekle** ögesini tıklatın.
 - d. **Kapat** ögesine dokunun.
5. Bir konu satırı eklemek için:
 - a. **Konu** alanına dokunun, ardından istediğiniz metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.

Not: Varsayılan konuyu değiştirmek için, metin alanındaki metni vurgulayın ve silmek için **X** işaretine dokunun veya mevcut metnin üzerine yazın.

 - b. **Tamam** ögesine dokunun.
6. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranın altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 121.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

E-posta Seçeneklerini Ayarlama

Aşağıdaki e-posta ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Mesaj
- Yanıtlı

E-posta seçeneklerini değiştirmek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokunun.
3. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 121.
4. **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
5. Dosya adını değiştirin.
6. **Dosya Adı** ögesine dokunun.
 - a. Dosya Adı ekranında, varsayılan metni silmek veya değiştirmek için, dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - b. **Kaydet**'e dokunun.
7. Dosya biçimini ve seçeneklerini değiştirin:
 - a. **Dosya Biçimi** ögesine dokunun.
 - b. Dosya Biçimi ekranındaki Biçim altında bir seçenek belirtin:
 - c. Seçenekler altında PDF, PDF/A, XPS veya TIFF için bir seçenek belirtin:
 - **Çok sayfalı**, taranan görüntülerden çok sayfalı bir doküman oluşturur.
 - **Sayfa Başına 1 Dosya**, taranan her sayfa için ayrı bir dosya oluşturur.
 - d. Seçenekler altında PDF, PDF/A veya XPS için bir seçenek belirtin:
 - **Yalnızca Görüntü**, taranan dokümanın içinde arama yapılamaz bir görüntüsünü oluşturur.
 - **Aranabilir**, taranan sayfaların arama yapılabilir dokümanını oluşturur.
 - e. Aranabilir seçeneği için aşağı açılır menüden bir dil seçin.
 - f. **Tamam** ögesine dokunun.
8. Mesajı değiştirin:
 - a. **Mesaj** ögesine dokunun.
 - b. Mesaj ekranında, görüntülerle birlikte görüntülenecek bir mesaj yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
9. Yanıtlı adresini değiştirin:
 - a. **Yanıtlı** ögesine dokunun.
 - b. Yanıtlı ekranında, bir e-posta adresi yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - c. **Tamam** ögesine dokunun.
10. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Bir Hedefe Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme](#)..... 129

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

Taranan Görüntüyü Bir Hedefe Gönderme

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

Bir görüntüyü taramak ve bir hedefe göndermek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Şuraya Tara** öğesine dokununuz.
3. Aygıt Adres Defteri sayfasında **Tarama Kişileri** veya **Sık Kullanılanlar**'ı **Tara**'yı seçin.

Not: Aygıt Adres Defteri görünmüyorsa **Tümünü Temizle** düğmesine basın ve baştan başlayın.

4. Adlar listesinde bir hedefe dokununuz, sonra da **Alicılara Ekle**'ye dokununuz.
5. Gereken her hedef için 3. ve 4. adımı tekrarlayınız.
6. **Tamam** öğesine dokununuz.
7. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanınız: Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 121.
8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

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

Bir Bilgisayara Tarama

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

Bir Bilgisayara Tarama

1. Yazıcıda, asıl dokümanı doküman camına ya da otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Bilgisayarınızda, **Başlat > Programlar > Microsoft Office > Microsoft Office Araçları > Microsoft Clip Organizer** ögesini tıklayın.
3. **Dosya > Organizer'a Küçük Resim Ekle > Tarayıcıdan veya Kameradan** ögesini tıklayın.
4. **Aygıt > XeroxTWAIN Sürücüsü** ögesini tıklayın.
5. **Özel Ekle** ögesini tıklayın.
6. Bilgisayarınızda birden fazla tarayıcı yüklüyse **Tarama Aygıtını Seç** ögesini tıklayın, tarayıcıyı tıklayın ve **Seç** ögesini tıklayın.
7. Taranan görüntünün boyutunu seçmek için, **Tarama Boyutu** ögesini tıklayın ve bir seçenek seçin.
8. Aslıdan taranacak tarafları seçmek için, **Taranacak Taraf** ögesini tıklayın ve bir seçenek seçin:
 - **1 Taraflı Tarama:** Yalnızca asıl dokümanın veya görüntünün bir tarafını tarar ve 1 taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı Tarama:** Asıl dokümanın veya görüntünün her iki tarafını da tarar.
 - **2-Taraflı Tarama, Kısa Kenar** asıl görüntünün her iki tarafını kısa kenar üzerinde tarar.
9. Taranacak görüntüde çözünürlüğü seçmek için, **Çözünürlük**'ü tıklayın ve bir seçenek belirtin.
10. Tarama rengini ayarlamak için, **Görüntü Rengi** ögesini tıklayın ve bir seçenek seçin:
 - **Otomatik,** asıl görüntüdeki renk içeriğini algılar. Orijinal görüntü renkliyse, yazıcı tam renkte tarar. Orijinal siyah beyaz bir doküman ise, yazıcı yalnızca siyah beyaz olarak tarar.
 - **Renkli:** Tam renkli olarak tarar.
 - **Gri Ölçeği:** Çeşitli gri tonu geçişlerini algılar ve tarar.
 - **Siyah Beyaz:** Yalnızca siyah beyaz tarar.
11. Görüntüyü taramak için **Tara** düğmesini tıklayın.

Tek Dokunmayla Taramayı Kullanma

Tek Dokunmayla Tarama bir dokümanı bir düğmeye dokunarak seçilen konuma taramanızı sağlar. Tek Dokunmayla Tarama özelliğini kullanabilmeniz için sistem yöneticinizin tarama şablonunu yapılandırması ve dokunmatik ekranda seçimi etkinleştirmesi gerekir. Yazıcıda her biri farklı bir tarama hedefi ve farklı tarama ayarları içeren çeşitli tek dokunmayla seçim seçenekleri bulunabilir.

Tek Dokunmayla Taramayı kullanmak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından tek dokunmayla tarama simgesine dokunun.
3. Tarama ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın: Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 121.
4. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya hedefe bir dosya olarak kaydedilir.

Faks Gönderme

8

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Faks Gönderme	134
• Dahili Bir Faks Gönderme.....	136
• Bir Sunucu Faksı Gönderme	146
• İnternet Faksı Gönderme	149
• LAN Faks Gönderme	154
• Adres Defterini Kullanma	155

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bazı faks özelliklerini ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Temel Faks Gönderme

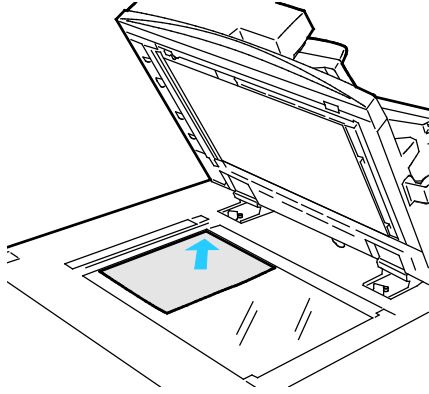
Dört yoldan birini kullanarak bir faks gönderebilirsiniz:

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

Bir faksı göndermek için:

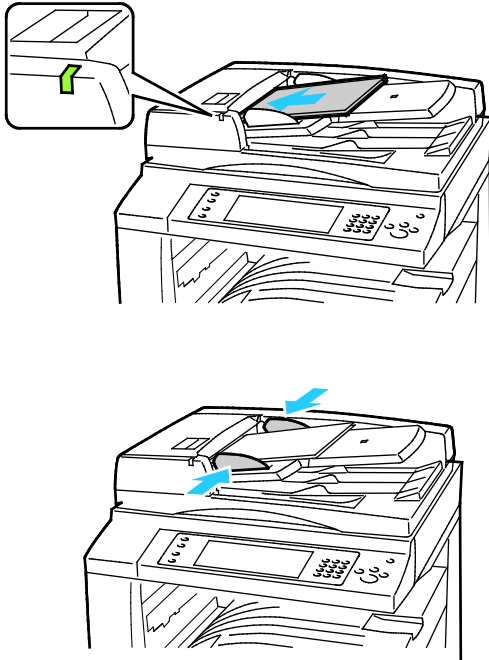
1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
 2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından ilgili faksa dokunun.
 3. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak faksın adresini belirleyin.
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** ögesine dokunun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
- Not:** Dış hat erişim numarası ve faks numarası arasında bir ya da daha fazla duraklama gerekebilir. Duraklama eklendiğinde, faks numarasında virgüller olarak görünür.
- **Sık Kullanılanlar** seçili sık kullanılan kişiye veya adres defterinden bir kişi grubuna erişmenizi sağlar.
 - **Adres Defteri** yazıcının adres defterine erişmenizi sağlar.
4. Faks sekmesinde, mevcut faks seçeneklerini gerektiği şekilde ayarların.
 5. Ek faks seçenekleri gerektiği gibi ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. [Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 138, [Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 147 veya [Internet Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 150.
 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinalleri, camın kenarında yazan eşleşen kağıt boyutuna göre hizalayın.
- Doküman camı en fazla 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç.) büyüklüğünde kağıt kabul eder.
- Doküman camı standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

Doküman Besleyici



- Orijinalleri birinci sayfanın baskılı yüzü yukarı olacak şekilde yerleştirin.
- Onay göstergesi orijinalleri doğru bir şekilde yerleştirdiğinizde yanar.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 38–128 g/m² ve 2 taraflı sayfalar için 50–128 g/m² kağıt ağırlıklarını kabul eder.
- Doküman besleyici, 1 taraflı sayfalar için 85 x 125 mm (3,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) ve 2 taraflı dokümanlar için 110 x 125 (4,3 x 4,9 inç) ila 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) kağıt boyutlarını kabul eder.
- Maksimum doküman besleyici kapasitesi yaklaşık 110 yaprak 80 g/m² kağıttır.
- Doküman besleyicisi standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

Dahili Bir Faks Gönderme

1. Orijinal dokümanı doküman besleyicisine veya doküman camına yükleyin.
 2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
 3. Faksı bir adrese yönlendirmek için bir veya daha çok seçeneğe dokunun:
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** öğesine dokunun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki arama duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** öğesine dokunun. Daha fazla numara ekleyin veya **Kapat** öğesine dokunun.
- Not:** Dış hat erişim numarası ve faks numarası arasında bir ya da daha fazla duraklama gerekebilir. Duraklama eklendiğinde, faks numarasında virgüller olarak görünür.
- **Sık Kullanılanlar** seçili sık kullanılan kişiye veya adres defterinden bir kişi grubuna erişmenizi sağlar.
 - **Adres Defteri** Adres Defterinden faks numaraları seçmenizi sağlar. **Aşağı** oka dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Kişi** veya **Grup** seçeneğini seçin. Listede gezinmek için **Yukarı** veya **Aşağı** oklara dokunun, istediğiniz kişiye dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Alıcılara Ekle** öğesine dokunun. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Kapat** öğesine dokunun.
4. Bir kapak sayfası dahil etmek için:
 - a. **Kapak Sayfası > Açık** öğesine dokunun.
 - b. **Kime** alanına dokunun, alıcının adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** öğesine dokunun.
 - c. **Kimden** alanına dokunun, gönderen adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** öğesine dokunun.
 - d. Bir açıklama eklemek için, aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Varolan bir açıklamaya dokunun, ardından **Kaydet** öğesine dokunun.
 - Bir **<Available>** açıklamaya ve **Düzenle** öğesine dokunun, metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** öğesine dokunun.

Notlar:

- Varolan bir açıklamayı silmek için, açıklamaya dokunun ve ardından **Temizle** ögesine dokunun. İşlemi onaylamak için **Temizle** ögesine dokunun.
 - Varolan bir açıklamayı düzenlemek için, açıklamaya dokunun ve ardından **Düzenle** ögesine dokunun. Açıklamayı değiştirmek için, dokunmatik ekran klavyesini kullanın, ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
5. **2 Taraflı Tarama** ögesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
 6. **Orijinal Türü** ögesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
 7. **Çözünürlük** ögesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
 8. Gerekliyse diğer seçenekleri belirtin. Ayrıntılar için, bkz. [Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 138.
 9. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

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

Faks Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama.....	138
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	138
• Kontrastı Ayarlama	139
• Orijinal Boyutunu Belirtme	139
• Küçültme veya Bölme Seçeneğini Seçme	139
• Kitap Fakslama İşlemini Ayarlama.....	140
• Onay Raporu Yazdırma.....	140
• Başlatma Hızını Seçme.....	140
• Gecikmeli Faks Gönderme	141
• İletim Üstbilgi Metni.....	141
• Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme	141
• Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama	142
• Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma.....	142
• Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme.....	142
• Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama	143
• Güvenli Faksları Yazdırma veya Silme.....	143
• Uzak Bir Faks Çağırma	144
• Bir Faks İşini Oluşturma.....	145

Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilir, keskinliği ayarlayabilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

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

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinaleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Otomatik Bastırma'yı seçmek için:

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

Kontrastı Ayarlama

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

Kontrastı ayarlamak için:

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

Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Orijinal Boyutu**'a dokunun.
3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Algıla** yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Ön Ayar Tarama Alanları** standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - **Özel Tarama Alanı** taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, **Uzunluk-Y** ve **Genişlik (X)** oklarına dokunun.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller** çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Küçültme veya Bölme Seçeneğini Seçme

Çok büyük olan görüntüleri kullanmak için yöntem belirleyebilirsiniz.

Küçültme veya bölme seçeneğini seçmek için:

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

Kitap Fakslama İşlemini Ayarlama

Bir kitapta taranan görüntüleri kullanmak için yöntem belirleyebilirsiniz.

Kitap fakslama seçeneğini seçmek için:

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

Onay Raporu Yazdırma

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

Bir onay raporu yazdırmak için:

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

Başlatma Hızını Seçme

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

Bir faksın gönderim hızını seçmek için:

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

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

Gecikmeli Faks Gönderme

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

Not: Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıda geçerli saati ayarlayın.

Faksı göndereceğiniz saati belirtmek için:

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

İletim Üstbilgi Metni

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Faks üstbilgi metni eklemek için:

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

Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme

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

Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama

Sistem yöneticisi bu özelliği kullanabilmeniz için önce bir posta kutusu oluşturmalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7220_WC7225docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir faksı yerel posta kutusunda saklamak için:

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

Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma

Bu özelliği kullanmak için bir posta kutusunda saklanan dokümanlarınız olması gerekir. Ayrıntılar için, bkz. [Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama](#) sayfa 142.

Yerel posta kutusu dokümanlarını yazdırmak için:

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

Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme

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

Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama

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

Bir faksı saklamak için:

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

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

5. **Kaydet**'e dokunun.

Güvenli Faksları Yazdırma veya Silme

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

Uzak Bir Faks ağırma

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

Not: Yerel ağırma açıksa, Uzaktan ağırma kullanılamaz. Yerel çağırmayı kapatmak için, **Yerel ağırma > Kapalı > Kaydet** öğesine dokunun.

Uzak bir faks çağırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Uzaktan ağırma** öğesine dokunun.
3. ağırma altında **Uzak Faks** öğesine dokunun.
4. Faksı bir adrese yönlendirmek için bir veya daha çok seçenek belirtin:
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **+** (Ekle) öğesine dokunun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Kapat**'a dokunun.
5. Yazıcının diğer faks makinelerinden faksları alacağı saati ayarlamak için aşağıdakileri yapın:
 - a. **Gecikmeli ağırma** öğesine dokunun.
 - b. Saati ayarlamak için **Gecikmeli ağırma**'ya dokunun.
 - **Saat** alanına dokunun ve bir değeri ayarlamak için oklara dokunun.
 - **Dakika** alanına dokunun ve bir değeri ayarlamak için oklara dokunun.
 - Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, **ÖÖ** veya **ÖS** öğesine dokunun.
 - c. **Tamam** öğesine dokunun.
6. Faksları almak ve yazdırmak için **Şimdi ağır**'a dokunun.

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

Bir Faks İşi Oluşturma

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

Bir faks işi oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından ilgili faks dokununuz.
2. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak faksın adresini belirleyin.
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** ögesine dokununuz.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Kaydet** ögesine dokununuz.
 - **Adres Defteri** yazıcının adres defterine erişmenizi sağlar.
 - **Sık Kullanılanlar** seçili sık kullanılan kişiye veya adres defterinden bir kişi grubuna erişmenizi sağlar.
3. **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz, ardından **İş Oluştur > Açık** ögesine dokununuz.
4. **Seçenekler**'e dokununuz.
 - a. **Segmentler arasında bu ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - b. **İş gönderildikten sonra İş Oluşturmayı kapat** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
5. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinali yerleştirin.
 - b. Düzen ayarlamaları, görüntü kalitesi ve seçenekler gibi gerekli ayarları seçin.
 - c. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
6. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinali yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** ögesine dokununuz.
 - c. İlgili sekmeleri kullanarak, gerekli ayarları seçin.
 - d. Bu segmentin orijinalini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.

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

Not: Gerekirse, işi iptal etmek için **Sil > İş Sil** ögesine dokununuz.

Bir Sunucu Faksı Gönderme

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

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

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

Bir sunucu faksı göndermek için:

1. Orijinal dokümanı doküman camına ya da çift taraflı otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** öğesine dokunun.
3. Faksı bir adrese yönlendirmek için, bir veya birden fazla seçeneğe dokunun:
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** öğesine dokunun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki arama duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** öğesine dokunun. Daha fazla numara ekleyin veya **Kapat** öğesine dokunun.
 - **Faks Dizini** Faks Dizininden faks numaraları seçmenizi sağlar. Listede gezinmek için **Yukarı** veya **Aşağı** oklara dokunun, istediğiniz kişiye dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Alıcılara Ekle** öğesine dokunun. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Kapat** öğesine dokunun.
4. **2 Taraflı Tarama** öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
5. **Orijinal Türü** öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
6. **Çözünürlük** öğesine dokunun ve bir seçeneği belirleyin:
7. Gerekliyse diğer seçenekleri belirtin. Ayrıntılar için, bkz. [Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 147.
8. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Parlaklığı Ayarlama	147
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	147
• Kontrastı Ayarlama	147
• Orijinal Yönünü Belirtme	148
• Orijinal Boyutunu Belirtme	148
• Gecikmeli Faks Gönderme	148
• Faks İşi Oluşturma	148

Parlaklığı Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

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

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Otomatik Bastırma'yı seçmek için:

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

Kontrastı Ayarlama

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

Kontrastı ayarlamak için:

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

Orijinal Yönünü Belirtme

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

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

Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Orijinal Boyutu**'a dokunun.
3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Algıla** yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Ön Ayar Tarama Alanları** standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - **Özel Tarama Alanı** taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, **Uzunluk-Y** ve **Genişlik (X)** oklarına dokunun.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller** çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
4. **Tamam** ögesine dokunun.

Gecikmeli Faks Gönderme

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

Not: Bu özelliği kullanmadan önce yazıcıda geçerli saati ayarlayın.

Faksı göndereceğiniz saati belirtmek için:

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

Faks belirtilen saatte gönderilir.

Faks İşi Oluşturma

Ayrıntılar için, bkz. **Faks İşi Oluşturma** sayfa 145.

İnternet Faksı Gönderme

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

Bir İnternet faksı göndermek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İnternet Faksı** öğesine dokunun.
3. Faksı adrese yönlendirin:
 - a. **Yeni Alıcı** öğesine dokunun.
 - b. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Kime:** veya **Bilgi (Cc):** seçeneğini seçin.
 - c. **E-posta adresi girin ve Ekle düğmesine basın** alanına dokunun, ardından e-posta adresini yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - d. **Ekle** öğesine dokunun.
 - e. Başka e-posta adresleri yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - f. İşiniz bittiğinde, **Kapat** öğesine dokunun.
4. Bir konu satırı eklemek için:
 - a. **Konu** alanına dokunun, ardından istediğiniz metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.

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

 - b. **Tamam** öğesine dokunun.
5. İnternet faksı seçeneklerini gerektiği gibi ayarlayın:
 - a. **Çıktı Rengi** öğesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - Otomatik Algıla
 - Siyah Beyaz
 - Gri Ölçeği
 - Renkli
 - b. **2 Taraflı Tarama** öğesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - 1-Taraflı
 - 2-Taraflı
 - 2-Taraflı, 2. Tarafı Döndür
 - c. **Orijinal Türü** öğesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - Fotoğraf ve Metin
 - Fotoğraf
 - Metin
 - Harita
 - Gazete/Dergi
6. Faks seçeneklerini gerektiği gibi ayarlayın.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı bir **.pdf** veya **.tiff** biçiminde e-posta eki olarak gönderir.

İnternet Faksı Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama.....	150
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma	150
• Kontrastı Ayarlama	150
• Çözünürlüğü Ayarlama	151
• Kalite ve Dosya Boyutunu Ayarlama.....	151
• Orijinal Yönünü Belirtme	152
• Orijinal Boyutunu Belirtme	152
• Bir Mesaj Ekleme	152
• Bir Yanıtlı Adresi Belirtme	152
• Bir Bilgilendirme Raporu Yazdırma.....	153
• Faks İşi Oluşturma	153

Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilir, keskinliği ayarlayabilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

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

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinalleri tararken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen diğer tarafından görülebilir. Yazıcı hassasiyetini ışık arkaplan renklerindeki değişikliklere karşı azaltmak için, Otomatik Bastırma ayarını kullanın.

Otomatik Bastırma'yı seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İnternet Faksı** öğesine dokunun.
2. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** öğesine dokunun.
3. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** öğesine dokunun.
4. **Tamam** öğesine dokunun.

Kontrastı Ayarlama

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

Kontrastı ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İnternet Faksı** öğesine dokunun.
2. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** öğesine dokunun.

3. Görüntü Geliştirme ekranında, kontrastı ayarlayın:
 - **Manuel Kontrast** kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Kaydırıcıyı kontrastı arttırmak veya azaltmak için yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
 - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
4. **Tamam** ögesine dokununuz.

Çözünürlüğü Ayarlama

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

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

Kalite ve Dosya Boyutunu Ayarlama

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

Internet faksı kalitesini ve dosya boyutunu ayarlamak için:

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

Orijinal Yönünü Belirtme

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

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

Orijinal Boyutunu Belirtme

Dokümanların doğru alanını taramak için asıl boyutu belirtin

Asıl dokümanın boyutunu belirtmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Internet Faksı** öğesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Orijinal Boyutu**'a dokunun.
3. Orijinal Boyut ekranında bir seçenek belirtin:
 - **Otomatik Algıla** yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Ön Ayar Tarama Alanları** standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - **Özel Tarama Alanı** taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, **Uzunluk-Y** ve **Genişlik (X)** oklarına dokunun.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller** çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
4. **Tamam** öğesine dokunun.

Bir Mesaj Ekleme

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

Bir Yanıtlı Adresi Belirtme

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

Bir Bilgilendirme Raporu Yazdırma

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

Not: Rapor alıcıların yanıt süresine bağlı olarak gecikebilir.

Bilgilendirme raporu yazdırmak için:

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

Faks İşi Oluşturma

Ayrıntılar için, bkz. [Faks İşi Oluşturma](#) sayfa 145.

LAN Faks Gönderme

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

Notlar:

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

Bir LAN faksı göndermek için:

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

Adres Defterini Kullanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme](#) 155
- [Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme](#) 156
- [Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme](#) 157

Aygıt Adres Defterine Ayrı Bir Giriş Ekleme

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

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

Aygıt Adres Defterine bir alıcı eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-posta**'ya dokunun.
2. **Yeni Alıcı** öğesine dokunun.
3. **E-posta adresi girin ve Ekle düğmesine basın** alanına dokunun, ardından e-posta adresini yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
4. Adres alanının sonundaki **Adres Defterine Ekle** simgesine dokunun.
 - Alıcıyı adres defterine eklemek için **Yeni Kişi Oluştur**'a dokunun.
 - Yeni alıcı bilgilerini mevcut adres defterine eklemek için **Mevcut Kişiye Ekle**'ye dokunun.
5. Yeni girişin adını ve şirket bilgilerini eklemek için, kişi alanının sağ tarafındaki i düğmesine dokunun.
 - a. Adı, Soyadı veya Şirket alanına bir ad girin ve **Tamam**'a dokunun.
Not: Bu alanlardan birindeki ilk giriş kişi bilgileri için görünen ad olur.
 - b. Diğer alanlara adları girin ve her girişten sonra **Tamam**'a dokunun.
6. Ek Kişi Bilgileri sayfasında **Tamam**'a dokunun.
7. Kişinin faks numarasını girmek için, yeşil faks simgesinin sağındaki alana dokunun.
8. **Faks Numarası Girin**'e dokunun, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Tamam**'a dokunun.
9. Kişinin Internet faksı numarasını girmek için, mavi Internet faksı simgesinin sağındaki alana dokunun. **Internet Faksı Numarasını Girin**'e dokunun, alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Tamam**'a dokunun.
10. Bir kişiyi sık kullanılan olarak işaretlemek için, genel adres defteri, e-posta, faks veya Internet faksı alanının sağındaki yıldıza dokunun.
11. Kişiyi Adres Defteri'ne kaydetmek için **Tamam**'a dokunun.

Faks özelliğini kullanarak Aygıt Adres Defterine alıcı eklemek için:

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

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

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

Bireysel Adres Defteri Girişini Düzenleme

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

Aygıt Adres Defterindeki Sık Kullanılanları Düzenleme veya Silme

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

Bakım

9

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Genel Önlemler	160
• Yazıcıyı Temizleme	161
• Rutin Bakım	167
• Faturalama ve Kullanım Bilgileri	174
• Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	175
• Yazıcıyı Taşıma	177

Genel Önlemler



DİKKAT: Yazıcınızı temizlerken organik ya da güçlü kimyasal çözücüler ya da aerosol temizlik maddeleri kullanmayın. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan dökmeyin. Sarf malzemelerini ve temizleme malzemelerini yalnızca bu belgede belirtildiği gibi kullanın.



UYARI: Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.



UYARI: Yazıcının üzerinde veya içinde basınçlı sprey temizlik maddeleri kullanmayın. Bazı basınçlı spreyler patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanım için uygun değildir. Bu gibi temizleyicilerin kullanılması yangın veya patlama riskini artırır.



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



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

- Yazıcının üstüne herhangi bir şey yerleştirmeyin.
- Özellikle iyi aydınlatılan yerlerde kapakları uzun süre açık bırakmayın. Işığa maruz kalma görüntüleme birimlerine zarar verebilir.
- Yazdırma sırasında kapakları açmayın.
- Kullanılırken yazıcıyı sarsmayın.
- Elektrik bağlantıları veya dişlilere dokunmayın. Bunlara dokunulması yazıcıya zarar verebilir ve yazdırma kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Yazıcıyı prize takmadan önce, temizleme sırasında çıkarılan tüm parçaların yerine takıldığından emin olun.

Yazıcıyı Temizleme

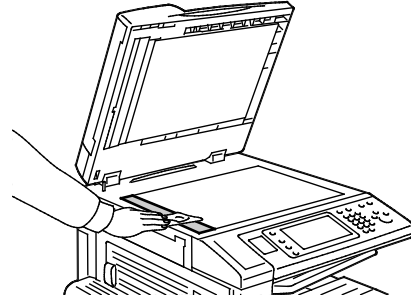
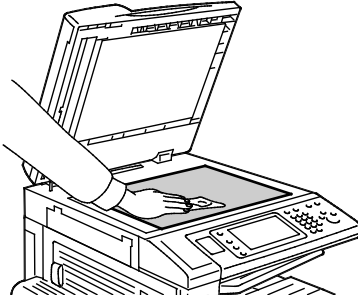
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi 161
- Doküman Besleme Silindirlerini Temizleme 162
- Yazıcı Dış Kısmını Temizleme..... 163
- Yazıcının İç Kısmını Temizleme..... 164

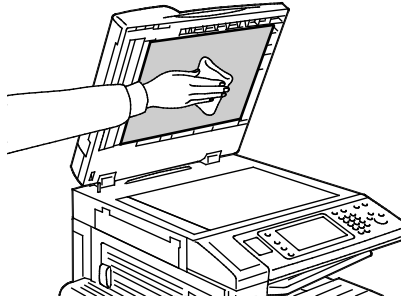
Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi

En iyi yazdırma kalitesini elde etmek için, doküman camını düzenli olarak temizleyin. Temizleme işlemi baskıların çizgili, lekeli olmamasına veya belgenin taranması sırasında cama bulaşmış bir başka işaretin baskı üzerine yansımamasına yardımcı olur.

1. Xerox® Lens/ayna Temizleyici ile veya aşındırıcı olmayan başka bir cam temizleyicisiyle hafifçe nemlendirilmiş lifsiz bir bez kullanın. Doküman camını ve CVT camını solundan temizleyin.



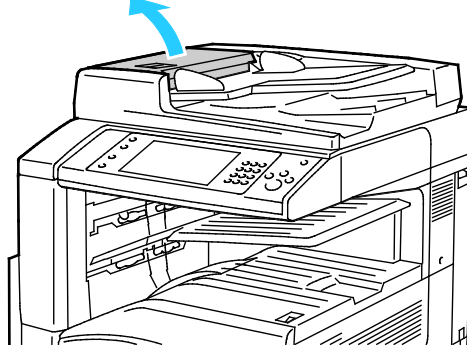
2. Doküman kapağının ve doküman besleyicinin alt tarafını temizlemek için lif bırakmayan bir bez ve Xerox® Temizlik Sıvısı kullanın.



Doküman Besleme Silindirlerini Temizleme

Doküman besleyici silindirleri üzerindeki kirler, kağıt sıkışmalarına neden olabilir ya da baskı kalitesini düşürebilir. En iyi performans için doküman besleyici silindirlerini ayda bir kez temizleyin.

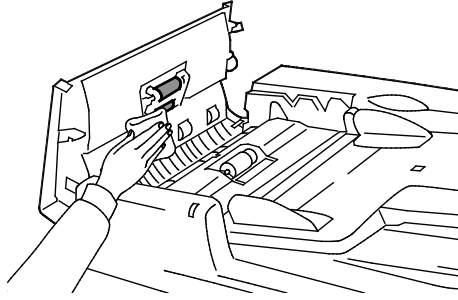
1. Kolu kaldırın ve doküman besleyicinin üst kapağını açın.



2. Silindirleri döndürürken suyla hafifçe ıslatılmış temiz, tüy bırakmayan bir bezle silin.



DİKKAT: Doküman besleme silindirleri üzerinde alkol veya kimyasal maddeler içeren temizleyiciler kullanmayın.

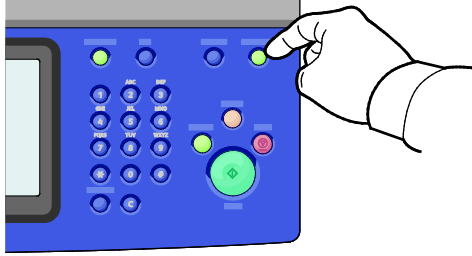


Yazıcı Dış Kısmını Temizleme

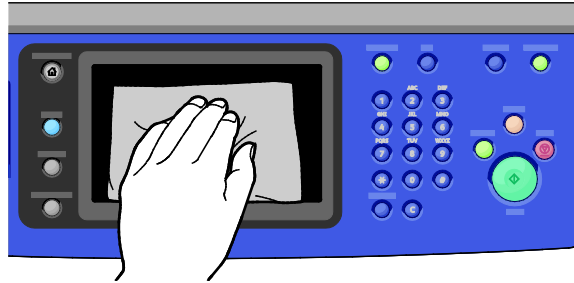
Düzenli temizlik, dokunmatik ekran ve kontrol panelindeki toz ve kirleri giderir.

Yazıcının dış kısmını temizlemek için:

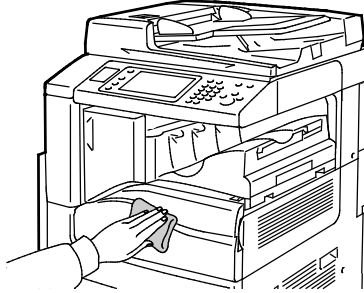
1. Düğmeleri ve menüleri etkinleştirmekten kaçınmak için, **Enerji Tasarrufu** düğmesine basın.



2. Üzerindeki parmak izi ve lekelerin giderilmesi için, kontrol panelini ve dokunmatik ekranı yumuşak, parçacık bırakmayan bir bez ile silin.



3. Yazıcıyı Hazır moda geri getirmek için, **Enerji Tasarrufu** düğmesine basın.
4. Çıktı kasetinin, kağıt kasetlerinin dış kısmını ve yazıcınızın diğer dış alanlarını temizlemek için yumuşak, lifsiz bir kullanın.



Yazıcının İç Kısmını Temizleme

LED Pencerelelerini Temizleme

Yazıcı dört lazer pencere ve bunlardaki tozu almak için kullanılan bir lazer pencere temizleme çubuğu ile birlikte üretilmiştir.

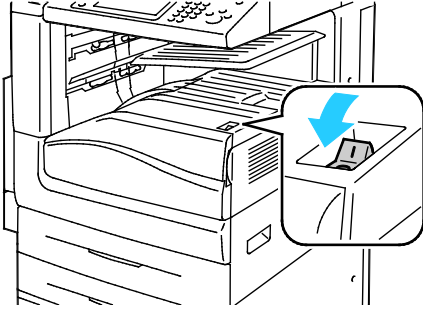


DİKKAT:

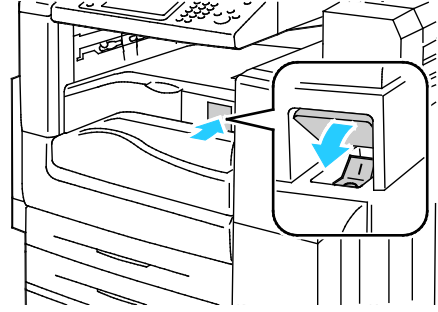
- Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.
- Yazıcının arızalanmaması veya dahili sabit diske zarar gelmemesi için ikinci güç anahtarını kapatın. Dokunmatik ekran karardıktan sonra 10 saniye süreyle bekleyin, ardından ana güç anahtarını kapatın.

Lazer pencereleri temizlemek için:

1. İkinci güç anahtarını kapatın, dokunmatik ekran karardıktan sonra, işleme devam etmek için 10 saniye bekleyin.

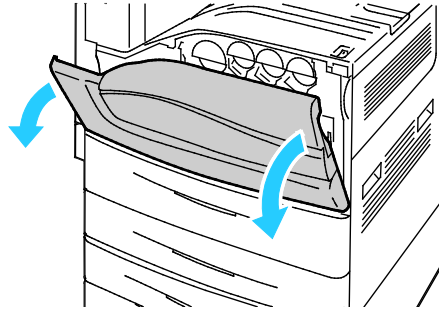


İkinci Güç Anahtarı

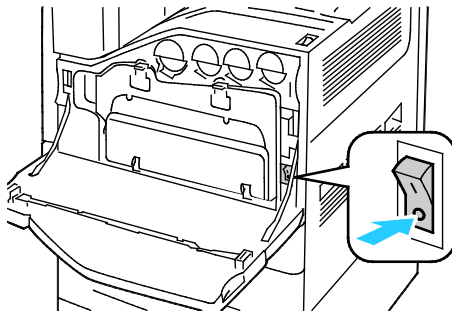


Ofis Son İşlemci LX ile İkinci Güç Anahtarı

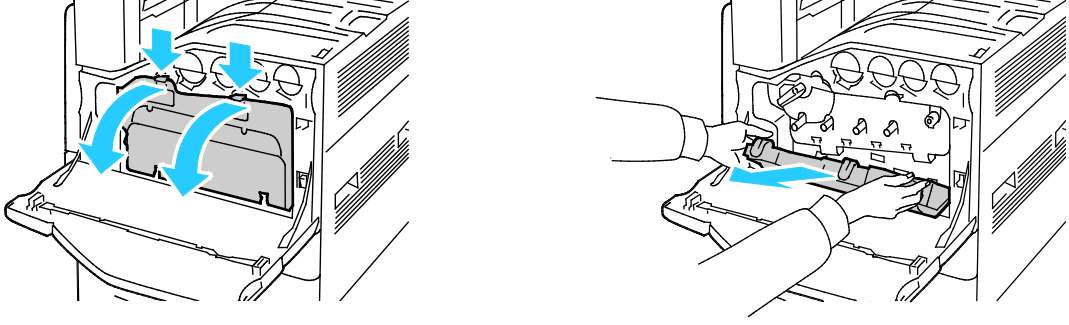
2. Ön kapağı açın.



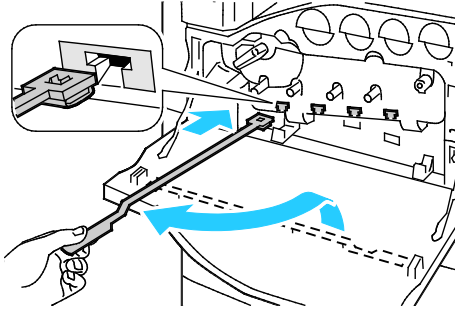
3. Ana güç anahtarını kapatın.



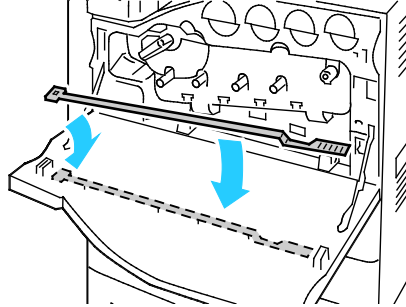
4. Atık kabını, turuncu tırnakları aşağı doğru iterek ve atık kabını kendinize doğru çekerek çıkarın.



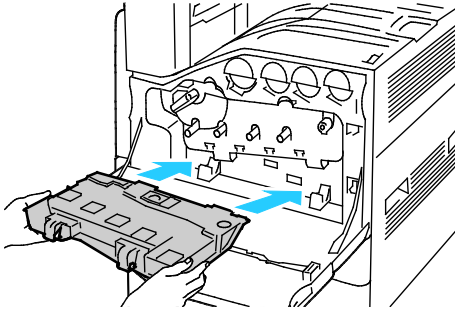
5. Lazer pencere temizleme çubuğunu ön kapağın içinden çıkarın.
6. Lazer pencere temizleme çubuğunu durana kadar her bir yuvaya sokun, ardından aleti kaydırarak çıkarın. Her bir lazer merceği için tekrarlayın.



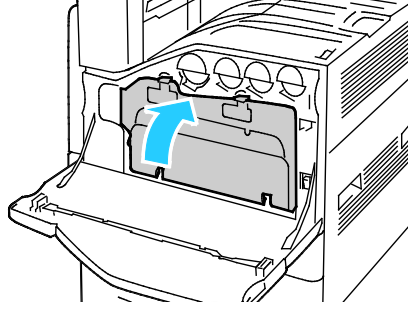
7. Lazer pencere temizleme çubuğunu ön kapağın içinde saklayın.



8. Atık kabının alt tarafını tırnaklarla hizalayın.



9. Atık kabını, tık sesi çıkararak yerine oturuncaya kadar yazıcıya doğru çevirin.



10. Ana güç anahtarını açın, ardından ön kapağı kapatın.

11. İkinci güç anahtarını açın.

Rutin Bakım

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Zimba Kartuşlarını Değiştirme](#) 167
- [Delgi Atık Kabını Boşaltma](#) 173

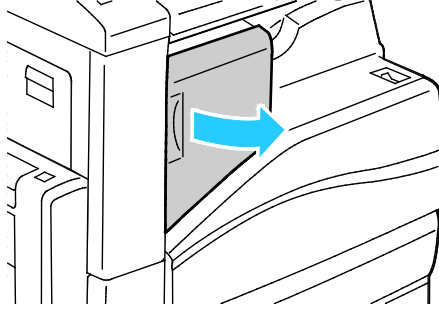
Sarf malzemeleri sipariş etme hakkında bilgi için, [Sarf Malzemeleri Sipariş Etme](#) sayfa 175 kısmına bakın.

Zimba Kartuşlarını Değiştirme

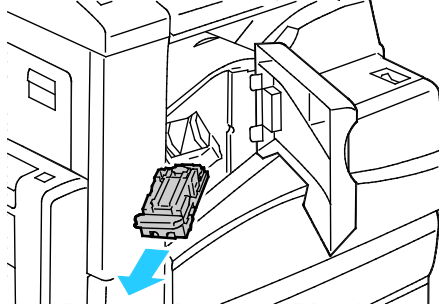
Bir zimba kartuşu boşaldığında, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

Entegre Son İşlemcideki Zimbaları Değiştirme

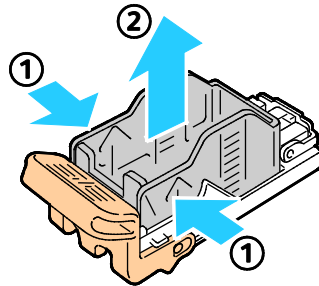
1. Son işlemci kapağını açın.



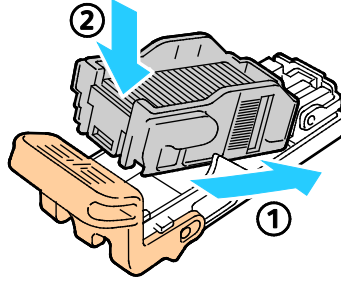
2. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve çıkarmak için sıkıca kendinize çekin.



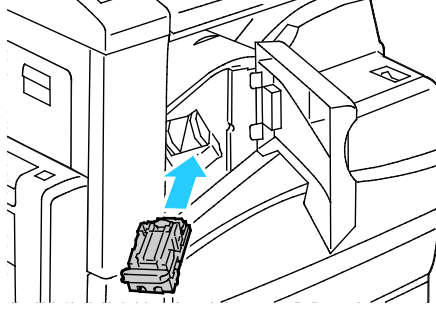
3. Gevşek zimbaları ya da diğer artıkları son işlemcinin içinden çıkartın.
4. Zimba kutusunun (1) her iki yanından sıkın ve zimba kutusunu kartuştan (2) çıkartın.



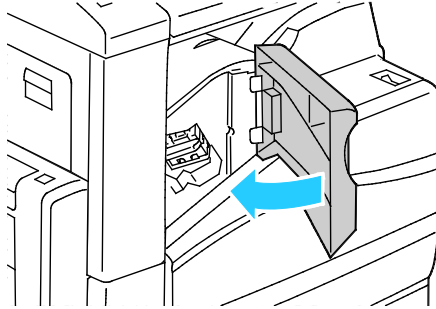
5. Yeni zimba kutusunun ön tarafını, zimba kartuşuna (1) takın, ardından arka tarafı kartuşun içine itin (2).



6. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve tıklayarak yerine oturana kadar kartuşu sokun.

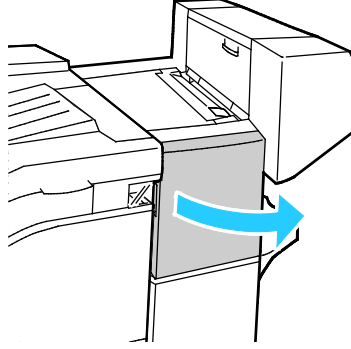


7. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

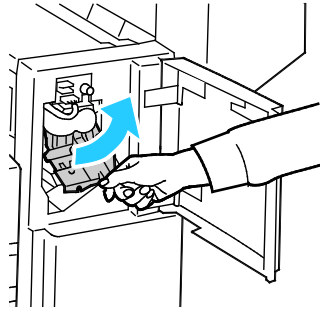


Ofis Son İşlemci LX'in Ana Zımbalayıcısındaki Zımbaları Değiştirme

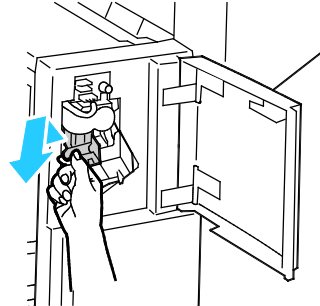
1. Son işlemci kapağını açın.



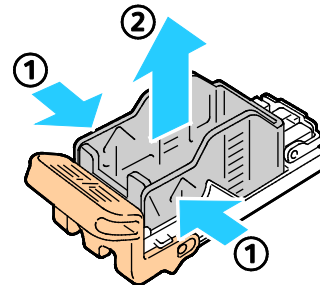
2. Son işlemci kabine erişin ve zımbayı duruncaya kadar kendinize çekin.
3. Zımba düzeneğini gösterilen şekilde sağa itin.



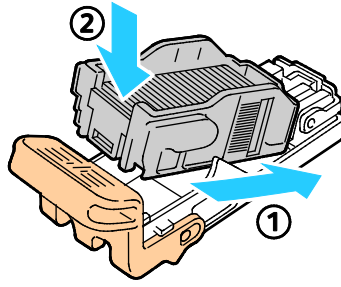
4. Zımba kartuşunu turuncu koldan tutun ve çıkarmak için sıkıca kendinize çekin. Son işlemcinin içinde gevşek zımba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.



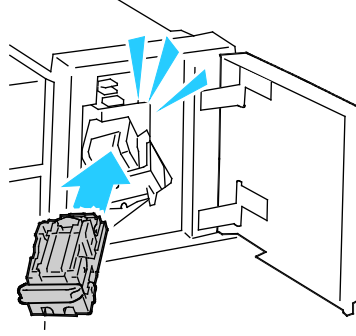
5. Zımba paketinin (1) her iki yanından sıkın ve zımba paketini kartuştan (2) çıkartın.



6. Yeni zimba paketinin ön tarafını, zimba kartuşuna (1) takın, ardından arka tarafı kartuşun içine itin (2).



7. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve zimba düzeneğine sokun. Tıklayana kadar içeri itin.



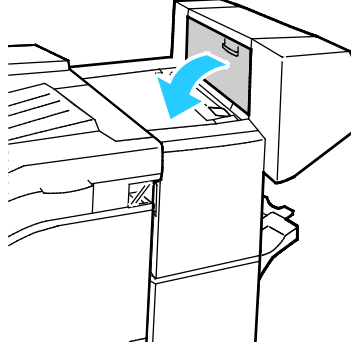
8. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Ofis Son İşlemci LX'in Kitapçık Oluşturucusundaki Zımbaları Değiştirme

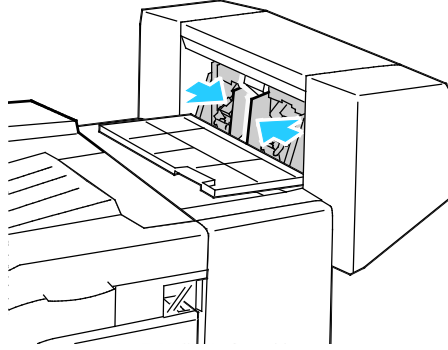


UYARI: Yazıcı yazdırırken bu yordamı gerçekleştirmeyin.

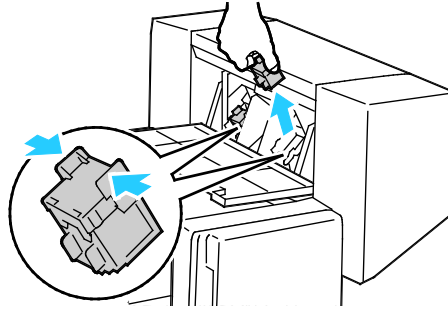
1. Son işlemci yan kapağını açın.



2. Zimba kartuşları görünmüyorsa, açıklığın sol ve sağındaki dikey panelleri kavrayın ve bunları ortaya kaydırın.

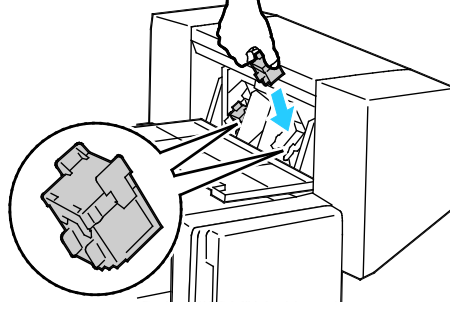


3. Zimba kartuşunun her iki yanından çıkıntıları tutun ve kartuşu son işlemcinin dışına çekin.



4. Yeni zımba kartuşunun her iki tarafındaki çıkıntıları tutun ve son işlemciye orijinal konumuna takın.

Not: Kartuşun takılması sırasında bir sorunla karşılaşırsanız, kartuş içindeki zimbaların düzgün konumlandığından emin olun.



Not: Kitapçık oluşturucu iki zımba kartuşu kullanır. Kitapçık zımbalama özelliği her iki zımba kartuşunda da zımba bulunmasını gerektirmektedir.

5. Yordamı diğer zımba kartuşu için tekrarlayın.
6. Son işlemci yan kapağını kapatın.

Delgi Atık Kabını Boşaltma

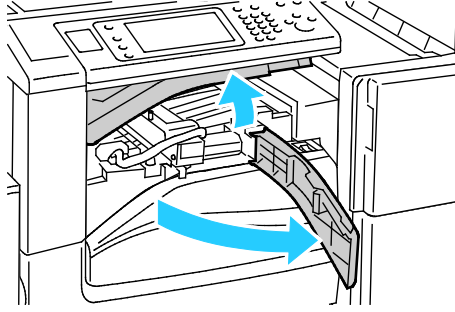
Atık delgi kutusu dolduğunda, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

Ofis Son İşlemci LX'teki Delgi Atık Kabını Boşaltma

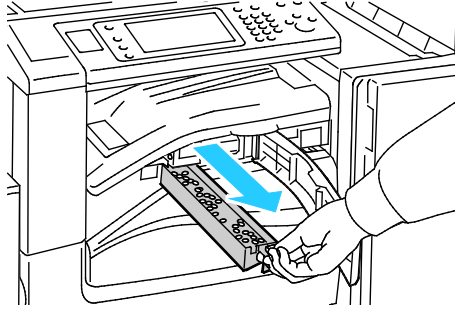


UYARI: Yazıcı yazdırırken bu yordamı gerçekleştirmeyin.

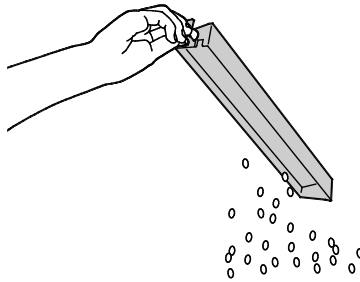
1. Son işlemci aktarım üst kapağını kaldırın, ardından ön aktarım kapağını açın.



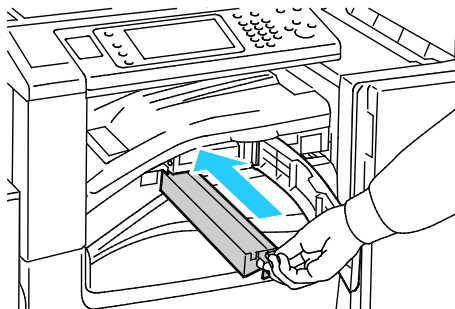
2. Delme atık kabını dışarı çekin.



3. Kabı boşaltın.



4. Kutuyu, son işlemcinin içine, sonuna kadar kaydırın.



5. Son işlemci ön aktarım üst kapağını kapatın, ardından ön kapağı kapatın.

Faturalama ve Kullanım Bilgileri

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

Faturalama ve Kullanım bilgisini görüntülemek için:

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

Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Seri Numarasının Bulunması.....	175
• Sarf Malzemeleri.....	175
• Rutin Bakım Öğeleri.....	175
• Diğer Sarf Malzemeleri.....	176
• Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	176
• Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme.....	176
• Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü.....	176

Seri Numarasının Bulunması

Yardım almak için Xerox şirketini ararken yazıcı seri numarasına ihtiyacınız olur. Seri numarası, A kapağının arkasında, yazıcının arka tarafına yakın bir metal levhada alır.

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

Sarf Malzemeleri

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

Not: Her sarf malzemesinde takma yönergeleri bulunur.



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

Rutin Bakım Öğeleri

Bu yazıcı için rutin bakım öğeleri aşağıdakileri içerir:

- Tambur Kartuşları (Camgöbeği, Macenta, Sarı ve Siyah)
- Atık Kabı
- İkinci Eğilimli Aktarım Silindiri

Not: Her bir rutin bakım öğesinde takma yönergeleri bulunur.

Diğer Sarf Malzemeleri

Diğer sarf malzemeleri belirli yazıcı yapılandırmalarındaki ya da aksesuarlarındaki seçenekler için gerekli olan, ancak günlük kullanım için gerekli olmayan öğelerdir.

Bu yazıcı için diğer sarf malzemeleri aşağıdakileri içerir:

- Tümlşik Ofis Son İşlemci için Zimba Kartuşu
- Ofis Son İşlemci LX için Zimba Yedekleri
- Ofis Son İşlemci LX için Zimba Kartuşu
- Ofis Son İşlemci LX Kitapçık Oluşturucu için Zimba 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 görüntüldüğünde bu öğeleri sipariş etmek önemlidir. Sarf malzemelerinin değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir hata mesajı görüntülenir.

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan sipariş edin veya www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies adresine gidin.



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

Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme

Yazıcı sarf malzemeleri durumunu istediğiniz zaman görüntüleyebilirsiniz.

1. Toner kartuşlarıyla ilgili temel bilgileri görüntülemek için, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Sarf Malzemeleri** sekmesine dokunun.
2. Yeniden sipariş etmek üzere parça numarası da dahil, belirli bir kartuşa ilişkin ayrıntıları görüntülemek için, **Cam Göbeği**, **Macenta**, **Sarı** veya **Siyah**'a dokunun.
3. Sarf malzemeleri sekmesine geri dönmek için **Kapat**'a dokunun.
4. Daha fazla ayrıntı görüntülemek için **Diğer Sarf Malzemeleri**'ne dokunun. Liste boyunca ilerleyin, ardından bir seçeneği belirtin.
5. Sarf Malzemeleri Kullanımı sayfasını yazdırmak için, **Sarf Malzemeleri Raporu Yazdır**'a dokunun.
6. Diğer sarf malzemeleri ekranına dönmek için **Kapat**'a dokunun.
7. Ana ekrana geri dönmek için **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

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

Sarf malzemeleri bir ön ödemeli geri gönderme etiketi içerir. Geri dönüşüm için kullanılmış parçaları orijinal kutularda göndermek için lütfen bunu kullanın.

Yazıcıyı Taşıma

- Yazıcıyı her zaman kapatın ve yazıcının kapanmasını bekleyin. Yazıcıyı kapatmak için, sırada bekleyen bir iş olmadığından emin olduktan sonra, önce ikinci güç anahtarını kapatın. Dokunmatik ekran karardıktan sonra 10 saniye süreyle bekleyin, ardından ana güç anahtarını kapatın. Ayrıntılar için, bkz. [Yazıcıyı Açma ve Kapatma](#) sayfa 35.
- Güç kablosunu yazıcının arkasından çıkarın.
- Toner sıçramasını önlemek için, yazıcıyı düz tutun.

Not: Yazıcıyı uzak bir mesafeye taşıırken, tonerin dökülmesini önlemek için tambur kartuşlarını ve toner kartuşlarını çıkarın. Yazıcıyı bir kutunun içinde paketleyin.



DİKKAT: Taşıma için yazıcının düzgün şekilde paketlenememesi, Xerox® Garantisi, Servis Anlaşması ve Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamına dahil edilmemiş hasara neden olabilir. Xerox® Garantisi, Servis Anlaşması veya Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi) yanlış taşımadan kaynaklanan hasarı kapsamaz. Xerox® Total Satisfaction Guarantee (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

Sorun Giderme

10

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Genel Sorun Giderme.....	180
• Sıkışmalar	186
• Baskı Kalitesi Sorunları	211
• Kopyalama ve Tarama Sorunları.....	219
• Faks Sorunları	220
• Yardım Alma	223

Genel Sorun Giderme

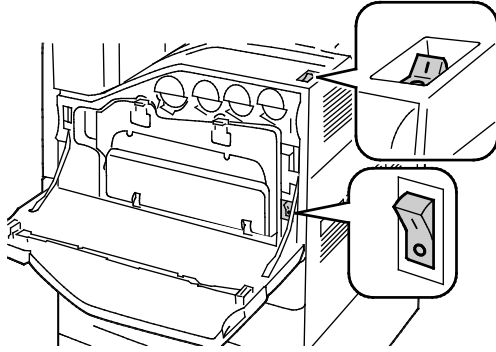
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcının İki Güç Anahtarı Vardır	180
• Yazıcıyı Yeniden Başlatma.....	181
• Yazıcı Açılmıyor	181
• Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	181
• Yazdırma Çok Uzun Sürüyor.....	182
• Doküman Yazdırılamıyor.....	182
• Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor	183
• Yazıcı Anormal Sesler Çıkıyor.....	183
• Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları.....	184
• Tarih ve Saat Yanlış.....	184
• Tarayıcı Hataları.....	185

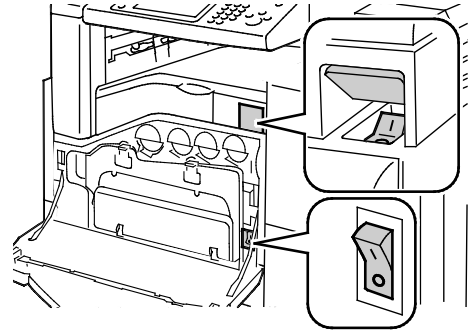
Bu bölümde, sorunları bulmanıza ve çözmenize yardımcı olacak işlemler yer almaktadır. Bazı sorunlar, yalnızca yazıcının yeniden başlatılmasıyla çözülebilir.

Yazıcının İki Güç Anahtarı Vardır

Bu yazıcının iki güç anahtarı vardır. Yazıcının üstünde, kontrol panelinin altına bulunan ikincil güç anahtarı yalnızca yazıcının elektronik bileşenlerine gelen gücü kontrol eder. Ön kapağın arkasına bulunan ana güç anahtarı yazıcıya gelen gücü kontrol eder. Yazıcıyı çalıştırmak için, her iki anahtarı da açın. Önce ön kapağın arkasındaki güç anahtarını, ardından ikincil anahtarı açın.



Güç Anahtarları



Ofis Sonlandırıcısı LX ile Güç Anahtarları

Yazıcıyı Yeniden Başlatma

1. İki güç anahtarını bulun.
2. Yazıcının üstünde bulunan güç anahtarını kapatın. Kontrol panelinde, yazıcının kapatıldığını söyleyen bir uyarı mesajı görünür.
3. Yazıcı kapanırsa, yazıcıyı yeniden başlatmak için anahtarı açın.
4. Yazıcı iki dakika içinde kapatılmazsa, ön kapağı açın ve ikinci anahtarı kapatın.
5. Yazıcıyı yeniden başlatmak için, alttaki anahtarı da açın, ardından üstteki anahtarı açın.

Sorun yazıcının tekrar başlatılmasıyla çözülemezse, bu bölümde, sorunu en iyi tanımlayan tabloya bakın.

Yazıcı Açılmıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Güç anahtarlarından biri açılmamış.	Her iki güç anahtarını da kapatın. Ana Güç anahtarı ön kapağın arkasındadır ve İkincil Güç anahtarı yazıcının üzerindedir. İki dakika bekleyin, ardından her iki anahtarı da açın. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma sayfa 35.
Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcının güç düğmesini kapatın ve güç kablosunu sıkı biçimde prize takın. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma sayfa 35.
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun vardır.	• Çalışıp çalışmadığını görmek için, bu prize başka bir elektrik cihazı bağlayın. • Farklı bir priz deneyin.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Elektriksel Teknik Özellikler bölümünde listelenen teknik özelliklere sahip bir güç kaynağı kullanın.



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

Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcıyı Açma ve Kapatma sayfa 35.
Yazıcı, kesintisiz güç kaynağına (UPS), uzatma kablosuna veya güç şeridine bağlanır.	Yalnızca yazıcının elektrik akımı kapasitesini taşıyacak şekilde tasarlanmış uzatma kablosu kullanın.
Bir ağ yapılandırma sorunu mevcut.	Ağ kablosunu çıkarın. Sorun çözülürse, ağ kurulumunuzu yapılandırması için ağ yöneticinizle görüşün.
Bir sistem hatası oluştu.	Hata kodu ve mesajı için Xerox temsilcinizle görüşün. Kontrol paneli hata geçmişini kontrol edin. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Arızaların ve Uyarı Mesajlarının Görüntülenmesi sayfa 223.

Yazdırma Çok Uzun Sürüyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcı, düşük hızda baskı gerektiren bir kağıt türüne yazdırma yapacak şekilde ayarlanmış.	Hafif kağıtlar ve asetatla gibi bazı kağıt türlerine baskı yapmak daha uzun sürer. Yazıcı sürücüsü ve kontrol panelinin düzgün kağıt türüne ayarlanmış olduğundan emin olun.
Yazıcı Enerji Tasarrufu moduna ayarlanmış.	Bekleyin. Yazıcı Enerji 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 hızını test etmek için bir bilgi sayfasının, örneğin demo sayfasının birden çok kopyasını yazdırın. Sayfa, yazıcının nominal hızında yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorunuz olabilir. Daha fazla yardım için sistem yöneticisiyle görüşün.
İş karmaşık.	Bekleyin. Bir işlem yapmaya gerek yok.

Doküman Yazdırılamıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Seçilen kasete yanlış boyutta kağıt yerleştirilmiş.	Başarısız bir yazdırmanın İş Durumunu dokunmatik ekranda görüntülemek için: 1. Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. 2. Başarısız yazdırma işini listede bulun. 3. Başarısız yazdırma işinin durumunu not edin; örn, Tutuluyor: Kaynak Gerekli. 4. Ayrıntılar için yazdırma işine dokunun, ardından Ayrıntılar'a dokunun. 5. Seçilen kasetin Kaynaklar ve Durum alanlarında listelenen Kaset numarasını not edin. 6. Kasete doğru boyutta kağıt yerleştirin ya da başka bir kaset seçin.
Seçilen kağıt türü ve rengi mevcut değil.	Başarısız bir yazdırmanın İş Durumunu dokunmatik ekranda görüntülemek için: 7. Yazıcı kontrol panelinde, İş Durumu düğmesine basın. 8. Başarısız yazdırma işini listede bulun. 9. Başarısız yazdırma işinin durumunu not edin; örn, Tutuluyor: Kaynak Gerekli. 10. Ayrıntılar için yazdırma işine dokunun, ardından Ayrıntılar'a dokunun. 11. Seçilen kasetin Kaynaklar ve Durum alanlarında listelenen Kaset numarasını not edin. 12. Kasete doğru kağıt türü veya rengi yerleştirin ya da başka bir kaset seçin.

Olası Sebepler	Çözümler
Hatalı ağ ayarları.	Ağ ayarlarını sıfırlamak için: 13. Yazıcı kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın. 14. Araçlar > Ağ Ayarları > TCP/IP Ayarları'na dokununuz. Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma sayfa 29. 15. Varsayılanlara Sıfırla'ya dokununuz.
Yazıcının ağda kurulum şekli bir sorun olabilir.	• Yazıcının ağa bağlı olduğundan emin olun. • Yazıcıyı paylaşan bir yazdırma kuyruklayıcı ya da bir bilgisayarın, tüm yazdırma işlerini ara belleğe alıp ardından yazıcıya kuyruklayıp kuyruklamadığını belirleyin. Kuyruklama, yazdırma hızlarını azaltabilir. • Yazıcıyı test etmek için, demo sayfası gibi bir bilgi sayfası yazdırın. Sayfa yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorununuz olabilir. Yardım için sistem yöneticisiyle görüşün.
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	Ayrıntılar için bkz. Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor sayfa 183.

Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	1. Yazdırma sürücüsünde seçilen kaseti kontrol edin. 2. Yazdırma işlemi yaptığınız uygulamanın sayfa ayarlarına ya da yazıcı ayarlarına gidin. 3. Kağıt kaynağını yazdırma sürücüsünde seçilen kasete uygun ayarlayın ya da kağıt kaynağını Otomatik Seçim ayarına getirin. Not: Kaseti yazdırma sürücüsünün seçmesi için, yazıcıdaki kaynak kasette Otomatik Seçim'i etkinleştirin.

Yazıcı Anormal Sesler Çıkıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Kasetlerden biri doğru takılmamış.	Yazdırmayı yaptığınız kaseti açın ve kapatın.
Yazıcının içinde tıkanma ya da pislik var.	Yazıcıyı kapatın ve engeli ya da pisliği kaldırın. Çıkaramıyorsanız, Xerox® servis temsilcinizle görüşün.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen ya da yanlış kağıt.	Doğru kağıdı kullandığınızdan emin olun. Otomatik 2 taraflı yazdırma için asetat, zarf, etiket veya yeniden yüklenmiş kağıt kullanmayın. Ayrıntılar için, bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları ve Ağırlıkları sayfa 48.
Yanlış ayar.	Yazdırma sürücüsünün Yazdırma Seçenekleri sekmesinde 2 Taraflı Yazdırma 'yı seçin.

Tarih ve Saat Yanlış

Yazıcı Network Time Protocol (NTP) sunucusu olan bir ağa bağlandığında tarih ve saat otomatik olarak ayarlanır. NTP, sistem başlangıcında ve sonraki her 24 saatte bir, bir ağ bağlantısı üzerinden bilgisayarların dahili saatlerini eşitlemek için kullanılır. Bu özellik yazıcının dahili saatinin belirttiğiniz NTP sunucusuyla eşitlenmiş kalmasını sağlar.

Olası Sebepler	Çözümler
Tarih ve Saat Ayarı, Manuel (NTP Devre Dışı) olarak ayarlanmış.	NTP'yi etkinleştirerek Tarih ve Saat'i Otomatik olarak ayarlayın. CentreWare Internet Services kullanarak NTP'yi etkinleştirin: 1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından Enter tuşuna basın. Notlar: • Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 30. • Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma sayfa 29. 1. Özellikler sekmesini tıklayın. 2. Gezinme bölümünde Genel Ayarlar'ın solundaki oku tıklayın. 3. Genişletilmiş Genel Ayarlar menüsünden Tarih ve Saat'i seçin. 4. Tarih ve Saat sayfasında, Tarih ve Saat Ayarı'nın sağındaki oku tıklayın. 5. NTP kullanarak otomatik seçeneğini belirleyin. 6. NTP Sunucusu Ayarları'nda NTP sunucusunun IP adresini girin. 7. Uygula öğesine dokunun.

Olası Sebepler	Çözümler
Saat dilimi, tarih ya da saat doğru ayarlanmamış.	Saat dilimini, tarihi ve saati manuel ayarlayın: 8. Yazıcının kontrol panelinde, Makine Durumu düğmesine basın, ardından Araçlar sekmesine dokununuz. 9. Alet Ayarları > Genel > Tarih ve Saat'e dokununuz. Not: Bu özellik görüntülenmiyorsa, sistem yöneticisi olarak oturum açın. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Sistem Yöneticisi Olarak Oturum Açma sayfa 29. 10. Saat dilimini ayarlamak için Saat Dilimi'ne, ardından saat dilimini ayarlamak için oklara dokununuz. 11. Tarihi ayarlamak için Tarih'e dokununuz, ardından bir format seçip tarihi ayarlayınız. 12. 24 saat formatını kullanmak için 24 saatlik biçimi görüntüle'yi seçin. Saati ayarlamak için, Saat'e dokununuz, ardından saati ayarlayınız. Not: Tarih ve saat Ağ Saati Protokolü (NTP) ile otomatik olarak ayarlanır. Bu ayarları değiştirmek için, CentreWare Internet Services ögesindeki Özellikler sekmesine gidin ve Tarih ve Saat Kurulumunu Manuel (NTP Devre Dışı) olarak ayarlayınız. 13. Kaydet'e dokununuz.

Tarayıcı Hataları

Olası Sebepler	Çözümler
Tarayıcı iletişim kuramıyor.	Yazıcıyı kapatın ve tarayıcı kablosunu kontrol edin. İki dakika bekleyin ve yazıcıyı açın. Sorun giderilemezse, Xerox® servis temsilcinizle görüşün.

Sıkışmalar

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kağıt Sıkışmalarını Giderme	187
• Ofis Son İşlemci LX'deki Sıkışmaları Giderme	200
• Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	202
• Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme	203
• Zimba Sıkışmalarını Giderme.....	206
• Delik Delme Sıkışmalarını Giderme	210

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kaset 1 'de Sıkışmaları Giderme.....187
- Kaset 2 'de Sıkışmaları Giderme.....189
- Kaset 3-4 'teki Sıkışmaları Giderme191
- Kaset 5 'te Sıkışmaları Giderme.....193
- Kapak A 'daki Sıkışmaları Giderme.....195
- Kapak D 'deki Sıkışmaları Giderme.....196
- Doküman Besleyicisindeki Sıkışmaları Giderme197
- Entegre Son İşlemcideki Sıkışmaları Giderme199



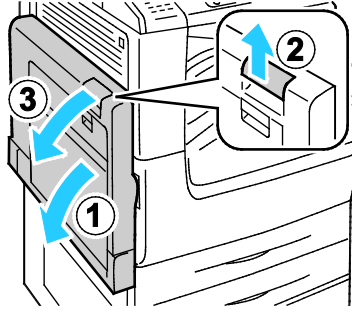
DİKKAT: Hasarı önlemek için, her zaman sıkışmış kağıdı dikkatli bir şekilde ve yırtmadan çıkartın. Kağıdı normal olarak yazıcıya gittiği yönle aynı yönde çıkarmaya çalışın. Yazıcıda kalan küçük bir kağıt parçası bile bir sıkışmaya neden olabilir. Sıkışmış bir kağıdı yeniden yüklemeyin.

Notlar:

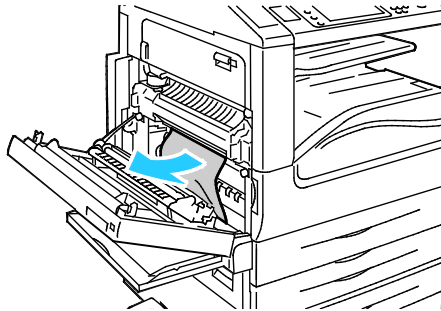
- Yeşil kollar ve düğmeler, sıkışmaları gidermek için erişim sağlar.
- Sıkışmaları gidermek için videoyu izleyin ve kontrol panelindeki talimatlara uyun.

Kaset 1 'de Sıkışmaları Giderme

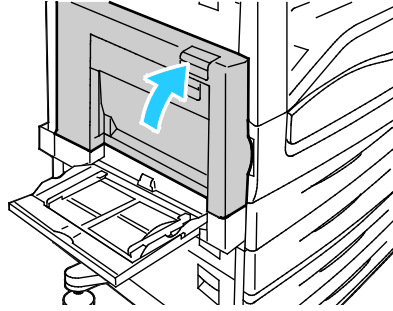
1. Kapak A'yı açma



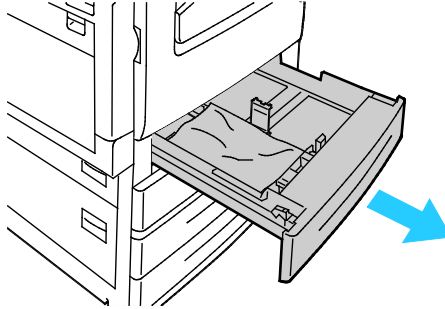
2. Sıkışan kağıdı çıkartın.



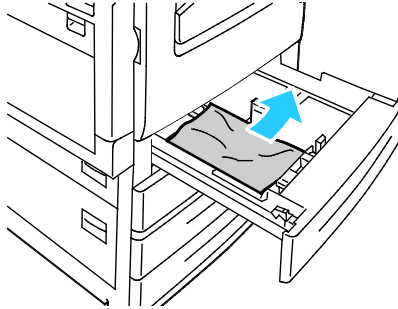
3. Kapak A'yı kapatma



4. Kaset 1'i açma

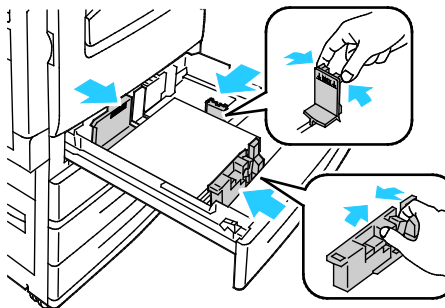


5. Ezilmiş herhangi bir kağıdı kasetten çıkarın.

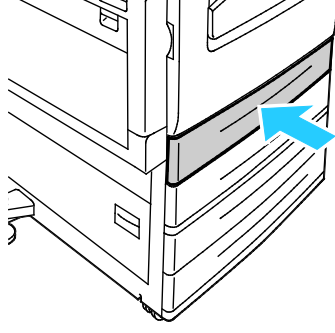


6. Kağıdın kasete düzgün bir şekilde yüklendiğini ve kılavuzların kağıda karşı sıkı bir şekilde bastırıldığını onaylayın.

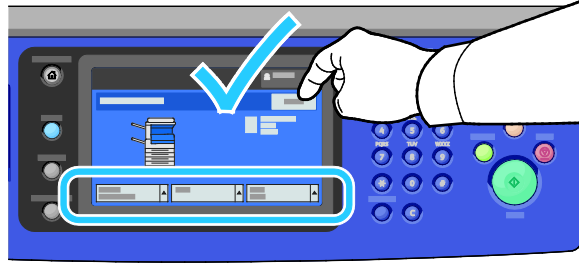
Not: Bir Kağıt Boyutu Sıkışması mesajı olduğunda, kağıt kılavuzlarını ayarlamak için kağıdı çıkarın. Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Yanlış Beslemeleri ve Kağıt Boyutu Sıkışmaları](#) sayfa 204.



7. Kaseti tamamen yazıcıya geri itin.

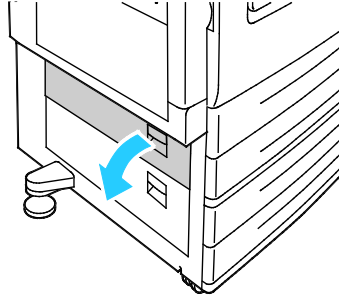


8. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
9. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

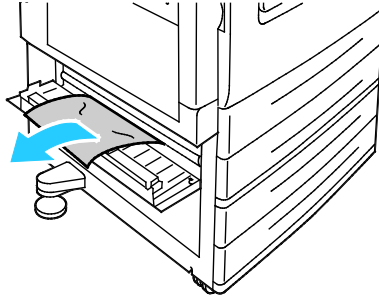


Kaset 2'de Sıkışmaları Giderme

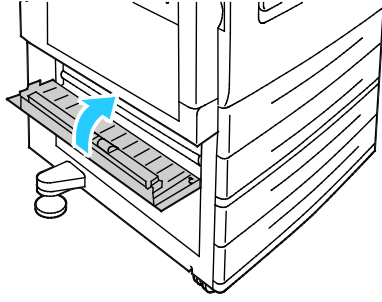
1. Kapak B'yi açma



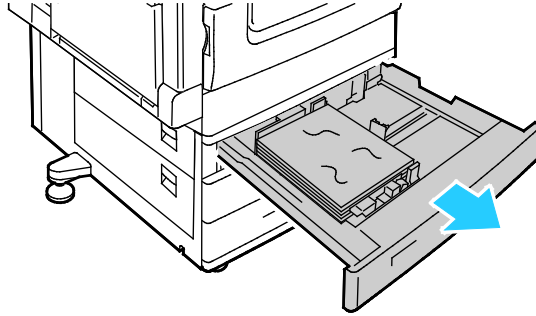
2. Sıkışan kağıdı çıkartın.



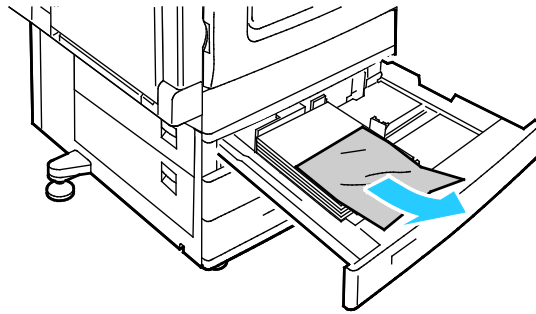
3. Kapak B'yi kapatma



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

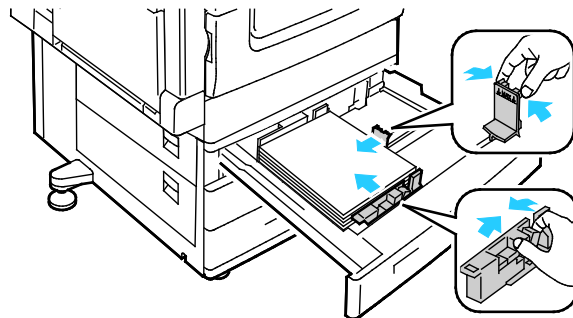


5. Ezilmiş herhangi bir kağıdı kasetten çıkarın.

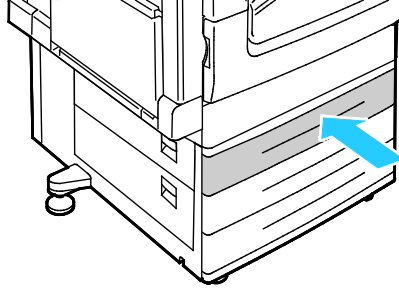


6. Kağıdın kasete düzgün bir şekilde yüklendiğini ve kılavuzların kağıda karşı sıkı bir şekilde bastırıldığını onaylayın.

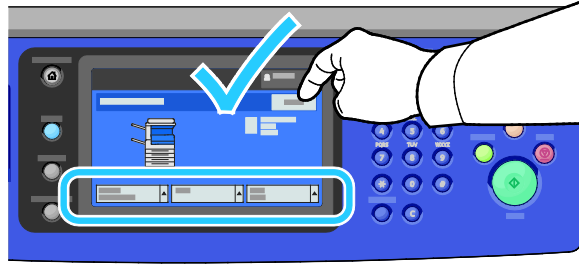
Not: Bir Kağıt Boyutu Sıkışması mesajı olduğunda, kağıt kılavuzlarını ayarlamak için kağıdı çıkarın. Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Yanlış Beslemeleri ve Kağıt Boyutu Sıkışmaları](#) sayfa 204.



7. Kaseti tamamen yazıcıya geri itin.

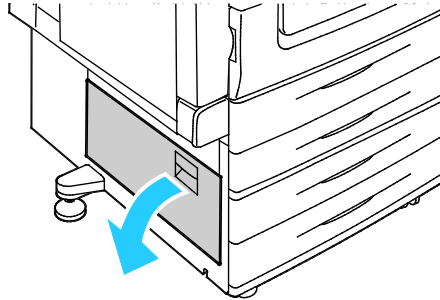


8. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
9. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

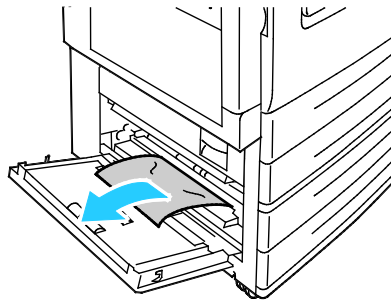


Kaset 3-4'teki Sıkışmaları Giderme

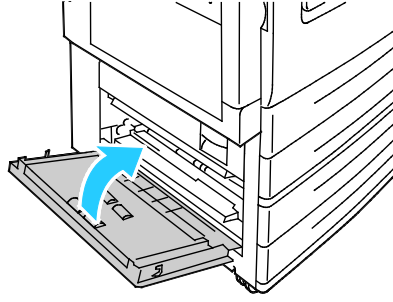
1. Kapak C'yi kapatma



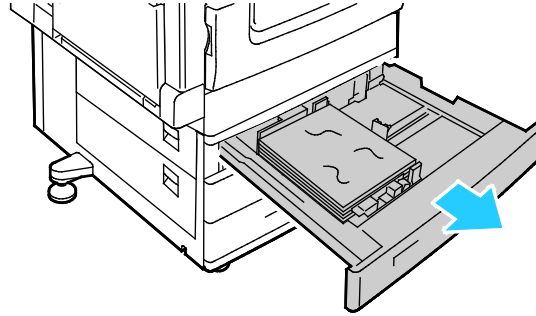
2. Sıkışan kağıdı çıkartın.



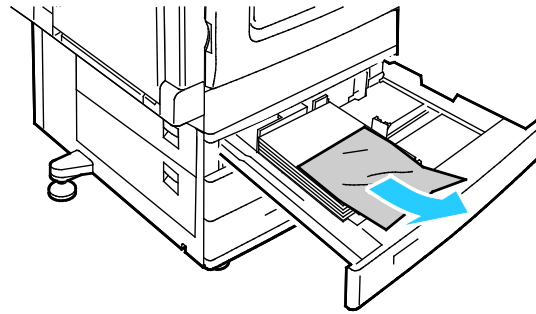
3. Kapak C'yi kapatın.



4. Kontrol panelinde belirtilen kaseti dışarı doğru çekin.

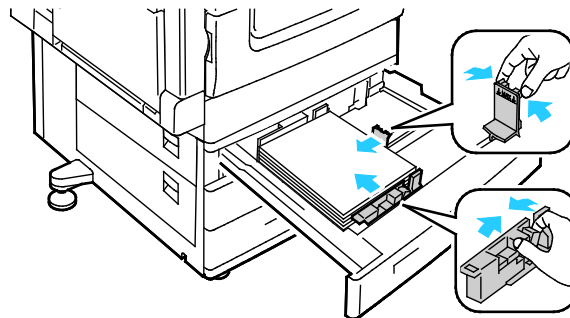


5. Ezilmiş herhangi bir kağıdı kasetten çıkarın.

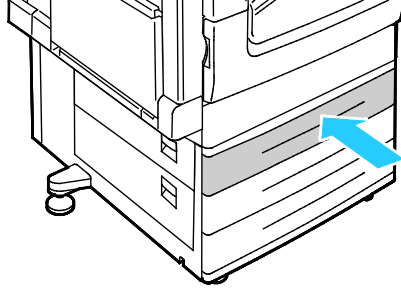


6. Kağıdın kasete düzgün bir şekilde yüklendiğini ve kılavuzların kağıda karşı sıkı bir şekilde bastırıldığını onaylayın.

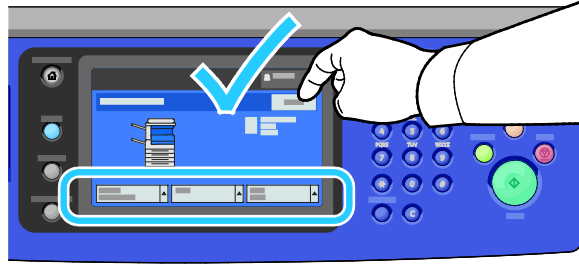
Not: Bir Kağıt Boyutu Sıkışması mesajı olduğunda, kağıt kılavuzlarını ayarlamak için kağıdı çıkarın. Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Yanlış Beslemeleri ve Kağıt Boyutu Sıkışmaları](#) sayfa 204.



7. Kaseti tamamen yazıcıya geri itin.

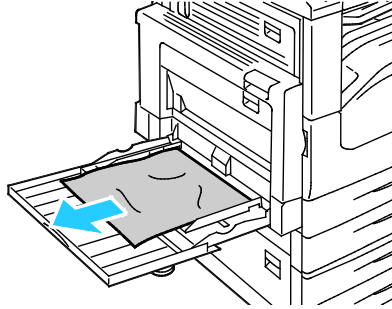


8. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
9. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

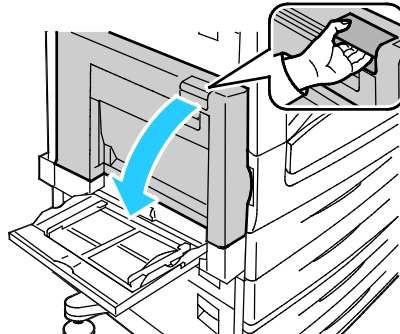


Kaset 5'te Sıkışmaları Giderme

1. Kaset 5'teki tüm kağıtları çıkarın.

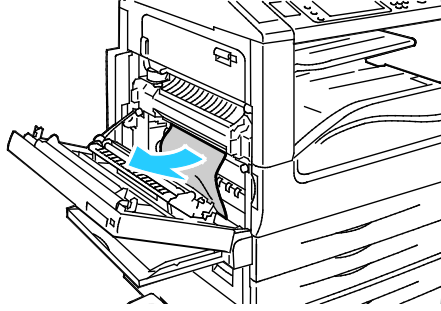


2. Sıkışmış bir kağıt bulamadıysanız, kapak A'yı açmak için yazıcının sol yanındaki mandalı yukarı doğru kaldırın.

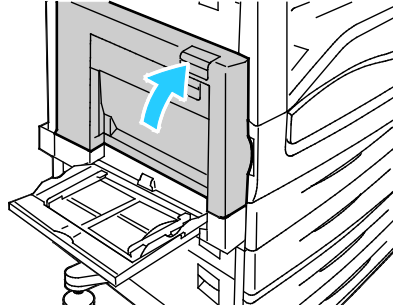


UYARI: Yazıcının dahili parçaları sıcak olabilir. Kapaklar açıkken dikkatli olun.

3. Kaset 5'e sıkışmış kalan tüm kağıtları çıkarın.

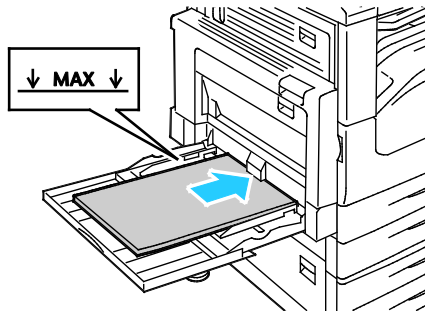


4. Kapak A'yı kapatma

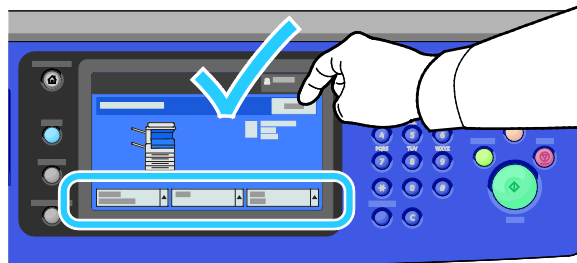


5. Kasetteki kağıdı değiştirin.

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

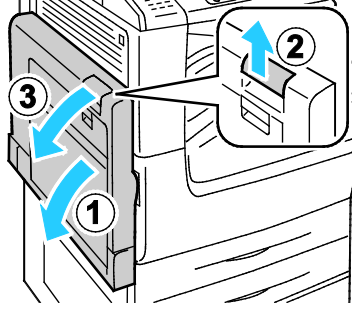


6. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
7. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

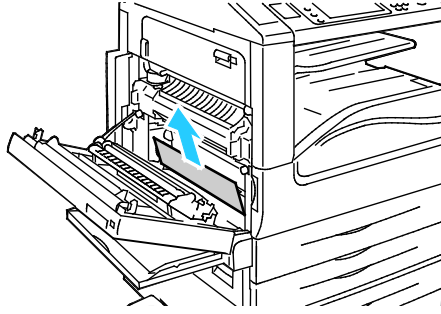


Kapak A'daki Sıkışmaları Giderme

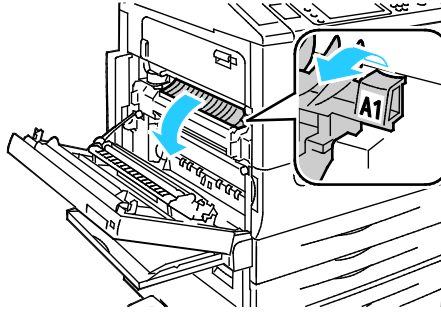
1. Kaset 5 ve kapak A'yı açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkartın.

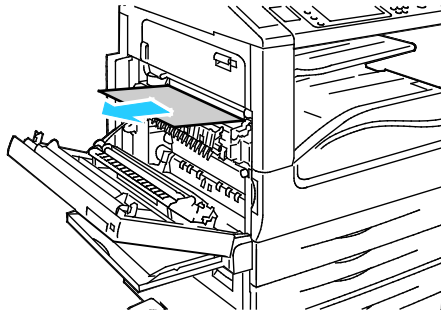


3. A1 etiketli kolu dışarı çekerek ısıtıcıyı açın.

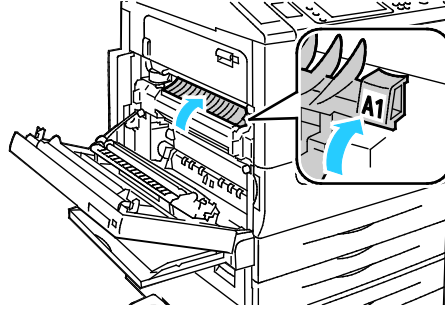


⚠ UYARI: Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.

4. Sıkışan kağıdı çıkartın.

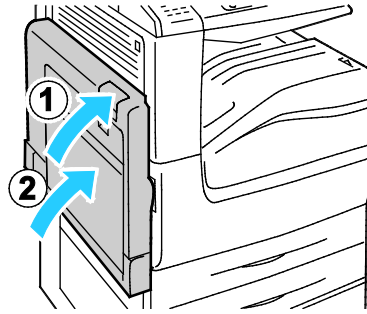


5. Kolu duruncaya kadar iterek ısıtıcıyı kapatın.



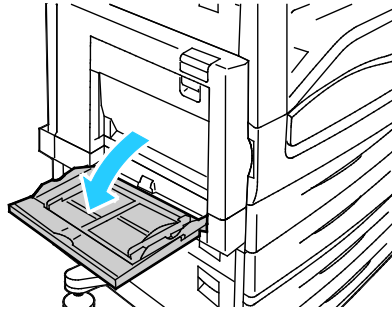
⚠ DİKKAT: Yazıcının hasar görmesini önlemek için, devam etmeden önce ısıtıcının kapatıldığını onaylayın.

6. Kapak A'yı, ardından kaset 5'i kapatın.

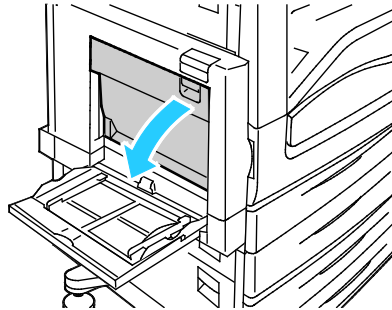


Kapak D'deki Sıkışmaları Giderme

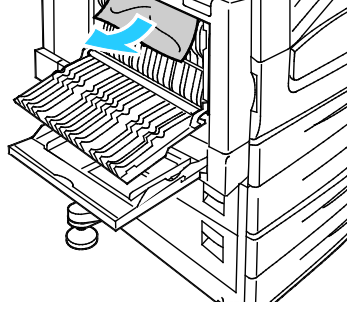
1. Kaset 5'i açın.



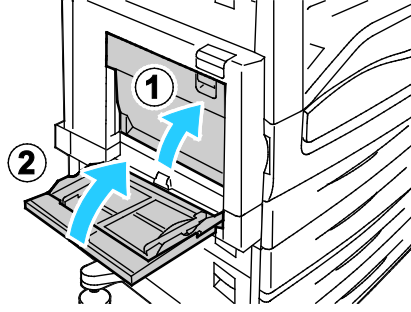
2. Kapak D'yi açın.



3. Sıkışan kağıdı çıkartın.

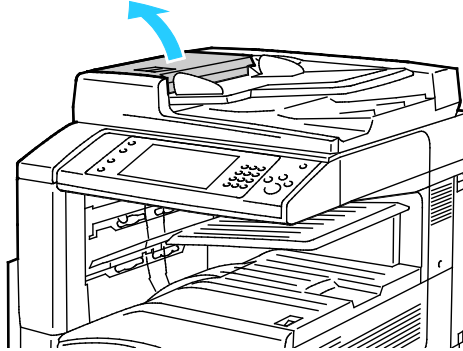


4. Kapak D'yi, ardından kaset 5'i kapatın.

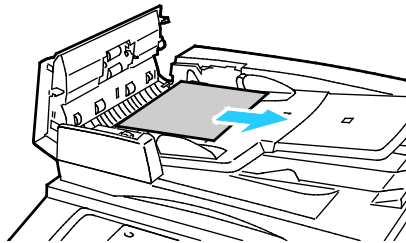


Doküman Besleyicisindeki Sıkışmaları Giderme

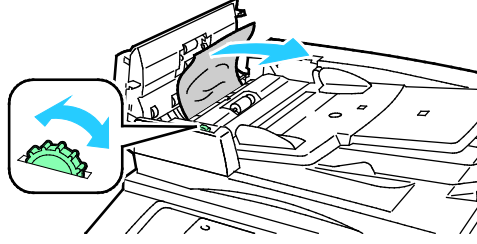
1. Kolu kaldırın ve doküman besleyicinin üst kapağını gösterilen şekilde açın.



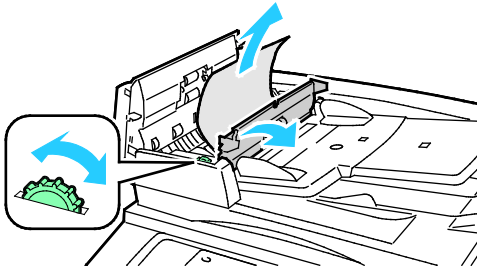
2. Orijinal, doküman besleyiciye girişte sıkışmamışsa, kağıdı gösterilen yöne doğru çekin.



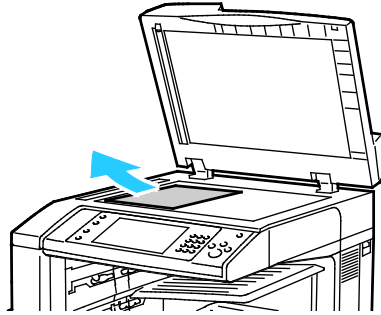
3. Kontrol panelindeki talimatlar yeşil tekerleği döndürmenizi söylüyorsa, gösterilen yönde döndürün. Yeşil tekerleğin döndürülmesi orijinali besleyiciden dışarı çıkartır.



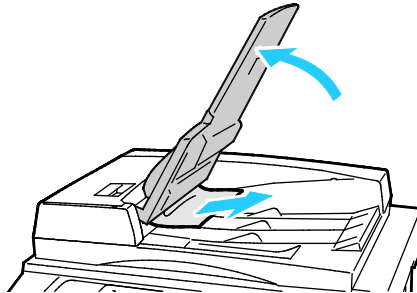
4. Mesaj iç kapağın açılması talimatını veriyorsa, iç kapağı açmak için yeşil çıkıntılı kolu kaldırın.
5. Orijinali besleyiciden çıkartmak için yeşil tekerleği gösterilen yönde döndürün. Sıkışan orijinali dikkatli bir şekilde çıkartın.



6. İç kapağı kapatın, ardından üst kapağı yerine tıklayarak oturana kadar bastırarak kapatın.
7. Üst kapak açıldığında orijinal görünmüyorsa, doküman kapağını kaldırın ve orijinali çıkartın.



8. Doküman kapağı açıldığında orijinal görünmüyorsa, doküman besleyici kasetini kaldırın, ardından kağıdı çıkartın.



9. Doküman besleyici kaseti indirin.
10. Orijinal buruşmamış ya da yırtılmamışsa, dokunmatik ekrandaki talimatları izleyerek yeniden besleyiciye yerleştirin.

Not: Bir doküman besleyici sıkışmasını giderdikten sonra, taranmış sayfalar da dahil tüm dokümanı yeniden yerleştirin. Yazıcı taranan sayfaları otomatik olarak atlar ve kalan sayfaları tarar.

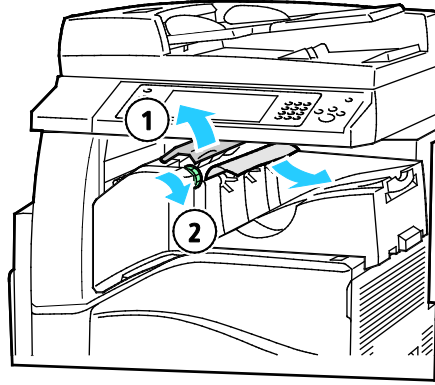


DİKKAT: Yırtık, buruşmuş ya da katlanmış orijinaler, sıkışmalara neden olabilir ve yazıcıya zarar verebilir. Yırtılmış, buruşmuş ya da katlanmış orijinaleri kopyalamak için doküman camını kullanın.

Entegre Son İşlemcideki Sıkışmaları Giderme

1. Tarayıcı ve kontrol panelinin altına yerleştirilmiş Tümlşik Son İşlemciyi bulun.
2. Son işlemcinin (1) üst kapağını açın.
3. Kağıdı (2) çıkartmak için yeşil düğmeyi gösterilen yönde çevirin.
4. Kağıdı çıkarmak için, gösterilen yönde çekin.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

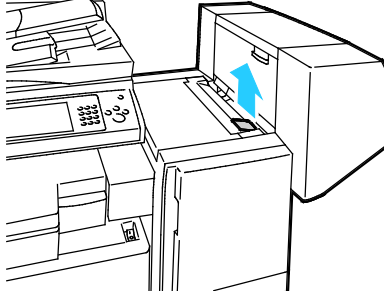


5. Entegre Son İşlemcinin üst kapağını kapatın.

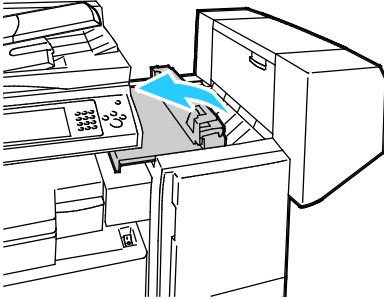
Ofis Son İşlemci LX'deki Sıkışmaları Giderme

Son İşlemci Üst Kapağının Altındaki Sıkışmaları Giderme

1. Üst kapaktaki kolu yukarı çekin.

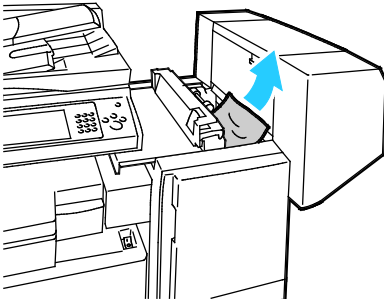


2. Üst kapağı sola çevirerek açın.



3. Sıkışan kağıdı çıkartın.

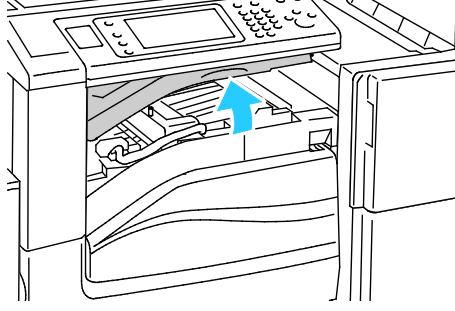
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.



4. Son işlemcinin üst kapağını kapatın.

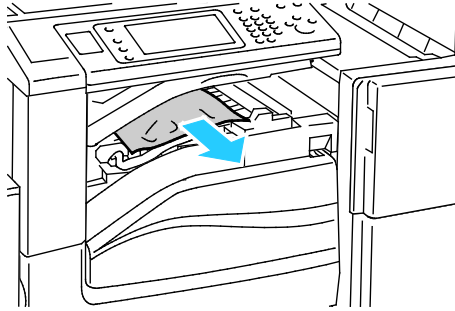
Ofis Son İşlemci LX Aktarma'daki Sıkışmaları Giderme

1. Aktarım kapağını açmak için orta kasetin kolunu yukarı kaldırın.



2. Sıkışan kağıdı çıkartın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.



3. Aktarım kapağını kapatın.

Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme

Yazıcı, Xerox tarafından desteklenen kağıt kullanıldığında en az kağıt sıkışması oluşacak şekilde tasarlanmıştır. Diğer kağıt türleri sıkışmalara neden olabilir. Desteklenen kağıt bir noktada sürekli sıkışyorsa, kağıt yolundaki ilgili alanı temizleyin. Hasarı önlemek için, her zaman sıkışmış kağıdı dikkatli bir şekilde ve yırtmadan çıkartın. Kağıdı normal olarak yazıcıya gittiği yönle aynı yönde çıkarmaya çalışın. Yazıcıda kalan küçük bir kağıt parçası bile bir sıkışmaya neden olabilir. Sıkışmış bir kağıdı yeniden yüklemeyin.

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

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

Çoğu sıkışma basit bir dizi kuralın izlenmesiyle önlenabilir:

- Yalnızca desteklenen kağıtları kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#) sayfa 46.
- Uygun kağıt tutma ve yükleme tekniklerini kullanın.
- Her zaman temiz, hasarsız kağıt kullanın.
- Kırışık, yırtılmış, nemli ya da katlanmış kağıt kullanmayın.
- Kasete yüklemeden önce sayfaları ayırmak için, kağıtları havalandırın.
- Kağıt kaseti dolu çizgisine dikkat edin; kaseti kesinlikle aşırı doldurmayın.
- Yazdırdıktan hemen sonra asetatları çıktı kasetinden çıkartın.
- Kağıdı yerleştirdikten sonra tüm kasetlerdeki kağıt kılavuzlarını ayarlayın. Doğru ayarlanmamış bir kılavuz yetersiz baskı kalitesine, yanlış beslemelere, eğri baskılara ve yazıcı hasarına neden olabilir.
- Kasetleri yükledikten sonra kontrol panelinde doğru kağıt türünü seçin ve boyutu seçin.
- Yazdırırken, yazdırma sürücüsünde doğru türü ve boyutu seçin.
- Kağıdı kuru yerlerde saklayın.
- Yalnızca yazıcı için tasarlanmış Xerox kağıdı ve asetatları kullanın.

Aşağıdakilerden kaçının:

- Polyester kaplamalı kağıt mürekkep püskürtmeli yazıcılar için özel olarak tasarlanmıştır.
- Çok parlak ya da kaplı kağıt.
- Katlanmış, buruşmuş ya da aşırı kırışık kağıt.
- Kağıt kasetine yerleştirmeden önce asetatların havalandırılması.
- Birden fazla türde, boyutta ya da ağırlıkta kağıdın aynı anda bir kasete yerleştirilmesi.
- Delik delinmiş kağıt ya da köşeleri katlanmış ya da zımbalı kağıtların doküman besleyiciye yerleştirilmesi.
- Kağıt kasetlerini aşırı doldurma.
- Çıktı kasetinin aşırı dolmasına izin verme.
- Çıkış kasetinin birkaç asetattan fazlasıyla dolmasına izin verme.

Desteklenen kağıt hakkındaki bilgiler için kontrol paneli Kağıt ve Ortam Bilgisi Sayfalarına bakın ya da [Desteklenen Kağıtlar](#) sayfa 46'a bakın.

Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak.....203
- Doküman Besleyicideki Sıkışmalar.....203
- Kağıt Yanlış Beslemeleri ve Kağıt Boyutu Sıkışmaları.....204
- Etiket ve Zarf Yanlış Beslemeleri.....204
- Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor.....204
- Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar205

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 bir kağıt yerleştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	• Yeni bir kağıt destesi deneyin. • Kasete yerleştirmeden önce asetatların havalandırmayın.
Desteklenmeyen kağıt kullanma.	Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 46.
Nem seviyesi kaplı kağıtlar için çok yüksek.	Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin.

Doküman Besleyicideki Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümler
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde desteklenmeyen kağıt.	Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 46.
Orijinaller yırtık, zımbalı, kıvrık veya katlanmış durumda.	Orijinallerin yırtık, kıvrılmış veya katlanmış olmadığından emin olun. Zımbalıysa tüm zimba tellerini çıkarın ve havalandırarak yaprakların birbirinden ayrılmasını sağlayın.
Doküman besleyicisinde yüklü dokümanlar izin verilen maksimum kapasiteyi aşıyor.	Doküman besleyicisine daha az miktarda doküman yerleştirin.
Doküman besleyici kılavuzları yanlış ayarlandı.	Kağıt kılavuzlarını doküman besleyicide yüklü kağıdı tam olarak sıkıştırarak şekilde ayarlayın.

Kağıt Yanlış Beslemeleri ve Kağıt Boyutu Sıkışmaları

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kasete doğru olarak takılmamış.	- Yanlış beslenen kağıdı çıkarın ve kağıdı kasete düzgün olarak yerleştirin. - Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın.
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kılavuzları kağıt boyutuna göre doğru ayarlanmamış.	- Kağıdı çıkarın. - Kasetteki kağıt kılavuzlarını kağıdın boyutuna göre ayarlayın. - Kağıdı değiştirin.
Kaset katlanmış ya da kıvrılmış kağıt içeriyor.	Kağıdı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yanlış besleme devam ederse ilgili kağıdı kullanmayın.
Kağıt nemden ıslanmış.	Islak kağıdı çıkartın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 46.

Etiket ve Zarf Yanlış Beslemeleri

Olası Sebepler	Çözümler
Önerilen etiket yaprağı kasete yanlış yerleştirilmiş.	Etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin. - Etiketleri Kaset 1–4'e yüzü yukarı dönük şekilde yerleştirin. - Etiketleri Kaset 5'e yüzü aşağı dönük şekilde yerleştirin.
Zarflar yanlış kasete yüklenmiş.	Zarfları yazdırmak için kaset 5'i kullanın.
Zarflar Kaset 5'e yanlış yerleştirilmiş.	Zarfları kaset 5'e yerleştirmek için: - Zarfları uzun kenardan beslenecek, kulak tarafı yukarıda, kulakları kapalı ve yazıcıya önce kulaklar girecek şekilde yerleştirin. - C4 zarfları ve 320 mm'den (12,6 inç) uzun özel zarfları kısa kenardan beslenecek, kulakları kapalı ve kulak tarafı üste gelecek şekilde yerleştirin. Kulaklar arka tarafta kalacak veya yazıcıya önce girecek şekilde olmalıdır. Özel boyutlu zarflar için kontrol panelinde özel boyut tanımlayın.
Zarflar zarf kasetine yanlış yüklenmiş.	Zarfları isteğe bağlı zarf kasetine kulakları kapalı olacak, kulak tarafı aşağı bakacak ve uzun kenarı solda olacak şekilde yerleştirin.

Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Ortamin yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun.
Yazıcı kapaklarından biri açık.	Yazıcıdaki kapakları kontrol edin. Açık olan kapakları kapatın.

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

Otomatik 2 Taraflı Yazdırmada Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümler
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde kağıt kullanıyor.	Doğru boyut, kalınlık veya türde kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları ve Ağırlıkları sayfa 48.
Kağıt türü, yazdırma sürücüsünde yanlış ayarlanmış.	Kağıt türünün sürücüde düzgün ayarlandığından ve kağıdın doğru kasete yüklendiğinden emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 46.
Kağıt yanlış kasete yüklenmiş.	Kağıt doğru kasete yüklenmelidir. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 46.
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

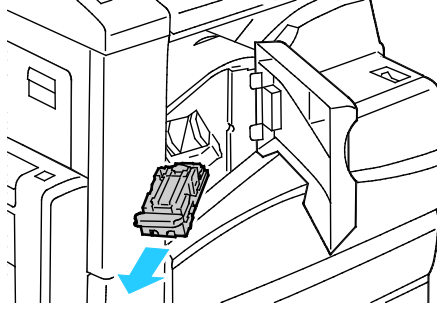
Zimba Sıkışmalarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

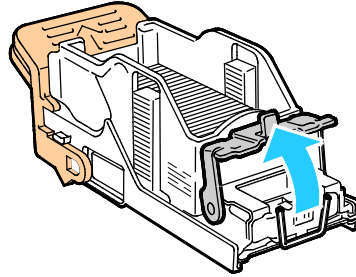
- Entegre Son İşlemcideki Zimba Sıkışmalarını Giderme206
- Ofis Son İşlemci LX'deki Zimba Sıkışmalarını Giderme207
- Ofis son İşlemci LX'teki Kitapçık Zimba Sıkışmalarını Giderme.....209

Entegre Son İşlemcideki Zimba Sıkışmalarını Giderme

1. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve çıkarmak için sıkıca kendinize çekin.



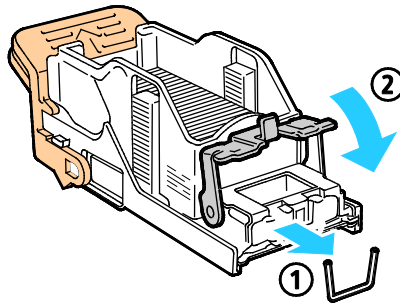
2. Gevşek zımbaları ya da diğer artıkları son işlemcinin içinden çıkartın.
3. Açmak için, gösterilen yönde sıkıca çekerek zimba kartuşu kelepçesini çekin.



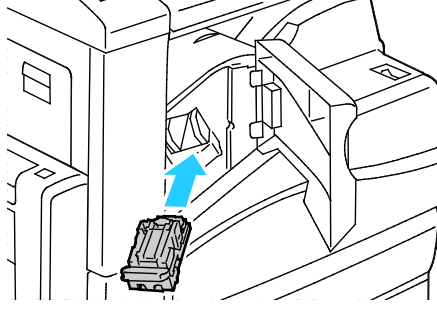
4. Sıkışan zımbaları (1) çıkartın, kilitli konuma (2) gelinceye kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.



UYARI: Sıkışan zımbaların uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



5. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve tıklayarak yerine oturana kadar kartuşu sokun.



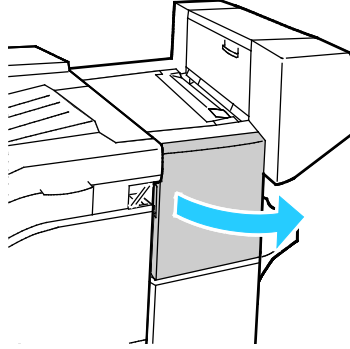
6. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Ofis Son İşlemci LX'deki Zimba Sıkışmalarını Giderme

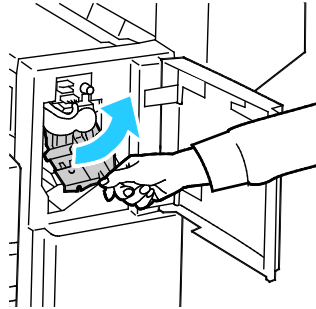


UYARI: Yazıcı yazdırırken bu yordamı gerçekleştirmeyin.

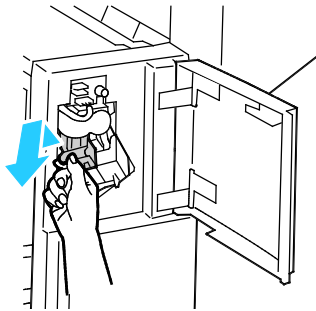
1. Son işlemci kapağını açın.



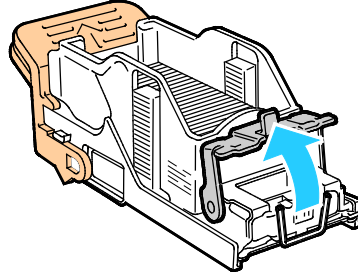
2. Son işlemci kabine erişin ve zımbayı duruncaya kadar kendinize çekin.
3. Zimba düzeneğini gösterilen şekilde sağa itin.



4. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve çıkarmak için sıkıca kendinize çekin.



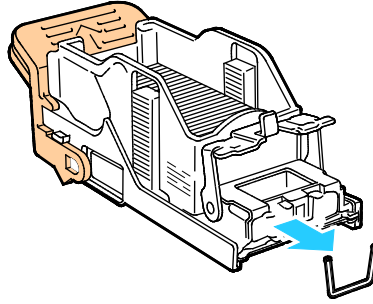
5. Son işlemcinin içinde gevşek zımba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.
6. Açmak için, gösterilen yönde sıkıca çekerek zımba kartuşu kelepçesini çekin.



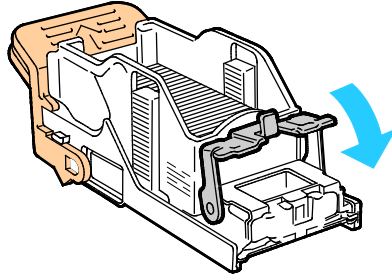
7. Gösterilen yönde çekerek sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



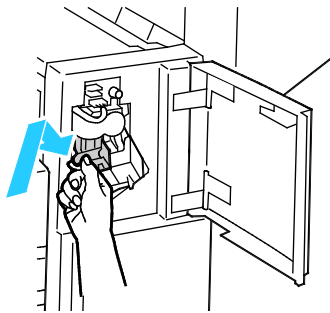
UYARI: Sıkışan zımbaların uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



8. Kilitli konuma gelinceye kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.



9. Zımba kartuşunu turuncu koldan tutun ve zımba düzeneğine sokun. Tıklayana kadar içeri itin.



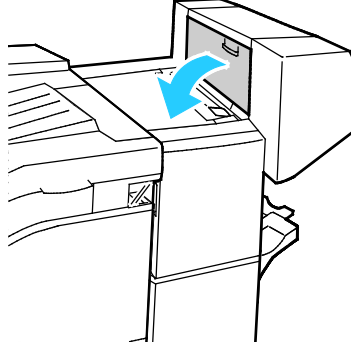
10. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Ofis son İşlemci LX'teki Kitapçık Zimba Sıkışmalarını Giderme

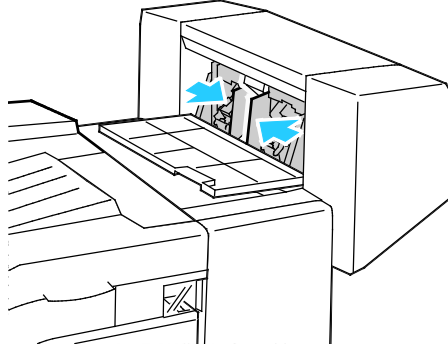


UYARI: Yazıcı yazdırırken bu yordamı gerçekleştirmeyin.

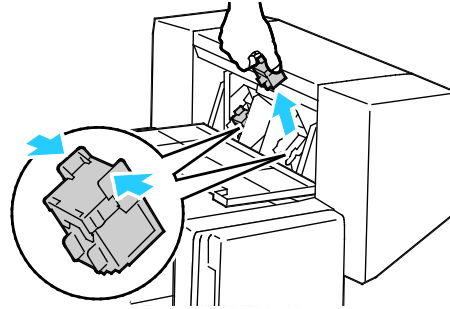
1. Son işlemci yan kapağını açın.



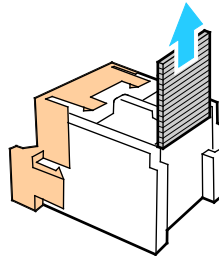
2. Zimba kartuşları görünmüyorsa, açıklığın sol ve sağındaki dikey panelleri kavrayın ve bunları ortaya kaydırın.



3. Zimba kartuşunun her iki yanından çıkıntıları tutun ve kartuşu son işlemcinin dışına çekin.

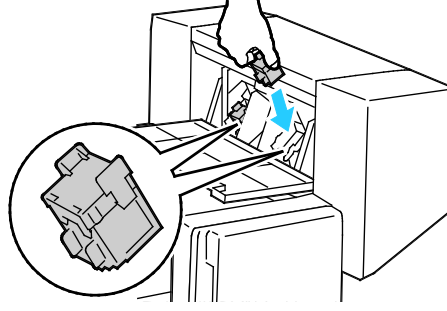


4. Gösterilen yönde çekerek sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



5. Zimba kartuşunun her iki tarafındaki çıkıntıları tutun ve son işlemcideki orijinal konumuna takın.

Not: Kartuşun takılması sırasında bir sorunla karşılaşırsanız, kartuş içindeki zimbaların düzgün konumlandığından emin olun.



Not: Kitapçık oluşturucu iki zimba kartuşu kullanır. Kitapçık zımbalama özelliği her iki zimba kartuşunda da zimba bulunmasını gerektirmektedir.

6. 2. adımdan başlayarak, diğer zimba kartuşu için de bu yordamı tekrarlayın.
7. Son işlemci yan kapağını kapatın.

Delik Delme Sıkışmalarını Giderme

Ofis Son İşlemci LX'teki Delme Sıkışmalarını Giderme

Yazıcı yazdırma işlemini durdurur ve bir delme sıkışması rapor ederse, delme atık kabını boşaltın. Ayrıntılar için, bkz. [Delme Atık Kabını Boşaltma](#) sayfa 173.

Delme atık kabını boşalttıktan sonra, kağıt sıkışmalarını bulun ve giderin.

Baskı Kalitesi Sorunları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Baskı Kalitesini Kontrol Etme](#).....211
- [Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme](#).....214

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunlarıyla karşılaşıyorsanız, sorunu gidermek için bu bölümdeki bilgileri kullanın. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support adresine gidin.



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

Notlar:

- Tutarlı baskı kalitesi sağlamak amacıyla birçok donanım modelinin toner kartuşları ve görüntüleme birimleri önceden belirlenen bir noktada çalışmayı durduracak 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. Ayrıntılar için, bkz. [Çevresel Özellikler](#) sayfa 232.

Kağıt ve Ortam

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

- Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#) sayfa 46.
- Yalnızca kuru, hasarsız kağıt kullanın.



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

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt
 - Mürekkep püskürtmeli kağıt
 - Lazer için olmayan parlak ya da kaplamalı kağıt
 - Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
 - Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
 - Kesilmiş veya delikli kağıt
 - Zımbalanmış kağıt
 - Pencere, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanlı olan zarflar
 - Dolgulu zarflar
 - Plastik ortam
- Yazıcı sürücünüzde seçilen kağıdın, üzerine yazdığınız kağıtla eşleştiğinden emin olun.
 - Birden fazla kasette aynı boyutta yüklü kağıdınız varsa, yazdırma sürücüsünde doğru kasetin seçildiğinden emin olun.
 - Kağıdınızı ve diğer ortamları optimum baskı kalitesi için düzgün saklayın. Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Saklama Yönergeleri](#) sayfa 47.

Baskı Kalitesi Modları

Yazdırma sürücünüzden yazdırma işiniz için doğru baskı kalitesi ayarını seçin. Baskı kalitesi ayarları hakkındaki talimatlar için, bkz. [Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 67. Baskı kalitesini kontrol etmek için:

- Baskı kalitesini kontrol etmek için yazdırma sürücüsündeki baskı kalitesi ayarlarını kullanın. Baskı kalitesi uygun değilse, baskı kalitesi ayarını daha yüksek bir seviyeye ayarlayın.
- Yalnızca Xerox onaylı kağıt kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#) sayfa 46.

Renk Düzeltmeleri ve Renk Ayarları

Desteklenen çeşitli kağıtlara karma halde metin, grafik ve görüntü yazdırırken en iyi sonuçları almak için Renk Düzeltme'yi Xerox Otomatik Renk olarak ayarlayın. Renk Düzeltme öğesinin ayarlanması hakkındaki talimatlar için bkz. Renk Düzeltmelerini Kullanma. Renk Düzeltmeleri ve Renk Ayarlarını kontrol etmek için şu yönergeleri izleyin:

- Çoğu kağıtta en iyi sonuçları almak için, yazdırma sürücüsünde Renk Düzeltme'nin **Xerox Otomatik Renk** olarak ayarlandığından emin olun.
- Daha canlı sonuçlar elde etmek için bir Renk Düzeltme modu seçin. Örneğin, gökyüzünün yeterince mavi görünmediği grafikleri yazdırırken, daha canlı mavi bir gökyüzü için **Canlı Renk**'i seçin.
- Renk çıkışı başka bir çıkış aygıtıyla eşleştirmek için özel bir Renk Düzeltme ayarı seçin.
- Metin, Grafik ve Görüntülere farklı Renk Düzeltmeleri uygulamak için **Özel Otomatik Renk**'i seçin. Bu özellik RGB Renk, CMYK Renk, Nokta Rengi veya CIE Renk gibi renk sistemlerini kullanarak özel renk düzeltmeleri sağlar.
- Yazdırılan renklerin Parlaklık, Kontrast, Doygunluk ve Renk Dağılımı gibi özelliklerini ayarlamak için **Renk Ayarlamaları**'ni seçin.

Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma214
- Sorun Olarak Kağıt ve Ortamı Ortadan Kaldırma214
- Sorunu Yazıcıya ya da Uygulamaya Yalıtma215
- Uygulama, Yazdırma Sürücüsü ya da Yazdırma Sunucusunda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme215
- Yazıcıda Yazdırma Kalitesi Sorunlarını Giderme.....216
- Baskı Kalibrasyonunu Yordamını Gerçekleştirme.....216
- Baskı Kalitesi Sorunları ve Çözümleri216

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunlarıyla karşılaşılıyorsanız, sorunu gidermek için bu bölümdeki bilgileri kullanın. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support adresine gidin.



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

Not: Baskı kalitesini artırmak amacıyla birçok donanım modelinin toner/baskı/tambur kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.

Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma

1. Baskı kalitesi sorunlarının çözümlerine ilişkin yordamları yazdırmak için yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Makine Bilgileri** sekmesine dokununuz.
3. **Bilgi Sayfaları**'na dokununuz.
4. **Baskı Kalitesi sorun Giderme Sayfaları** ögesine, ardından **Yazdır** ögesine dokununuz.
5. Baskı kalitesi sorunlarını sayfalarındaki örneklerle karşılaştırın.

Sorun Olarak Kağıt ve Ortamı Ortadan Kaldırma

Yazıcı, uygulama ve yazdırma sürücüsü mükemmel şekilde çalışsa bile hasarlı ya da desteklenmeyen kağıt ya da ortam baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir. Kağıdı baskı kaynağı sorununun kaynağı olarak ortadan kaldırmak için aşağıdaki yönergeleri izleyin:

- Yazıcının kağıdı ve ortamı desteklediğinden emin olun.
- Yazıcıya hasarsız, kuru kağıt yüklendiğinden emin olun.
- Kağıt ya da ortamın durumu kesin değilse, yeni kağıt ya da ortamla değiştirin.
- Yazdırma sürücüsünde ve kontrol panelinden doğru kasetin seçildiğinden emin olun.
- Yazıcının yazdırma sürücüsünde ve kontrol panelinde doğru kağıt türünü seçtiğinizden emin olun.

Sorunu Yazıcıya ya da Uygulamaya Yalıtma

Kağıdın desteklendiğinden ve iyi durumda olduğundan emin olduğunuzda, sorunu yalıtmak için aşağıdaki adımları kullanın:

1. Yazıcının kontrol panelinden, Baskı Kalitesi Tanılama için sayfalar yazdırın. Ayrıntılar için, bkz. [Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma](#) sayfa 214.
 - Sayfalar düzgün yazdırılırsa, yazıcı düzgün çalışıyordur ve baskı kalitesi sorunu bir uygulama, yazdırma sürücüsü ya da yazdırma sunucusu sorunudur.
 - Sayfalarda hala baskı kalitesi sorunları varsa, sorun yazıcıdadır.
2. Sayfalar düzgün yazdırıldıysa, bkz. [Uygulama, Yazdırma Sürücüsü ya da Yazdırma Sunucusunda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme](#) sayfa 215.
3. Sayfalarda hala baskı kalitesi sorunları varsa ya da yazdırmıyorsa, bkz. [Yazıcıda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme](#) sayfa 216.

Uygulama, Yazdırma Sürücüsü ya da Yazdırma Sunucusunda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme

Yazıcı, kontrol panelinden düzgün yazdırıyorsa ancak hala baskı kalitesi sorunlarınız varsa, uygulama, yazdırma sürücüsü ya da yazdırma sunucusu sorunun kaynağı olabilir.

Sorunu yalıtmak için:

1. Başka bir uygulamadan benzer bir doküman yazdırın ve aynı baskı kalitesi sorunları olup olmadığını bakın.
 - Dokümanda hala baskı kalitesi sorunları varsa, muhtemelen bir yazdırma sürücüsü ya da yazdırma sunucusu sorunu vardır. Sorun devam ederse, 2. adıma gidin.
 - Doküman, sorunsuz yazdırılırsa, muhtemelen sorun uygulamadadır. Yazıcınızı yeniden başlatın, uygulamayı yeniden başlatın ve dokümanı yeniden yazdırın. Sorun devam ederse, 5. adıma gidin. Ayrıntılar için, bkz. [Yazıcıyı Yeniden Başlatma](#) sayfa 181.
2. Yazdırma işi için kullanılan yazdırma sürücüsünü kontrol edin.
 - a. Bilgisayarınızdaki yazıcılar listesine gidin:
 - Windows XP SP1 ve sonraki sürümleri için, **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar ve Faks**lar öğesini tıklayın.
 - Windows Vista için **Başlat > Denetim Masası > Donanım ve Ses > Yazıcılar** öğesini tıklayın.
 - Windows Server 2003 ve sonraki sürümleri için **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar** öğesini tıklayın.
 - Windows 7 için **Başlat > Aygıtlar ve Yazıcılar** öğesini tıklayın.
 - b. Yazıcının adını sağ tıklayın.
 - c. Açılır listeden **Özellikler**'i seçin.
 - Sürücünün ortasındaki model adının yazıcının model adıyla eşleştiğinden emin olun.
 - Adlar eşleşmiyorsa yazıcı için doğru yazdırma sürücüsünü yükleyin.
3. Yazdırma sürücüsü doğruysa, Baskı Kalitesi Modu ve Renk Düzeltme ayarları için bkz. [Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 67.
 - Baskı Kalitesi Modunu Standart ya da Gelişmiş olarak ayarlayın.
 - Renk Düzeltme'yi Xerox Otomatik Renk olarak ayarlayın.

4. Sorun devam ederse, yazdırma sürücüsünü silin ve yeniden yükleyin.
5. Sorun devam ediyorsa, bir yazdırma sunucusu kanalıyla yazdırmadığınızdan emin olun.

Yazıcıya doğrudan yazdırmayı deneyin. Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support sayfasına gidin.

Yazıcıda Yazdırma Kalitesi Sorunlarını Giderme

Kontrol panelinden bir Demo Sayfası ya da Yapılandırma Raporu yazdırırken baskı kalitesi sorunlarınız varsa, sorun yazıcıdadır.

Sorunun kaynağını bulmak için:

1. Ayrıntılar için, bkz. Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma. Ayrıntılar için, bkz. [Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma](#) sayfa 214.
2. Baskılar, ayrıntıları göremeyecek kadar açıksa aşağıdakini doğrulayın:
 - Yazıcıya, hasarsız, kuru desteklenen kağıt yüklenmiş.
 - Toner kartuşlarının biri ya da daha fazlasının toner seviyeleri çok az değil.
3. Sayfalar katı renk ile yazdırılıyorsa, tambur kartuşlarının biri ya da daha fazlası kusurlu olabilir. Devam etmeden önce sorunu gidirin.
4. Sayfaların renkleri beklentilerinizi karşılamıyorsa, kontrol paneli Baskı Kalibrasyonu işlemini çalıştırın.
5. Dokümanınızdaki baskı kalitesi sorunlarını Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarının her bir örneği ile karşılaştırın.

Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarında bir eşleşme bulursanız, sorunu giderecek eylem için Çözümler sütununa bakın.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support sayfasına gidin.

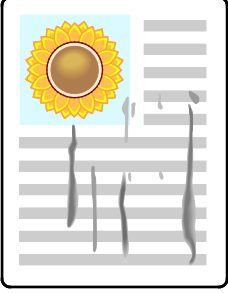
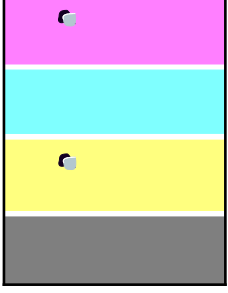
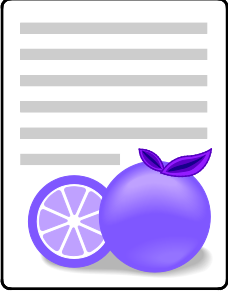
Baskı Kalibrasyonunu Yordamını Gerçekleştirme

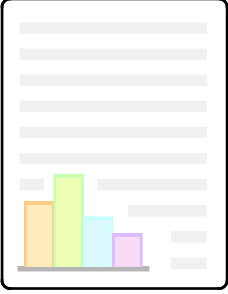
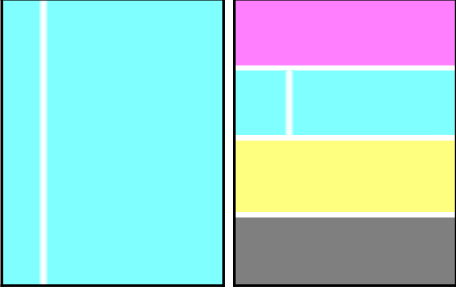
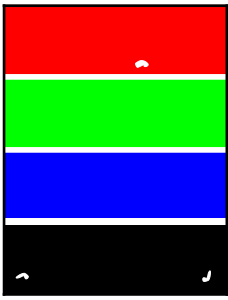
1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
2. Sırayla **Sorun Giderme > Kalibrasyon > Baskı Kalibrasyonu> İleri**'ye dokunun.
3. Baskı Kalibrasyonu yordamını çalıştırmak için ekrandaki talimatları izleyin.

Baskı Kalitesi Sorunları ve Çözümleri

Baskı kalitesi sorunlarının çözümlerini bulmak için aşağıdaki tabloyu kullanın.

Not: Baskı kalitesi sorunlarının çözümlerine ilişkin yordamları yazdırmak için yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın. Ardından **Makine Bilgileri > Bilgi Sayfaları > Sorun Giderme Baskı Kalitesi Sayfası > Yazdır**'a dokunun.

Sorun	Çözüm
Lekeler, Kirler ve Akıntılar Çıktınızda koyu veya açık işaretler görünüyor. 	Isıtıcı üzerinde biriken toneri temizlemek için yazıcıya birkaç boş sayfadan oluşan bir yazdırma işi gönderin. Sorun devam ederse görüntü kalitesi sorununa neden olan bileşeni bulmak için sinama sayfalarını yazdırın. • Kusur yalnızca bir renkteyse ilgili görüntüleme birimini değiştirin. • Kusur tüm renklerdeyse ve tüm sinama sayfalarında görünüyorsa ısıtıcıyı değiştirin. Isıtıcı üzerinde biriken toneri temizlemek için yazıcıya birkaç boş sayfadan oluşan bir yazdırma işi gönderin. Sorun devam ederse görüntü kalitesi sorununa neden olan bileşeni bulmak için sinama sayfalarını yazdırın. • Kusur yalnızca bir renkteyse ilgili görüntüleme birimini değiştirin. • Kusur tüm renklerdeyse ve tüm sinama sayfalarında görünüyorsa ısıtıcıyı değiştirin.
Tekrarlayan Benekler veya Çizgiler Baskınızda düzenli aralıklarla benekler veya çizgiler görünüyor. 	1. Soruna neden olan yazıcı parçasını belirlemek için, Yinelenen Kusurlar sayfasını yazdırın. Kontrol panelinde Makine Durumu'na basın, sonra da Araçlar > Sorun Giderme > Destek Sayfaları > Tekrarlayan Hatalar Sayfası > Yazdır'a dokununuz. 2. Yinelenen noktalar ya da çizgilere neden olan parçayı tanımlamak için, Yinelenen Kusurlar sayfasındaki talimatları izleyin. 3. Sorunu gidermek için, Yinelenen Kusurlar sayfasında tanımlanan yazıcı parçasını değiştirin.
Renkler Hatalı Görünüyor Renkler yok ya da ciddi şekilde yanlış görünüyor. 	4. Yazıcının sert, eğimsiz ve düz bir yüzeyde olduğunu doğrulayın. 5. Renk Kalibrasyonunu yordamını gerçekleştirin. Kontrol panelinde Makine Durumu'na basın, sonra da Araçlar > Sorun Giderme > Kalibrasyon > Baskı Kalibrasyonu > İleri'ye dokununuz ve yönergeleri izleyin.

Sorun	Çözüm
Renkler Çok Açık veya Koyu Baskı veya renk yoğunluğu çok açık, eksik ya da arka plan sisli. 	- Kullandığınız kağıdın yazıcı için doğru türde olduğunu ve düzgün yerleştirildiğini doğrulayın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 46. - Kasete yerleştirilen kağıdın kontrol panelinde ve yazdırma sürücüsünde seçilen kağıt türü ile aynı olduğunu doğrulayın. - Baskı kalitesi sorunlarının çözümlerine ilişkin yordamları yazdırmak için kontrol panelinde Makine Durumu'na basın. Ardından Makine Bilgileri > Bilgi Sayfaları > Sorun Giderme Baskı Kalitesi Sayfası > Yazdır'a dokunun. Renkli Referans sayfası doğru görünüyorsa, yazıcı düzgün yazdırıyordur. Uygulamanız ya da yazdırma sürücüsündeki yanlış ayarlar baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir. - Renkli Referans sayfası düzgün yazdırılmıyorsa, Renk Kalibrasyonu yordamını gerçekleştirin. Kontrol panelinde Makine Durumu'na basın, sonra da Araçlar > Sorun Giderme > Kalibrasyon > Baskı Kalibrasyonu > İleri'ye dokunun ve yönergeleri izleyin.
Dikey Beyaz Çizgiler veya Akıntılar - Bir Renk Çıktınızın bir renginde çizgiler ya da akıntılar var. 	- Etkilenen rengi tanımlamak için sınaıma sayfalarını yazdırın. - Etkilenen renkte lazer penceresini temizlemek için, duruncaya kadar temizleme çubuğunu çekin, ardından olduğu şekilde hareket ettirin. Bu işlemi üç kez tekrar edin. Ardından, etkilenen her bir renk için bu prosedürü tekrar edin. Ayrıntılar için bkz. Lazer Camlarını Temizleme sayfa 164. Not: Baskı kalitesi sorunlarının çözümlerine ilişkin yordamları yazdırmak için kontrol panelinde Makine Durumu'na basın. Ardından Makine Bilgileri > Bilgi Sayfaları > Sorun Giderme Baskı Kalitesi Sayfası > Yazdır'a dokunun.
Toner Eksik veya Kolay Siliniyor Toner baskı üzerinde eksik görünüyor veya kolay siliniyor. 	- Kullandığınız kağıdın yazıcı için doğru türde olduğunu ve düzgün yerleştirildiğini doğrulayın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 46. - Kağıt Türü Kalibrasyonunu yordamını gerçekleştirin. Ayrıntılar için, bkz. Yazıcı Performansını Optimize Etme sayfa 37. - Kontrol panelinde, daha ağır bir kağıt seçin. Not: En hafiften en ağıra kağıtlar şu şekildedir: - Kaplanmamış kağıtlar için: Düz, Hafif Kart Stoku, Kart Stoku ve Ağır Kart Stoku. - Kaplanmış kağıtlar için: Hafif Parlak Kart Stoku, Parlak Kart Stoku ve Ağır Parlak Kart Stoku.

Kopyalama ve Tarama Sorunları

Kopyalama ya da tarama kaliteniz düşükse, aşağıdaki tabloya bakın.

Belirtiler	Çözümler
Sadece doküman besleyiciden yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Taranırken, doküman besleyicideki kağıt çizgi veya çiziklere neden olan artıkların üzerinden geçer. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, pislikler görüntünün üzerinde noktalar oluşmasına neden olur. Tüy bırakmayan bir bezle tüm cam yüzeyleri silin.
Kopyada ya da taramada orijinal dokümanın arka tarafı görünüyor.	Arka Plan Bastırma özelliğini açın.
Görüntü çok açık veya çok koyu.	- Kopyalama: Kontrastı aydınlatmak, karartmak veya ayarlamak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. - Tarama: Kontrastı aydınlatmak, karartmak veya ayarlamak için Gelişmiş Ayarlar Sekmesini kullanın.
Renkler yanlış.	- Kopyalama: Renk dengesini ayarlamak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. - Tarama: Orijinal Türü ayarının doğru olduğunu onaylayın.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support sayfasına gidin.

Faks Sorunları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Faks Gönderme Sorunları](#).....220
- [Faks Alma Sorunları](#).....222

Not: Faksları gönderemiyor ya da alamıyorsanız, onaylanmış bir analog telefon hattına bağlı olduğunuzdan emin olun. Analog filtre olmadan doğrudan dijital telefon hattına bağlanılıyorsa faks gönderilemez ya da alınamaz. Faks başlangıç hızının Zorunlu (4800 bps) değere ayarlanmasını gerektirebilir. Ayrıntılar için, bkz. [Başlangıç Hızını Seçme](#) sayfa 140.

Faks Gönderme Sorunları

Belirtiler	Olası Sebepler	Çözümler
Doküman, doküman besleyici üzerinden düzgün bir şekilde beslenmiyor.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman besleyicisi genişlik kılavuzları, dokümanın genişliğine uygun olacak şekilde ayarlanmamış.	Doküman besleyicisi genişlik kılavuzlarını dokümanın genişliğine uygun olacak şekilde ayarlayın.
Alıcının aldığı faks bulanık.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	Dokümanı doğru yerleştirin.
	Doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin.
	Dokümandaki metin çok açık.	Çözünürlüğü ayarlayın. Kontrastı ayarlayın.
	Telefon bağlantısında bir sorun var.	Telefon hattının çalıştığını doğrulayın, ardından faksı yeniden gönderin.
	Faks cihazlarının birinde sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini ve yazdırdığını doğrulamak için bir kopya alın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.

Belirtiler	Olası Sebepler	Çözümler
Alicının aldığı faks boş.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	- Doküman besleyici kullanılıyorsa, orijinal dokümanı yüzü yukarı dönük yerleştirin. - Doküman besleyici kullanılıyorsa, orijinal dokümanı yüzü aşağı dönük yerleştirin.
Faks iletilemedi.	Faks numarası yanlış.	Faks numarasını doğrulayın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Telefon hattı bağlantısı kesilmişse, bağlayın.
	Alicının faks cihazında bir sorun var.	Alıcı ile temasa geçin:
	Faks özelliği yüklenmemiş ya da etkinleştirilmemiş.	Faks özelliğinin yüklendiğini ve etkinleştirildiğini doğrulayın.
	Sunucu faksı etkin.	Sunucu faksının devre dışı olduğundan emin olun.
	Dış hat almak için için bir erişim kodu gerekir.	Telefon bir PBX sistemine bağlıysa, dış hat almak için bir numara girmek gerekli olabilir.
	Faks numarasında, dış hat alma numarası ve telefon numarası arasında bir duraklama olmalıdır.	Duraklama eklemek için Arama Duraklat düğmesine basın. Uygun yerde bir virgül (,) görüntülenir.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support sayfasına gidin.

Faks Alma Sorunları

Belirtiler	Olası Sebepler	Çözümler
Alıcının aldığı faks boş.	Telefon bağlantısında ya da faksı gönderen kişinin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini doğrulayın. Kopyalar temizse, faks gönderen kişinin faksı tekrar çekmesini sağlayın.
	Gönderen kişi kağıtları yanlış yerleştirmiş.	Gönderenle temasa geçin.
Yazıcı çağrıya yanıt veriyor, ancak faksı yazdırmıyor.	Bellek dolu.	Kullanılabilir belleği artırmak için, kayıtlı işleri silin ve mevcut işin tamamlanmasını bekleyin.
Alınan faksın boyutu küçülür.	Yazıcıdaki kağıt beslemesi gönderilen doküman boyutuyla eşleşmiyor.	Dokümanların orijinal boyutunu onaylayın, ardından yazıcıya uygun boyutta kağıt yükleyin.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı faksları otomatik olarak alacak şekilde ayarlayın.
	Bellek dolu.	Yazıcıda kağıt kalmamışsa, faks ve baskı işleri yazıcı belleğini tüketebilir. Kağıt yükleyin ve bellekte saklanan işleri yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Telefon hattı bağlantısı kesilmişse, bağlayın.
	Gönderenin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini ve yazdırdığını doğrulamak için bir kopya alın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support sayfasına gidin.

Yardım Alma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kontrol Paneli Mesajları.....223](#)
- [Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma.....224](#)
- [Daha Fazla Bilgi.....226](#)

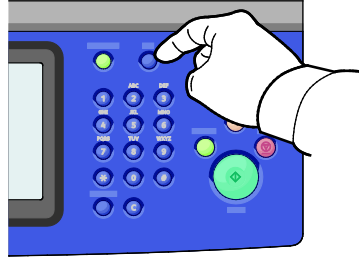
Xerox, üretkenliği ve baskı kalitesini korumada yardımcı olmak üzere çeşitli otomatik tanılama araçları sunar.

Kontrol Paneli Mesajları

Yazıcının kontrol paneli, bilgi ve sorun giderme yardımı sunar. Bir hata ya da uyarı koşulu oluştuğunda, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler. Çoğu durumda, kontrol paneli kağıt sıkışmasının konumu gibi sorunun konumunu gösteren animasyonlu bir grafik görüntülenir. Kontrol paneli Yardım düğmesi bir çok durum ve uyarı mesajı için ek bilgiler sunar.

Kontrol Paneli Yardım

Kontrol panelindeki hata ya da durum mesajları hakkında ek bilgileri görüntülemek için **Yardım** düğmesine dokununuz.



Çoğu kontrol paneli menü ögesinde ayrıca menü ögesini açıklayan ilgili yardım metninde yer alır.

Kontrol Panelinde Hata ve Uyarı Mesajlarını Görüntüleme

Bir hata veya arıza durumu oluştuğunda kontrol panelinde size sorunu bildiren bir mesaj görünür. Uyarı mesajları yazıcının, azalan sarf malzemeleri ya da açık kalmış kapılar gibi ilgilenilmesi gereken durumlarına ilişkin bilgi sağlar. Arıza mesajları yazıcının, yazdırmayı önleyen ya da yazdırma performansını bozan koşulları hakkında uyarır. Birden fazla sorun oluşursa kontrol panelinde yalnızca biri görüntülenir.

Etkin hata ve uyarı mesajlarının tam listesini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Etkin Mesajlar** sekmesine dokununuz.
3. **Aşağı** oka dokununuz ve **Hatalar**, **Uyarılar** veya **Hatalar ve Uyarılar**'ı seçin.
4. Ayrıntılarını görüntülemek için hata veya arızaya dokununuz.

Kontrol Panelinde Arıza Geçmişini Görüntüleme

Arızalar oluştuğunda tarih, saat ve arıza kodu bilgilerine göre arıza geçmişine kaydedilirler. Eğilimleri tanımlamak ve sorunları çözmek için bu bilgiyi kullanın.

Arıza geçmişini görüntülemek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Etkin Mesajlar** sekmesine dokununuz.
3. **Arıza Geçmişi** ögesine dokununuz.

Ekranda her bir hata kodunun numarası, tarihi, saati ve görüntü sayısı görüntülenir.

Tümleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma

Baskı kalitesi ve kağıt sıkışması sorunlarını gidermek için bilgi sayfaları ve CentreWare Internet Services gibi çeşitli tümleşik araçları kullanabilirsiniz.

Bilgi Sayfalarını Yazdırma

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

Not: Bilgi sayfaları CentreWare Internet Services ögesinden de yazdırılabilir.

Bilgi Sayfalarını Yazdırmak için Kaynak Kaset Belirtme

1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokununuz.
2. **Alet Ayarları > Kağıt Yönetimi > Kaset Ayarları**'na dokununuz.
3. En düşük değere sahip kaseti belirleyin. Kullanmak istediğiniz kaset buysa başka bir işlem yapmanız gerekmez.
4. Yazıcının kullanmasını istediğiniz kasete dokununuz, sonra da **Ayarları Değiştir**'e dokununuz.
5. Öncelik altındaki numaraya dokununuz, sonra da kontrol panelindeki alfa sayısal klavyeyi kullanarak diğer kasetlerden daha düşük bir değer girin.

Not: Kaset öncelik değerleri 1 ile 99 arasındadır ve 1 en yüksek önceliği, 99 en düşük önceliği belirtir.

6. Ayarı onaylamak için **Kaydet**'e dokununuz.
7. Araçlar sekmesine geri dönmek için **Kapat**'a, ana ekrana geri dönmek için **Hizmetler Ana Sayfası**'na dokununuz.

Onay Raporunu Yazdırma

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

Not: Varsayılan olarak, Yapılandırma Raporu yazıcı her açıldığında yazdırılır. Bu ayarı kapatmak için **Makine Durumu**'na basın, sonra da **Araçlar > Alet Ayarları > Yapılandırma/Bilgi Sayfaları**'na dokunun. **Açık olduğunda Yapılandırmayı Yazdır** altında **Hayır**'a, sonra da **Kaydet**'e dokunun.

Faturalama ve Kullanım Bilgilerini Görüntüleme

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Temel baskı sayılarını görüntülemek için, **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokunun:
 - **Siyah baskılar** renk belirtilmeden yazdırılan sayfa sayısıdır.
 - **Renkli baskılar** renk belirtilerek yazdırılan sayfa sayısıdır.
 - **Toplam baskı** renkli baskıların ve siyah baskıların toplam sayısıdır.

Not: Bir sayfa bir tarafına veya her iki tarafına yazdırılabilen bir kağıdın bir tarafıdır. Her iki tarafına yazdırılmış bir sayfa iki baskı olarak sayılır.

3. Ayrıntılı kullanım bilgisini görüntülemek için **Kullanım Sayaçları**'na dokunun.

Seri Numarasını Kontrol Paneli Üzerinde Bulma

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

Yazıcı Sarf Malzemesi Durumunu Görüntüleme

1. Kontrol panelinde **Makine Durumu**'na basın, ardından **Sarf malzemeleri** sekmesine dokunun.
2. Bir toner kartuşunu sipariş etmek üzere parça numarası da dahil tüm ayrıntıları görüntülemek için, **Siyah, Cam Göbeği, Macenta, Sarı**'ya dokunun.
3. Sarf malzemeleri sekmesine geri dönmek için **Kapat**'a dokunun.
4. Diğer sarf malzemeleriyle ilgili ayrıntılar için **Diğer Sarf Malzemeleri**'ne dokunun. Sonra da ek ayrıntılarını görüntülemek için bir öğeye dokunun.
5. Diğer Sarf Malzemeleri ekranına dönmek için **Kapat**'a dokunun.
6. Sarf malzemeleri sekmesine geri dönmek için **Kapat**'a dokunun.
7. Sarf Malzemeleri Kullanımı sayfasını yazdırmak için, **Sarf Malzemeleri Raporu Yazdır**'a dokunun.
8. Ana ekrana geri dönmek için **Hizmetler Ana Sayfası**'na dokunun.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services şunları gerektirir:

- Yazıcı ve ağ arasında bir TCP/IP bağlantısı (Windows, Macintosh, UNIX veya Linux ortamlarında).
- Yazıcıda etkinleştirilmiş TCP/IP ve HTTP.

- JavaScript'i destekleyen bir Web tarayıcılı ağı bağlı bir bilgisayar.

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

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/WC7220_WC7225docs .
<i>Recommended Media List</i> (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/paper . Avrupa Birliği: www.xerox.com/europaper .
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi teknik destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225support .
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Yardım (?) düğmesine basın
Bilgi Sayfaları	Kontrol panelinden veya CentreWare Internet Services üzerinden, Status (Durum) > Information Pages 'i (Bilgi Sayfaları) tıklatarak yazdırın.
CentreWare Internet Services belgeleri	CentreWare Internet Services içinde Help 'i (Yardım) tıklattın.
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC7220_WC7225supplies .
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticileri, yazdırma şablonlarını, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikleri içeren araçlar ve bilgi için kaynak	www.xerox.com/office/businessresourcecenter .
Yerel satıcınız ve destek merkezi için	www.xerox.com/office/worldcontacts .
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register .
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

Teknik Özellikler



Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri.....	228
• Fiziksel Özellikler	230
• Çevresel Özellikler.....	232
• Elektriksel Özellikler	233
• Performans Özellikleri	234
• Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri.....	235

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri

Standart Özellikler

WorkCentre 7220/7225 Çok İşlevli Yazıcı aşağıdaki özellikleri sunar:

- Maksimum baskı çözünürlüğü: 600 x 600 dpi
- 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç) boyuta kadar olan dokümanları yazdırır.
- Kopyalama, yazdırma, tarama, faks, Internet faksı ve sunucu faksı
- Otomatik 2 taraflı yazdırma ve kopyalama
- Renkli ve siyah beyaz için maksimum kopyalama ve yazdırma hızları:
 - WorkCentre 7220 Çok İşlevli Yazıcı 'da dakikada 20 sayfaya kadar
 - WorkCentre 7225 Çok İşlevli Yazıcı 'da dakikada 25 sayfaya kadar
- 110 yapraklık doküman besleyici
- Renkli dokunmatik ekran kontrol paneli
- 520 yaprak kapasiteli Kaset 1–2
- 50 yaprak kapasiteli Kaset 5
- USB'ye Tara ve USB yığın depolama aygıtlarından yazdır
- 2 GB RAM
- 160 GB dahili sabit disk sürücü
- Güvenli Yazdırma
- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Evrensel Seri Veri Yolu (USB 2.0)
- PCL 5, PCL 6 ve XPS için yerleşik PDL desteği
- PCL ve istemci tabanlı XPS desteği
- İş tabanlı hesaplama
- Veri güvenliği
- Uzak sürücü yükleme
- Bonjour, SSDP ve SAP aygıt bulma
- E-posta uyarıları
- Otomatik sarf malzemesi yenileme
- Proaktif sarf malzemeleri yönetimi
- CentreWare Internet Services
- CentreWare Web
- Xerox Genişletilebilir Arabirim Platformu (EIP)
- Çevreye Duyarlı özellikler

Kullanılabilir Yapılandırmalar

Özellikler	WorkCentre 7220 Çok İşlevli Yazıcı	WorkCentre 7225 Çok İşlevli Yazıcı
Standart kasetler	2	2
İsteğe bağlı kasetler	2	2
Renkli veya siyah beyaz için yazdırma hızı	20 say/dak	25 say/dak

Seçenekler ve Yükseltmeler

- Tümüleşik Ofis Son İşlemcisi
- Ofis Son İşlemci LX
- Ofis Sonlandırıcısı LX için delik delme
- Ofis Sonlandırıcısı LX için kitapçık oluşturucu
- Genel amaçlı zımba
- Standart çalışma yüzeyi
- 520 yaprak kapasiteli Kaset 3–4
- Zarf kaseti
- McAfee gelişmiş güvenlik özellikleri
- Adobe PS3 ve PDF yerleşik PDL desteği
- PostScript ve PCL yazı tipleri
- Kablosuz ağ adaptörü
- Yabancı cihaz arayüzü
- Ağ hesabı oluşturma
- Xerox Güvenli Erişim Toplu Kimlik Sistemi
- FreeFlow SMARTsend
- Xerox® Ortak Erişim Kartı Doğrulama Kiti
- Xerox® Kopyalayıcı Asistanı
- Unicode yazdırma
- Masaüstünden LAN faks
- Tek hatlı ve çift hatlı faks kitleri
- Tarama yazılımı çözümleri Ayrıntılar için, bkz. www.xerox.com/office/software-solutions.

Fiziksel Özellikler

Temel Yapılandırma

- Genişlik: 964 mm (38 inç)
- Derinlik: 640 mm (25,1 inç)
- Yükseklik: 1132 mm (44,6 inç)
- Ağırlık : 115 kg (253,5 lb.)

Entegre Ofis Sonlandırıcısı İle Yapılandırma

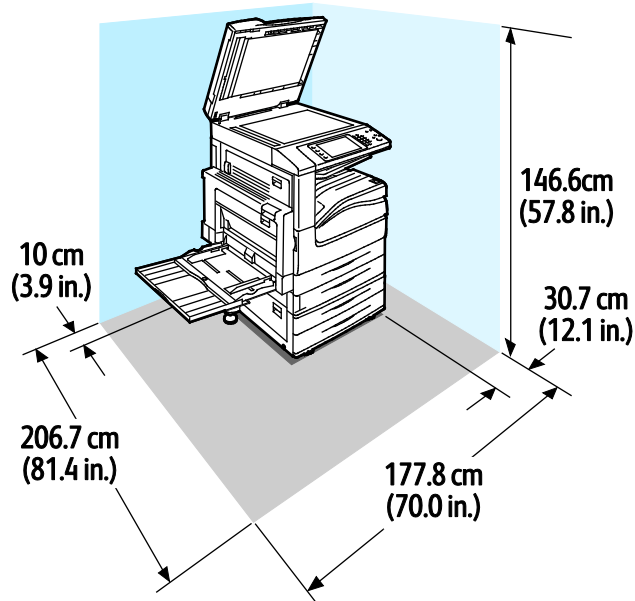
- Genişlik: 1039 mm (41 inç)
- Derinlik: 640 mm (25,2 inç)
- Yükseklik: 1132 mm (44,5 inç)
- Ağırlık : 127 kg (280 lb.)

Ofis Son İşlemci LX ve Kitapçık Oluşturucuyla Yapılandırma

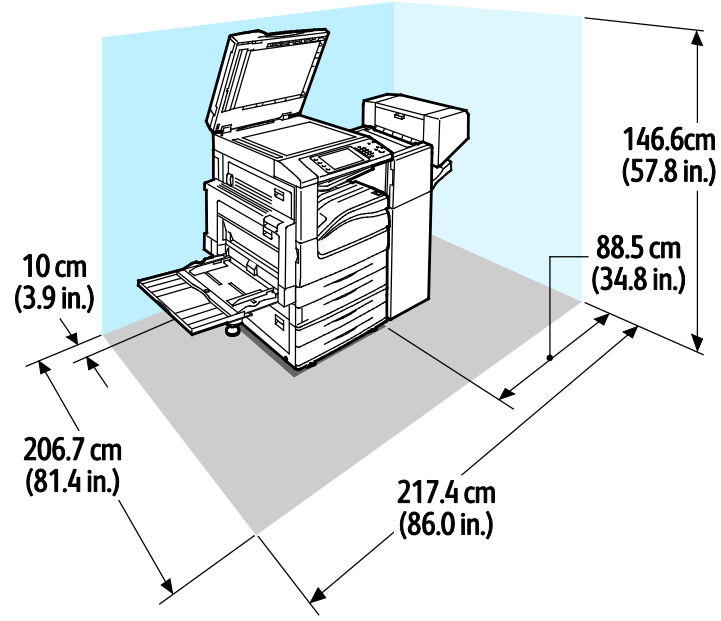
- Genişlik: 1576 mm (62,1 inç)
- Derinlik: 651 mm (25,6 inç)
- Yükseklik: 1132 mm (44,6 inç)
- Ağırlık : 153 kg (337,3 lb.)

Açıklık Gereksinimleri

WorkCentre 7220/7225 Çok İşlevli Yazıcı için Açıklık Gereksinimleri



Ofis Sonlandırıcısı LX ve Kitapçık Oluşturucuyla Yapılandırma için Açıklık Gereksinimleri



Çevresel Özellikler

Sıcaklık

- Çalışma: 10–32°C (50–90°F)
- Optimum baskı kalitesi: 15–28°C (59–82°F)

Bağıl Nem

- Çalışma: % 15-85 (yoğuşmasız)
- Optimum baskı kalitesi: % 20–70

Rakım

En iyi performans için, yazıcıyı 2.500 m'nin (8.200 fit) altındaki yüksekliklerde kullanın.

Elektriksel Özellikler

Güç Kaynağı Voltajı	Frekans	Gerekli Akım	Güç Tüketimi (tam sistem)
120 VAC +/- % 10 (108–132 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	12 A	1584 VA @ 120 V (Maks)
220–240 VAC +/- % 10 (198–264 VAC)	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1760 VA @ 220 V (Maks) 1920 VA @ 240 V (Maks)

ENERGY STAR Nitelikli Ürün

WorkCentre 7220/7225 Çok İşlevli Yazıcı, Görüntüleme Ekipmanı için ENERGY STAR Programı Gereklilikleri altında ENERGY STAR® onaylıdır.



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

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

Xerox® ENERGY STAR ekipmanı, son kopyalama ya da yazdırmadan iki dakika sonra Enerji Tasarrufu Moduna girmek için fabrikada önceden ayarlanır. Ayrıntılar için, bkz. [Enerji Tasarrufu Modunu Ayarlama](#) sayfa 38.

Performans Özellikleri

Yazdırma Çözünürlüğü

Maksimum Çözünürlük: 600 x 600 dpi

Yazdırma Hızı

Sürekli yazdırma için yazdırma hızları WorkCentre 7220 Çok İşlevli Yazıcı için dakikada 20 sayfa, WorkCentre 7225 Çok İşlevli Yazıcı için dakikada 25 sayfadır. Yazdırma hızları renkli ya da siyah beyaz yazdırma için aynıdır.

Bazı faktörler yazdırma hızını etkiler:

- Kağıt yönü. Yüksek yazdırma hızları elde etmek için uzun kenardan beslemeli kağıt yerleştirin. Kağıdı kısa kenar besleme ile yerleştirmek yazdırma hızını azaltır.
- Kağıt boyutu. Letter (8,5 x 11 inç) ve A4 (210 x 297 mm) boyutları en yüksek yazdırma hızını paylaşır Daha büyük boyutlarda yazdırma hızları düşer.
- Kağıt ağırlığı. Hafif kağıtlar, ağır kağıtlardan daha hızlı yazdırılır (örneğin, Kart stok ve Etiketler).
- Kağıt türü. Düz kağıtlar, Parlak kağıtlardan daha hızlı yazdırılır.

Maksimum yazdırma hızına Düz, Letter/A4 kağıda, uzun kenardan besleme yönlendirmeli yazdırırken ulaşılır.

En düşük yazdırma hızı dakikada 6 sayfadır ve büyük boyutlu kağıda, Ağır Parlak Kart Stokuna veya Ekstra Ağır Etiketlere yazdırırken geçerlidir.

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

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

Amerika Birleşik Devletleri:	1-800 828-6571
Kanada:	1-800 828-6571
Avrupa:	+44 1707 353 434

Amerika Birleşik Devletleri'nde ürün güvenliği bilgisi için, www.xerox.com/environment adresine gidin.

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

Düzenleyici Bilgiler

B

Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

- Temel Düzenlemeler238
- Faks Yönetmelikleri.....244
- Ürün Güvenliği Sertifikası.....248
- Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)249

Temel Düzenlemeler

Xerox, bu yazıcıyı elektromanyetik emisyon ve bağışıklık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar, tipik bir ofis ortamında bu yazıcı tarafından alınan ya da bu ürünün neden olduğu parazitleri azaltmak için tasarlanmıştır.

ABD FCC Yönetmelikleri

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak A sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, donanım ticari bir ortamda çalıştırılırken zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu aygıt bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişiminde zararlı parazitlere neden olabilir. Bu aygıtın konut alanında çalıştırılması zararlı girişimlere neden olabilir ve bu durumda da kullanıcının girişimi masrafları kendisine ait olmak üzere ortadan kaldırması gerekmektedir.

Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa (bu durum cihaz açık kapatılarak anlaşılabilir), kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcı antenini yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Cihaz ve alıcı arasındaki mesafeyi arttırın.
- Cihazı alıcının bağlı olduğu elektrik devresinden farklı bir prize bağlayın.
- Satıcı veya tecrübeli bir radyo/TV teknisyeninden yardım alın.

Bu ekipmanda Xerox tarafından onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzenleme kullanıcının ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Not: FCC kuralları Kısım 15 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Kanada

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

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

Avrupa Birliği Radyo Arayüzü



DİKKAT: Bu aygıt A Sınıfı bir üründür. Konut ortamında, ürün radyo parazitine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.



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

- 12 Aralık 2006: Düşük Voltaj Yönetmeliği 2006/95/EC
- 15 Aralık 2004: Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği 2004/108/EC
- Mart 9, 1999: Radyo Ekipmanı ve Telekomünikasyon Terminal Ekipmanı Direktifi 1999/5/EC

Bu yazıcı, talimatlarına uygun şekilde kullanıldığında, tüketici ya da çevre için zararlı değildir.

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Bu yazıcı için Uyum Bildirgesi'nin imzalı bir kopyası Xerox'tan alınabilir.

Avrupa Birliği Grup 4 Görüntüleme Ekipmanı Anlaşması Çevresel Bilgiler

Çevresel Bilgiler Çevresel Çözümler Sunma ve Maliyeti Düşürme

Giriş

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

Kapsamdaki ürünler aşağıdaki ölçütlere uyan Ev ve Ofis ekipmanlarıdır.

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

Dupleks (2 Taraflı) Baskının Çevre Açısından Avantajları

Xerox ürünlerinin çoğu, 2 taraflı baskı olarak da bilinen dupleks baskı özelliğine sahiptir. Otomatik olarak bir kağıdın iki yüzüne de baskı yapmanızı sağlar ve bu sayede kağıt tüketimini azaltarak değerli kaynakları daha az kullanmanıza yardımcı olur. Grup 4 Görüntüleme Ekipmanları anlaşması, dakika başına sayfa hızı renklide 40 veya daha fazla ve siyah beyazda 45 veya daha fazla olan modellerde, dupleks fonksiyonun kurulum ve sürücü yükleme işlemi sırasında otomatik olarak etkinleşmesini gerektirir. Aşağıdaki bazı Xerox modellerinde bu hız bandı, yükleme sırasında 2 taraflı baskı ayarlarına varsayılan ayar olarak geri dönecek şekilde etkinleştirilebilir. Dupleks baskının sürekli kullanımı, işinizin çevresel etkilerini azaltacaktır. Ancak, Simpleks/tek taraflı baskıya gerek duyuyorsanız, baskı ayarlarını yazıcı sürücüsünden değiştirmeniz gerekir.

Kağıt Türleri

Bu ürün, bir çevre koruma programı tarafından onaylanmış, EN12281 veya benzeri bir kalite standardına uyan geri dönüşümlü veya geri dönüşümlü olmayan kağıtlara baskı yapmak için kullanılabilir. Daha az ham madde kullanan ve baskı başına kaynakları koruyan daha hafif kağıtlar (60 g/m²) da bazı uygulamalarda kullanılabilir. Baskı gereksinimleriniz için uygunsa, bunu denemenizi öneririz.

ENERGY STAR

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

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

Güç Tüketimi ve Etkinleşme Süresi

Ürünlerin kullandığı elektriğin miktarı, ürünlerin nasıl kullanıldığına bağlıdır. Bu ürün, elektrik maliyetlerinizi azaltmanıza olanak vermek üzere tasarlanmış ve yapılandırılmıştır. Son baskı alındıktan sonra Hazır Modu'na geçer. Bu modda, gerekirse derhal yeniden baskı yapılabilir. Ürün, uzun bir süre kullanılmazsa, Güç Tasarrufu Modu'na geçer. Bu modda, ürünün daha az enerji tüketmesine olanak vermek üzere yalnızca en önemli işlevler etkindir.

Güç Tasarrufu Modu'ndan çıkıldığında, ilk baskının çıkış süresi Hazır Modu'na göre biraz daha uzun olacaktır. Bu gecikmenin sebebi, sistemin Güç Tasarrufu modundan "uyanmasıdır" ve bu piyasadaki görüntüleme ürünlerinin çoğu için geçerlidir.

Etkinleşme Süresinin daha uzun olmasını veya Güç Tasarrufu Modunu tamamen devre dışı bırakmayı düşünüyorsanız, cihazın daha düşük bir enerji kullanımına ancak çok uzun bir süre geçtikten sonra düşeceğini veya hiç düşmeyeceğini unutmayın.

Xerox şirketinin sürdürülebilirlik programlarına ne şekillerde dahil olduğunu görmek için lütfen web sitemizi ziyaret edin: www.xerox.com/about-xerox/environment/enus.html

Almanya

Blendschutz

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

Lärmemission

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

Importeur

Xerox GmbH
Hellersbergstraße 2-4
41460 Neuss
Deutschland

Türkiye RoHS Yönetmeliği

Madde 7 (d) ile uyumlu olarak, işbu belge ile “EEE yönetmeliğine uygundur” olarak sertifikalandırıyoruz.

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

2,4 GHz Kablosuz Ağ Adaptörü için Düzenleyici Bilgileri

Bu ürün FCC Bölüm 15, Industry Canada RSS-210 ve Avrupa Konseyi Direktifi 99/5/EC gereksinimlerine uygun bir 2,4 GHz Kablosuz LAN radyo verici modülü içermektedir.

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

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

Ozon Yayılımı

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

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

Kopyalama Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

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

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:

- Borçlandırma Sertifikaları.
- Ulusal Banka Para Birimi.
- Tahvil Kuponları.
- Federal Merkez Bankası Banknotları.
- Gümüş Sertifikaları.
- Altın Sertifikaları.
- Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri.
- Hazine Kağıtları.
- Federal Merkez Bankası Banknotları.
- Kesirli Kağıtlar.
- Mevduat Sertifikaları.
- Kağıt Para.
- Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
- Bonolar. Amerika Birleşik Devletleri Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.
- Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
- Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, çoğaltma siyah beyaz ve orijinal doğrusal boyutlardan % 75 küçük veya % 150 büyük olması şartıyla Posta Pullarının fotoğrafları çekilebilir.

- Posta Çekleri.
 - Amerika Birleşik Devletleri yetkili makamlarınca çekilen Faturalar, Çekler veya para poliçeleri.
 - Herhangi bir Kongre Yasasıyla çıkarılmış veya çıkarılabilecek her türlü ad ve değerdeki pul ve diğer örnekler.
 - Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.
2. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.
 3. Telif hakkı sahibi izni alınmadıkça veya "kurallara uygun kullanım" ya da telif hakkı yasasının kitaplık çoğaltma hakları hükümleri dahilinde çoğaltma durumu dışında, telif hakkı olan malzemeler. Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.
 4. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
 5. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların fotoğrafı çekilebilir.
 6. Göçmenlik kağıtları.
 7. Poliçe Kayıt Kartları.
 8. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir.
 - Mahkeme Kaydı.
 - Fiziksel veya psikolojik durum.
 - Bağımlılık Durumu.
 - Önceki askeri hizmeti.
 - İstisna: Amerika Birleşik Devletleri terhis sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
 9. Askeri personel ya da FBI, Hazine vb. gibi çeşitli Federal Departman üyeleri tarafından taşınan Rozetler, Kimlik Kartları, Pasolar veya İşaretler (Bu tür departman veya büro yöneticisi tarafından fotoğraf istenmedikçe).

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

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

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

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

Kanada

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

- Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar
- Devlet veya banka senet ya da tahvilleri
- Devlet hazine bonusu veya gelir kağıtları
- Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü
- Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).
- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya 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



DİKKAT: Hattınızda yüklü modüler jak türünü yerel Telefon Şirketinize sorun. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanması telefon şirketi ekipmanına zarar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan tüm hasarlar, Xerox'un değil, sizin sorumluluğunuz ve/veya yükümlülüğünüz altındadır.

Bu Xerox® donanımı telefon ağına zarar verirse, Telefon Şirketi, bağlanan hattın hizmetini geçici olarak kesebilir. Önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi size mümkün olduğunca erken haber verecektir. Telefon Şirketi hizmetinizi keserse, gerektiğine inanıyorsanız FCC'ye yazılı bir şikayette bulunma hakkınız olduğu konusunda yönlendirilebilirsiniz.

Telefon Şirketi tesisler, donanım, işlemler veya yordamlarında donanımın çalışmasını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Telefon Şirketi ekipmanın çalışmasını etkileyen bir değişiklik yaparsa, hizmetin kesilmemesini sağlamak için gerekli değişimleri yapmanız amacıyla sizi önceden bilgilendirmelidir.

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

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

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

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

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

Kanada

Bu ürün geçerli Industry Canada teknik özelliklerini karşılamaktadır.

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

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



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

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

Avrupa Birliği

Radio Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Faks, 1999/5/EC Kurul Kararına uygun olarak Avrupa genel anahtarlama telefon ağı (PSTN) tek uçbirim bağlantısı için onaylandı. Ancak, farklı ülkelerde sağlanan tek tek PSTN'ler arasındaki farklılıklardan dolayı, onay, her PSTN ağ uçbirim noktasında koşulsuz olarak başarılı bir şekilde çalışma güvencesini vermemektedir.

Sorun olduğunda yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz.

Bu ürünün, Avrupa Ekonomik Bölgesindeki analog anahtarlama ağlarda kullanmak için bir uçbirim şartnamesi olan ES 203 021-1, -2, -3'e uygun olduğu test edilmiştir. Bu ürün ülke kodunun kullanıcı tarafından ayarlanabilmesini sağlamaktadır. Ülke kodu bu ürün ağına bağlanmadan önce ayarlanmalıdır. Ülke kodunu ayarlama yordamı için müşteri dokümanlarına bakın.

Not: Bu ürün hem döngü kesme (darbe) hem de DTMF (ton) sinyali kullanabilmesine rağmen, daha güvenilir ve hızlı arama yapmak amacıyla DTMF sinyali kullanacak şekilde ayarlanması önerilir. Bu üründe Xerox® tarafından yetkilendirilmemiş değişiklik yapılması, dış denetim yazılımına veya dış denetim aygıtına bağlanması sertifikayı geçersiz kılar.

Yeni Zelanda

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



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

7. Bu ekipman, bir aramayı aynı hatta bağlı başka bir cihaza etkili bir şekilde aktaramayabilir.

8. Telecom Telepermit gereklilikleri ile uyumluluk için gereken bazı parametreler bu cihaz ile ilişkilendirilmiş ekipmana (bilgisayar) bağlıdır. İlişkilendirilmiş ekipman, Telecom Teknik Özellikleri ile uyumluluk için aşağıdaki sınırlar dahilinde çalışacak şekilde ayarlanacaktır:

Aynı numarayı yeniden aramalar için:

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

Farklı numaraları otomatik aramalar için:

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

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

Ürün Güvenliği Sertifikası

Bu ürüne, aşağıdaki güvenlik standartlarına göre çeşitli NRTL/NCB'ler tarafından sertifika verilmiştir:

- UL60950-1/CSA22.2, No. 60950-1 (ABD/Kanada)
- IEC60950-1 (CB Programı)

Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)

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

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

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

Geri Dönüşüm ve Atma



Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

• Bütün Ülkeler	252
• Kuzey Amerika.....	253
• Avrupa Birliği.....	254
• Diğer Ülkeler.....	256

Bütün Ülkeler

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

Kuzey Amerika

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

Avrupa Birliği

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

Yerel/Ev Ortamı



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



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

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

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

Profesyonel/İş Ortamı



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



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

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

Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması



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

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

Bu ürünleri ve pilleri düzgün atarak, çok değerli kaynakların korunmasına ve atıkların uygunsuz işlenmesinin yaratabileceği, insan sağlığı ve çevre üzerindeki olumsuz etkilerin ortaya çıkmasını önlemeye yardımcı olacaksınız.

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

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

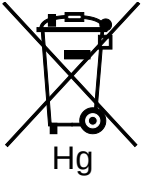
Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar

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

Avrupa Birliği Dışında Atma

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

Pil Sembolü Notu



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

Pili Çıkarma

Piller yalnızca ÜRETİCİ-onaylı bir servis tesisinde değiştirilebilir.

Diğer Ülkeler

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