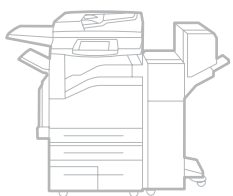


WorkCentre® 7400 Series
Multifunction Printer



WorkCentre® 7425/7428/7435 User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Användarhandbok

Dansk

Betjeningsvejledning

Norsk

Brakerhåndbok

Suomi

Käyttöopas

Čeština

Uživatelská příručka

Polski

Przewodnik użytkownika

Magyar

Felhasználói útmutató

Русский

Руководство пользователя

Türkçe

Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά

Εγχειρίδιο χρήστη

Telif Hakkı © 2009 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, görünümleri vb. malzemeleri içeren ancak bunlarla sınırlı kalmayan telif hakkı alınmış malzemelerin ve bilgilerin tüm biçimlerini ve türlerini kapsamaktadır.

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout® ve Walk-Up®, Xerox Corporation'ın Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop®, ve PostScript®, Adobe Systems Incorporated'in Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerde ticari markalarıdır.

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

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

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

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

Novell®, NetWare®, NDPS®, NDS®, Novell Directory Services®, IPX™ ve Novell Distributed Print Services™, Novell Incorporated'ın Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

SGI® IRIX® Silicon Graphics, Inc.'in ticari markasıdır.

SunSM, Sun Microsystems™, ve Solaris™, Sun Microsystems, Incorporated'ın Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

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

Bir ENERGY STAR® ortağı olarak, Xerox Corporation, bu ürünün enerji verimliliği açısından ENERGY STAR yönetmeliklerine uygun olduğuna karar vermiştir. ENERGY STAR adı ve logosu tescilli ABD markalarıdır.



İçerik

1 Güvenlik

Elektrikle İlgili Güvenlik	12
Bakım Güvenliği	14
Çalıştırma Güvenliği	15
Yazıcı Konumu	15
Çalıştırma Yönergeleri	15
Yazıcı Sarf Malzemeleri	16
Yazıcı Üzerindeki Simgeler	17

2 Özellikler

Yazıcıyı Kullanmadan Önce	20
Xerox Servis Merkezi	20
Yazıcının Parçaları	21
Sol Önden Görünüm	21
Sol Arkadan Görünüm	22
Doküman Besleyiciler	23
İç Bileşenler	24
Telefon Bağlantıları	24
Profesyonel Son İşlemci (isteğe bağlı)	25
Ofis Son İşlemci LX (isteğe bağlı)	26
Tümleşik Son İşlemci (isteğe bağlı)	27
Yazıcı Yapılandırmaları	28
Standart Özellikler	28
WorkCentre Yapılandırmaları	28
Seçenekler	29
Kontrol Paneli	30
Kontrol Paneli Düzeni	30
Yazıcı ile ilgili Bilgiler	32
Daha Fazla Bilgi	34

3 Ağ İle İlgili Temel Bilgiler

Bir Bağlantı Yöntemi Seçme	36
İşletim Sistemi Gereksinimleri	36
Ethernet ile Bağlama	36
USB yoluyla Bağlantı	37

Yazıcı Sürücülerini Yükleme	38
Bir Yazıcı Sürücüsü Seçme	38
Sürücüyü Yükleme (Windows 2000 ya da daha ileri bir sürüm)	39
Sürücünün Yüklenmesi (Macintosh OS X 10.4 ya da daha yeni bir sürüm)	40
Sürücünün Yüklenmesi (UNIX/Linux)	41
CentreWare Internet Services	42
CentreWare IS'e Erişme	42

4 Yazdırma

Genel Bakış	44
Desteklenen Ortam	45
Tavsiye Edilen Ortamlar	45
Genel Ortam Yükleme Kuralları	45
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar	46
Kağıt Saklama Yönergeleri	46
Ortam Yerleştirme	47
Desteklenen Ortam Boyutları ve Ağırlıkları	48
Kaset Ortamı Uyumluluğu	49
Kaset 1, 2, 3 ya da 4'e Ortam Yerleştirme	51
Kaset 5'e (Bypass) Ortam Yerleştirme	53
Kaset 5'e (Bypass) Zarf Yerleştirme	54
Zarf Kasetinin Yapılandırılması	54
Zarf Kasetin Zarf Yerleştirme	55
Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme	56
Tandem Kaset Modülüne Kağıt Yerleştirme	59
Özel Ortamlara Yazdırma	60
Asetatlara Yazdırma	60
Zarf Yazdırma	61
Etiketlere Yazdırma	61
Parlak Kağıda Yazdırma	62
Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama	63
Windows Yazdırma Seçenekleri	63
Macintosh Yazdırma Seçenekleri	65
Kağıdın Her İki Yüzüne Yazdırma	67
Otomatik 2-Tarafli Yazdırma Yönergeleri	67
2 Tarafli Bir Doküman Yazdırma	68
2 Tarafli Sayfa Düzeni Seçenekleri	68
Hangi Kağıdın Kullanılacağını Seçme	69
Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Up)	70
Kitapçık Yazdırma	71
Renk Düzeltmeleri Kullanma	73
Siyah Beyaz Yazdırma	74
Asetat Ayırıcıları	75
Kapak Sayfaları Yazdırma	76
Ölçeklendirme	78

Yazdırma Filigranları	79
Yansıtılmış Görüntüler Yazdırma	81
Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme	82
İş Bitiş Bildirimi	83
Özel İş Türleri Yazdırma	84
Güvenli Yazdırma, Örnek Set, Gecikmeli yazdırma ya da Posta Kutusuna Kaydet işlerini gönderme	84
Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma veya Silme	85
Örnek Set Yazdırma İşlerini Yazdırma veya Silme	85
Gecikmeli Yazdırma İşlerini Yazdırma veya Silme	85
Posta Kutusuna Kaydedilmiş Yazdırma İşlerini Yazdırma veya Silme	85

5 Kopyalama

Temel Kopyalama	88
Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama	90
Temel Ayarlar	90
Görüntü Kalitesi Ayarları	94
Düzen Ayarlama	97
Çıktı Biçimi Ayarları	101
Gelişmiş Kopyalama	106

6 Faks İşlemleri

Faksa Genel Bakış	112
Faks Hizmetlerinin Etkinleştirilmesi ve Yapılandırılması	112
Faks Gönderme	113
Sunucu Faksı	114
Bir Sunucu Faksı Gönderme	114
İnternet Faksı Gönderme	116
Bilgisayardan Faks Gönderme	117
Faks Alma	118
Faks Seçeneklerini Belirleme	119
Açık / Koyu	119
2 Taraflı Faksı Ayarlama	119
Orijinal Türünü Seçme	119
Faks Çözünürlüğünü Ayarlama	120
Orijinal Boyutunu Ayarlama	120
Kitap Fakslama	120
Küçült/Büyüt	120
Bekleyen Faksları Silme	121
Ek Faks Seçenekleri	121
Adres Defterine Adres Ekleme	123

7 Tarama

Taramaya Genel Bakış	126
Orijinali Dokümanları Yükleme	127
E-postaya Tarama	128
E-posta Seçeneklerini Ayarlama	128
Ağ Taraması	130
Klasöre Tara	131
Bir Klasör Oluşturma	131
Bir Klasöre Tarama	131
Klasörden Gönder	132
İş Akış Sayfalarını Kullanma	133
Bilgisayara Tara	134
Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanma	135
Tarama Şablonları Oluşturma	135
Tarama Şablonlarını Silme	137
Xerox Tarama Yardımcı Programı Klasörünü ve E-posta Profillerini Yönetme	138
Scan to Email (E-postaya Tara) ve Copy to Folder (Klasöre Kopyala) Araçlarını Kullanma	140
Taranan Görüntüleri bir Uygulamaya Aktarma	144
CentreWare IS Kullanarak Bilgisayarınızdaki Görüntüleri Yönetme	147
Bir Klasörden Görüntü İndirme	147
Bir Klasörden Görüntü Yazdırma	148
Bir Klasörden Görüntü Dosyalarını Silme	149
Tarama Seçeneklerini Ayarlama	150
Gelişmiş Tarama Seçenekleri	150

8 Bakım

Bakım ve Temizleme	154
Genel Önlemler	154
Seri Numarasının Bulunması	155
Kullanım Sayaçları	155
Yazıcıyı Temizleme	156
Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi	156
Dış Tarafı Temizleme	157
Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme	157
Yazıcı Kafası Lenslerinin Temizlenmesi	158
Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi	161
Atık Toner Kutusunun Değiştirilmesi	163
Tambur Kartuşlarının Değiştirilmesi	166
Isıtıcı Düzenini Değiştirme	170
Aktarım Şeridi Temizleyicisinin Değiştirilmesi	172
Transfer Silindirinin Değiştirilmesi	175

Delgeç Atık Kutusunun Boşaltılması	178
Office Son İşlemci LX Delgeç Atık Kutusu	178
Profesyonel Son İşlemci Delgeç Atık Kutusu	179
Zimba Yükleme	181
Tümleşik Son İşlemcide Zimba Yerleştirme	181
Office LX Son İşlemci için Ana Zimba Yerleştirme	183
Office Son İşlemci LX için Kitapçık Oluşturucu Zimbası Yerleştirme	185
Profesyonel Son İşlemci için Ana Zimba Yerleştirme	186
Profesyonel Son İşlemci için Kitapçık Zimbası Yerleştirme	188
Sarf Malzemelerinin Siparişi	191
Sarf Malzemeleri	191
Rutin Bakım Materyalleri	191
Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	192
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	192

9 Sorun Giderme

Arıza Mesajları	194
Genel Sorun Giderme	195
Yazıcı Açılmıyor	195
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	196
Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	196
Yazıcı Anormal Sesler Çıkarıyor	197
Tarih ve Zaman Yanlış	197
Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Sorunlar	197
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	198
Kaset 1, Kaset 2, Kaset 3 ya da Kaset 4'te Kağıt Sıkışmalarını Giderme	198
5. Kasette (Bypass) Kağıt Sıkışmalarını Giderme	199
Sol Üst Kapak A'da Sıkışmaları Giderme	200
Sol Alt Kapak C'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	201
Sol Alt Kapak D'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	202
Çift Yönlü Yazdırma Ünitesi B'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	204
Doküman Besleyicisinde Sıkışmaları Gidermek	205
Tümleşik Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	207
Ofis LX Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	208
Profesyonel Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	209
Kağıt Sıkışması Sorunlarını Çözme	222
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	225
Zimba Sıkışmalarını Giderme	226
Tümleşik Son İşlemcideki Zimba Sıkışmalarını Giderme	226
Ofis LX Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme	228
Profesyonel Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme	230
Profesyonel Son İşlemcideki Kitapçık Zimba Sıkışmalarını Giderme	232
Kopyalama/Tarama Sorunları	235
Faks Sorunları	236
Faks Gönderme Sorunları	237
Faks Alma Sorunları	238

Yardım Alma	239
Kontrol Paneli Mesajları	239
Faks ve Tarama Uyarıları	239
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	239
Web bağlantıları	240

A Ürün Özellikleri

Fiziksel Özellikler	242
Ana Ünite	242
Çevresel Özellikler	244
Sıcaklık	244
Bağıl Nem	244
Elektrik Özellikleri	245
Çalışma Voltajı/Frekansı	245
En Yüksek Güç Tüketimi	245
ABD ENERGY STAR Nitelikli Ürün	245
Performans Özellikleri	246
Çözünürlük	246
Yazdırma Hızı	246
Denetleyici Özellikleri	247
Denetleyici	247
Bellek	247
Standart Arayüzler	247

B Yasal Bilgiler

Temel Yönetmelikler	250
ABD (FCC Yönetmelikleri)	250
Kanada (Düzenlemeler)	250
Avrupa Birliği	251
Ozon Yayımları	251
Kopyalama Yönetmelikleri	252
Amerika Birleşik Devletleri	252
Kanada	254
Diğer Ülkeler	254
Faks Yönetmelikleri	255
Amerika Birleşik Devletleri	255
Kanada	256
Avrupa	257
Yeni Zelanda Telekom Uyarısı Bildirimi	257
Malzeme Güvenliği Veri Tablosu	259

C Geri Dönüşüm ve Atma

Bütün Ülkeler	261
Avrupa Birliği	262
Kuzey Amerika	264
Diğer Ülkeler	264

Dizin

Güvenlik

1

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Elektrikle İlgili Güvenlik sayfa 12
- Bakım Güvenliği sayfa 14
- Çalıştırma Güvenliği sayfa 15
- Yazıcı Üzerindeki Simgeler sayfa 17

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

Elektrikle İlgili Güvenlik

- 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.
- Uzatma kablosu ya da anahtarlı uzatma kablosu kullanmayın.
- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.

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

- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.
- Havalandırma deliklerini tıkamayın. Bu delikler, yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcının içine ataç ya da zımba düşürmeyin.
- Nesneleri, yazıcının üstündeki yuva ya da deliklerden içeri itmeyin. Voltaj noktasıyla temas ya da bir parçanın kısa devre yapması yangın ya da elektrik çarpması ile sonuçlanabilir.

Olağandışı gürültü veya koku fark ederseniz:

1. Yazıcıyı hemen kapatın.
2. Güç kablosunu elektrik prizinden ayırın.
3. Sorunu gidermesi için yetkili servis temsilcisine başvurun.

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

Uyarı: İsteğe bağlı ekipman bağlamıyorsanız ve size özel olarak böyle bir talimat verilmemişse, vidalarla bağlanmış kapak ya da muhafazaları kaldırmayın. Bu kurulumları gerçekleştirirken güç düğmesi KAPALI olmalıdır. İsteğe bağlı donanımı takmak için kapak ve koruyucuları çıkarırken güç kablosunu ayırın. Kullanıcının kurabileceği 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.

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

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

Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte size verilen belgelerde belirtilmeyen herhangi bir bakım prosedürü uygulamayın.
- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Onaylanmayan maddelerin kullanılması performans düşüklüğüyle sonuçlanabilir ve tehlikeli bir durum doğurabilir.
- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım öğesini yakmayın. Xerox ürünleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Çalıştırma Güvenliği

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Yazıcı Konumu** sayfa 15
- **Çalıştırma Yönergeleri** sayfa 15
- **Yazıcı Sarf Malzemeleri** sayfa 16

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

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

Yazıcı Konumu

- Yazıcıyı, 10°C ile 28°C (50°F ile 82°F) sıcaklık aralığında ve yüzde 15 ile yüzde 85 bağıl nem (yoğunlaşmayan) aralığında, tozdan uzak bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı, havalandırma, çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı doğrudan halı kaplı bir zemine yerleştirmeyin (tezgah ya da sehpa olmadan) Havadan gelen halı lifleri yazıcının içine çekilerek yazdırma ve kopya kalitesi sorunlarına neden olabilir.
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Yazıcıyı, ışığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, doğrudan havalandırma ürününden gelen soğuk havaya maruz kalınan yerlere yerleştirmeyin.

Çalıştırma Yönergeleri

- Yazıcı üstündeki yuva ve deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Yeterli havalandırma olmazsa yazıcı fazla ısınabilir.
- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı paketleme malzemeleri hariç esas ağırlığı yaklaşık 101 kg'dır (222 lb.).
- Eli, saçı, kravatı vb. çıkıştan ve besleme silindirlerinden uzak tutun.
- Yazıcı yazdırırken ya da kopyalama yaparken yazıcı sürücüsü ya da kontrol panelde seçtiğiniz kağıt kaynağı tepsisini çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapakları açmayın.
- Yazdırma sırasında yazıcıyı hareket ettirmeyin.

Yazıcı Sarf Malzemeleri

- Özel olarak yazıcınız için tasarlanmış sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa ve olası bir güvenlik tehlikesine yol açabilir.
- Yazıcı, seçenekler ve sarf malzemelerinin üstünde yazan ya da onlarla birlikte verilen tüm uyarı ve talimatlara uyun.

Dikkat: Xerox markasını taşımayan sarf malzemelerinin kullanımı tavsiye edilmez. Xerox Garantisi, Servis Anlaşmaları ve *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox markası dışındaki sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu ürün için belirlenen 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 alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile temasa geçin.

Yazıcı Üzerindeki Simgeler

Simge	Tanım
	Uyarı veya ikaz: Bu uyarının yok sayılması ciddi yaralanma hatta ölüme neden olabilir. Bu uyarının yok sayılması yaralanmaya veya eşya hasarına neden olabilir.
	Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için dikkatli kullanın.
	Kişisel yaralanmaya neden olabileceğinden, bu simgeye sahip bileşenlere dokunmayın.
	Ürünü yakmayın.
	Sıcak yüzey. Ellemeden önce belirtilen süre kadar bekleyin.

Özellikler

2

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yazıcıyı Kullanmadan Önce](#) sayfa 20
- [Yazıcının Parçaları](#) sayfa 21
- [Yazıcı Yapılandırmaları](#) sayfa 28
- [Kontrol Paneli](#) sayfa 30
- [Daha Fazla Bilgi](#) sayfa 34

Yazıcıyı Kullanmadan Önce

Xerox Servis Merkezi

Ürünün kurulmasında ya da kurulmasından sonra yardıma ihtiyacınız olursa, çevrimiçi çözümler ve destek için Xerox web sitesini ziyaret edin.

www.xerox.com/office/worldcontacts

Daha fazla yardıma ihtiyacınız olursa, Xerox Servis Merkezi'ndeki uzmanlarımızla görüşün. Ürün kurulurken, yerel temsilcinin telefon numarası verilmiş olabilir. Kolaylık olması açısından ve ileride bakmak üzere lütfen telefon numarasını aşağıdaki alana kaydedin.

Servis Merkezi ya da yerel temsilcinin telefon numarası:

Xerox ABD Servis Merkezi: 1-800-821-2797

Xerox Kanada Servis Merkezi: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Yazıcınızı kullanmakla ilgili daha fazla yardıma ihtiyacınız olursa:

1. Bu Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.
2. Sorumlu Operatörle görüşün.
3. www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support adresindeki Müşteri Web Sitemizi ziyaret edin ya da Xerox Servis Merkezi ile görüşün.

Lütfen Xerox ile iletişim kurarken yazıcının seri numarasını hazır bulundurun.

Servis Merkezi, şu bilgileri öğrenmek isteyecektir: Sorunun yapısı, yazıcının seri numarası, arıza kodu (varsa), şirketinizin adı ve konumu. Yazıcının seri numarasına bakmak için aşağıdaki adımları uygulayın.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Varsayılan olarak **Makine Bilgileri** sekmesi görüntülenir. Seri numarası, yazıcının dokunmatik ekranın sol tarafında gösterilir.

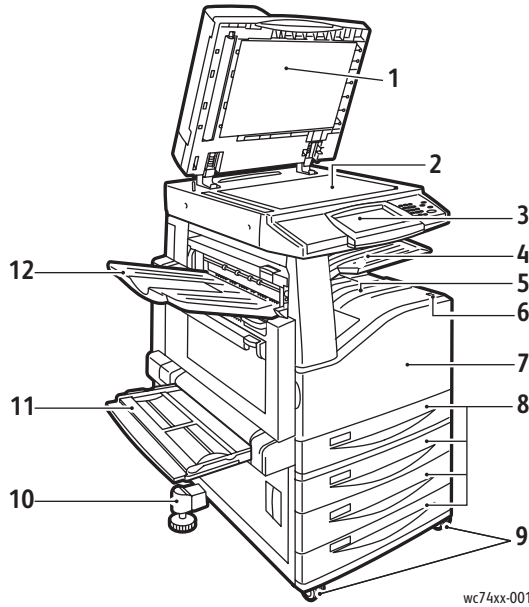
Not: Seri numarası, yazıcının sol tarafında, A kapağının altında bulunan metal plakada da yazılıdır.

Yazıcının Parçaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

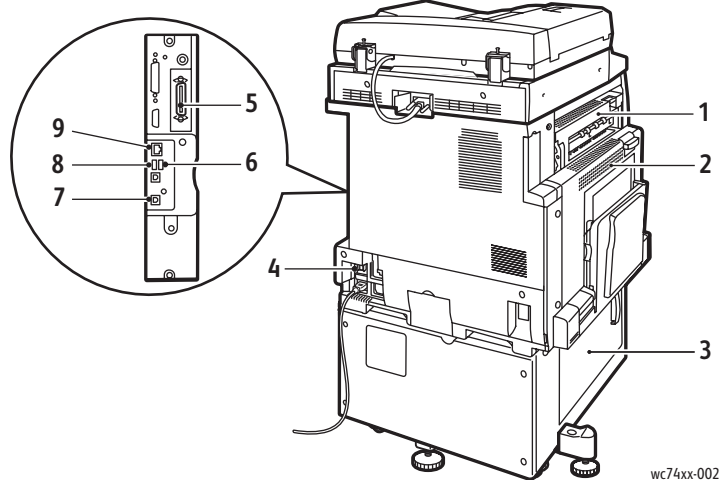
- Sol Önden Görünüm sayfa 21
- Sol Arkadan Görünüm sayfa 22
- Doküman Besleyiciler sayfa 23
- İç Bileşenler sayfa 24
- Profesyonel Son İşlemci (isteğe bağlı) sayfa 25
- Ofis Son İşlemci LX (isteğe bağlı) sayfa 26
- Tümüleşik Son İşlemci (isteğe bağlı) sayfa 27

Sol Önden Görünüm



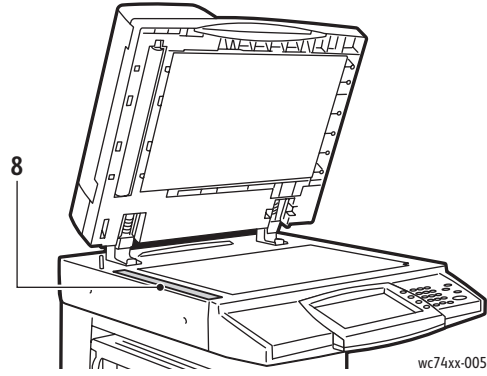
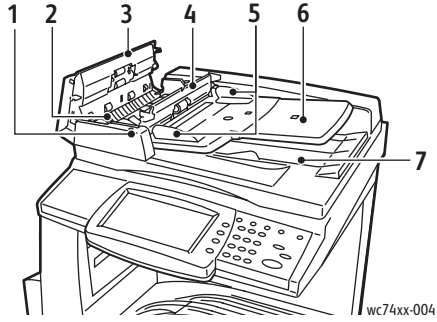
1. Doküman kapağı
2. Doküman camı
3. Kontrol paneli
4. Orta kaset-üst
5. Orta kaset-alt
6. Güç düğmesi
7. Ön kapak
8. Kaset 1 ve isteğe bağlı Kaset 2, 3, 4
9. Kilitlenebilir tekerlekler
10. Ayarlama ayağı
11. 5. Kaset (Bypass)
12. Sol üst kaset

Sol Arkadan Görünüm



- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. Sol üst kapak | 6. Faks bağlantısı (isteğe bağlı) |
| 2. Üst sol kapak | 7. USB bağlantısı (isteğe bağlı) |
| 3. Sol alt kapak | 8. USB bellek kartı bağlantısı (isteğe bağlı) |
| 4. Devre kesici | 9. Ethernet bağlantısı |
| 5. Paralel bağlantı (isteğe bağlı) | |

Doküman Besleyiciler



1. Onaylama göstergesi

2. Kol

3. Sol kapak

4. İç kapak

5. Doküman kılavuzları

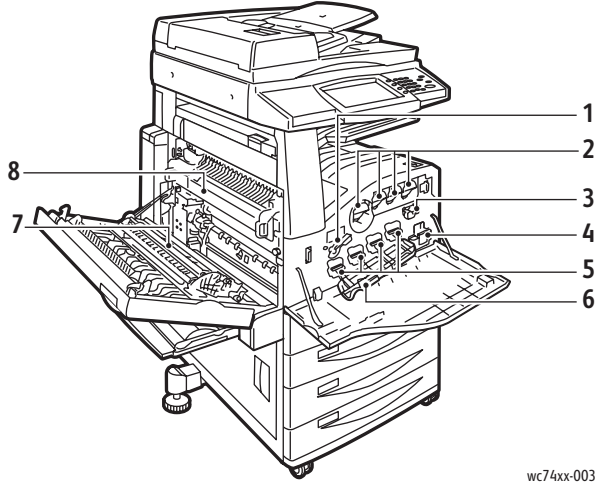
6. Doküman besleyici kaseti

7. Doküman çıktı kaseti

8. Doküman camı

Özellikler

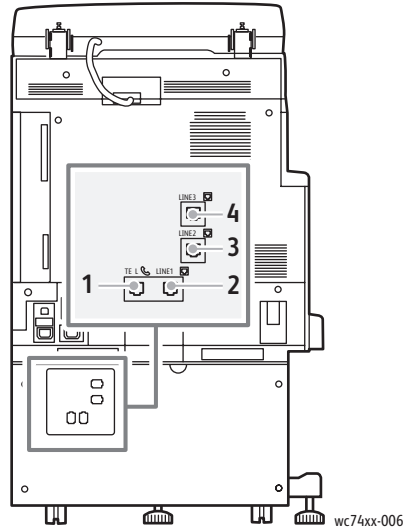
İç Bileşenler



wc74xx-003

1. Tambur Kartuşu Serbest Bırakma Kolu
2. Toner Kartuşları
3. Aktarım Şeridi Temizleyicisi
4. Atık Toner Kutusu
5. Tambur Kartuşları
6. Tambur Kartuşu Kapağı
7. Aktarım Makarası
8. Isıtıcı Düzeneği

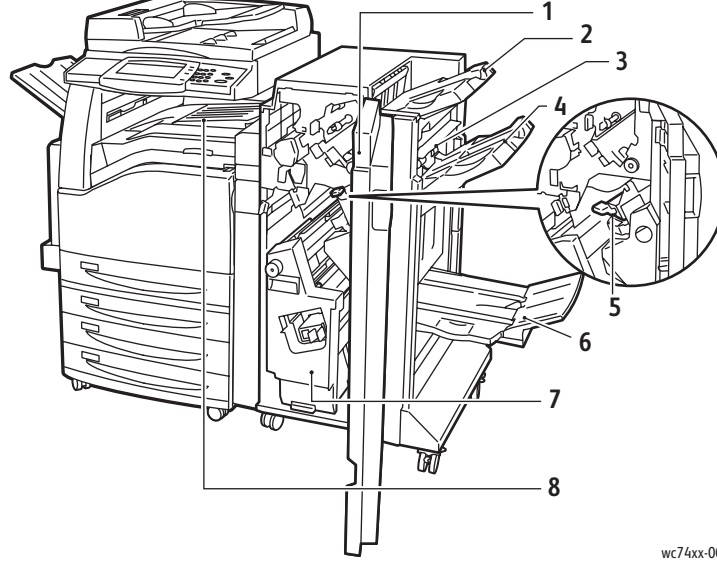
Telefon Bağlantıları



wc74xx-006

- | | |
|----------|----------|
| 1. Tel | 3. Hat 2 |
| 2. Hat 1 | 4. Hat 3 |

Profesyonel Son İşlemci (isteğe bağlı)

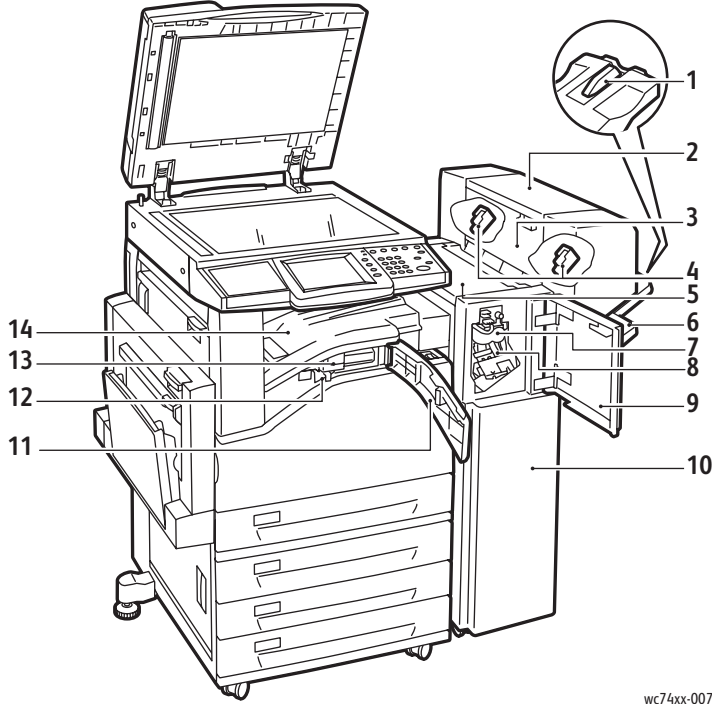


wc74xx-008

- | | |
|-------------------|---------------------------------------|
| 1. Ön kapak | 5. Zimba kartuşu |
| 2. Sağ üst kaset | 6. Sağ alt kaset (Kitapçık Oluşturma) |
| 3. Çıkış kapağı | 7. Kitapçık ünitesi |
| 4. Sağ orta kaset | 8. Orta kaset (ön aktarım kapağı) |

Not: Orta kaset-üst, son işlemci takıldığında çıkartılır.

Ofis Son İşlemci LX (isteğe bağlı)

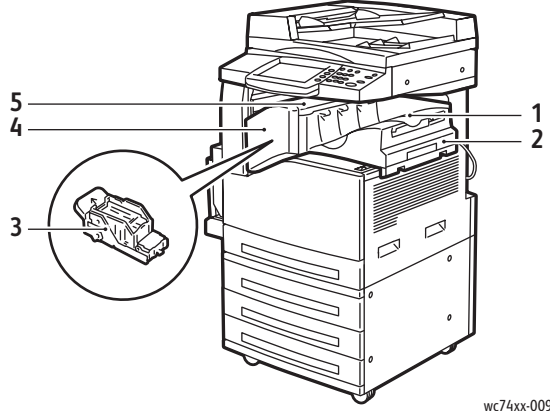


wc74xx-007

1. Kaset bağlantısı
2. Kitapçık ünitesi (isteğe bağlı)
3. Kitapçık ünitesi yan kapağı (isteğe bağlı)
4. Kitapçık zımba kartuşu (isteğe bağlı)
5. Üst kapak
6. Sağ orta kaset
7. Katlama ünitesi (isteğe bağlı)
8. Zımba kartuşu
9. Ön kapak
10. Ofis Son İşlemci LX
11. Ön aktarım kapağı
12. Delgeç atık kutusu
13. Delgeç birimi (isteğe bağlı)
14. Orta kaset-alt

Not: Orta kaset-üst, son işlemci takıldığında çıkartılır.

Tümleşik Son İşlemci (isteğe bağlı)



1. Orta kaset

Not: Orta kaset-üst, son işlemci takıldığında çıkartılır.

2. Tümleşik Son İşlemci

3. Zimba kartuşu

4. Ön kapak

5. Üst kapak

Yazıcı Yapılandırmaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Standart Özellikler** sayfa 28
- **WorkCentre Yapılandırmaları** sayfa 28
- **Seçenekler** sayfa 29

Standart Özellikler

WorkCentre 7425/7428/7435 yazdırma ve kopyalama gereksinimlerinizi karşılamaya yönelik birçok özelliği içinde barındırır:

- Kopyalama, yazdırma ve isteğe bağlı tarama ve faks
- Yapılandırmaya bağlı olarak renkli ve siyah-beyaz kopyalamada 35 sayfa/dakika'ya (ppm) varan en maksimum kopya hızı (letter boyutu normal kağıda)
- 1200 x 2400 dpi LED görüntüleme ve kopyalama kalitesi
- 11 x 17 inç'e (12 x 18 inç/SRA3 isteğe bağlı) varan kopyalama ve yazdırma doküman boyutu
- Otomatik çift taraflı yazdırma
- 75 sayfaya kadar kapasiteli Çift Yüzlü Otomatik Doküman Besleyicisi
- Kontrol panelinde renkli dokunmatik ekran
- 250 sayfaya varan kapasitede Kaset 1
- 100 sayfaya varan kapasitede bypass kaseti
- 1,5 GB bellek
- Özellik desteği için dahili sabit disk
- PostScript ve PCL
- Ethernet 10/100Base-TX bağlantısı

WorkCentre Yapılandırmaları

Yazıcı üç farklı yapılandırmada sunulmaktadır:

Model	PPM cinsinden Yazdırma Hızı (Tek ve Çift Taraflı)
WorkCentre 7425	20 renkli/25 tek renk
WorkCentre 7428	28 renkli/28 tek renk
WorkCentre 7435	35 renkli/35 tek renk

Seçenekler

WorkCentre 7425/7428/7435 için aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- PostScript Kit (bunun standart olmadığı bölgeler için)
- Tümüşik Son İşlemci
- Ofis Son İşlemci LX
- Profesyonel Son İşlemci
- Tarama Seti
- Bilgisayar Masaüstüne Tarama
- Zarf Kaseti
- 12 x 18 inç/SRA3 destekli Üç Kaset Modülü
- 12 x 18 inç/SRA3 destekli Yüksek Kapasiteli Besleyici
- Yüksek Kapasiteli Tandem Kaset
- Paralel Yazdırma Kiti
- Ortam Kartı Okuyucu
- USB Bellek Çubuğı Yazdırma Kiti
- Standart Çalışma Yüzeyi
- Küçük Resim Önizleme Kiti
- Sunucu Faksı
- Tek hat ya da Üç Hatlı Faks
- İş Temelli Ağ Hesabı Kiti (bunun standart olmadığı bölgeler için)
- Veri Güvenliğı Kit (bunun standart olmadığı bölgeler için)
- Güvenli Filigran Kiti
- Güvenli Erişim Kiti
- FreeFlow SmartSend
- Genel Amaçlı Zımbalama
- Xerox Ortak Erişim Kartı
- Yabancı Cihaz Arayüzü

Seçenekler hakkında daha fazla bilgi için bkz.:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies

Kontrol Paneli

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

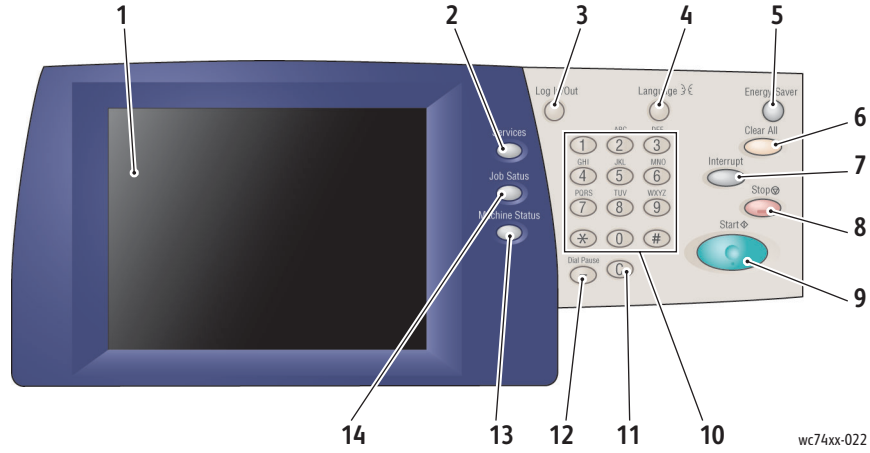
- **Kontrol Paneli Düzeni** sayfa 30
- **Yazıcı ile ilgili Bilgiler** sayfa 32

Kontrol Paneli Düzeni

Dokunmatik Ekran ve Kontroller

- Yazıcının mevcut çalışma durumunu gösterir.
- Kopyalama, yazdırma, tarama ve faks özelliklerine erişim sağlar.
- Bilgi sayfalarına erişim sağlar.
- Kağıt yüklemenizi, sarf malzemelerini değiştirmenizi ve kağıt sıkışmalarını gidermenizi ister.
- Hata ve uyarıları gösterir.

Düğmeler



1. Dokunmatik Ekran

Bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.

2. Servisler Düğmesi

Dokunmatik ekranda yazıcının işlevlerini gösterir.

3. Oturum Aç/Kapat

Yazıcının varsayılan ayarlarına parola korumalı erişim sağlar.

4. Dil

Kontrol paneli dilini değiştirir.

5. Enerji Tasarrufu Düğmesi

Yazıcı düşük güç modundayken, düşük güç modunu iptal etmek için bir kez basın. Düşük güç moduna girmek için yazıcı normal moddayken basın.

6. Tümünü Temizle

Bir kez basıldığında orijinal ayarları siler ve mevcut seçim için ilk ekranı görüntüler. İki kez basıldığında tüm özellikleri varsayılan ayarlarına döndürür.

7. Kes

Öncelikli bir işin yapılabilmesini sağlamak için mevcut kopyalama işini geçici olarak durdurur.

8. Dur

Mevcut işi geçici olarak durdurur. İş i iptal etmek ya da sürdürmek için dokunmatik ekranda açılan mesajı izleyin.

9. Başlat

İş i başlatır.

10. Alfasayısal Tuş Takımı

11. C

Sayısal değerleri ya da girilen son basamağı siler.

12. Çevirme Duraklaması

Bir faks iletimi sırasında, numaralar arasına duraklatma koymak için kullanılır.

13. Makine Durumu Düğmesi

Dokunmatik ekranda yazıcının o sıradaki durumunu görüntüler.

14. İş Durumu Düğmesi

Dokunmatik ekranda iş in ilerlemesi ile bilgileri gösterir.

Yazıcı ile ilgili Bilgiler

Yazıcınız, hem kontrol paneldeki dokunmatik ekrandan hem de basılı raporlar şeklinde durum bilgileri sağlar. Kullanım ve faturalama bilgileri de dokunmatik ekranda gösterilir.

Durum Bilgileri

Geçerli ve bekleyen işleri kontrol etmek ve yönetmek için iş durumunu gösterir:

1. Yazıcının kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda istenen işi seçin. Gerekiyorsa listenin sağındaki kaydırma oklarını kullanın.

Yazıcı yapılandırması, ayarlar ve durumla ilgili ayrıntılı bir listeyi görmek için yapılandırma raporunu yazdırın.

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Makine Bilgileri** sekmesini seçin.
3. **Raporları Yazdır**'ı, ardından **Yazıcı Raporları**'nı seçin.
4. **Yapılandırma Raporu**'nu seçin ve yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Faturalama Sayaçları

Faturalama sayaçları ekranı, yazıcı kullanımını ve faturalama bilgilerini gösterir.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yazıcının dokunmatik ekranında **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokunun.
3. Ekranın sol tarafında Faturalama Sayaçları gösterilir.
4. Daha ayrıntılı bilgi için **Kullanım Sayaçları**'na dokunun.

Denetleyici'nin Ayarlanması

Denetleyici, her kullanıcı için faturalamayı takip etmek ve yazıcı özelliklerine erişimi denetlemek için kullanılır. Denetleyici Modu, kopyalama tarama, faks ve yazdırma işlerine erişimi denetler. Denetleyici Modu etkinleştirildikten sonra kullanıcının yazıcıyı kullanması için Oturum Aç/Oturum Kapat düğmesine basması ve daha sonra Kullanıcı Kimliği bilgisini girmesi gerekmektedir.

Denetleyici'yi kullanmak için öncelikle kullanıcı hesaplarını ayarlamanız önerilmektedir. 1000 taneye kadar kullanıcı hesabı oluşturabilirsiniz. Denetleyici kullanıcı hesabı adları ve kimliklerinin, diğer kullanıcı hesabı adları ve kimliklerinden farklı olması gerekmektedir.

Kullanıcı hesaplarında Kullanıcı Kimliği, Kullanıcı Adı, Özellik Erişimi ve Hesap Limiti belirtilmelidir.

Not: Denetleyicinin etkinleştirilmesi için sistem yöneticisi parolası gerekmektedir.

1. **Oturum Aç/Oturum Kapat** düğmesine bası, sistem yöneticisi oturum açma bilgilerini girin ve **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yazıcının dokunmatik ekranında **Araçlar** sekmesine dokunun. Bir sonraki ekranda **Hesap**'a ve daha sonra **Hesap Türü**'ne dokunun.
3. Bir sonraki ekranda **Yerel Hesaplar**'a ve daha sonra **Kaydet**'e dokunun.
4. **Oturum Aç/Oturum Kapat** düğmesine basın. **Makineyi Yeniden Başlat** ekranında **Şimdi Yeniden Başlat**'a dokunun. Yazıcı yeniden başlatılır.

Denetleyici Modu artık etkindir.

Daha Fazla Bilgi

Yazıcınız ve özellikleriyle ilgili daha fazla bilgiye aşağıdaki kaynaklardan ulaşabilirsiniz.

Bilgi	Kaynak
Beni Oku	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
Kurulum Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
Hızlı Kullanım Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
İşlevsel Posterler	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
Kullanıcı Kılavuzu (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>System Administration Guide</i> (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs
<i>Recommended Media List</i> (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	www.xerox.com/paper (Birleşik Devletler) www.xerox.com/europaper (Avrupa)
Yazıcı Yönetim Araçları	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Teknik Destek	www.xerox.com/support
Bilgi sayfaları	Kontrol panelinden yazdırma

Ağ İle İlgili Temel Bilgiler 3

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Bir Bağlantı Yöntemi Seçme](#) sayfa 36
- [Yazıcı Sürücülerini Yükleme](#) sayfa 38
- [CentreWare Internet Services](#) sayfa 42

Ayrıca bkz:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support sitesinde *Online Support Assistant* (Çevrimiçi Destek Yardımı)

Bir Bağlantı Yöntemi Seçme

Yazıcı bir Ethernet ağına ya da isteğe bağlı olarak USB kablosu ile bağlanabilir.

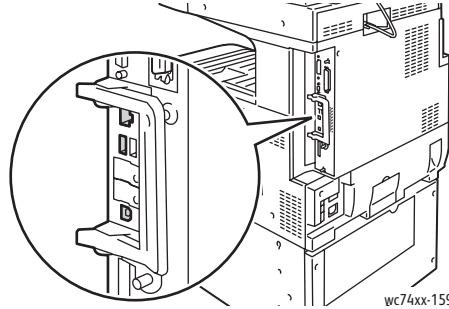
- **Ethernet:** Birden fazla bilgisayarın yazıcıyla iletişim kurmasına olanak tanır. Her bilgisayar için ağ bağlantısı gereklidir. Bir ağ bağlantısı kullanıldığında, CentreWare Internet Services'i (web tabanlı bir arayüz) kullanarak yazıcı ayarlarına ve durum bilgisine erişebilirsiniz.
- **USB:** Tek bilgisayardan yazdırma için bağlantı. Yazıcıya bağlanmak için bir USB kablosu gereklidir. Bu nedenle bilgisayarın yazıcının yanında yer alması gerekmektedir. İnternet erişimi ve ağ iletişimi gerektiren birçok işlev (Klasöre Tarama ve İnternet Faksı gibi) kullanılamaz.

Not: Hub'lar ya da yönlendiriciler gibi kablolar ve diğer ağ donanımı, yazıcınızla birlikte gelmemektedir ve ayrıca satın alınmalıdır.

Not: USB ve Ethernet portlarının sistem yöneticisi tarafından yapılandırılması gerekmektedir. Daha fazla bilgi için *Sistem Yöneticisi Kılavuzu*'na bakın.

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- **PC:** Windows 2000, XP, Windows Vista, Windows Server 2003 ya da daha yenisi.
- **Macintosh:** OS X, sürüm 10.3 ya da daha yenisi.



Ethernet ile Bağlama

Ethernet bağlantısı, birden fazla bilgisayarın yazıcıya bağlanmasına olanak tanır. CentreWare Internet Services'e (CentreWare IS) erişim de dahil olmak üzere tüm işlevler kullanılabilir.

Yazıcıyı bir Ethernet ağına bağlamak için:

- **Tek Bilgisayar:** Kategori 5 bükülü çift kablosunun bir ucunu, canlı bir ağ noktasına takın. Kablonun diğer ucunu RJ-45 yuvasına takın.
- **Birden Fazla Bilgisayar:** Her bir bilgisayardan gelen standart Ethernet kablosunun bir ucunu bir Ethernet hub'ına ya da bir Kablo/DSL yönlendiricisine takın. Hub/yönlendiriciden gelen standart Ethernet kablosunu, yazıcının RJ-45 yuvasına takın.

USB yoluyla Bağlantı

USB ile bağlama:

1. Yazıcıyı ve bilgisayarı kapatın.
2. USB 2.0 A/B kablosunun A ucunu bilgisayarınıza, B ucunu da yazıcının USB bağlantı noktasına takın.
3. Yazıcıyı açın.
4. Bilgisayarı açın.

Ayrıca bkz:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs adresinde *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support sitesinde Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımı)

Yazıcı Sürücülerini Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Bir Yazıcı Sürücüsü Seçme** sayfa 38
- **Sürücüyü Yükleme (Windows 2000 ya da daha ileri bir sürüm)** sayfa 39
- **Sürücünün Yüklenmesi (Macintosh OS X 10.4 ya da daha yeni bir sürüm)** sayfa 40
- **Sürücünün Yüklenmesi (UNIX/Linux)** sayfa 41

Bir Yazıcı Sürücüsü Seçme

Özel yazdırma seçeneklerine erişmek için, bir Xerox yazıcı sürücüsü yüklemeniz gerekmektedir.

Xerox, çeşitli sayfa tanımlama dilleri ve işletim sistemleri için sürücüler temin eder. Aşağıdaki yazıcı sürücüler mevcuttur:

Yazıcı Sürücüsü	Tanım
Windows PostScript Sürücüsü (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Bu orijinal Adobe® PostScript® sürücüsü, yazıcınızın tüm yazdırma seçeneklerine erişmenize izin verir ve Software and Documentation CD-ROM'unda (yazılım ve doküman CD-ROM'u) varsayılan yazıcıdır.
PCL 5 ve PCL 6 Sürücüsü (Windows 2000/Windows 2003 Server/Windows 2008 Server/XP/Vista)	Yazıcı Komut Dili sürücüsü, PCL 5 ya da PCL 6 gerektiren uygulamalar için kullanılabilir.
Xerox Global Yazıcı Sürücüsü (Windows)	Bu yazıcı sürücüsü, diğer üreticiler tarafından üretilenler de dahil olmak üzere ağınızdaki tüm PostScript yazıcılarla birlikte kullanılmak içindir. Yükleme sonrasında kendini sizin yazıcınıza göre yapılandırır.
Xerox Mobile Express Sürücüsü (Windows)	Bu yazıcı sürücüsü, diğer üreticiler tarafından üretilenler de dahil olmak üzere ağınızdaki tüm PostScript yazıcılarla birlikte kullanılmak içindir. Kendini, her yazdırma işlemi sırasında seçtiğiniz yazıcı için yapılandırır. Sık sık aynı yerlere gidiyorsanız, o konumdaki sık kullandığınız yazıcıları kaydedebilirsiniz; sürücü ayarlarınızı hatırlayacaktır.
Macintosh OS X Sürücüsü (Macintosh: OS X sürüm 10.3 ya da daha yenisi)	Bu sürücü, yazıcınızın tüm yazdırma seçeneklerine, bir Macintosh'tan ulaşmanızı sağlar.
UNIX Sürücüsü	Bu sürücü, bir UNIX işletim sisteminden yazdırmayı olanaklı kılar.

En son yazıcı sürücülerini için www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers adresini ziyaret edin.

Sürücüyü Yükleme (Windows 2000 ya da daha ileri bir sürüm)

Hazırlayıcı Adımlar

Yazıcı sürücüsünü yüklemeyden önce yazıcının takılı, açık ve etkin bir ağa bağlı olduğunu kontrol edin.

Hızlı CD-ROM Yükleme Adımları

1. CD-ROM'u bilgisayarınızın CD-ROM sürücüsüne takın. Yükleyici başlamazsa, aşağıdakileri yapın:
 - **Başlat'**ı tıklattıktan sonra **Çalıştır'**ı tıklatın.
 - **Çalıştır** penceresinde şunu yazın: **<CD sürücü harfi>:\INSTALL.EXE**.
2. Dili değiştirmek isterseniz **Language** (Dil) düğmesini tıklatın ve listeden istediğiniz dili seçip **Tamam'**ı tıklatın.
3. **Install Drivers'**ı (Sürücülerini Yükle), ardından **Install Print and Scan Drivers'**ı (Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yükle) seçin.
4. Lisans Sözleşmesini kabul edin.
5. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve **Yükle'**yi tıklatın.
6. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. Pencerenin üstündeki **IP Address or DNS Name** (IP Adresi ya da DNS Adı) düğmesini tıklatın.
 - b. Adresi ya da istediğiniz yazıcının adını yazın ve **Search'ü** (Ara) tıklatın. (Yazıcının IP adresini görmek için yazıcının kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın. IP adresi, dokunmatik ekranın sol tarafında gösterilir.)
 - c. Yazıcı pencerede gösterildiğinde **Install'**ı (Yükle) tıklatın.
7. İsteddiğiniz yazıcı sürücüsünü seçin:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
8. İsteddiğiniz tarama sürücüsünü seçin:
 - TWAIN
 - WIA
 - Xerox Tarama Yardımcı Programını Etkinleştir
9. Ekrandaki talimatları uygulayın

Ayrıca bkz:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support sitesinde Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımı)

Sürücünün Yüklenmesi (Macintosh OS X 10.4 ya da daha yeni bir sürüm)

Yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. *Software and Documentation CD-ROM*'unu (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) CD-ROM sürücüsüne takın.
2. **Mac** klasörünü açıp **Mac OS 10.3+Universal Installer**'i açın.
3. WorkCentre 7425/7428/7435 CD.dmg'yi açın.
4. Yazıcı sürücüsünü yüklemek için VISE yükleyicisini çalıştırın.
5. Parolanızı girin ve Lisans Sözleşmesini kabul edin.
6. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve **Yükle**'yi tıklatın.
7. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. Pencerenin altına yakın bir yerde bulunan **Enter Printer's IP Address or DNS Name** (Yazıcının IP Adresini ya da DNS Adını Girin) düğmesini tıklatın.
 - b. İstediğiniz yazıcının adresini ya da adını yazın ve bilgisayarın yazıcıyı bulmasını bekleyin. (Yazıcının IP adresini görmek için yazıcının kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın. IP adresi, dokunmatik ekranın sol tarafında gösterilir.)
8. Aydınlatıldığında **Install** (Yükle) düğmesini tıklatın.
9. Yükleme programı sona erdiğinde, **Finish**'i tıklatın.

Bir uygulamadan yazdırma yaparken artık yazıcınız aşağı açılır listelerde görüntülenir.

Ayrıca bkz:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support sitesinde Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımı)

USB Bağlantısı

Yazıcıyı *Software and Documentation CD-ROM*'undan (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) yüklemek için:

1. CD-ROM'u CD-ROM sürücüsüne takın.

Not: Mac OS X10.4 ya da daha öncesi **Printer Setup Utility**'yi (Yazıcı Kurulum Yardımcı Programı) açın. Macintosh sabit diskinde yardımcı programları belirlemek için, **Applications** (Uygulamalar) klasörünü açın ve daha sonra **Utilities** (Yardımcı Programlar) klasörünü açın. OS X 10.5'te yazıcı ayarı, işletim sistemine tümleşiktir. Adımlar benzerdir.
2. **Ekle** düğmesini tıklatın.
3. Açılan menüden **USB** öğesini seçin.
4. Penceredeki yazıcıyı seçin.
5. Açılır menüde bulunan üreticilerden **Xerox**'u seçin.
6. Kullanılabilir yazıcılar listesinden uygun yazıcı yapılandırmasını seçin.
7. **Ekle** düğmesini tıklatın.

Software and Documentation CD-ROM'u (Yazılım ve Dokümantasyon CD-ROM'u) yoksa, www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435drivers adresinden en yeni sürücüleri indirebilirsiniz.

Sürücünün Yüklmesi (UNIX/Linux)

Yazıcınız ağ arabirimi üzerinden çeşitli UNIX platformlarına bağlanabilmektedir. CentreWare'in şu an UNIX/Linux ile ağa bağlı bir yazıcıya erişim için desteklediği iş istasyonları şunlardır:

- AIX 5
- HPUX 11.0 / 11i
- Solaris SPARC 8/9/10
- Solaris x86 10
- Redhat Fedora Core 5
- Redhat Enterprise Linux v4
- OpenSuse 11

Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services (CentreWare IS), yazıcının dahili web sunucusunu kullanarak yazıcınızı bilgisayarınızdan yönetmenizi ve izlemenizi sağlayan basit bir arayüzdür. Yazıcı durumuna, yazdırma ve tarama işlevlerine erişmenizi sağlar. CentreWare IS'i kullanarak bir web tarayıcı ile TCP/IP ağı üzerinden yazıcınıza ulaşabilirsiniz.

CentreWare IS'nin size sağladığı kolaylıklar:

- Bilgisayarınızdan yazıcınızın kağıt kaynağı durumunu kontrol edebilirsiniz.
- Toner ve diğer sarf malzemelerinin durumunu kontrol edebilirsiniz.
- Yazdırma işleri gönderebilirsiniz.
- Yazıcının klasörlerinde kayıtlı tarama dosyalarına ulaşabilir ve yönetebilirsiniz.

Not: CentreWare IS için bir Web tarayıcı ve yazıcı ile ağ arasında TCP/IP bağlantısı gerekir (Windows, Macintosh veya UNIX ortamlarında). Sistem yöneticinizin yazıcıda TCP/IP ve HTTP'yi etkinleştirmesi gerekmektedir. Ayrıca JavaScript'i destekleyen bir yazıcı gerekmektedir. JavaScript devre dışı bırakılmışsa, bir uyarı sayfası görüntülenir ve CentreWare IS düzgün çalışmayabilir.

CentreWare IS'i kullanmak için yazıcınızın IP adresine ihtiyacınız olacaktır.

Yazıcının IP Adresini Görüntüleme:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. IP Adresi, yazıcının dokunmatik ekranının sol tarafında gösterilir.

CentreWare IS'e Erişme

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve **Enter**'a basın.

Bilgisayarın ekranında CentreWare IS durum sayfası görüntülenir.

Not: Yazıcının IP adresini Web tarayıcıda yer imi olarak kaydederek, ileride yazıcıyla iletişim kurmada kolaylık sağlayabilir.

Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Genel Bakış sayfa 44
- Desteklenen Ortam sayfa 45
- Ortam Yerleştirme sayfa 47
- Özel Ortamlara Yazdırma sayfa 60
- Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama sayfa 63
- Kağıdın Her İki Yüzüne Yazdırma sayfa 67
- Hangi Kağıdın Kullanılacağını Seçme sayfa 69
- Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Up) sayfa 70
- Kitapçık Yazdırma sayfa 71
- Renk Düzeltmeleri Kullanma sayfa 73
- Siyah Beyaz Yazdırma sayfa 74
- Asetat Ayırıcıları sayfa 75

Genel Bakış

1. Gerekiyorsa, kasete istediğiniz ortamı yerleştirin, ardından yazıcının dokunmatik ekranında boyutu, rengi ve türü belirtin.
2. Yazılım uygulamanızda yazdırma menüsüne girin (bir çok uygulama için Windows'ta **Dosya/Yazdır** ya da CTRL+P, Macintosh'ta **Dosya/Yazdır** ya da CMD+P).
3. Uygulamanızın yazdırma iletişim kutusunda yazıcıyı seçin ardından **Özellikler**'i ya da **Tercihler**'i (Windows) veya Macintosh'ta **Xerox Features**'i tıklatın. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
4. Yazıcı sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi düzenleyin, ardından:
 - **Tamam**'ı (Windows) tıklatın ve yazdırma işini yazıcıya göndermek için **Tamam**'ı tıklatın. Bu adımlar, uygulamanıza bağlı olarak farklılık gösterebilir.
 - Yazdırma işini yazıcıya göndermek için Macintosh'ta **Yazdır**'i tıklatın.

Desteklenen Ortam

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Tavsiye Edilen Ortamlar** sayfa 45
- **Genel Ortam Yükleme Kuralları** sayfa 45
- **Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar** sayfa 46
- **Kağıt Saklama Yönergeleri** sayfa 46

Yazıcınız, çeşitli ortam türleri ile kullanılmak üzere tasarlanmıştır. En iyi yazdırma kalitesini sağlamak ve kağıt sıkışmalarından kaçınmak için bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

En iyi sonuçları elde etmek için, WorkCentre 7425/7428/7435 aygıtınız için belirtilen Xerox yazdırma ortamlarını kullanın.

Tavsiye Edilen Ortamlar

Önerilen ortam türleri için tam, düzenli olarak güncelleştirilen bir listeyi şu adreste bulabilirsiniz:

- 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)

Ortam Siparişi Verme

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies sitesini ziyaret edin.

Uyarı: Desteklenmeyen kağıt, asetat veya diğer özel ortamların neden olduğu hasarlar Xerox garantisi, servis anlaşması veya *Total Satisfaction Guarantee*'nin (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamına girmez. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile temasa geçin.

Genel Ortam Yükleme Kuralları

Uygun kasetlere kağıt ya da diğer ortamları yüklerken şu kurallara uygun hareket edin:

- Yalnızca önerilen Xerox asetatlarını kullanın; baskı kalitesi diğer asetatlarda farklılık gösterebilir.
- Bir etiket kağıt üzerinden kaldırıldıktan sonra etiket destesi üzerine yazdırmayın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Zarfları yalnızca tek yüzlü yazdırın.
- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar

Yazıcınız, yazdırma ve kopyalama işleri için çeşitli kağıt ve ortam türleri kullanmak üzere tasarlanmıştır. Ancak, bazı ortamlar kötü çıkış kalitesi ve artan kağıt sıkışmasına neden olabilir ya da yazıcınıza zarar verebilir.

Aşağıdakileri kullanmayın:

- Pürüzlü ya da gözenekli ortam
- Mürekkep püskürtmeliye uygun kağıtlar
- Aktarım kağıdı
- Dura kağıt
- Lazer için olmayan parlak ya da kaplı kağıt
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zımbalı kağıt
- Pencere, metal kopçalı, yan dikişli ya da açma şeritli yapışkanlı zarflar
- Dolgulu zarflar
- Desteklenen asetatlar dışında plastik ortam

Kağıt Saklama Yönergeleri

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

- Kağıdı, karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt, ultraviyole (UV) ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Güneş ve florasan ampüller tarafından yayılan UV radyasyonu, kağıt maddelere zarar vermektedir. Kağıdın görünür ışığa maruz kalma uzunluğu ve yoğunluğu mümkün olduğu kadar azaltılmalıdır.
- Sabit sıcaklıklar ve nisbi nemi muhafaza edin.
- Kağıtları tavan araları, mutfaklar, garajlar ve bodrum katlarına koymayın. Bu alanların genellikle dış duvarları vardır ve iç yüzeyde nem toplanmasına daha uygundur.
- Kağıt, paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde düz biçimde saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmeyin.
- Yazıcıya kağıt yerleştirme aşamasına gelmeden kapalı kağıt paketlerini açmayın. Saklanan kağıtları orijinal paketinde bırakın. En ticari kağıt türlerinde, kağıt topu ambalajının içinde kağıdı nem kaybından ya da kazancından korumak için bir iç astar vardır.
- Bazı özel ortamlar, yeniden kapatılabilir plastik çantalar halinde paketlenir. Kullanım aşamasına gelene kadar ortamı çantada bırakın, kullanılmayan ortamı torbasında bırakın ve korumak için yeniden kapatın.

Ortam Yerleştirme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Desteklenen Ortam Boyutları ve Ağırlıkları sayfa 48
- Kaset Ortamı Uyumluluğu sayfa 49
- Kaset 1, 2, 3 ya da 4'e Ortam Yerleştirme sayfa 51
- Kaset 5'e (Bypass) Ortam Yerleştirme sayfa 53
- Zarf Kasetinin Yapılandırılması sayfa 54
- Zarf Kasetin Zarf Yerleştirme sayfa 55
- Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme sayfa 56
- Tandem Kaset Modülüne Kağıt Yerleştirme sayfa 59

Desteklenen Ortam Boyutları ve Ağırlıkları

	Kaset #	Desteklenen Standart Boyut	Kağıt Temel Ağırlığı	Kağıt Kapasitesi	En Büyük Yığın Yüksekliği
Yazıcı	1	Min: A5 SEF Maks.: A3 SEF, 11x17" SEF	60 – 256 gsm	520 sayfa	54 mm
3 Kaset Modülü	2, 3, 4	Min: A5 SEF Maks.: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 gsm	520 sayfa	54 mm
Yüksek Kapasiteli Tandem Kaset	2	Min: A5 SEF Maks.: SRA3 SEF, 12x18" SEF	60 – 256 gsm	520 sayfa	54 mm
	3	Min: A5 SEF Maks: A4 LEF ya da Letter LEF	60 – 256 gsm	867 sayfa	93 mm
	4	Min: A5 SEF Maks: A4 LEF ya da Letter LEF	60 – 256 gsm	1133 sayfa	122 mm
Bypass	5	Min: kartpostal, zarf Maks: SRA3 SEF, 12x19" SEF Özel boyut: 3,5 - 12,6" genişlik x 3,86 - 19" yükseklik	60 – 256 gsm	100 sayfa	10 mm
Yüksek Kapasiteli Besleyici	6	Min: B5 LEF ya da 7,25x10,5" LEF Maks: A4 LFE ya da Letter LEF	60 – 216 gsm	2000 sayfa	228 mm
Zarf Kaseti	Kaset 1'in yerini alır	Özel boyut No. 10 Zarf (4,1x9,5") Monarch Zarf (3,9x7,5") DL Zarf (110x220 mm) C5 Zarf (162x229 mm)	75 – 90 gsm	60 #10 zarflar	43 mm

Not: SEF: Kısa kenardan besleme

Not: LEF: uzun kenardan besleme

Not: Kağıt kapasitesi 20lb (75 gsm) kağıdı temel almaktadır

Kaset Ortamı Uyumluluğu

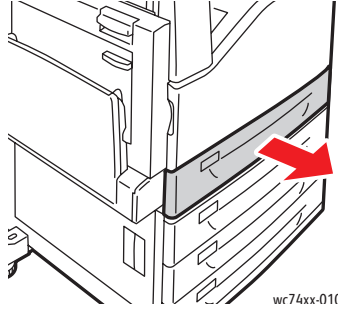
	Kaset #	Desteklenen Kağıt Türü
Yazıcı Kaset 1 ve 3 Kaset Modülü	1, 2, 3, 4	Düz Düz Yeniden Yükle Delikli Antetli Asetat Ağır (HW) (106 – 169 gsm) HW Yeniden Yükle (106 – 169 gsm) Ekstra Ağır (X-HW) (170 – 256 gsm) Ekstra Ağır Yeniden Yükle (170 – 256 gsm) Geri Dönüşümlü Bond Etiketler (106 – 169 gsm) Önceden Basılı Parlak (106 – 169 gsm) Parlak Yeniden Yükle (106 – 169 gsm) Ağır Parlak (170 – 256 gsm) Ağır Parlak Yeniden Yükle (170 – 256 gsm)
Yüksek Kapasiteli Tandem Kaset	2, 3, 4	Düz Düz Yeniden Yükle Delikli Antetli Asetat Ağır (HW) (106 – 169 gsm) HW Yeniden Yükle (106 – 169 gsm) Ekstra Ağır (X-HW) (170 – 256 gsm) Ekstra Ağır Yeniden Yükle (170 – 256 gsm) Geri Dönüşümlü Bond Etiketler (106 – 169 gsm) Basılı Parlak (106 – 169 gsm) Parlak Yeniden Yükle (106 – 169 gsm) Ağır Parlak (170 – 256 gsm) Ağır Parlak Yeniden Yükle (170 – 256 gsm)

Bypass	5	Düz Düz Yeniden Yükle Delikli Antetli Asetat Hafif Ağır (HW) (106 – 169 gsm) HW Yeniden Yükle (106 – 169 gsm) Ekstra Ağır (X-HW) (170 – 256 gsm) Ekstra Ağır Yeniden Yükle (170 – 256 gsm) Geri Dönüşümlü Bond Etiketler (106 – 169 gsm) Basılı Zarf Parlak (106 – 169 gsm) Parlak Yeniden Yükle (106 – 169 gsm) Ağır Parlak (170 – 256 gsm) Ağır Parlak Yeniden Yükle (170 – 256 gsm)
Yüksek Kapasiteli Besleyici	6	Düz Düz Yeniden Yükle Delikli Antetli Asetat Ağır (HW) (106 – 169 gsm) HW Yeniden Yükle (106 – 169 gsm) Ekstra Ağır (X-HW) (170 – 256 gsm) Ekstra Ağır Yeniden Yükle (170 – 256 gsm) Geri Dönüşümlü Bond Etiketler (106 – 169 gsm) Basılı Parlak (106 – 169 gsm) Parlak Yeniden Yükle (106 – 169 gsm) Ağır Parlak (170 – 256 gsm) Ağır Parlak Yeniden Yükle (170 – 216 gsm)

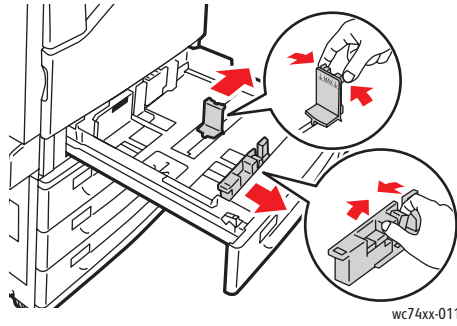
Kaset 1, 2, 3 ya da 4'e Ortam Yerleştirme

Kağıt ya da diğer ortamları yerleştirmek için:

1. Kağıt kasetini kendinize doğru çekin.



2. Gerekirse, yeni kağıt yüklemek için kağıt kasetlerini daha ileri hareket ettirin. Yan ve arka kılavuzları ayarlamak için her kılavuzda bulunan kılavuz kolunu tutun ve kılavuzu yeni konumuna kaydırın. Kılavuzları yerine sabitlemek için kolları bırakın.



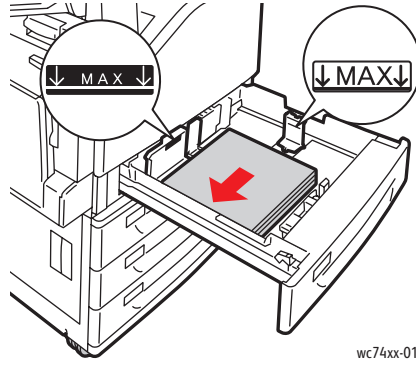
Yazdırma

3. Kağıtları kasete yerleştirmeden önce yığının kenarlarından yelpazeleyin. Bu işlem, birbirine yapışmış olabilecek kağıtları birbirinden ayırarak, kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

Kağıdı, kasetin sol tarafına doğru yerleştirin.

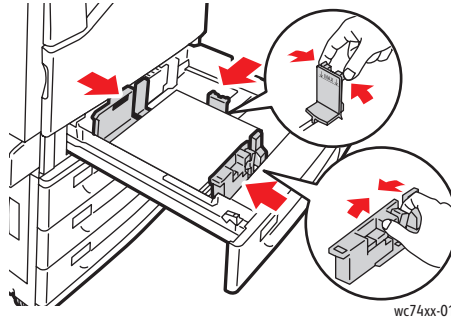
Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Bu işlem kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

Not: Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri önlemek için kağıtları gerekene kadar ambalajından çıkartmayın.



wc74xx-012

4. Kılavuzları, kağıdın kenarlarına dokunana kadar kaydırın.



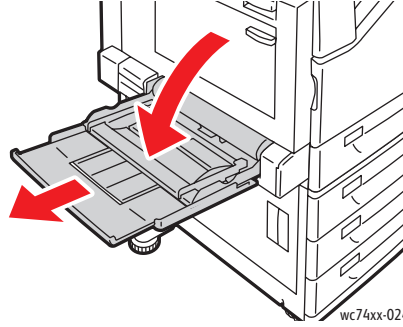
wc74xx-013

5. Kaseti tamamen yazıcının içine itin.
6. Gerekliyse dokunmatik ekranda **Ayarları Değiştir**'e dokununuz, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt boyutunu, türünü ya da rengi seçin, **Kaydet**'e, ardından **Onayla**'ya dokununuz.
7. Yazıcıyı, sizin yerleştirdiğiniz kağıt boyutunu otomatik algılayacak şekilde ayarlayın ya da dokunmatik ekranı kullanarak boyutu kendiniz belirtin.
8. Ortam türünü değiştirmediyse dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokununuz.

Kaset 5'e (Bypass) Ortam Yerleştirme

Bypass kaseti, çeşitli ortam türlerini kullanmanızı sağlar. Daha çok özel ortamların kullanıldığı küçük işler için tasarlanmıştır. Bypass kaseti, yazıcının sol tarafında bulunmaktadır. Büyük kağıtların yerleştirilebilmesini sağlamak bir kaset uzatmasına sahiptir. Bypass kasetine kağıt yerleştirdikten sonra, dokunmatik ekrandaki bypass kaseti ayarlarının, yerleştirilen kağıt boyutu ve türü ile aynı olduğundan emin olun.

1. Dışarı doğru döndürerek bypass kasetini açın.

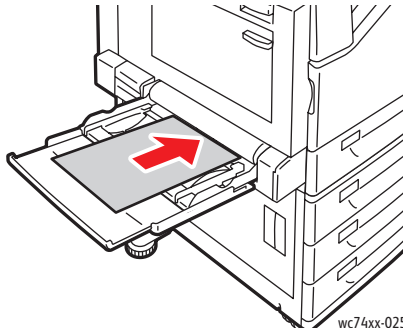


2. Kağıdı, önce uzun ya da kısa kenarı gelecek şekilde yerleştirin.

Not: 12,6 inç/320 mm'den daha geniş kağıtların, kısa kenarı önde olacak şekilde beslenmesi gerekmektedir.

Not: Delikli kağıtlar, delikler arka (sol) kenarda olacak şekilde yerleştirilmelidir.

Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Bu işlem kağıt sıkışmalarına neden olabilir.



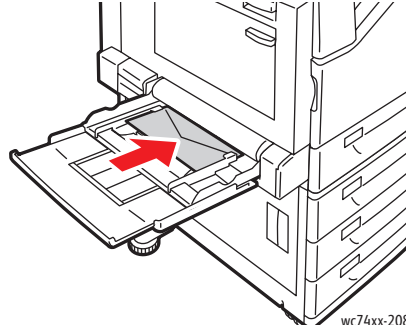
3. Yığını ortalayın, ardından kılavuzları, yığının kenarlarına yalnızca dokunana kadar kaydırın.
4. Dokunmatik ekranda **Onayla**'yı seçin. Farklı bir kağıt türü yerleştirdiyseniz dokunmatik ekranda **Ayarları Değiştir**'e dokununuz, ardından yazıcının dokunmatik ekranında kağıt boyutu, türü ya da rengini seçin, **Kaydet**'e ve **Onayla**'ya dokununuz.
5. Yazıcıyı, sizin yerleştirdiğiniz kağıt boyutunu otomatik seçecek şekilde ayarlayın ya da dokunmatik ekranı kullanarak bypass kasetini belirtin.

Kaset 5'e (Bypass) Zarf Yerleştirme

Zarflar yalnızca bypass kasetine ya da isteğe bağlı zarf kasetine yerleştirilebilir.

Bypass kasetine zarf yerleştirmek için:

1. Dışarı doğru döndürerek bypass kasetini açın.
2. Bypass kasetine zarfları **kapaklı yüzü yukarı** gelecek şekilde yerleştirin. Kapaklar her zaman kapalı ve ön (sağ) kenarda olmalıdır.



3. Yığının ortalayın, ardından kılavuzları, yığının kenarlarına yalnızca dokunana kadar kaydırın.
4. Dokunmatik ekranda **Ayarları Değiştir**'e dokunun, ardından yazıcının dokunmatik ekranında zarf boyutunu seçin, **Kaydet**'e, ardından **Onayla**'ya dokunun.
5. Yazıcıyı, sizin yerleştirdiğiniz zarf boyutunu otomatik seçecek şekilde ayarlayın ya da dokunmatik ekranı kullanarak bypass kasetini belirtin.

Zarf Kasetinin Yapılandırılması

İsteğe bağlı zarf kaseti, zarf kapasiteni artırmak için kullanılmaktadır. Zarf kaseti, yazıcıda Kaset 1'in yerini alır ve kullanılmadan önce yapılandırılmalıdır.

Zarf kasetini yapılandırmak için:

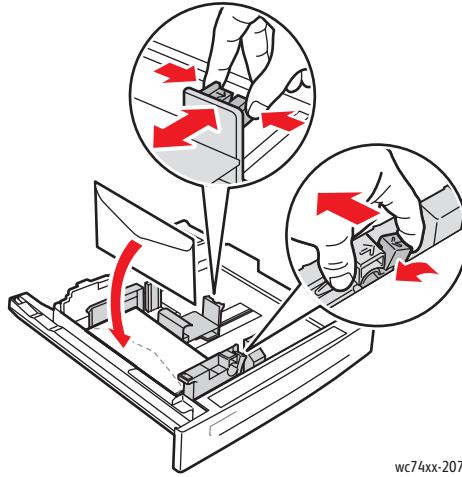
1. Yazıcıdan Kaset 1'i çıkartın.
2. Zarf kasetini, yazıcıdaki Kaset 1 konumuna takın.
3. Yazıcının ön panelinde **Oturum Aç/Oturum Kapat**'a basın.
4. Yazıcının dokunmatik ekranındaki klavyeyi kullanarak **admin** girin, **İleri**'ye dokunun, **1111** girin ve **ENTER**'a dokunun.
5. **Makine Durumu**'na basın.
6. **Araçlar** sekmesine, ardından **Sistem Ayarları**'na dokunun.
7. **Ortak Hizmet Ayarları**'na dokunun.
8. **Özellikler** altında **Diğer Ayarlar**'a ilerleyin ve **Kaset 1 Yapılandırması**'na dokunun.
9. **Ayarları Değiştir**'e, ardından **Zarf Besleyici olarak Bağlandı**'ya dokunun.
10. **Kaydet**'e, ardından **Kapat**'a dokunun.

11. **Özellikler** altında **Kağıt Kaseti Ayarları**'na dokunup ardından **Kağıt Kaseti Öznitelikleri**'ne, sonra da **Kaset 1**'e dokunun.
12. **Ayarları Değiştir**'e dokunup, **Zarf Besleyici** onay kutusuna, ardından **Ayarları Değiştir**'e dokunun.
13. **Kağıt Türü**'nün **Zarf** olarak ayarlandığından emin olun.
14. **Kağıt Boyutu** altında, istediğiniz zarf boyutuna dokunun.
15. **Kaydet**'e, ardından **Onayla**'ya dokunup **Kapat**'a, sonra da yeniden **Kapat**'a dokunun.
16. Zarf kaseti artık kullanılmaya hazırdır.

Zarf Kasetin Zarf Yerleştirme

Zarf kasetine zarf yerleştirmek için:

1. Zarf kasetini kendinize doğru çekin.
2. Zarfları, zarf kasetine **kapakları aşağı gelecek** şekilde yerleştirin. Kapakların her zaman kapalı ve ön kenarda olması gerekmektedir.
3. Zarf kasetindeki kılavuzları, destenin kenarlarına hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın.



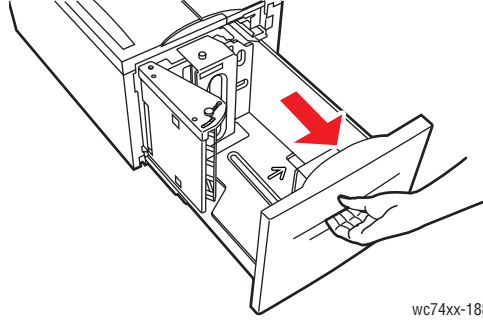
wc74xx-207

4. Kaseti tamamen yazıcının içine itin.
5. Zarf boyutunu değiştirdiyseniz dokunmatik ekranda **Ayarları Değiştir**'e dokunun, yazıcının dokunmatik ekranında zarf boyutunu seçin, **Kaydet**'e, ardından **Onayla**'ya dokunun.
6. Aynı boyutta başka zarflar yerleştiriyorsanız, dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.

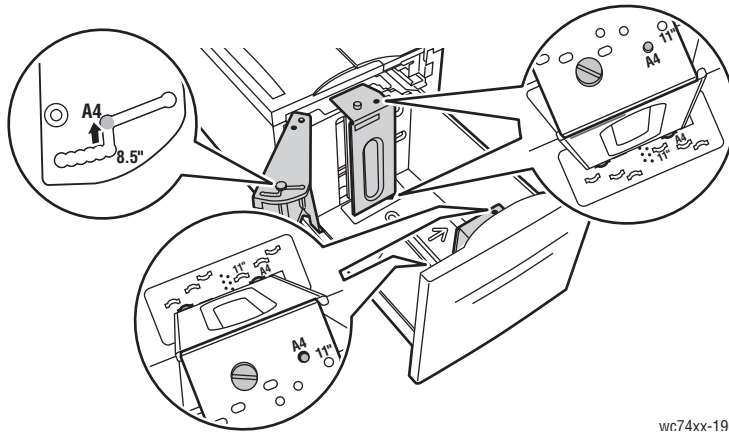
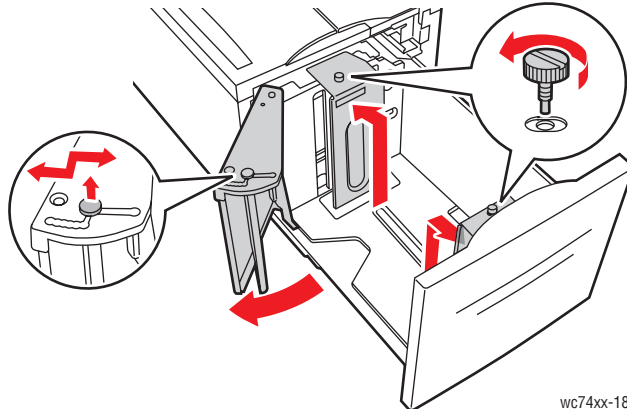
Yüksek Kapasiteli Besleyiciye Kağıt Yerleştirme

Yüksek Kapasiteli Besleyiciye kağıt yerleştirmek için:

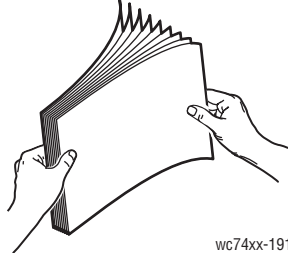
1. Kağıt kasetini kendinize doğru çekin.



2. Gerekirse, yeni kağıt yüklemek için kağıt kasetlerini daha ileri hareket ettirin. Yan ve arka kılavuzları ayarlamak için her kılavuzda bulunan kılavuz kolunu tutun ve kılavuzu yeni konumuna kaydırın. Kılavuzları yerine sabitlemek için kolları bırakın.

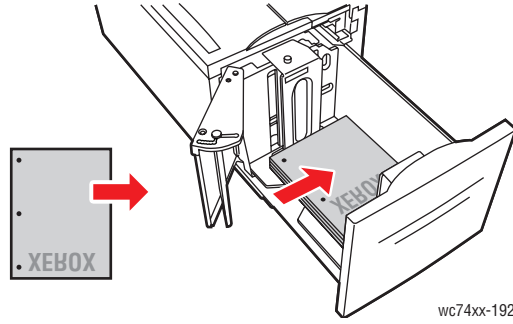


3. Kağıtları kasete yerleştirmeden önce yığının kenarlarından yelpazeleyin. Bu işlem, birbirine yapışmış olabilecek kağıtları birbirinden ayırarak, kağıt sıkışması olasılığını azaltır.



Tek taraflı yazdırma için:

- Kağıdı, kasetin sol tarafına doğru yerleştirin.
- Yazdırılacak yüz **aşağı** gelecek şekilde yerleştirin.
- Delinmiş kağıtları delikler yazıcının soluna gelecek şekilde yerleştirin.
- Anteti (veya sayfanın üst kısmını) kasetin önüne gelecek şekilde yerleştirin.



Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Bu işlem kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

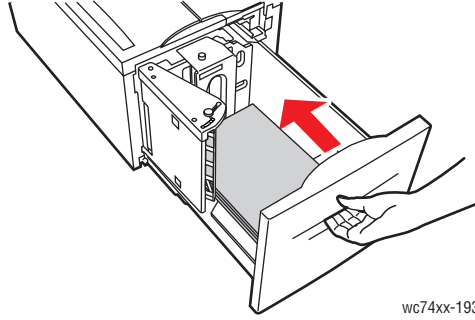
Not: Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri önlemek için kağıtları gerekene kadar ambalajından çıkartmayın.

2 taraflı yazdırma için:

- Yazdırılacak ilk yüz (sayfa 1) **yukarı** gelecek şekilde yerleştirin.
 - Delinmiş kağıtları delikler yazıcının sağına gelecek şekilde yerleştirin.
 - Anteti (veya sayfanın üst kısmını) kasetin önüne gelecek şekilde yerleştirin.
4. Kılavuzları, kağıdın kenarlarına dokunana kadar kaydırın.

Yazdırma

5. Kaseti tamamen yazıcının içine itin.



wc74xx-193

6. Gerekiliyorsa dokunmatik ekranda **Ayarları Değiştir**'e dokunun, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt boyutunu, türünü ya da rengi seçin, **Kaydet**'e, ardından **Onayla**'ya dokunun.
7. Yazıcıyı, sizin yerleştirdiğiniz kağıt boyutunu otomatik algılayacak şekilde ayarlayın ya da dokunmatik ekranı kullanarak boyutu kendiniz belirtin.

Ortam türünü değiştirmediyse dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.

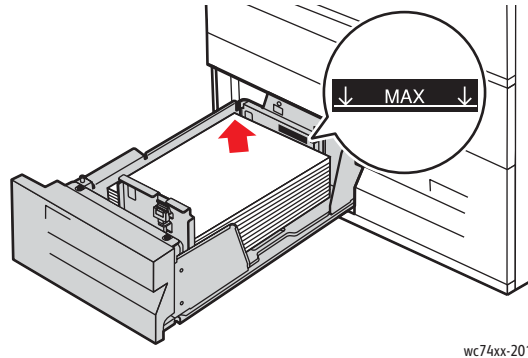
Tandem Kaset Modülüne Kağıt Yerleştirme

Tandem Kaset Modülü, yazdırma işlerinin daha az kesintiye uğramasını sağlamak için daha fazla miktarda kağıt yerleştirmenizi sağlar. Üç kasete sahiptir. Kaset 2, 12 x 18 inç/SRA3'e kadar boyutlarda kağıt alır. Kaset 3 ve 4, letter/A4 boyutu kağıt alır.

Not: Tandem Kaset Modülündeki Kaset 3 ya da Kaset 4'e özel boyutlu kağıt yerleştiremezsiniz.

Kaset 3 ya da 4'e kağıt yerleştirmek için:

1. Kaset 3 ya da Kaset 4'ü kabinden çıkartın.
2. Kağıdı, kasetin sol köşesine karşılık gelecek şekilde yerleştirin.



wc74xx-201

Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.

Not: Kağıtları kasete her zaman şekilde gösterilen yönde yerleştirin.

3. Kılavuzları, yığının kenarına dokunacak şekilde ayarlayın.
4. Kaseti tamamen kabinin içine itin.
5. Gerekliyse dokunmatik ekranda **Ayarları Değiştir**'e dokunun, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt türünü ya da rengini seçin, **Kaydet**'e, ardından **Onayla**'ya dokunun.

Özel Ortamlara Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Asetatlara Yazdırma](#) sayfa 60
- [Zarf Yazdırma](#) sayfa 61
- [Etiketlere Yazdırma](#) sayfa 61
- [Parlak Kağıda Yazdırma](#) sayfa 62

Asetatlara Yazdırma

Asetat yazdırmayı destekleyen kaset listeleri için bkz. [Kaset Ortamı Uyumluluğu](#) sayfa 49. En iyi sonuçlar için, yalnızca tavsiye edilen Xerox asetatlarını kullanın.

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies sitesini ziyaret edin.

Dikkat: Desteklenmeyen kağıt, asetat ya da diğer özel ortamların neden olduğu hasarlar Xerox garantisi, servis anlaşması veya *Total Satisfaction Guarantee*'nin (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamına girmez. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile temasa geçin.

Daha fazla bilgi için bkz. www.xerox.com/paper, *Recommended Media List* (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Birleşik Devletler) ya da www.xerox.com/europaper, *Recommended Media List* (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Avrupa).

Yönergeler

- Asetatları kasete yerleştirmeden önce tüm kağıtları çıkarın.
- Asetatları, her iki elinizi kullanarak kenarlarından tutun. Parmak izleri ya da kırıksıklıklar, baskı kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Kaseti aşırı yüklemeyin. Bu durum, yazıcıda sıkışmalara neden olabilir.
- Yanında şeritler olan asetatları kullanmayın.
- Asetatları yerleştirmeden önce havalandırmayın.
- Asetatları yerleştirdikten sonra, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt türünü değiştirin.
- Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Asetatlar**'ı seçin ya da kağıt kaynağı olarak uygun kaseti seçin.

Zarf Yazdırma

Zarf yazdırmayı destekleyen kaset listeleri için bkz. [Kaset Ortamı Uyumluluğu](#) sayfa 49.

Yönergeler

- Başarılı zarf yazdırma, büyük oranda zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. Yalnızca www.xerox.com/paper (Birleşik Devletler) ya da www.xerox.com/europaper (Avrupa) sitelerinde belirtilen Recommended Media List'te (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) yer alan kağıt zarfları kullanın.
- Sabit sıcaklıklar ve nisbi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırılmaya neden olabilecek nem ve kuruluk etkilerini önlemek için kullanılmayan zarfları paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da bu sırada yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Dolgulu zarfları kullanmayın; bir yüzeyde düz duran zarflardan satın alın.
- Isıyla etkinleşen yapıştırıcı zarfları kullanmayın.
- Bastırarak kapatılan kapaklı zarflar kullanmayın.
- Zarfları kasete yerleştirmeden önce, üzerlerine ağır bir kitap koyup havasını alın.
- Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Zarf boyutu**'nu seçin ya da kağıt kaynağı olarak uygun kaseti seçin.

Dikkat: Pencereleri ya da metal kopçaları olan zarfları kesinlikle kullanmayın; bunlar yazıcınıza zarar verebilir. Desteklenmeyen zarfları kullanma nedeniyle meydana gelen hasar Xerox garantisi, servis anlaşması ya da *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamında değildir. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir, lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile temasa geçin.

Etiketlere Yazdırma

Etiket yazdırmayı destekleyen kaset listeleri için bkz. [Kaset Ortamı Uyumluluğu](#) sayfa 49.

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies adresindeki Xerox Sarf Malzemeleri sitesini ziyaret edin.

Yönergeler

- Vinil etiketler kullanmayın.
- Bir etiket sayfasını, yazıcının içine birden fazla kez beslemeyin.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın. Yalnızca tam sayfa etiketler kullanın.
- Etiketlerin olmadığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın, yazıcıya zarar verebilir.
- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır olana kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- 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 sürücüsünde, kağıt türü olarak **Etiketler**'i seçin ya da kağıt kaynağı olarak uygun kaseti seçin.

Parlak Kağıda Yazdırma

Parlak kağıtlara yazdırmayı destekleyen kaset listeleri için bkz. [Kaset Ortamı Uyumluluğu](#) sayfa 49.

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies adresindeki yazıcınız için Xerox Sarf Malzemeleri sitesini ziyaret edin.

Yönergeler

- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı parlak kağıt paketlerini açmayın.
- Parlak kağıtları orijinal paketinde bırakın ve kullanana kadar kargo kartonunun içindeki paketlerde saklayın.
- Parlak kağıdı yüklemekten önce tüm diğer kağıtları kasetten alın.
- Yalnızca kullanmayı planladığınız kadar parlak kağıt miktarını yükleyin. Yazdırma işlemini bitirdikten sonra kasette parlak kağıt bırakmayın. Kullanılmayan parlak kağıtları orijinal paketine koyun ve kapağını kapatın.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama parlak kağıtların kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Yazıcı sürücüsünde kağıt türü olarak **Parlak**, **Parlak Yeniden Yükle**, **Ağır Parlak** ya da **Ağır Parlak Yeniden Yükle**'yi seçin ve istenen kağıdın yer aldığı kaseti seçin.

Ayrıca bkz:

[Desteklenen Ortam Boyutları ve Ağırlıkları](#) sayfa 48

[Kaset Ortamı Uyumluluğu](#) sayfa 49

Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

Özel boyut ve 2 taraflı yazdırma gibi yazdırma seçenekleri (yazıcı sürücüsü seçenekleri olarak da adlandırılır) **Printing Preferences (Yazdırma Tercihleri)** (Windows) ve **Xerox Features** (Macintosh) altında belirlenir.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Windows Yazdırma Seçenekleri** sayfa 63
- **Macintosh Yazdırma Seçenekleri** sayfa 65

Windows Yazdırma Seçenekleri

Aşağıdaki tabloda, **Printing Preferences (Yazdırma Tercihleri)** penceresi içinde sekmeler halinde düzenlenmiş yazdırma seçenekleri verilmektedir:

Sekme	Yazdırma Seçenekleri
Kağıt/Çıktı	İş Türü: Normal Yazdırma, Güvenli Yazdırma, Örnek Set, Gecikmeli Yazdırma, Posta Kutusuna Kaydet Kağıt: Kağıt boyutu, kağıt rengi, kağıt türü, kaset seçimi, asetat ayırıcılar 2 taraflı yazdırma: 1 Taraflı Yazdırma, 2 Taraflı Yazdırma, 2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir Son işlemler; Yapılandırmaya bağlı olarak farklılık göstermektedir Yazdırma kalitesi, Yüksek Çözünürlük, Yüksek Kalite, Yüksek Hız Çıktı Hedefi: Otomatik Seç, Sol Üst Kaset
Renk Seçenekleri	Renk düzeltme: Otomatik, Siyah ve Beyaz, Renk Ayarları
Düzen/Filigran	Sayfa Düzeni: Kağıt başına sayfa (N-yukarı) Kitapçık düzeni (isteğe bağlı) Sayfa Düzeni Seçenekleri: Dikey, Yatay, Döndürülmüş Yatay), 1 Taraflı Yazdırma, 2 Taraflı Yazdırma, 2 Taraflı, Kısa Knrdn Çevir, Filigran ayarları
Gelişmiş	Doküman Seçenekleri: Kopyalar, Harmanlı, İsim Sayfası, Ofset İste, Bypass Kaseti Besleme Kenarı Görüntü Seçenekleri: Uygulamada Küçült / Büyüt, Taslak Modu, Kenar Boşluğu, Ayna Çıktı, PostScript Geçiş Kitapçık Düzeni: Kitapçık Görüntü Sırası Gelişmiş Yazdırma Özellikleri, TrueType Yazı Tipi İndirme Seçeneği, PostScript Çıktı Seçeneği, PostScript Dil Seviyesi, PostScript Hata Yöneticisini Gönder

Not: Windows yazıcı sürücüsü seçenekleri ile ilgili daha fazla bilgi edinmek için Yazdırma Tercihleri penceresindeki herhangi bir sekmenin sağ alt köşesindeki **Yardım** düğmesini tıklayın.

Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama (Windows)

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, birçok işte kağıtların her iki yüzüne yazdırmak istiyorsanız, Yazdırma Tercihleri altında 2 taraflı yazdırmayı belirtin.

Yazdırma Tercihlerini değiştirmek için:

1. Windows Durum Çubuğunda **Başlat**, **Ayarlar**'ı tıklatıp **Yazıcılar ve Faks**lar'ı tıklatın.
2. **Yazıcılar ve Faks**lar klasöründe, yazıcınızın simgesini sağ tıklatın ve **Yazdırma Tercihleri**'ni tıklatın.
3. **Yazdırma Tercihleri** penceresindeki bir sekmeyi tıklatın, seçimlerinizi yapın ve kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın.

Not: Windows yazıcı sürücüsü seçenekleri ile ilgili daha fazla bilgi edinmek için Yazdırma Tercihleri penceresindeki herhangi bir sekmenin sağ alt köşesindeki **Yardım** düğmesini tıklatın.

Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Belirleme (Windows)

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

1. Doküman uygulamanızda açıkken **Yazdır** iletişim kutusunu açın (çoğu yazılım uygulaması için Windows'ta **Dosya/Yazdır** ya da CTRL+P, Macintosh'da **Dosya/Yazdır**, ya da CMD+P).
2. WorkCentre 7425/7428/7435 aygıtını seçin ve **Özellikler** düğmesini tıklatarak **Yazdırma Tercihleri** penceresini açın. Bu düğme bazı uygulamalarda **Tercihler** olarak etiketlenmiştir. **Yazdırma Tercihleri** penceresinde bir sekme seçin ve seçimlerinizi yapın.
3. Kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın ve **Yazdırma Tercihleri** penceresini kapatın.
4. İş yazdırın.

Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme (Windows)

İlerideki yazdırma işlerinizde kolayca uygulayabilmek için bir yazdırma tercihleri grubu kaydedebilir ve bu gruba ad verebilirsiniz.

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. **Yazdırma Tercihleri** penceresinin altındaki **Kaydedilen Ayarlar** penceresini tıklatın ve listeden **Farklı Kaydet**'i tıklatın.
2. Yazdırma seçenekleri grubuna bir ad verin ve **Tamam**'ı tıklatın. Seçenekler grubu kaydedilir ve listede görüntülenir. Daha sonra bu seçenekleri kullanarak yazdırma yapmak istediğinizde, listeden adı seçin ve **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh Yazdırma Seçenekleri

Macintosh PostScript yazdırma sürücüsündeki özel yazdırma seçenekleri için aşağıdaki tabloya bakın:

Sekme	Yazdırma Seçenekleri
Kağıt/Çıktı	İş Türü: Normal Yazdırma, Güvenli Yazdırma, Örnek Set, Gecikmeli Yazdırma, Posta Kutusuna Kaydet Kağıt: Otomatik Seçim, Yazıcı Varsayılan Türü, Diğer Renk, Diğer Tür, Asetat Ayırıcılar 2 Taraflı Yazdırma: 1 Taraflı Yazdırma, 2 Taraflı Yazdırma, 2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir Çıktı Rengi: Renkli, Gri Tonlama Çıktı Hedefi: Otomatik Seçim, Orta Kaset - Alt, Orta Kaset – Üst, Sol Üst Kaset
Özel Sayfalar	Kapak Ekle Ek Sayfa Ekle İstisna Ekle
Görüntü Seçenekleri	Açık / Koyu Görüntü Kalitesi: Yüksek Kalite, Yüksek Hız, Yüksek Çözünürlük Toner Tasarrufu: Kuru Mürekkep Tasarruf Et CMYK Kaynak Rengi: Ticari, SWOP, SNAP, EuroScale, Japan Color Çıktı Rengi Düzeltme: Otomatik, sRGB, Yok Ters Görüntü: Yansıtılmış Görüntü
Düzen/Filigran	Kitapçık düzeni: Etkin, Devre Dışı Kitapçık Seçenekleri: Ölçek, Cilt Payı, Kayma Filigran: Önceden Ayarlananlar, Seçenekler, Yeni
Gelişmiş	Kitapçık Görüntü Sırası: Soldan Sağa, Sağdan Sola İsim Sayfası: Etkin, Devre Dışı Ofseti İsteği: Ofset Yok, Her Set Kaset 5 (Bypass) Besleme Kenarı: Uzun Kenardan Besleme (Normal), Kısa Kenardan Besleme

Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh)

Belli bir iş için yazdırma seçeneklerini belirlemek üzere, işi yazıcıya göndermeden önce sürücü ayarlarını değiştirin.

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya** ögesini tıklatın, daha sonra **Yazdır** ögesini tıklatın.
2. **Yazıcılar** listesinden yazıcınızı seçin.
3. Görüntülenen açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini belirleyin.
4. İş yazdırmak için **Yazdır**'ı tıklatın.

Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme (Macintosh)

İlerideki yazdırma işlerinizde kolayca uygulayabilmek için bir yazdırma tercihleri grubu kaydedebilir ve bu gruba ad verebilirsiniz.

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. **Yazdır** menü ekranındaki açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini belirleyin.
2. Yazdırma seçenekleri grubuna isim vermek ve kaydetmek için **Önceden Ayarlananlar** menüsünden **Farklı Kaydet**'i tıklatın.
3. Seçenekler grubu kaydedilir ve **Önceden Ayarlananlar** listesinde görüntülenir. Daha sonra bu seçenekleri kullanarak yazdırmak istediğiniz yalnızca listeden adı seçmeniz yeterli olacaktır.

Kağıdın Her İki Yüzüne Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Otomatik 2-Tarafli Yazdırma Yönergeleri sayfa 67
- 2 Tarafli Bir Doküman Yazdırma sayfa 68
- 2 Tarafli Sayfa Düzeni Seçenekleri sayfa 68

Otomatik 2-Tarafli Yazdırma Yönergeleri

Desteklenen kağıtlar üzerine 2 tarafli dokümanlar yazdırılabilir. 2 tarafli bir doküman yazdırmadan önce kağıt türünün desteklendiğini kontrol edin.

Aşağıdaki kağıt ve ortamlar, Otomatik 2 tarafli yazdırma için kullanılamaz:

- Asetatlar
- Zarflar
- Etiketler
- Düz Yeniden Yükle
- Hafif
- HW Yeniden Yükle
- Ekstra Ağır
- Ekstra Ağır Yeniden Yükle
- HW Parlak
- Ağır Parlak Yeniden Yükle

Aşağıdaki kağıtlar, Otomatik 2 tarafli yazdırma için kullanılabilir:

- Düz
- Antetli
- Ağır
- Geri Dönüşümlü
- Bond
- Basılı
- Parlak

Ayrıca bkz:

Desteklenen Ortam Boyutları ve Ağırlıkları sayfa 48

Kaset Ortamı Uyumluluğu sayfa 49

2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

2 taraflı doküman yazıcı sürücüsü ayarları için aşağıdaki tabloya bakın:

İşletim Sistemi	Adımlar
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP ya da Windows Server 2003	Kağıt/çıktı sekmesini seçin. 2 Taraflı Yazdırma altında bir seçenek belirleyin: 2 Taraflı Yazdırma 2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir
Macintosh: OS X sürüm 10.3 ya da daha yenisi	Yazdır iletişim kutusunda, Düzen 'i tıklayın. 2 Taraflı altında bir seçenek belirleyin: Uzun-kenardan ciltleme Kısa kenardan ciltleme.

Daha fazla bilgi için bkz: [Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 63.

2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

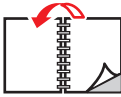
Kağıt/Çıktı sekmesinde **2 Taraflı Yazdırma**'yı seçtiğinizde, sayfaların nasıl döndüğünü belirleyen sayfa düzenini belirtebilirsiniz.

2 taraflı yazdırmada sayfa düzeni seçenekleri belirlemek için:

1. **Düzen/Filigran** sekmesini tıklayın.
2. **Dikey**, **Yatay** ya da **Döndürülmüş Yatay**'ı tıklayın
3. **2 Taraflı Yazdırma** ya da **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Döndür**'ü tıklayın.

Dikey

Yatay



Dikey
2-Taraflı Yazdırma

Dikey
2 Taraflı Yazdırma,
Kısa Kenardan Çevir

Yatay
2 Taraflı Yazdırma,
Kısa Kenardan Çevir

Yatay
2-Taraflı Yazdırma

Hangi Kağıdın Kullanılacağını Seçme

Yazdırma işinizi yazıcıya gönderirken, seçtiğiniz doküman boyutuna ve kağıt türüne göre yazıcının kullanılacak kağıdı otomatik olarak belirlemesini seçebilirsiniz ya da yazıcıyı, belirli bir kasetteki kağıtları kullanmasına zorlayabilirsiniz.

Hangi kağıdın kullanılacağını seçmek için:

Windows:

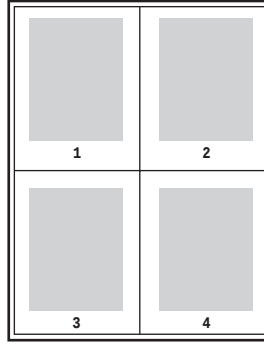
1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklatın. Kağıt özeti, yazdırma işi için kullanılacak kağıdı görüntüler.
2. Kağıdı değiştirmek için kağıt özeti sağındaki düğmeyi tıklatarak kağıt seçimi aşağı açılır menüsünü görüntüleyin.
3. Bir kaset belirtmek için **Kasete Göre Seç** menüsünde bir kaseti tıklatın.
 - Kağıt türünü belirlemek için **Diğer Tür** menüsünde bir türü tıklatın.
 - Bir standart kağıt boyutu belirtmek için **Diğer Boyut** menü öğesini tıklatın. **Kağıt Boyutu** iletişim kutusuna girin ve **Çıktı Kağıt Boyutu** açılır listesinde bir kağıt boyutu tıklatın.

Macintosh:

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Kağıt Besleme**'yi seçin.
2. **Tüm sayfalar** açılır listesinden, uygulama ayarlarına göre kağıdı seçmek için **Otomatik Seç**'i tıklatın ya da belirli bir kağıt türü ya da kaset seçin.

Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Up)

Çok sayfalı bir doküman yazdırırken, tek kağıt yaprağına birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz. Her tarafa bir, iki, dört, altı, dokuz veya 16 sayfa yazdırabilirsiniz.



Desteklenen bir sürücüde tek sayfaya birden çok sayfa yazdırmak için:

Windows (2000 ya da daha sonraki bir sürüm)

1. **Düzen/Filigran** sekmesini tıklatın.
2. Sayfanın her tarafında görünmesini istediğiniz sayfa sayısına için **Sayfa / Yaprak (N-Up)** düğmesini tıklatın.

Macintosh OS X (Sürüm 10.3 ya da daha yenisi)

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Düzen**'i tıklatın.
2. **Sayfa/Yaprak** açılan listesinden her bir sayfaya yazdırılacak sayfa sayısını seçin.
3. Görüntülerin sayfaya yazdırılma sırasını seçmek için bir **Düzen Yönü** düğmesini tıklatın.
4. Varsayılan olarak görüntüler yaprağın bir yüzüne yazdırılır. Yaprakın her iki tarafına yazdırmak için **İki Taraflı**'yı ve bir ciltleme yönünü seçin.

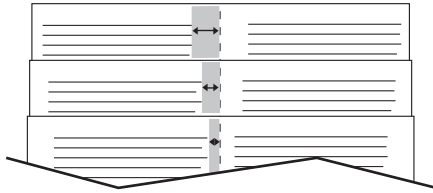
Kitapçık Yazdırma

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

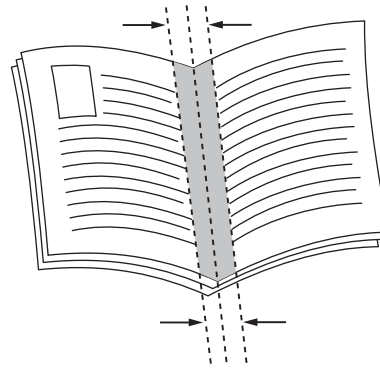
Kitapçık yazdırırken, desteklenen sürücülerden *kayma* ve *cilt payı*'nı da belirleyin.

- **Kayma:** Sayfaların dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtir (10 punto cinsinden). Bu, katlanan kağıdın kalınlaşarak sayfa görüntülerinin kendiliğinden dışa doğru kaymasını telafi eder. 0 - 1,0 punto arasında bir değer seçebilirsiniz.
- **Cilt Payı:** Sayfa görüntüleri arasındaki yatay mesafeyi (punto cinsinden) belirtir. Punto boyutu 0,35 mm'dir (1/72 inç).

Kayma



Cilt Payı



Bazı sürücülerde şu ek kitapçık yazdırma seçenekleri de bulunur:

- **Sayfa Kenarlıkları Çiz:** Her sayfanın etrafına kenarlık çizer.
- **Hedef Kağıt Boyutu:** Kitap için kağıt boyutunu belirtir.
- **Sağdan Sola:** Kitapçığındaki sayfaların sırasını ters çevirir.

Desteklenen sürücüde kitapçık yazdırma seçeneğini seçmek için:

Windows 2000 ya da daha sonrası ve PostScript Sürücüsü

1. **Düzen/Filigran** sekmesini tıklatın.
2. **Kitapçık Düzeni**'ni tıklatın.

Eğer PostScript sürücüsü kullanıyorsanız kaymayı ve cilt payını belirtmek için **Kitapçık Seçenekleri** düğmesini tıklatın.

3. İsteniyorsa aşağı açılır listeden **Sayfa Kenarlıklarını Çiz**'i tıklatın.

Macintosh OS X (Sürüm 10.3 ya da daha yenisi) sürücüsü

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Xerox Features**'i tıklatın, ardından **Düzen/Filigran** aşağı açılır listesini tıklatın.
2. **Kitapçık Düzeni** aşağı açılır listesinde **Etkin**'i tıklatın. Aynı zamanda **Sayfa Kenarlıklarını Çiz** ya da **Sayfa Kenarlığı Yok**'u da tıklatabilirsiniz.
3. **Kitapçık Seçenekleri**'ni tıklatıp **Yeni Sayfa Boyutuna Ölçekle**'yi, **Cilt Payını** ve **Kayma**'yı tıklatın.
4. Bir önceden ayarlanmış ya da özel filigran eklemek için **Filigran**'ı tıklatın.

Renk Düzeltmeleri Kullanma

Renk Düzeltme seçenekleri, farklı renkli aygıtların simülasyonunun yapılmasını sağlar.

Otomatik, genel görüntü işleme için varsayılan düzeltmedir. Hangi seçenekleri kullanmak istediğinizi belirlemek için aşağıdaki tabloya bakın.

Renk Düzeltme	Tanım
Otomatik Renk (Önerilir)	Her grafik elemanına (metin, grafik ve görüntü) en iyi renk düzeltmesini uygular.
Siyah - Beyaz	Tüm renkleri, siyah-beyaz'a ya da grinin tonlarına dönüştürür.
Renk Ayarlamaları	Renk ayarlarını gösterir. Bu düğmeyi tıklayarak rengi ayarlayın.

Desteklenen bir sürücüde renk düzeltmesini seçmek için:

Windows 2000 ya da daha sonrası ve PostScript Sürücüsü

1. **Renk Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. İstedığınız renk düzeltmesini seçin: **Otomatik Renkli**, **Siyah-Beyaz** ya da **Renk Ayarları**.
3. Renk düzeltmelerini ayarlamak için **Renk Ayarları** düğmesini tıklatın.
 - Tüm görüntüyü açık ya da koyu hale getirmek için **Açık / Koyu** kaydırma kontrolünü kullanın.
 - Baskı eşleştirme uygulamak için **CMYK Renk** açılır listesini kullanın. Aşağı açılır listeden **Ticari**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** ya da **Japan Color**'ı seçin.

Macintosh OS X (Sürüm 10.3 ya da daha yenisi) sürücüsü

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Xerox Features**'i tıklatın, ardından **Görüntü Seçenekleri** aşağı açılır listesini tıklatın.
2. **Çıktı Rengi Düzeltmesi** aşağı açılır listesinde **Otomatik**, **sRGB** ya da **Yok**'u tıklatın.

Baskı eşleştirme uygulamak için CMYK Kaynak Kontrolü listesini kullanın. Aşağı açılır listeden **Ticari**, **SNAP**, **SWOP**, **EuroScale** ya da **Japan Color**'ı tıklatın.

Siyah Beyaz Yazdırma

Çıktınızı, siyah, beyaz ve grinin tonlarında istiyorsanız, desteklenen sürücüde siyah-beyazı seçebilirsiniz.

Windows 2000 ya da daha sonrası ve PostScript Sürücüsü

1. **Renk Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. **Siyah-Beyaz** seçeneğini tıklatın.

Macintosh OS X (Sürüm 10.3 ya da daha yenisi) sürücüsü

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Xerox Features**'i tıklatın, ardından **Çıktı Rengi** aşağı açılır listesini tıklatın.
2. **Gri Tonlama**'yı tıklatın.

Asetat Ayırıcıları

Bu özellik, yazdırma işinizde yazdırılan her asetatın arasına bir ayırıcı (bölme sayfası) ekler. İşinizin kağıt türü Asetat'a ayarlı olmalıdır.

Not: İşiniz, başka bir ortam türüne yazdırılıyorsa, asetat ayırıcılar işinize eklenmez. Özel bir kasetten yazdırırken, kasette asetat bile olsa eklenmezler.

Windows 2000 ya da daha sonrası ve PostScript Sürücüsü

1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklatın. Kağıt özeti, yazdırma işi için kullanılacak kağıdı görüntüler.
2. Kağıt seçimi açılır menüsünü görüntülemek için kağıt özetinin sağındaki düğmeyi tıklatın.
3. **Diğer Tür** seçeneğinden, **Asetat**'ı tıklatın.
4. Kağıt seçimi açılır menüsünü görüntülemek için kağıt özetinin sağındaki düğmeyi yeniden tıklatın.
5. **Asetat Ayırıcıları**'nı tıklatın.
6. **Ayırıcı Seçenekleri** açılır listesinden **Boş Ayırıcılar**'ı, **Basılı Ayırıcılar**'ı (basılı ayırıcılarda, asetat ile aynı görüntü yer alır) ya da **Ayırıcı Yok**'u tıklatın.
7. **Kaynak** aşağı açılır listesinden, ayırıcılar için kullanılacak kaseti tıklatın.
 - Otomatik Kağıt Seç: Ayırıcı kağıdı türünün belirtildiği kaseti otomatik olarak seçer.
 - Kaset 1'den Kaset 5'e: ayırıcı kağıdının belirtildiği kağıt kasetini seçer.
 - Bu asetat ayırıcı ayarları, uygulamadaki her türlü asetat ayırıcı ayarlarının yerini alır. Kitapçık çıktısında asetat ayırıcılar belirtilemez.

Macintosh OS X (Sürüm 10.3 ya da daha yenisi) sürücüsü

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Xerox Features**'i tıklatın, ardından **Kağıt Çıktısı** aşağı açılır listesini tıklatın.
2. Kağıt seçimi açılır menüsünü görüntülemek için kağıt özetinin sağındaki düğmeyi tıklatın.
3. **Diğer Tür** seçeneğinden, **Asetat**'ı tıklatın.
4. Kağıt seçimi açılır menüsünü görüntülemek için kağıt özetinin sağındaki düğmeyi yeniden tıklatın.
5. **Asetat Ayırıcıları**'nı tıklatın.
6. **Ayırıcı Seçenekleri** açılır listesinden **Boş Ayırıcılar**'ı, **Basılı Ayırıcılar**'ı (basılı ayırıcılarda, asetat ile aynı görüntü yer alır) ya da **Ayırıcı Yok**'u tıklatın.
7. **Kaynak** aşağı açılır listesinden, ayırıcılar için kullanılacak kaseti tıklatın.

Kapak Sayfaları Yazdırma

Kapak sayfası, bir belgenin ilk veya son sayfasıdır. Yazıcı, belgenin kapak sayfası için belgenin tümünden farklı bir kağıt kaynağı seçme imkanı sunar. Örneğin, bir dokümanın ilk sayfası olarak şirketinizin antetli kağıdını veya bir raporun ilk ve son sayfaları olarak ağır kağıt kullanabilirsiniz.

- Kapak sayfaları yazdırma kaynağı olarak herhangi bir kaseti kullanın.
- Kapak sayfası için belgenizin geri kalan kısmıyla aynı boyutta kağıt kullanıldığından emin olun.

Yazıcı sürücüsünde kapak sayfası kaynağı olarak seçtiğiniz kasetten farklı bir boyut seçerseniz, kapağınız/kapaklarınız belgenin geri kalanıyla aynı kağıda yazdırılır.

Kapak sayfalarıyla ilgili olarak birkaç seçeneğiniz bulunmaktadır:

- **Kapak Yok:** Belgenizin ilk ve son sayfalarını belgenin geri kalanıyla aynı kasetten yazdırır.
- **Yalnızca Ön:** İlk 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 Sayfası	Yazdırma Seçeneği	Kapağa Yazdırılan Sayfalar
İlk	1 taraflı yazdırma	Sayfa 1
	2-taraflı yazdırma	Sayfa 1 ve 2
Son	1 taraflı yazdırma	Son sayfa
	2 taraflı yazdırma (tek numaralı sayfalar)	Son sayfa
	2 taraflı yazdırma (çift numaralı sayfalar)	Son iki sayfa

2 taraflı yazdırmada ön kapağınızın arka yüzünün boş kalması için, dokümanınızın 2. sayfasının boş olması gerekir. Dokümanınızın arka kapağının boş kalması için, aşağıdaki boş sayfa yerleştirme tablosunu inceleyin.

Yazdırma Seçeneği	Metnin Son Sayfası	Boş Sayfalar
1-taraflı yazdırma		Belgenin sonuna bir boş sayfa ekleyin.
2-taraflı yazdırma	Tek numaralı sayfalar	Belgenin sonuna iki boş sayfa ekleyin.
	Çift numaralı sayfalar	Belgenin sonuna bir boş sayfa ekleyin.

Desteklenen bir sürücüde kapak sayfaları seçeneğini seçmek için:

Windows 2000 ya da daha sonraki bir sürüm

1. **Özel Sayfalar** sekmesini tıklatın.
2. **Kapak Ekle** düğmesini tıklatın.
3. **Kapak Ekle** iletişim kutusunda bir kapak seçeneği ve kullanılacak kaseti seçin.

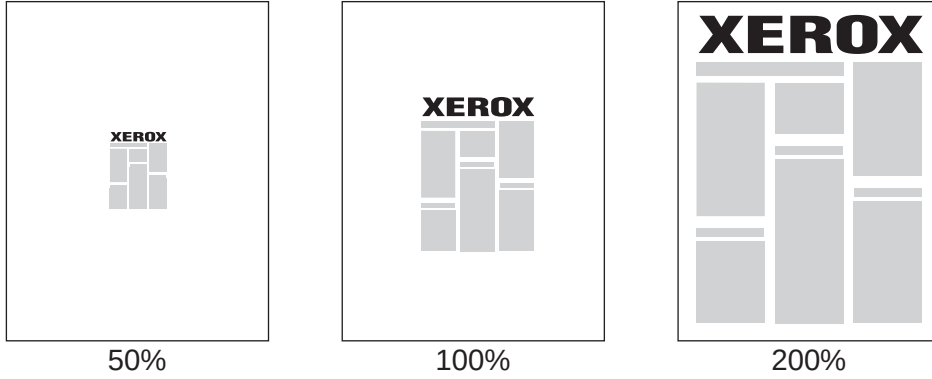
Macintosh OS X (Sürüm 10.3 ya da daha yenisi) sürücüsü

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Kağıt Besleme**'yi seçin.
2. **İlk sayfa kaynağı**'ni seçin ve ardından da kapaklar için kullanılacak kaseti tıklatın.
3. **Kalan sayfa kaynağı** altında kalan sayfalar için kullanılacak kaseti tıklatın.

Not: Kitapçık yazdırma için, kapak sayfası gereksinimleri Son Sayfa Kağıt Kaynağı olarak seçilmelidir.

Ölçeklendirme

Yüzde 25 ile 400 arası ölçeklendirme değeri seçerek yazdırdığınızda sayfa görüntülerinizi küçültebilir veya büyütebilirsiniz. Varsayılan ayar yüzde 100'dür.



Desteklenen sürücüde ölçeklendirme seçeneğini seçmek için:

Windows 2000 ya da daha sonraki bir sürüm

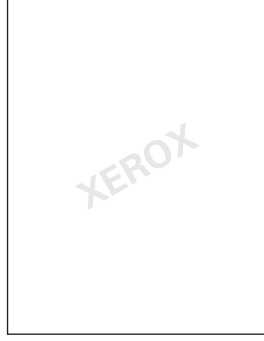
1. **Kağıt/çıktı** sekmesini seçin.
2. **Kağıt** özeti için sağdaki düğmeyi tıklayın ve açılır listeden **Diğer Boyut**'u seçin.
3. **Ölçeklendirme Seçenekleri** açılır listesinden bir seçeneği tıklayın.
4. **Manuel Olarak Ölçeklendir**'i tıklarsanız, yüzdelik değer kutucuğuna bir yüzdelik değer girin.

Macintosh OS X (Sürüm 10.3 ya da daha yenisi) sürücüsü

1. **Dosya**'yı tıklayın.
2. **Sayfa Ayarı**'nı tıklayın.
3. **Ölçeklendirme** kutucuğunda yüzdelik değeri belirtin.

Yazdırma Filigranları

Filigran, bir ya da daha fazla sayfada boydan boya yazdırılabilen ek metindir. Örneğin, filigranla dağıtımdan önce sayfaya damgalayabileceğiniz Taslak ve Gizli gibi terimler eklenebilir.



Bazı Windows sürücülerinde şunları yapabilirsiniz:

- Filigran oluşturun.
- Mevcut bir filigranın metnini, rengini, konumunu ve açısını düzenleyin.
- Belgenin ilk sayfasına veya her sayfasına bir filigran yerleştirin.
- Ön plana ya da arka plana bir filigran yazdırın ya da yazdırma işiyle harmanlayın.
- Filigran için bir grafik kullanın.
- Filigran için bir zaman damgası kullanın.

Not: Her uygulama filigran yazdırmayı desteklemez.

Filigran seçmek, oluşturmak ve düzenlemek için:

Windows 2000 ya da daha sonraki bir sürüm

1. Düzen/Filigran sekmesini tıklatın.

- Mevcut bir filigranı kullanmak için **Filigran** açılır listesinden seçin.
- Filigranı değiştirmek için, **Düzenle** düğmesini tıklatarak **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunu görüntüleyin.
- Yeni filigran oluşturmak için **Yeni**'yi tıklatarak **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunu görüntüleyin.

2. **Filigran** açılır listesinden erişebileceğiniz **Seçenekler**'de:

- Filigranı ön planda veya arka planda yazdırma veya işle harmanlama seçeneklerinden birini tercih edin.
- Filigranı bütün sayfalarda veya sadece ilk sayfada yazdırma seçeneklerinden birini belirleyin.

Macintosh OS X (Sürüm 10.3 ya da daha yenisi) sürücüsü

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Xerox Features**'i tıklatın, ardından **Düzen/Filigran**'ı tıklatın.
 - Mevcut bir filigranı kullanmak için **Filigran** açılır listesinden seçin.
 - Filigranı değiştirmek için **Filigran** açılır listesinde **Düzenle**'yi tıklatarak **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunu açın.
 - Yeni bir filigran oluşturmak için **Filigran** açılır listesinde **Yeni**'yi tıklatarak **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunu açın.
2. **Seçenekler** açılır listesinde:
 - Filigranı ön planda veya arka planda yazdırma veya işle harmanlama seçeneklerinden birini tercih edin.
 - Filigranı bütün sayfalarda veya sadece ilk sayfada yazdırma seçeneklerinden birini belirleyin.

Yansıtılmış Görüntüler Yazdırma

Sayfaları yansıtılmış görüntü olarak yazdırabilirsiniz (yazdırılan görüntüleri yatay olarak çevirir).

Desteklenen sürücüde yansıtılmış görüntüler seçmek için:

Windows 2000 ya da daha sonrası ve PostScript Sürücüsü

1. **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
2. **Görüntü Seçenekleri** altında **Yansıtılmış Görüntü** için **Açık**'ı tıklatın.

Macintosh OS X (Sürüm 10.3 ya da daha yenisi) sürücüsü

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Xerox Features**'i tıklatın, ardından **Görüntü Seçenekleri**'ni tıklatın.
2. **Ters Görüntü**'de **Yansıtılmış Görüntü**'yü tıklatın.

Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

Özel boyutlu kağıtlar, Kaset 5'ten yazdırılabilir. Desteklenen yazıcı sürücülerinde özel boyutlu kağıt ayarlarını kaydedebilirsiniz. Bu özel boyutlar, bilgisayarınızın işletim sistemine kaydedildiğinden, uygulamalarınızda bunları seçebilirsiniz.

Windows 2000 ya da daha sonraki bir sürüm

1. **Kağıt/çıkı**tı sekmesini seçin.
2. **Kağıt** özetinin sağındaki düğmeyi tıklatın ve açılır listeden **Diğer Boyut**'u tıklatın.
3. **Kağıt Boyutu** iletişim kutusuna girin ve **Çıkı**tı **Kağıt Boyutu** açılır listesinde bir **Yeni**'yi tıklatın.
4. **Yeni Özel Boyut** iletişim kutusunun **Ad** kutusuna açıklayıcı bir ad girin, **Genişlik** ve **Yükseklik** kutularına boyutları girin.
5. **OK** düğmesini tıklatın.

Macintosh OS X (Sürüm 10.3 ya da daha yenisi)

1. **Dosya** menüsünden **Sayfa Ayarı** öğesini tıklatın.
2. Biçim altında, yazıcıyı seçin.
3. **Kağıt Boyutu** açılır listesinde **Özel Boyutları Yönet**'i tıklatın.
4. Yeni özel kağıt boyutu eklemek için **+** düğmesini tıklatın.
5. Özel sayfa boyutu için açıklayıcı bir ad girin, ardından sayfa boyutu ve kenarlık bilgilerini girin.
6. **OK** düğmesini tıklatın.

İş Bitiş Bildirimi

İşinizin yazdırılması bittiğinde bildirimde bulunulmasını seçebilirsiniz. Monitörünüzün sağ alt köşesinde işin adının ve yazdırıldığı yazıcının adının belirtildiği bir mesaj görüntülenir.

Not: Bu özellik sadece yazıcınız bilgisayarınıza bir ağ üzerinden bağlı olduğunda kullanılabilir.

Desteklenen sürücüde iş bitiş bildirimi seçeneğini seçmek için:

Windows 2000 ya da daha sonraki bir sürüm

1. Sürücü **Yazdırma Tercihleri** sekmesinin altında, **Daha Fazla Durum** düğmesini tıklatın.
2. **Bildirim** menüsünde istediğiniz seçeneği tıklatın.
3. Sağ üst köşede **X**'i tıklatın ve pencereyi kapatın.

Özel İş Türleri Yazdırma

Aşağıdaki özel iş türlerinden birini seçebilirsiniz:

- **Güvenli Yazdırma:** İş sadece yazıcının dokunmatik ekranında adınızı seçtiğinizde ve dört basamaklı sayısal şifreyi girdiğinizde yazdırır.
- **Örnek Set:** Kopyayı kontrol edebilmeniz için işin sadece bir kopyasını yazdırır. Ek kopyalar yazdırmak için yazıcının dokunmatik ekranında işi serbest bırakın.
- **Gecikmeli Yazdırma:** İş, sizin belirttiğiniz zamanda yazdırır.
- **Posta Kutusuna Kaydet:** İş yazıcının sabit diskine kaydederek, yazıcının dokunmatik ekranı kullanılarak isteğe bağlı olarak ya da CentreWare IS'te yazdırılmasını sağlar.

Güvenli Yazdırma, Örnek Set, Gecikmeli yazdırma ya da Posta Kutusuna Kaydet işlerini gönderme

İş Güvenli, Örnek Set, Gecikmeli Yazdırma ya da Posta Kutusuna Kaydet olarak belirtmek için desteklenen bir sürücü kullanın.

Windows 2000 ya da daha sonraki bir sürüm

1. **Kağıt/çıktı** sekmesini seçin.
2. **İş Türü**'nün altından istediğiniz iş türünü seçin.
3. İletişim kutusunda:
 - **Güvenli Yazdırma** işi için **Güvenli Yazdırma** penceresinde dört basamaklı giriş kodunuzu yazın ve onaylayın.
 - Bir **Örnek Set** işi için iş için yazdırma ayarını seçin, ardından **Örnek Set'i**, ve **Yazdır**'ı tıklayın.
 - **Gecikmeli Yazdırma** işi için, işin yazdırılacağı zamanı girin **Tamam**'ı, ardından **Yazdırma**'yı tıklayın.
 - **Posta Kutusuna Kaydet** işi için, işe bir ad verin (seçenekler için aşağı açılır listeyi tıklayın), ardından önceden tanımlanmış **Posta Kutusu Numarası**'nı yazın. İsteniyorsa **Güvenli Kaydedilmiş İş** seçeneklerini belirleyin.

Macintosh OS X (sürüm 10.3 ya da daha yenisi) sürücüsü

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **İş Türü** açılır listesini seçin.
 - **Güvenli Yazdırma** işi için **Güvenli Yazdırma** penceresinde dört basamaklı giriş kodunuzu yazın ve onaylayın.
 - Bir **Örnek Set** işi için iş için yazdırma ayarını seçin, ardından **Örnek Set'i**, ve **Yazdır**'ı tıklayın.
 - **Gecikmeli Yazdırma** işi için, işin yazdırılacağı zamanı girin **Tamam**'ı, ardından **Yazdırma**'yı tıklayın.
 - **Posta Kutusuna Kaydet** işi için, işe bir ad verin (seçenekler için aşağı açılır listeyi tıklayın), ardından önceden tanımlanmış **Posta Kutusu Numarası**'nı yazın. **Kaydet**, **Kaydet ve Yazdır** ve gerekiyorsa **Güvenli Kayıtlı İş** seçeneklerini belirleyin.

Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma veya Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde **İş Durumu** düğmesine basın. **Etkin İşler** sekmesi görüntülenir.
2. İsteddiğiniz işe dokunun, ardından açılır menüden istediğiniz işlemi seçin.
3. Yazıcının tuş takımını kullanarak giriş kodunuzu girin ve **Onayla**'ya dokunun.

Örnek Set Yazdırma İşlerini Yazdırma veya Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde **İş Durumu** düğmesine basın. **Etkin İşler** sekmesi görüntülenir.
2. İsteddiğiniz işe dokunun, ardından açılır menüden istediğiniz işlemi seçin.

Gecikmeli Yazdırma İşlerini Yazdırma veya Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde **İş Durumu** düğmesine basın. **Etkin İşler** sekmesi görüntülenir.
2. İsteddiğiniz işe dokunun, ardından açılır menüden istediğiniz işlemi seçin.

Posta Kutusuna Kaydedilmiş Yazdırma İşlerini Yazdırma veya Silme

1. Yazıcı kontrol panelinde **İş Durumu** düğmesine basın. **Etkin İşler** sekmesi görüntülenir.
2. İsteddiğiniz işe dokunun, ardından açılır menüden istediğiniz işlemi seçin.

Yazdırma

Kopyalama

5

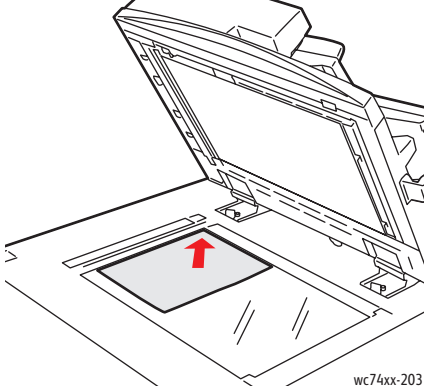
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Temel Kopyalama](#) sayfa 88
- [Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 90

Temel Kopyalama

Kopya çıkartmak için:

1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin. Tek kopyalar için doküman camını ya da birden fazla sayfa için doküman besleyiciyi kullanın.



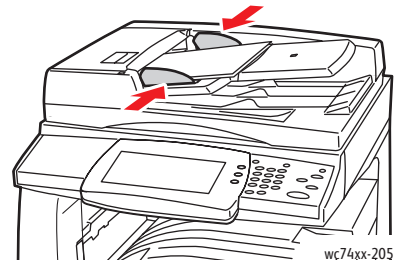
Doküman Camı

Doküman besleyici kapağını kaldırın ve orijinali gösterildiği gibi **baskılı yüzü aşağı**, doküman camının **sol arka** köşesine doğru yerleştirin.



Doküman Besleyici

Orijinalleri besleyiciye önce sayfanın **sol kenarı** girecek şekilde, **baskı yüzü yukarı** olarak yerleştirin. Yeşil lamba, orijinallerin doğru yüklendiğini gösterir.



Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.

2. Yazıcı kontrol panelinde **Tümünü Sil** düğmesine basarak önceki kopya ayarlarını kaldırın.
3. Yazıcının dokunmatik ekranında **Kopya**'ya dokununuz.
4. Kopya sayısını girmek için kontrol panelinin sağ tarafındaki klavyeyi kullanınız. Seçilen kopya sayısı, dokunmatik ekranın sağ üst köşesinde gösterilir.
 - Klavye kullanılarak girilen kopya sayısını düzeltmek için sarı **Tümünü Sil** düğmesine basınız.
 - Bir kopya işini durdurmak için kontrol panelindeki kırmızı **Durdur** düğmesine basınız. Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için **Devam Ettir**'e, işi tamamen iptal etmek için **İptal Et**'e dokununuz.
5. Gerekliyse kopya ayarlarını değiştirin. Bkz. **Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 90.
6. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basınız.
 - Doküman besleyiciyi kullanırken, kopyalama işlemi doküman besleyici boşalana kadar devam eder.
 - 2 taraflı kopyalama için doküman camını kullanırken, bir sonraki orijinali cama yerleştirme zamanı geldiğinden dokunmatik ekranda bir mesaj gösterilir. Bir sonraki orijinali kopyalamak için yeşil **Başlat** düğmesine basınız.

Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Temel Ayarlar** sayfa 90
- **Görüntü Kalitesi Ayarları** sayfa 94
- **Düzen Ayarlama** sayfa 97
- **Çıktı Biçimi Ayarları** sayfa 101
- **Gelişmiş Kopyalama** sayfa 106

Temel Ayarlar

Aşağıdaki temel ayarları değiştirmek için **Kopyala** sekmesini kullanın:

- **Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi** sayfa 90
- **Görüntüyü Küçültme veya Büyültme** sayfa 91
- **Kopyalar İçin Kullanmak Üzere Kaset Seçme** sayfa 91
- **Kopyalar için 2-Tarafli Orijinalleri Belirtme** sayfa 92
- **Kopyaları Harmanlama** sayfa 92
- **Kopyaları Zımbalama** sayfa 93
- **Kopyaları Katlama** sayfa 93
- **Kopyaları Delme** sayfa 93
- **Kitapçık Oluşturma** sayfa 93

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

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

Çıktı rengini seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokununuz.
2. Çıktı rengini seçin:
 - **Otomatik Algıla**: orijinal dokümandaki renk içeriğini algılar ve orijinal, renkli bir dokümanla tam renkli, orijinal siyah beyazsa yalnızca siyah kopyalar çıkartır.
 - **Renk**: Dört yazdırma rengini (camgöbeği, macenta, sarı ve siyah) kullanarak tam renkli kopyalar verir.
 - **Siyah Beyaz**: Yalnızca siyah beyaz kopyalar. Orijinaldeki renkler, grinin tonlarına dönüştürülür.
3. Tek rengin tonlarında yazdırılan kopyalar için:
 - a. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokununuz, ardından **Renk Efektleri**'ne dokununuz.
 - b. **Tek Renkli**'ye, ardından altı seçeneğinden birine dokununuz.
 - c. **Kaydet**'e dokununuz.

Görüntüyü Küçültme veya Büyültme

Görüntü boyutu, orijinalin en fazla %25'ine küçültülebilir ve %400'üne büyütebilir.

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokununuz.
2. Görüntüyü orantısız olarak küçültmek ya da büyütmek için **yukarı oka** ya da **aşağı oka** dokununuz.
3. Örneğin belirli bir kağıt boyutuna sığacak şekilde görüntüyü belirlenmiş bir miktarda orantısız olarak küçültmek ya da büyütmek için:
 - a. **Diğer**'e dokununuz.
 - b. **Orantı %** ögesine, ardından **Ön Ayar %** düğmelerinden birine dokununuz.
4. Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelerde küçültmek ya da büyütmek için:
 - a. **Küçült / Büyüt** altında **Diğer**'e, ardından **Bağımsız %X-Y**'ye dokununuz.
 - b. Görüntünün genişliğini (X eksen) değiştirmek için **ok** düğmelerini kullanınız.
 - c. Görüntünün uzunluğunu (Y eksen) değiştirmek için **ok** düğmelerini kullanınız.

Not: **Ön Ayar % Düğmeleri**'nden birine de dokunabilirsiniz.

- d. Görüntüyü sayfaya ortalamak için **Otomatik Ortala**'ya dokununuz.
- e. **Kaydet**'e dokununuz.

Kopyalar İçin Kullanmak Üzere Kaset Seçme

İstenen ortamın bulunduğu bir kağıt kasetini seçerek antetli, renkli kağıt, farklı kağıt boyutları ya da asetatlar üzerine kopyalar çıkartabilirsiniz.

Kullanılacak kaseti seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokununuz.
2. **Kağıt Kaynağı** altında gösterilen kasetlerden birine dokununuz.

Not: Yazıcı, iki kağıt kaseti içermektedir ve isteğe bağlı olarak ek kasetler kullanılabilir.

Not: Kasetler aşağıdaki gibi de seçilebilir:

- a. **Diğer**'e dokununuz.
- b. İstedığınız kasete dokununuz.
- c. **Kaydet**'e dokununuz.

Not: **Otomatik Seç**, yazıcının doğru kağıt boyutuna sahip kasetleri otomatik olarak kullanmasını sağlar.

Kopyalar için 2-Tarafli Orijinalleri Belirtme

2 taraflı orijinallerin bir ya da her iki yüzünü kopyalamak için doküman besleyici kullanılabilir. 2 taraflı orijinallerden 1 taraflı ya da 2 taraflı kopyalar da oluşturabilirsiniz.

Kopyalanacak tarafları seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokununuz.
2. **2 Taraflı Kopyalama** altında gösterilen aşağıdaki seçeneklerden birine dokununuz:
 - **1 → 1 Taraflı**: Orijinallerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
 - **1 → 2 Taraflı**: Orijinallerin yalnızca bir tarafını tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur.
 - **2 → 2 Taraflı**: Orijinallerin her iki tarafını da tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur.
 - **2 → 1 Taraflı**: Orijinallerin her iki tarafını da tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
3. 2 taraflı kopya seçtiyseniz ve 2. taraftaki görüntülerin, 180 derece döndürülmesini istiyorsanız, **2. Tarafı Döndür**'e dokununuz.

Kopyaları Harmanlama

Çok sayfalı bir dokümanın birden fazla kopyasını çıkartırken, kopyalar otomatik olarak harmanlanabilir. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın tek taraflı harmanlanmış 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

Harmanlanmamış kopyalar bu sırada yazdırılır:

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

Harmanlı ya da harmansız kopyaları seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokununuz.
2. Harmanlanmış kopyalar için **Kopya Çıktısı** altında **Harmanlı**'ya dokununuz.
3. Uygun bir son işlemciniz varsa harmanlı kopyaları zımbalayabilirsiniz. **Harmanlı 1 Zimba** ya da **Harmanlı 2 Zimba**'ya dokununuz.

Harmansız Kopyalar

1. **Kopya Çıktısı** altında **Diğer** ya da **Dlg. Deliği ve Fazlası**'na (Ofis LX Son İşlemci ve Profesyonel Son İşlemci) dokununuz.
2. **Karşılaştırma** altında **Harmansız** ya da **Ayırıcılarla Harmansız**'ı (ayırıcı sayfalar farklı bir kasette yüklüyse) seçin.
3. **Kaydet**'e dokununuz.

Kopyaları Zımbalama

Yazıcınızda, zımbalı bir son işlemci varsa, kopyalar otomatik olarak zımbalanabilir.

Zımbalamayı seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokununuz.
2. Eğer orijinal:
 - a. Harmanlıysa: **Kopya Çıktısı** altında, **Harmanlı 1 Zimba** ya da **Harmanlı 2 Zimba**'ya dokununuz.
 - b. Harmansız: **Diğer** ya da **Dlg. Deliği ve Fazlası**'na (Ofis LX Son İşlemci ve Profesyonel Son İşlemci) dokununuz, ardından **1 Zimba**, **2 Zimba** ya da **2 Zimba Üst**'e dokununuz. Ekranda, sayfadaki zimbanın yeri gösterilir.
 - c. **Kaydet**'e dokununuz.

Kopyaları Katlama

Eğer yazıcınızda Ofis LX Son İşlemci varsa, kopyalarda kat izi yapabilir ve daha sonra kendiniz katlayabilirsiniz. Profesyonel Son İşlemciniz varsa kopyaları katlayabilirsiniz.

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokununuz.
2. **Kopya Çıktısı** altında **Katlama**'ya dokununuz, ardından **Tek Katlama**'ya dokununuz.
3. **Sayfaları Birer Birer Katla**'ya ya da **Set halinde Katla**'ya dokununuz.
4. Set halinde Katla seçildiğinde, aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:
 - **Zimba** açık ya da kapalı.
 - **Kapaklar**, **Boş Kapaklar** ya da **2 Taraflı Kapaklar** ve kapak sayfaları ve ana gövde kağıdı için kaset seçimi. Daha fazla bilgi için bkz. **Kapakları Dahil Etme** sayfa 102.
5. **Kaydet**'e dokununuz.

Kopyaları Delme

Yazıcınızda delgeçli bir Ofis LX Son İşlemci ya da Profesyonel Son İşlemci varsa, kopyalar otomatik olarak delinebilir.

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokununuz.
2. **Kopya Çıktısı** altında **Dlg. Deliği ve Fazlası**'na dokununuz.
3. **Delme** altında **2 Delik Del** ya da **3 Delik Del**'e dokununuz.
4. Sayfanın solu yerine üstünü delmek için **Üst**'e dokununuz.

Kitapçık Oluşturma

Yazıcınızda Ofis LX Son İşlemci ya da Profesyonel Son İşlemci varsa, kopyalar kitapçık şeklinde biçimlendirilebilir. Kitapçık katlanabilir, zımbalanabilir ya da her iki işlem birlikte uygulanabilir. Bkz. **Kitapçık Oluşturma** sayfa 101.

Görüntü Kalitesi Ayarları

Aşağıdaki görüntü kalitesi ayarlarını değiştirmek için dokunmatik ekranda **Görüntü Kalitesi** sekmesini kullanın:

- **Orijinal Türünü Belirtme** sayfa 94
- **Koyuluk, Netlik ve Doygunluk Değerlerini Ayarlama** sayfa 94
- **Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme** sayfa 95
- **Karşıtlığı Ayarlama** sayfa 95
- **Renk Efektlerini Seçme** sayfa 95
- **Renk Dengesini Ayarlama** sayfa 96
- **Parlaklık düzeyini seçme** sayfa 96

Orijinal Türünü Belirtme

Yazıcı, orijinal dokümandaki görüntü türleri ve orijinalin oluşturulma türüne bağlı olarak kopyaların görüntü kalitesini en üst düzeye çıkartmaktadır.

Orijinal türünü belirtmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Orijinal Tür**'e dokunun.
3. **Otom.**, **Fotoğraf ve Metin**, **Metin**, **Fotoğraf** ya da **Haritalar**'a dokunun.
 - Fotoğraf ve Metin için **Yazdırılan Orijinal**, **Fotoğraf** ya da **Fotokopi**'ye dokunun.
 - Metin için **Basılı Metin** ya da **Açık Metin**'e dokunun (yalnızca çıktı rengi Siyah Beyaz'a ayarlandığında kullanılabilir).
4. **Kaydet**'e dokunun.

Koyuluk, Netlik ve Doygunluk Değerlerini Ayarlama

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

Bu görüntü seçeneklerini ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Görüntü Seçenekleri**'ne dokunun.
3. Görüntüyü açık ya da koyu hale getirmek için **Açık / Koyu** kayar kontrolünü, yukarı ya da aşağı oklara dokunarak hareket ettirin.
4. Görüntüyü netleştirmek ya da yumuşatmak için **Netlik** kayar kontrolünü, yukarı ya da aşağı oklara dokunarak hareket ettirin.
5. Görüntü renklerinin daha fazla ya da az canlı olmasını sağlamak için **Doygunluk** kayar kontrolünü, yukarı ya da aşağı oklara dokunarak hareket ettirin.
6. **Kaydet**'e dokunun.

Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme

İnce kağıda yazdırılmış orijinal dokümanlar kullanırken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen kağıdın diğer tarafından görülebilir. Kopyanızda bunun olmasını önlemek için **Otomatik Bastırma** ayarını kullanarak yazıcının, açık arka plan renklerindeki farklılıklara hassasiyetini en aza indirin.

Bu ayarı değiştirmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Görüntü Geliştirme**'ye dokunun.
3. **Arka Plan Gizleme** altında **Otomatik Bastırma**'ya dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Karşıtlığı Ayarlama

Karşıtlık, bir görüntüdeki açık ve koyu alanlar arasındaki farktır. Kopyalardaki karşıtlığı azaltmak ya da artırmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Görüntü Geliştirme**'ye dokunun.
3. **El İle Karşıtlık**'a dokunun.
4. Karşıtlığı artırmak ya da azaltmak için yukarı ya da aşağı okları kullanarak kayar kontrolü hareket ettirin.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Renk Efektlerini Seçme

Eğer renkli bir orijinaliniz varsa, **Renk Efektleri** adı verilen ön ayarları kullanarak kopya renklerini ayarlayabilirsiniz. Örneğin, kopya renkleri, daha parlak ya da soğuk olacak şekilde ayarlanabilir.

Bir renk efekti seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Renk Efektleri**'ne dokunun.
3. İsteddiğiniz renk ön ayarına dokunun. Dokunmatik ekranın sağ tarafında gösterilen örnek görüntüler, renklerin nasıl ayarlandığını gösterir.
4. Renk ayarını iptal etmek için **Kapalı**'ya dokunun.
5. İki renkten oluşan bir kopya oluşturmak için **İki Renk**'e dokunun.
 - a. **Kaynak Rengi**'ne, ardından **Siyah dışında** ya da **Renk**'e dokunarak kaynak rengi seçin ve **Kaydet**'e dokunun.
 - b. **Hedef Alan Rengi**'ne, ardından hedef alandaki kaynak rengin yerini alacak renge dokunun, ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - c. **Hedef Alan Dışı Rengi**'ne, ardından hedef alanın dışındaki kaynak rengin yerini alacak renge dokunun, ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. Kopyayı, listeden seçilen tek renkle oluşturmak için **Tek Renkli**'ye dokunun.
7. **Kaydet**'e dokunun.

Renk Dengesini Ayarlama

Renkli bir orijinaliniz varsa, ana yazdırma renkleri (camgöbeği, macenta, sarı ve siyah) arasındaki dengeyi ayarlayabilirsiniz.

Renk dengesini ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Renk Dengesi**'ne dokunun.
3. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölge yoğunluğu seviyelerini renkle ayarlamak için:
 - a. İstediğiniz renge dokunun.
 - b. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölgeler seviyelerini ayarlamak için yukarı ya da aşağı oklara dokunun.
 - c. Her renk için 3a ve 3b adımlarını tekrarlayın.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Renk Kaydırmayı Ayarlama

Renkli bir orijinaliniz varsa, kopya renklerinin tonlarını ayarlayabilirsiniz.

Renk dengesini ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Renk Kaydırma**'ya dokunun. Orijinal Renk çubuğu, orijinal dokümanın renklerini gösterir. Kopya Rengi çubuğu, kopyalanacak renkleri temsil eder.
3. İstenen renk kaydırmasını seçmek için **Eksi** ile **Artı** arası beş düğmeden birine dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Not: Bu özellik sadece çıktı rengi **Otomatik Algılama** veya **Renkli** ayarlıysa kullanılabilir.

Parlaklık düzeyini seçme

Parlaklık düzeyi, daha parlak kopyalar elde etmek için geliştirilebilir.

Parlaklık seviyesini ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Parlaklık Düzeyi**'ne dokunun.
3. Normal parlaklık için **Normal**'e, daha parlak kopyalar için **Artırılmış**'a dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Düzen Ayarlama

Aşağıdaki ayarları değiştirmek için Düzen Ayarlama sekmesini kullanın:

- **Kitap Kopyalama** sayfa 97
- **2 Taraflı Kitap Kopyalama** sayfa 98
- **Orijinal Boyutu Belirtme** sayfa 98
- **Kopya Dokümanlarının Kenarlarını Silme** sayfa 98
- **Orijinalin Yönünü Belirtmek için** sayfa 99
- **Görüntü Kaydırma** sayfa 99
- **Görüntüyü Döndürme** sayfa 100
- **Görüntüyü Ters Çevirme** sayfa 100

Kitap Kopyalama

Bir kitap, dergi ya da diğer bir ciltli dokümanı kopyalarken, karşılıklı sayfaları ayrı sayfalara kopyalayabilirsiniz.

Kitaplar, dergiler ya da kitapçıkların kopyalarını çıkartmak için doküman camını kullanmanız gerekmektedir. Ciltli orijinaleri doküman besleyiciye koymayın.

Not: Bu özellik ve **2 Taraflı Kitap Kopyalama** sayfa 98 aynı anda etkinleştirilemez.

Not: Standart olmayan boyutlu dokümanlar, iki sayfaya doğru biçimde ayrılamayacaktır.

Bir kitapçık ya da diğer bir ciltli dokümandan sayfaları kopyalamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokununuz.
2. **Kitap Kopyalama**'ya dokununuz. Bir sonraki ekranda **Açık**'a dokununuz.
 - a. Açık bir kitabın her iki sayfasını sayfa sırasında kopyalamak için **Her İki Sayfa**'ya dokununuz. İsterseniz, görüntü alanı ile cilt arasındaki alan olan **Cilt Kenarı Sil** miktarını belirtmek için yukarı ya da aşağı oklara dokununuz.
 - b. Açık bir kitabın yalnızca sol sayfasını kopyalamak için **Yalnızca Sol Sayfa**'ya dokununuz. İsterseniz, görüntü alanı ile cilt arasındaki alan olan **Cilt Kenarı Sil** miktarını belirtmek için yukarı ya da aşağı oklara dokununuz.
 - c. Açık bir kitabın yalnızca sağ sayfasını kopyalamak için **Yalnızca Sağ Sayfa**'ya dokununuz. İstiyorsanız, silinecek cilt kenarı miktarını belirtmek için yukarı ya da aşağı oklara dokununuz.
3. **Kaydet**'e dokununuz.

Not: Ciltli bir dokümanın karşılıklı sayfaları, dokunmatik ekranda gösterilen şekilde, doküman camına yatay yönde yerleştirilmelidir.

2 Taraflı Kitap Kopyalama

Bu özellik, orijinal ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarının 2 taraflı kopyalarını çıkartmanızı sağlar.

Not: Bu özellik ve **Kitap Kopyalama** sayfa 97 aynı anda etkinleştirilemez.

Not: Kitaplar, dergiler ya da kitapçıkların kopyalarını çıkartmak için doküman camını kullanmanız gerekmektedir. Ciltli orijinalleri doküman besleyiciye koymayın.

Not: Standart olmayan boyutlu dokümanlar, iki sayfaya doğru biçimde ayrılamayacaktır.

Bir kitapçık ya da diğer bir ciltli dokümandan sayfaları kopyalamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **2 Taraflı Kitap Kopyalama**'ya dokunun. Bir sonraki ekranda **Açık**'a dokunun.
3. **Başlangıç ve Bitiş Sayfa Numarası**, kopya başlatma sayfası ve kopya bitiş sayfasını belirtir.
 - **Başlangıç Sayfası:** için **Sol Sayfa** ya da **Sağ Sayfa**
 - **Bitiş Sayfası:** için **Sol Sayfa** ya da **Sağ Sayfa**
4. **Kaydet**'e dokunun.

Orijinal Boyutu Belirtme

Doğru alanın kopyalanabilmesi amacıyla orijinal boyutunun belirtilmesi için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Orijinal Boyutu**'na dokunun.
 - a. Yazıcı, kopyalanacak alanı belirlemek için orijinallerin ilk sayfasını ön taramaya tabi tutar. **Otomatik Algıla**'ya dokunun.
 - b. Kopyalanacak alan, belirtilen kağıt boyutuyla eşleşiyorsa **Elle Boyut Girme**'ye dokunun, ardından istediğiniz kağıt boyutuna dokunun. Gerekliyse, tüm listeyi görmek için kaydırma oklarına dokunun.
 - c. Bir özel boyut oluşturmak için **Standart Boyutlar** listesinin en üstündeki **Standart Boyutlar** listesine dokunun. Tarama alanının boyunu ve genişliğini belirtmek için yukarı ya da aşağı oklara dokunun.
 - d. Orijinalde farklı boyutlarda sayfalar varsa **Karışık Boyutlu Orijinaller**'e dokunun.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Kopya Dokümanlarının Kenarlarını Silme

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

Kopyaların kenarlarını silmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Kenar Silme**'ye dokunun.

3. Kenarların tümünü aynı miktarda silmek için:
 - a. **Tüm Kenarlar'a** dokununuz.
 - b. 1. Tarafın tüm kenarlarından silinecek miktarı belirtmek için yukarı ya da aşağı oklara dokununuz.
 4. Kenarlarda farklı miktarlar belirtmek için:
 - a. **Ayrı Kenarlar'a** dokununuz.
 - b. Her kenardan silinecek miktarı belirtmek için yukarı ya da aşağı oklara dokununuz.
 - c. Orijinal dokümanı, doküman besleyici ya da doküman camına hangi yönde yerleştirdiğiniz belirtmek için **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler (Üstten Sola)**'ya, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
 5. 2 taraflı kopya seçtiyseniz, 2 taraftaki her bir kenarda silinecek miktarı belirtmek için yukarı ya da aşağı oklara ya da **1. Tarafı Yansıt'a** dokununuz
- Not:** Daha önceden **Delme Silmesi** ya da **Üst Bilgi/Alt Bilgi Silme** gibi önayarlama değerleri kaydedilmişse, pencerenin sol alt köşesinde önayara dokunabilirsiniz.
6. Kenar silmeyi iptal etmek için **Kenara Kadar Yazdır'a** dokununuz.
 7. **Kaydet**'e dokununuz.

Örijinalin Yönünü Belirtmek için

Kopyaların otomatik olarak zımbalanmasını planlıyorsanız, yönü belirtin:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokununuz.
2. **Örijinal Yön** düğmesine dokununuz.
3. **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler (Üstten Sola)**'ya dokununuz.
4. **Kaydet**'e dokununuz.

Görüntü Kaydırma

Kopyalanan sayfada görüntünün yerleştirilmesini değiştirebilirsiniz. Bu seçenek, görüntü boyutu sayfa boyutundan küçük olduğunda işe yarar.

Görüntü yerleşimini değiştirmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokununuz.
2. **Görüntü Kaydırma**'ya dokununuz.
3. Görüntüyü sayfaya ortalamak için **Otomatik Ortala**'ya dokununuz.
4. Görüntünün konumunu belirtmek için:
 - a. **Kenar Boşluğu Kaydır'a** dokununuz.
 - b. 1. taraf için **Yukarı/Aşağı** ve **Sola/Sağa** kaydırma miktarını belirtmek için yukarı ya da aşağı oklara dokununuz.
5. Doküman besleyici ya da doküman camına orijinalerin yerleştirilme yönünü belirtmek için **Örijinal Yön**'e, ardından **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler (Üstten Sola)**'ya ve **Kaydet**'e dokununuz

Kopyalama

6. 2 taraflı kopya seçtiyseniz, 2 taraftaki her bir kenarda silinecek miktarı belirtmek için yukarı ya da aşağı oklara ya da **1. Tarafı Yansıt**'a dokunun

Not: Daha önceden **Delme Silmesi** ya da **Üst Bilgi/Alt Bilgi Silme** gibi önayarlama değerleri kaydedilmişse, pencerenin sol alt köşesinde önayarı seçebilirsiniz.

7. **Kaydet**'e dokunun.

Görüntüyü Döndürme

Kasette o sırada bulunan kağıdın yönü, orijinalden farklıysa yazıcı, kağıda uygun olacak şekilde orijinali döndürür.

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Görüntü Döndürme**'ye dokunun ve aşağıdakilerden birini seçin:
 - Döndürmeyi iptal etmek için **Kapalı**'ya dokunun.
 - Orijinalinizin kopyasının, seçilen kağıda doğru biçimde oturacak şekilde otomatik döndürülmesi için **Her Zaman Açık**'a dokunun.
 - Orijinalinizin kopyasının, Otomatik Kağıt Seç ya da Otom. % seçili olduğunda otomatik döndürülmesi için **Otomatik sırasında Açık**'a dokunun.
 - **Kaydet**'e dokunun.

Görüntüyü Ters Çevirme

Orijinaller, yansıtılmış görüntüler olarak yazdırılabilir; bu işlem her görüntüyü sayfada yatay olarak döndürür.

Orijinaller, negatif görüntüler olarak yazdırılabilir; bu işlemde her görüntüdeki açık ve koyu alanlar tam tersi tonlara dönüştürülür.

Görüntüleri ters çevirmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Ters Görüntü**'ye dokunun.
3. Görüntüleri yansıtmak için **Yansıtılmış Görüntü**'ye dokunun. Varsayılan değer, görüntüleri yansıtmayan **Normal Görüntü**'dür.
4. Negatif görüntüler oluşturmak için **Negatif Görüntü**'ye dokunun. Varsayılan değer, görüntülerdeki açık ve koyu alanların karşıtlarıyla yer değiştirmedeği **Pozitif Görüntü**'dür.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Çıktı Biçimi Ayarları

Aşağıdaki değişiklikleri yapmak için Çıktı Biçimi sekmesini kullanın:

- **Kitapçık Oluşturma** sayfa 101
- **Birden Fazla Sayfanın Bir Kağıda Kopyalanması** sayfa 102
- **Kapakları Dahil Etme** sayfa 102
- **Ek Açıklamalar Ekleme** sayfa 103
- **Asetat Ayırıcıları Ekleme** sayfa 105
- **Filigran Ekleme** sayfa 105
- **Kimlik Kartı Kopyalama** sayfa 105

Kitapçık Oluşturma

Kopyalar bir kitapçık biçiminde yazdırılabilir. Sayfa görüntüleri, her sayfanın bir yüzüne iki görüntü yazdırılacak şekilde küçültülür. Daha sonra kitapçığı oluşturmak için sayfaları katlayabilir ve zımbalayabilirsiniz.

Uygun bir son işlemci takılı olduğunda yazıcı sayfaları otomatik olarak kat izi yapabilir ya da katlayabilir ve zımbalayabilir.

Not: Bu modda, yazıcı, tüm orijinalleri taramadan kopyaları yazdırmaz.

Kitapçık oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Kitapçık Oluşturma**'ya, ardından Kitapçık Seçenekleri **Açık**'a dokunun.
3. **1 Taraflı Orijinal**, **2 Taraflı Orijinaller** ya da **Çift Trflı Döndlmüş Orijinaller**'e dokunun
4. **Katlama**, **Zimb.Yok**, **Katla ve Zimbala** ya da **Sadece Katla**'ya dokunun.
5. Kitapçığın kalınlığını telafi etmek için orta cilt alanına kenar boşlukları ekleyebilirsiniz.
 - a. **Cilt Yeri Değiştirme**'ye, ardından değişiklik miktarını ayarlamak için yukarı ya da aşağı oklara dokunun.
 - b. **Kaydet**'e dokunun.
6. Kapak eklemek için **Kapaklar**'a, ardından **Boş Kapaklar**'a, **2 Taraflı Kapaklara** ya da **1 Taraflı Kapaklar**'a dokunun.
 - Kapak kağıdı yerleştirilmiş kasete ve ana gövde kağıdının yerleştirildiği kasete dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
 - **Boş Kapaklar** ve **2 Taraflı Kapaklar**'da son orijinal sayfanın kopyasını arka kapağa yazdırmak için **Arka Kapaktaki Son Sayfa**'ya, ardından **Kaydet**'e dokunun.
7. Son kopyalanan sayfayı arka kapağa yazdırmak için **Arka Kapaktaki Son Sayfa**'ya dokunun.
8. Büyük kitapçıkları, küçük alt gruplara ayırmak için **Çıktıyı Böl**'e, ardından **Açık**'a dokunun.
9. Her gruptaki sayfa sayısını girmek için yukarı ya da aşağı oklara dokunup, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Kopyalama

10. Ofset Yığınlama, ayırmayı kolaylaştırmak için yazdırılan sayfaların her yığını bir öncekine göre hafifçe sola ya da sağa yerleştirir.
 - a. **Çıktı Hedefi / Ofset'e** dokunun.
 - b. **Orta Kaset, Sol Üst Kaset, Sağ Üst Kaset** ya da **Sağ Orta Kaset'e** dokunun.
 - c. **Ofset Yığınlama'ya** dokunup ardından **Sistem Varsayılanı, Ofset Yok, Set Başına Ofset** ya da **İş Başına Ofset'e** dokunun ve **Kaydet'e** dokunun.
11. **Kaydet'e** dokunun.

Not: Kaset seçenekleri, kurulu isteğe bağlı donanımlara göre farklılık göstermektedir.

Birden Fazla Sayfanın Bir Kağıda Kopyalanması

Bir sayfa kağıdın tek yüzüne birden fazla orijinal sayfa kopyalayabilirsiniz. Seçili kağıda sığdırabilmek için görüntülerin boyutu orantılı olarak azaltılır.

Bir kağıda birden fazla sayfa kopyalamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya'ya**, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Sayfa Düzeni'ne** dokunun.
3. **Birden Çok Yanyana'ya** dokunun.
4. Her sayfaya kopyalanacak orijinal sayfa sayısını seçmek için **2 Sayfa Yanyana, 4 Sayfa Yanyana** ya da **8 Sayfa Yanyana'ya** dokunun. 4 Sayfa Yanyana ya da 8 Sayfa Yanyana için istediğiniz **Okuma Sırası'na** dokunun.
5. Kopyaların yönünü değiştirmek için **Orijinal Yön'e** dokunun, ardından **Dikey** ya da **Yan (Üstten Sola)'ya**, ardından **Kaydet'e** dokunun.
6. Aynı görüntüyü sayfada tekrarlamak için **Görüntü Yineleme'ye** dokunun.
 - a. **2 Sayfa Yanyana, 4 Sayfa Yanyana** ya da **8 Sayfa Yanyana'ya** dokunun.
 - b. Doküman boyutu, kağıt boyutu ve büyütme/küçültme oranına göre dikey ya da yatay olarak yineleme sayısının otomatik hesaplanması için **Otomatik Yineleme'ye** dokunun.
 - c. Ok düğmelerini kullanarak görüntünün kaç kez dikey ya da yatay yineleneneğini belirtmek için **Değişken Yineleme'ye** dokunun. Görüntüyü dikey olarak 1-23 kez, yatay olarak 1-33 kez yineleyebilirsiniz.
 - d. Kopyaların yönünü değiştirmek için **Orijinal Yön'e** dokunun, ardından **Dikey** ya da **Yan (Üstten Sola)'ya**, ardından **Kaydet'e** dokunun.

Kapakları Dahil Etme

Kopya işinizin ilk ya da son sayfalarını, renkli ya da ağır gibi farklı kağıtlara yazdırabilirsiniz. Yazıcı kağıdı, farklı bir kasetten 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. Dokunmatik ekranda **Kopya'ya**, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Kapaklar'a** dokunun.

3. Aynı kaset ve yazdırma seçeneklerini kullanan ön ve arka kapakları dahil etmek için:
 - a. **Ön ve Arka Kapaklar**'a dokunun.
 - b. Kapak için bir yazdırma seçeneğine dokunun: **Boş Kapaklar**, **1 Taraflı Kapaklar** ya da **2 Taraflı Kapaklar**.
 - c. Kapaklarda kullanılacak kasete dokunduktan sonra ana gövdede kullanılacak kasete dokunun.
4. Yalnızca bir ön kapak ya da bir arka kapak eklemek için:
 - a. **Yalnızca Ön Kapak** ya da **Yalnızca Arka Kapak**'a dokunun.
 - b. Kapak için bir yazdırma seçeneğine dokunun: **Boş Kapaklar**, **1 Taraflı Kapaklar** ya da **2 Taraflı Kapaklar**.
 - c. Kapaklarda kullanılacak kasete dokunduktan sonra ana gövdede kullanılacak kasete dokunun.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Ek Açıklamalar Ekleme

Kopyalara, sayfa numaraları ve tarih gibi ek açıklamaları otomatik olarak ekleyebilirsiniz.

Ek açıklamaları yazdırmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Ek Açıklamalar**'a dokunun.
3. Bir açıklama eklemek için:
 - a. **Açıklama**'ya dokunun, ardından bir sonraki ekranda yeniden **Açıklama**'ya dokunun.
 - b. Bir sonraki ekranda, kayıtlı açıklamalar listesinden istediğiniz açıklamaya dokunun.
 - c. Bir açıklama oluşturmak için kullanılmamakta olan bir açıklama seçin ve **Düzenle**'ye dokunun. Ekran-klavyesini kullanarak yeni açıklamayı yazın ve **Kaydet**'e dokunun.
 - d. **Uygula**'ya ardından **Yalnız. İlk Sayfa**, **Tüm Sayfalar** ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a, sonra da **Kaydet**'e dokunun.
 - e. Açıklamanın sayfadaki yerini seçmek için **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokunun.
 - f. **Kaydet**'e dokunun.
4. Günün tarihini eklemek için:
 - a. **Tarih Damgası**'na dokunun, bir sonraki pencerede yeniden **Tarih Damgası**'na dokunun.
 - b. Tarih için kullanılmasını istediğiniz biçime dokunun.
 - c. Tarihin hangi sayfalara konacağını seçmek için **Uygula**'ya, ardından **Yalnız. İlk Sayfa**'ya, **Tüm sayfalar**'a ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunup **Kaydet**'e dokunun.
 - d. Tarih damgasının sayfadaki konumunu seçmek için **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokunun.
 - e. **Kaydet**'e dokunun.

5. Sayfa numaraları eklemek için:
 - a. **Sayfa Numaraları**'na dokunun, ardından bir sonraki sayfada yeniden **Sayfa Numaraları**'na dokunun.
 - b. Gerekliyse bir sonraki sayfada yeniden **Sayfa Numaraları**'na dokunun.
 - c. Başlangıç sayfa numarasını girmek için yukarı ya da aşağı oklara dokunun.
 - d. Sayfa numaralarının hangi sayfalara konacağını seçmek için **Uygula**'ya, ardından **Tüm sayfalar**'a ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunup **Kaydet**'e dokunun.
 - e. Tarih damgasının sayfadaki konumunu seçmek için **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokunun.
 - f. **Kaydet**'e dokunun.
6. Bir Kesme Etiketi eklemek için:
 - a. **Kesme Etiketi**'na dokunun, ardından bir sonraki sayfada yeniden **Kesme Etiketi**'ne dokunun.
 - b. **Kesme Etiketi** için kullanmak istediğiniz mevcut bir öneke dokunun. Yeni bir önek oluşturmak için kullanılmamakta olan bir önek seçin ve **Düzenle**'ye dokunun. Ekran klavyesini kullanarak yeni öneki yazın ve **Kaydet**'e dokunun.
 - c. Başlangıç sayfa numarasını girmek için yukarı ya da aşağı oklara dokunun.
 - d. Kesme Etiketinin hangi sayfalara konacağını seçmek için **Uygula**'ya, ardından **Tüm sayfalar**'a ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunup **Kaydet**'e dokunun.
 - e. Kesme etiketinin sayfadaki konumunu seçmek için **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokunun ve **Kaydet**'e dokunun.
 - f. Basamak sayısını belirtmek için **Basamak Sayısı**'na dokunun. Gereken en düşük basamak sayısını seçmek için **Otomatik Ata**'ya, ardından **Kaydet**'e dokunun. Belirli bir sayıda basamak seçmek için **El ile Atama**'ya dokunun, ardından ön kısma 9 taneye kadar sıfır eklemek için yukarı ya da aşağı okları kullanın ve **Kaydet**'e dokunun.
 - g. **Kaydet**'e dokunun.
7. Doküman besleyici ya da doküman camına orijinalerin yerleştirilme yönünü belirtmek için **Orijinal Yön**'e, ardından **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler (Üstten Sola)**'ya ve **Kaydet**'e dokunun.
8. Ek açıklamalarda kullanılan biçimi değiştirmek için:
 - a. **Biçim ve Stil**'e dokunun.
 - b. Yazı tipi nokta boyutunu seçmek için yukarı ya da aşağı oklara dokunun.
 - c. Yazı tipi rengini seçmek için yukarı ya da aşağı oklara dokunun.
 - d. 2 taraflı kopyalar yazdırırken ek açıklamaların ikinci taraftaki yerini seçmek için **1. Tarafla Aynı** ya da **1. Tarafı Yansıt**'a dokunun.
 - e. **Kaydet**'e dokunun.
9. **Kaydet**'e dokunun.

Asetat Ayırıcıları Ekleme

Asetatlara kopya oluşturduğunuzda, her asetatı ayırmak için boş sayfalar yerleştirebilirsiniz. Aynı zamanda, elden dağıtmak için kağıt üzerine de bir kopya yazdırabilirsiniz.

Asetat ayırıcılarını seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Asetat Seçenekleri**'ne dokunun.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - a. **Boş Asetat Ayırıcıları**, ardından **Kağıt Kaynağı**'na dokunup, asetatlar için kullanılacak kasete ve ayırıcılar için kullanılacak kasete dokunun.
 - b. **Boş Ayırıcılar ve Bildiriler**, ardından **Kağıt Kaynağı**'na dokunup, asetatlar için kullanılacak kasete ve ayırıcılarla bildiriler için kullanılacak kasete dokunun.
 - c. **Asetat Seti ve Bildiriler**, ardından **Kağıt Kaynağı**'na dokunup, asetatlar için kullanılacak kasete ve bildiriler için kullanılacak kasete dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Filigran Ekleme

Kopyalarınızda orijinal görüntünün altına bir filigran ekleyebilirsiniz. Önceden belirlenmiş metin, tarih ve saat ve yazıcı seri numarası gibi bilgiler eklenebilir.

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Filigranlar**'a sokunun.
3. Bir kontrol numarası eklemek için **Kontrol Numarası Açık**'a dokunup, başlangıç numarasını seçmek için yukarı ya da aşağı oklara dokunun.
4. Saklanan bir filigranı eklemek için **Saklanan Filigran**'a, ardından **Açık**'a dokunun. Listedeki saklanan filigranlardan birine, ardından **Kaydet**'e dokunun.
5. Kopyalar üzerine, kopya işinin başlatıldığı tarihi ve saati yazdırmak için **Tarih ve Saat**'e dokunun.
6. Kopyaların üzerine yazıcınızın seri numarasını yazdırmak için **Seri Numarası**'na dokunun.
7. Filigran görüntüsü soluk olduğunda sayfanın içeriği görülebilir. Filigranın, orijinal olarak kullanılan kopyalarda görünmesini sağlamak için **Filigran Efekt**'i'ne dokunup **Kabartma** ya da **Ana Hat**'a, ardından **Kaydet**'e dokunun.
8. **Kaydet**'e dokunun.

Kimlik Kartı Kopyalama

Bu özellik, kimlik kartı gibi küçük orijinal belgelerin her iki yüzünü, sayfanın aynı tarafına kopyalamanızı sağlar.

1. Doküman besleyiciyi açın ve kartı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.
Not: Karttaki tüm görüntüyü yakalamak için kartı, doküman camının sol üst köşesinden biraz uzağa yerleştirin.
2. Doküman besleyiciyi kapatın ve yazıcının dokunmatik ekranında **Kopya**'ya dokunun.
3. **Kimlik Kartı Kopyalama**'ya, ardından **Açık**'a ve **Kaydet**'e dokunun.

Kopyalama

4. Birinci yüzü taramak için yeşil **Başlat** düğmesine basın.
5. Konumunu değiştirmeden kartı ters çevirin ve ikinci tarafı taramak için dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun.

Not: İkinci yüzü taramak için yeşil **Başlat** düğmesine basmayın.

Kartın her iki tarafı da, kağıdın aynı yüzüne yazdırılacaktır.

Gelişmiş Kopyalama

Aşağıdaki ayarları değiştirmek için **İş Birleştirme** sekmesini kullanın:

- **Örnek Kopya Yazdırma** sayfa 106
- **Orijinal Setleri Birleştirme** sayfa 107
- **Dışı Sil / İçi Sil** sayfa 107
- **Geçerli Kopya Ayarlarını Kaydetme** sayfa 108
- **Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme** sayfa 108
- **İş Oluşturma** sayfa 109

Örnek Kopya Yazdırma

Karmaşık bir kopyalama işiniz varsa, birden fazla kopyayı yazdırmadan önce kontrol etmek amacıyla bir örnek kopya yazdırmak isteyebilirsiniz. Bir kopya yazdırmak ve diğer kopyaları bekletmek için bu özelliği kullanın. Örnek kopyayı inceledikten sonra, kalan kopyaları yazdırabilir (aynı ayarlarla) ya da kalan kopyaların yazdırılmasını iptal edebilirsiniz.

Örnek kopyayı yazdırmak için:

1. Orijinalleri doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesine dokunun, ardından istediğiniz kopya ayarlarına dokunun ve yazıcının kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak kopya sayısını girin.
3. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun.
4. **Örnek İş** düğmesine, ardından **Örnek İş Açık**'a dokunun.
5. **Kaydet**'e dokunun.
6. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.
7. Örnek işi inceleyin.
 - Kabul edilebilir durumdaysa kalan kopyaları yazdırmak için dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun. Yazıcının kontrol panelindeki yeşil başlat düğmesini kullanmayın. İsterseniz iş üzerinde ayarlamalar yapmak için **Ayarları Değiştir**'e ya da **Miktarı Değiştir**'e dokunun.
 - Kalan kopyaları iptal etmek için dokunmatik ekranda **Sil**'e dokunun.

Orijinal Setleri Birleştirme

Orijinallerin sayısı, doküman besleyicinin kapasitesini aşıyorsa, farklı setleri bir işte birleştirebilirsiniz.

Orijinal Setleri Birleştirme'yi seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala** düğmesine dokunun, ardından istediğiniz kopya ayarlarına dokunun ve yazıcının kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak kopya sayısını girin.
2. **İş Birleştirme** sekmesine, ardından **Orijinal Setleri Birleştirme**'ye dokunun.
3. **Açık**'a, ardından Kaydet'e dokunun.
4. İlk set orijinali doküman besleyiciye yerleştirin.
5. Yazıcının kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın. Kopyalama başlar.

Dokunmatik ekranda Orijinal Setleri Birleştirme penceresi görüntülenir.

6. Diğer setleri tarayın:
 - a. Bir sonraki set için orijinalleri yerleştirin.
 - b. **Orijinal Setleri Birleştirme** penceresinde **Sonraki Orijinal**'e dokunun.
 - c. Dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun. Yazıcının kontrol panelindeki yeşil başlat düğmesini kullanmayın. Kopyalama devam eder.
7. Her ek set için 3. Adımı tekrarlayın.
8. Son setin kopyalanması tamamlandığında **Orijinal Setleri Birleştirme** penceresinde, **Son Orijinal**'e dokunun. Son kopyalar yazdırılır.
9. İş iptal etmek için **Sil**'e dokunun.

Dışı Sil / İçi Sil

Bu özellik, belirtilen dikdörtgen alanının içindeki ya da dışındaki herşeyi siler. En fazla üç alan belirlenebilir.

Silinecek alanları seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun, ardından **İş Birleştirme** sekmesine dokunun.
2. **Dışı Sil / İçi Sil**'e dokunun.
3. Kopyalama sırasında belirtilen alanın dışındaki herşeyi silmek için:
 - a. **Dışı Sil**'e dokunun.
 - b. Alan, dokunmatik ekranda gösterilen noktalar arasında oluşan dikdörtgenle tanımlanır. **Alan 1**'e, ardından dokunmatik ekranda her bir koordinata dokunun. Yazıcı kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak **X1**, **X2**, **Y1** ve **Y2** için koordinat değerlerini girin. Tüm değerler girildikten sonra **Kaydet**'e dokunun.
 - c. 2 taraflı kopyalamada silinen alanı uygulamak için **Orijinaller** altında **Her İki Taraf**, **Yalnızca 1. Taraf** ya da **Yalnızca 2. Taraf**'a dokunun.
 - d. **Kaydet**'e dokunun.
 - e. **Alan 2** ve **Alan 3** seçilerek başka alanlar da tanımlanabilir.

Kopyalama

4. Kopyalama sırasında belirtilen alanın içindeki herşeyi silmek için:
 - a. **İçi Sil'e** dokununuz.
 - b. Alan, dokunmatik ekranda gösterilen noktalar arasında oluşan dikdörtgenle tanımlanır. **Alan 1'e**, ardından dokunmatik ekranda her bir koordinata dokununuz. Yazıcı kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak **X1, X2, Y1 ve Y2** için koordinat değerlerini giriniz. Tüm değerler girildikten sonra **Kaydet'e** dokununuz.
 - c. 2 taraflı kopyalamada silinen alanı uygulamak için **Orijinaller** altında **Her İki Taraf, Yalnızca 1. Taraf** ya da **Yalnızca 2. Taraf'a** dokununuz.
 - d. **Kaydet'e** dokununuz.
 - e. **Alan 2 ve Alan 3** seçilerek başka alanlar da tanımlanabilir.

Geçerli Kopya Ayarlarını Kaydetme

İlerideki kopyalama işleri için belirli bir kopya ayarları bileşimini kullanmayı planlıyorsanız, ayarları bir adla kaydedebilirsiniz. Daha sonra, ayarları alabilirsiniz.

Geçerli kopya ayarlarını kaydetmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından istediğiniz kopya ayarlarına dokununuz.
2. **İş Birleştirme** sekmesine, ardından **Mevcut Ayarları Kaydet'e** dokununuz.
3. Dokunmatik ekrandaki klavyeyi kullanarak kayıtlı ayarlarınız için bir ad giriniz ve **Kaydet'e** dokununuz.

Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme

Belirli türlerdeki kopya işleri için ayarları kaydettiyseniz, geçerli işte kullanılmak üzere bu ayarları alabilirsiniz.

Not: Kopya ayarlarını kaydetmek için bkz. [Geçerli Kopya Ayarlarını Kaydetme](#) sayfa 108.

Kayıtlı ayarları almak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz, ardından **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz.
2. **Kaydedilen Ayarları Düzelt'e**, ardından listede istenen kayıtlı ayara dokununuz.
3. **Ayarları Yükle**'ye dokununuz. Kaydedilen ayarlar, geçerli işe uygulanır.
4. Kayıtlı bir ayarı silmek için üzerine dokunup **Ayarları Sil'e** dokununuz.

İş Oluşturma

Farklı kopya ayarlarına sahip çeşitli orijinalleri içeren bir kopya işiniz varsa, bir iş "oluşturmak" için bu özelliği kullanabilirsiniz. Her "bölümde" farklı kopyalama ayarları kullanılabilir. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra (yazıcı belleğinde saklanır), yazıcı tüm kopya işini yazdırır.

Bir kopyalama işi oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokununuz.
2. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinalleri yerleştirin.
 - b. İlk bölüm için istenen kopya ayarlarına dokununuz.
 - c. **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz.
 - d. **İş Oluştur** düğmesine, ardından **İş Oluşturma Açık**'a, sonra da **Kaydet**'e dokununuz.
 - e. İlk set orijinali taramak için yazıcının kontrol panelindeki yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Dokunmatik ekranda İş Oluştur penceresi görüntülenir.

3. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinalleri yerleştirin.
 - b. **İş Oluştur** penceresinde **Sonraki Orijinal**'e dokununuz.
 - c. **Ayarları Değiştir**'e dokununuz. Kopya ekranı görüntülenir. Bölüm için ayarlara dokununuz, ardından dokunmatik ekranın sağ üst köşesinde **Kapat**'a dokununuz.
 - d. Dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokununuz. Ek bölümler için yazıcının kontrol panelindeki yeşil **Başlat** düğmesini kullanmayınız.
 - e. Her ek bölüm için 3. Adımı tekrarlayınız.
4. Son bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. **İş Oluştur** penceresinde **Son Orijinal**'e dokununuz. Tüm kopyalama işi yazdırılır.

Tüm bölümler, tek iş olarak yazdırıldığından, tüm işe uygulanacak kapaklar ve kitapçık oluşturma gibi seçenekleri belirleyebilirsiniz.

İş Oluştur seçeneklerini belirlemek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz, ardından **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz.
2. **İş Oluştur**'a, ardından **İş Oluşturma Açık**'a dokununuz.

3. Şunlardan birini seçin:

- a. **Kopya Çıktısı:** **Kağıt Kaynağı, Zımbalama, Harmanlama ve Çıktı Hedefi / Ofset** seçeneklerine dokunup **Kaydet**'e dokunun.
- b. **Kitapçık Oluşturma:** Bkz. **Kitapçık Oluşturma** sayfa 101. Ayarları seçin ve **Kaydet**'e dokunun.
- c. **Kapaklar:** Bkz. **Kapakları Dahil Etme** sayfa 102. Ayarları seçin ve **Kaydet**'e dokunun.
- d. **Ek Açıklamalar:** Bkz. **Ek Açıklamalar Ekleme** sayfa 103. Ayarları seçin ve **Kaydet**'e dokunun.
- e. **Segment Ayırıcılar:** Segmentler arasında ayırıcı sayfaları eklemek için **Segment Ayırıcıları Seçin** ve aşağıdakiler arasından tercih yapın:
 - **Ayırıcı Yok:** ayırıcılar eklenmez. **Kaydet**'e dokunun.
 - **Boş Ayırıcılar:** boş ayırıcılar eklenir. Ayırıcı miktarını belirtmek için okları kullanın. **Kaydet**'e dokunun.
 - **1 Taraflı Ayırıcılar Yalnızca 1. Taraf:** yüklenen dokümanın ilk sayfası, ayırıcının ön tarafına kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.
 - **1 Taraflı Ayırıcılar Yalnızca 2. Taraf:** yüklenen dokümanın ilk sayfası, ayırıcının arka tarafına kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.
 - **2 Taraflı Ayırıcılar:** yüklenen dokümanın ilk iki sayfası, ayırıcının her iki yüzüne kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.
 - **Filigran** (görüntülemek için dokunmatik ekranın sağ alt köşesindeki kaydırma okuna dokunun): Bkz. **Filigran Ekleme** sayfa 105. Ayarları seçin ve **Kaydet**'e dokunun.

4. **Kaydet**'e dokunun.

Faks İşlemleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Faksa Genel Bakış](#) sayfa 112
- [Faks Gönderme](#) sayfa 113
- [Sunucu Faksı](#) sayfa 114
- [İnternet Faksı Gönderme](#) sayfa 116
- [Bilgisayardan Faks Gönderme](#) sayfa 117
- [Faks Alma](#) sayfa 118
- [Faks Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 119
- [Adres Defterine Adres Ekleme](#) sayfa 123

Faksa Genel Bakış

Faks, WorkCentre 7425/7428/7435 için isteğe bağlı bir özelliktir. Yazıcı, aşağıdaki üç yöntemden birini kullanarak faks gönderebilir:

- **Faks:** Doküman taranır ve yazıcıya bağlı telefon hattı kullanılarak doğrudan bir faks makinesine (telefon numarası) gönderilir.
- **Sunucu Faksı:** Doküman taranır ve Ethernet ağı üzerinden faks sunucusuna gönderilir; faks sunucusunun kendi telefon bağlantılarıyla (telefon numarası) iletilir. Yazıcıya bir telefon hattı bağlanması gerekli değildir.
- **İnternet Faksı:** Doküman taranır ve alıcıya bir e-posta eki olarak gönderilir (e-posta adresi). Yazıcıya bir telefon hattı bağlanması gerekli değildir.

Faks Hizmetlerinin Etkinleştirilmesi ve Yapılandırılması

Yazıcıdan bir faks göndermeden önce, sistem yöneticisinin faks hizmetlerini etkinleştirmesi gerekmektedir.

Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Faks Gönderme

1. Dokümanınızı yerleştirin.
 - **Doküman Camı:** Dokümanın ilk sayfasını, dokümanın basılı yüzü aşağı ve sayfanın üst tarafı, doküman camının sol alt köşesine doğru olacak şekilde yerleştirin.
 - **Doküman Besleyici:** Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve bunları yüzü yukarı bakacak şekilde ve sayfalar, doküman besleyicisine sol kenarı önce gelecek şekilde yerleştirin.
 - Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. **Faks** simgesine dokunun. Gerekliyse kullanıcı adını ve parolayı girin.
3. Şunlardan birini girin:
 - Tuş takımını kullanarak bir faks numarası (telefon numarası).
 - **Adres Defteri**'e dokunup, adres defterinde daha önceden kaydedilmiş faks numarasına dokunun.
4. **Ekle**'ye dokunun.
5. Başka alıcılar eklemek için 3. ve 4. adımları tekrarlayın.
6. Gerekliyse faks seçeneklerini belirleyin. Daha fazla bilgi için, bkz: **Faks Seçeneklerini Belirleme** sayfa 119.
7. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.
8. Birden fazla adres seçildiyse **Evet** ya da **Hayır**'a dokunarak **Alıcıları Tekrar Onaylayın**.
 - Doküman camından tarıyorsanız **Asıl Boyut**'u seçin ve yeşil **Başlat** düğmesine tekrar basın.

Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Birden fazla doküman fakslamak için tarama sırasında **Sonraki Orijinal**'e dokunun ve fakslanacak bir sonraki dokümanı yerleştirin.

- a. Yeşil **Başlat** düğmesine basın ya da dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun.
- b. Doküman camından tarıyorsanız **Asıl Boyut**'u seçin ve yeşil **Başlat** düğmesine tekrar basın.
- c. Son sayfa tarandıktan sonra faksı göndermek için **Son Orijinal**'e dokunun.

Not: Faks numarasında aralara duraklamalar eklemek için sayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girin ve gereken yere duraklama koymak için **Çevirme Duraklaması** düğmesine basın.

Ayrıca bkz:

Faks Seçeneklerini Belirleme sayfa 119

Sunucu Faksı

Bir faks sunucusuna erişim olanağınız varsa, yazıcıyı bir telefon hattına bağlamaya gerek olmadan dokümanı bir faks makinesine gönderebilirsiniz.

Not: Sunucu faksı isteğe bağlı bir özelliktir ve tarama özelliğinin bulunmasını gerektirir.

Bir sunucu faksı gönderdiğinizde, doküman taranır ve ağ ya da üçüncü taraf bir sunucu (havuz) üzerindeki bir konuma gönderilir. Daha sonra faks sunucusu, faksı telefon hattı üzerinden bir faks makinesine (telefon numarası) gönderir.

Bir Sunucu Faksı göndermeden önce, sistem yöneticisinin Sunucu Faksı hizmetini etkinleştirmesi gerekmektedir.

Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir Sunucu Faksı Gönderme

Bir Sunucu Faksı Göndermek için:

1. Dokümanınızı yerleştirin.
 - **Doküman Camı:** Dokümanın ilk sayfasını, dokümanın basılı yüzü aşağı ve sayfanın üst tarafı, doküman camının sol alt köşesine doğru olacak şekilde yerleştirin.
 - **Doküman Besleyici:** Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve bunları yüzü yukarı bakacak şekilde ve sayfalar, doküman besleyicisine sol kenarı önce gelecek şekilde yerleştirin.
 - Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. **Faks** simgesine dokunun. Gerekliyse kullanıcı adını ve parolayı girin.
3. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak alıcıyı belirtin:
 - Tuş takımını kullanarak bir faks numarası (telefon numarası) girin.
 - **Adres Defteri**'e dokunup, adres defterinde daha önceden kaydedilmiş faks numarasına dokunun.
 - Bir **Faks Grubu** eklemek için **#** düğmesine basın ve iki basamaklı grup numarasını girin.
4. **Ekle**'ye dokunun.
5. Birden fazla alıcı varsa 4. ve 5. adımları tekrarlayın.
6. Gerekliyse faks seçeneklerini belirleyin. Daha fazla bilgi için, bkz: [Faks Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 119.
7. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.
 - Birden fazla adres seçildiyse **Evet** ya da **Hayır**'a dokunarak **Alıcıları Tekrar Onaylayın**.
 - Doküman camından tarıyorsanız **Asıl Boyut**'u seçin ve yeşil **Başlat** düğmesine tekrar basın.

Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

8. Birden fazla doküman fakslamak için tarama sırasında **Sonraki Orijinal**'e dokununuz ve fakslanacak bir sonraki dokümanı yerleştirin.
 - a. Yeşil **Başlat** düğmesine basın ya da dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokununuz.
 - b. Doküman camından tarıyorsanız **Asıl Boyut**'u seçin ve yeşil **Başlat** düğmesine tekrar basın.
 - c. Son sayfa tarandıktan sonra faksı göndermek için **Son Orijinal**'e dokununuz.

Not: Faks numarasında aralara duraklamalar eklemek için sayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girin ve gereken yere duraklama koymak için **Çevirme Duraklaması** düğmesine basın.

İnternet Faksı Gönderme

Ağınıza bağlı bir SMTP (e-posta) sunucunuz varsa, dokümanlarınızı e-posta adresine gönderebilirsiniz. Bu özellik, yazıcıya bir telefon hattının bağlı olması gereksinimini ortadan kaldırmaktadır. Bir internet faksı gönderdiğinizde doküman taranır, TIFF biçiminde bir e-posta mesajına eklenir ve bir e-posta adresine gönderilir.

Not: Bir internet faksı gönderebilmeniz için sistem yöneticinizin İnternet Faksı hizmetini etkinleştirmesi ve bir SMTP sunucusunun yapılandırılmış olması gerekmektedir. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir İnternet Faksı göndermek için:

1. Dokümanınızı yerleştirin.
 - **Doküman Camı:** Dokümanın ilk sayfasını, dokümanın basılı yüzü aşağı ve sayfanın üst tarafı, doküman camının sol alt köşesine doğru olacak şekilde yerleştirin.
 - **Doküman Besleyici:** Sayfalardaki tüm zimba teli ve ataçları çıkarın ve bunları yüzü yukarı bakacak şekilde ve sayfalar, doküman besleyicisine sol kenarı önce gelecek şekilde yerleştirin.
 - Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. Yazıcının dokunmatik ekranında **İnternet Faksı** simgesine dokunun. Gerekliyse kullanıcı adını ve parolayı girin.
3. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak alıcıyı belirtin:
 - **Adres Defteri**'e dokunup, adres defterinde daha önceden kaydedilmiş faks numarasına dokunun.
 - **Yeni Alıcı**'ya dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta adresini girin ve **Ekle**'ye dokunun.
4. Başka alıcılar için 3. Adımı tekrarlayın.
5. Gerekliyse bir konu ve bir mesaj girin.
6. Gerekliyse faks seçeneklerini belirleyin. Daha fazla bilgi için, bkz: **Faks Seçeneklerini Belirleme** sayfa 119.
7. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.
 - Birden fazla adres seçildiyse **Evet** ya da **Hayır**'a dokunarak **Alıcıları Tekrar Onaylayın**.
 - Doküman camından tarıyorsanız **Asıl Boyut**'u seçin ve yeşil **Başlat** düğmesine tekrar basın.

Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

8. Birden fazla doküman fakslamak için tarama sırasında **Sonraki Orijinal**'e dokunun ve fakslanacak bir sonraki dokümanı yerleştirin.
 - a. Yeşil **Başlat** düğmesine basın ya da dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun.
 - b. Doküman camından tarıyorsanız **Asıl Boyut**'u seçin ve yeşil **Başlat** düğmesine tekrar basın.
 - c. Son sayfa tarandıktan sonra faksı göndermek için **Son Orijinal**'e dokunun.

Bilgisayardan Faks Gönderme

Bu isteğe bağlı özellik, bir dosyayı bilgisayarınızdan fakslamanıza olanak tanır.

1. Uygulamada **Dosya**, ardından **Yazdır**'i tıklatın ve yazıcıyı seçin.
2. **Özellikler**'i tıklatın ve **İş Türü** menüsünü kullanarak **Faks**'ı seçin.
3. **Alıcı Ekle**'yi tıklatın ve alıcının bilgilerini girin.
4. Gerekliyse **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın, bir seçenek belirleyin ve **Tamam**'i tıklatın.
5. Gerekliyse **Seçenekler** sekmesini tıklatın, seçenekleri belirleyin ve **Tamam**'i tıklatın.
6. **Özellikler** penceresinde, **Tamam** düğmesini tıklatın.
7. **Yazdır** penceresinde, **Tamam** düğmesini tıklatın.
8. **Faks Onayı** penceresi görüntülenir. Alıcı bilgileri doğruysa **Tamam**'i tıklatın.

Faksınız, iletmeye hazır olarak yazıcı faks kuyruğuna gönderilir.

Faks Alma

Yazıcının, sistem yöneticisi tarafından faks, sunucu faksı ve internet faksı alma ve yazdırma için yapılandırılması gerekmektedir. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Faks Seçeneklerini Belirleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Açık / Koyu** sayfa 119
- **2 Taraflı Faksı Ayarlama** sayfa 119
- **Orijinal Türünü Seçme** sayfa 119
- **Faks Çözünürlüğünü Ayarlama** sayfa 120
- **Orijinal Boyutunu Ayarlama** sayfa 120
- **Kitap Fakslama** sayfa 120
- **Küçült/Büyüt** sayfa 120
- **Bekleyen Faksları Silme** sayfa 121
- **Ek Faks Seçenekleri** sayfa 121

Açık / Koyu

Yazıcının dokunmatik ekranında **Açık / Koyu** altında, faks yoğunluğunu ayarlamak için yukarı ya da aşağı oklara dokunun.

2 Taraflı Faksı Ayarlama

1. Yazıcının dokunmatik ekranında **2 Taraflı Tarama** altında, gösterilen listeden istediğiniz seçeneğe dokunun:
 - **1 Taraflı**
 - **2 Taraflı**
 - **2 taraflı (2. Taraflı Döndür)**
 - **İlk Sayfa 1 Taraflı**'yı açık duruma getirmek için onay kutusuna dokunun.
2. Ek seçenekler için **Diğer**'e dokunun:
 - **1 Taraflı, 2 Taraflı** ya da **2 Taraflı (İlk Sayfa 1 Taraflı)**'ya dokunun.
 - 2 Taraflı fakslar için **Baş Başa** ya da **Baş Sona**'ya dokunun.

Orijinal Türünü Seçme

Yazıcının dokunmatik ekranında **Orijinal Tür** altında, gösterilen listeden istediğiniz seçeneğe dokunun:

- **Metin**
- **Fotoğraf ve Metin**
- **Fotoğraf**

Faks Çözünürlüğünü Ayarlama

Yazıcının dokunmatik ekranında **Çözünürlük** altında, gösterilen listeden istediğiniz seçeneğe dokunun:

- **Standart 200x100dpi**
- **İnce 200dpi**
- **Süper İnce 400dpi**
- **Süper İnce 600 dpi**

Orijinal Boyutunu Ayarlama

1. Yazıcının dokunmatik ekranında **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Orijinal Boyutu**'na dokunun ve aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Otomatik Algıla**
 - **Özel Boyut**, daha sonra istediğiniz sayfa boyutunu seçin.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller**
3. **Kaydet**'e dokunun.

Kitap Fakslama

Doküman camını, ciltli bir dokümanın sol ve sağ sayfalarını taramak ve fakslamak için kullanabilirsiniz.

Not: Standart olmayan kağıt boyutları, sayfalara doğru biçimde ayrılmayabilir.

1. Yazıcının dokunmatik ekranında **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Kitap Fakslama**'ya, ardından istediğiniz seçeneklere dokunun.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Küçült/Büyüt

Sayfa görüntüsünü belirlenen oranda küçültebilir ya da büyütebilirsiniz.

1. Yazıcının dokunmatik ekranında **Faks** simgesine, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Küçült / Büyüt**'e dokunun.
3. Önceden ayarlanmış bir orana dokunun ya da özel bir oran belirtmek için yukarı ve aşağı oka dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Bekleyen Faksları Silme

Gönderilmeye bekleyen faksları görebilirsiniz. Gerekliyse, bir ya da daha fazla faksı silebilirsiniz.

Bekleyen faksları iptal etmek için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Etkin İşler** etiketinde oka donunun, ardından listeden **Tarama, Faks ve İnternet Faksı İşleri**'ne dokunun.
3. Listedeki bekleyen faks işine dokunun.
4. **Sil**'e dokunun.

Ek Faks Seçenekleri

Faks dokümanınızın nasıl iletileceğini ve alıcı faks makinesinde nasıl yazdırılacağını belirtmenizi sağlar.

Bu isteğe bağlı ayarları yapmak için yazıcının dokunmatik ekranında **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun. Ardından aşağıdaki seçeneklerden istediğinizi seçin:

Seçenek	Değerler
Onaylama Seçenekleri	Rapor Yok, Rapor Yazdır
İletim Üst Bilgisi (Faks ve İnternet Faksı için)	Kapalı, Üstbilgiyi Görüntüle
Uzak Klasör	
Başlatma hızı (Faks ve İnternet Faksı için)	G3 Otomatik, Zorlanmış 4800 bps
F Kodu	Açık, Kapalı
Öncelikli Gönd./Başlatmayı Ertele	Öncelikli Gönderim: Açık, Kapalı Göndermeyi Erte: Kapalı, Belirli Zaman (kullanıcı tarafından tanımlanabilir).
Birden Çok Yan Yana (Faks ve İnternet Faksı için)	Kapalı, Açık (kullanıcı tarafından tanımlanabilir 2-9 orijinal)

Başka isteğe bağlı faks ayarları da mevcuttur. Yazıcının dokunmatik ekranında **Daha Fazla Faks Seç** sekmesine dokunun. Ardından aşağıdaki seçeneklerden istediğinizi seçin:

Seçenek	Değerler
Uzaktan Çağırma	Kapalı ve Uzak Bir Aygıt Çağır
Çağırma için Sakla	Kapalı, Serbest Çağırma İçin Sakla ve Güvenli Çağırma İçin Sakla
Ahizeyi Kaldırmadan	Çevirme sesi verir

Faks İşlemleri

Başka İnternet Faksı seçenekleri de mevcuttur. Yazıcının dokunmatik ekranında **İnternet Faks Seçeneği** sekmesine dokunun. Ardından aşağıdaki seçeneklerden istediğinizi seçin:

Seçenek	Değerler
Alındı Bildirimi Raporu	Onaylama Seçenekleri: Rapor Yok, Rapor Yazdır
Okuma Alındıları	Açık, Kapalı
İnternet Faksı Profilleri	Tiff-S, Tiff-T, Tiff-J

Başka Sunucusu Faksı seçeneği de bulunmaktadır. Yazıcının dokunmatik ekranında **İletim Seçenekleri** sekmesine dokunun. Ardından aşağıdaki seçenekten istediğinizi seçin:

Seçenek	Değerler
Başlatmayı Ertele	Kapalı, Başlangıç Zamanı (kullanıcı tarafından tanımlanabilir)

Adres Defterine Adres Ekleme

Adres defterinde faks, Internet faksı, e-posta ve sunucu adresleri saklanabilir.

Adres defteri kayıtları oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yazıcının dokunmatik ekranında **Araçlar** sekmesine dokunun.
3. **Ayarlama**'ya, ardından **Adres Defteri Girişi Ekle**'ye dokunun.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde kullanılmayan bir **Alıcı**'ya dokunun.
5. **Oluştur/Sil** düğmesine dokunun.
6. **Adres Türü**'ne, ardından **Değiştir**'e dokunun.
7. Bir sonraki ekranda istediğiniz adres türüne ve daha sonra **Kaydet**'e dokunun.

Her adres defteri türünde (faks, internet faksı, e-posta ve sunucu adresleri), yapılandırılacak farklı ayarlar listesi bulunur.

8. Listedeki her bir öğeye dokunun (hepsi gerekli değildir), bilgileri girin ve **Kaydet**'e dokunun.
9. Her öğe için ayarları girmeye devam edin ve adres defteri girişini tamamlamak için **Kaydet**'e dokunun.

Faks İşlemleri

Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Taramaya Genel Bakış](#) sayfa 126
- [Orijinali Dokümanları Yükleme](#) sayfa 127
- [E-postaya Tarama](#) sayfa 128
- [Ağ Taraması](#) sayfa 130
- [Klasöre Tara](#) sayfa 131
- [Bilgisayara Tara](#) sayfa 134
- [Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanma](#) sayfa 135
- [CentreWare IS Kullanarak Bilgisayarınızdaki Görüntüleri Yönetme](#) sayfa 147
- [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 150

Taramaya Genel Bakış

Tarama, orijinal dokümanın taranması ve saklanmasıyla ilgili bir çok yöntem sunan isteğe bağlı bir yazıcı özelliğidir. WorkCentre 7425/7428/7435 ile kullanılan tarama işlemleri, masaüstü tarayıcılardan farklıdır. Yazıcı, normalde tek bir bilgisayar yerine bir ağa bağlı olduğunda, yazıcıda taranan görüntü için hedefi seçersiniz.

Hedefler arasında taranan görüntünün yazıcının sabit diskinde ya da bir ağ sunucusu üzerindeki doküman havuzunda saklanması sayılabilir. Aynı zamanda görüntüleri doğrudan bilgisayarınıza tarayabilir ve buradan klasörlere yerleştirebilir, e-postalara ekleyebilir ya da uygulamalara alabilirsiniz.

WorkCentre 7425/7428/7435, aşağıdaki tarama özelliklerini desteklemektedir:

- E-postaya Tarama: orijinal dokümanı bir e-posta adresine tarar
- Ağ Taraması: Orijinal dokümanı, bir ağ sunucusu üzerindeki doküman havuzuna tarar
- Klasöre Tara: orijinal dokümanı tarar ve görüntüyü yazıcının sabit diskine kaydeder
- Ana Sayfaya Tarama: orijinal dokümanı, ana dizininize tarar
- Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı kullanarak tarama şablonları oluşturma ve görüntüleri bilgisayara indirme
- TWAIN kullanarak taranan görüntüleri uygulamalara indirme

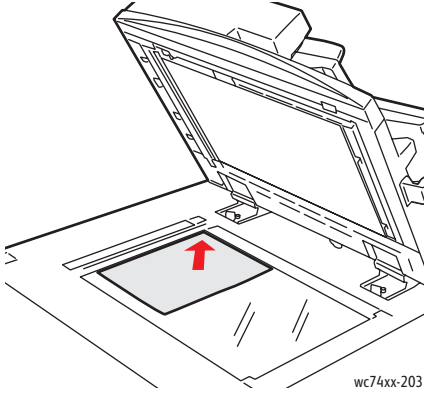
Not: Tarama işlevleri, Tarama Sürücülerinin yüklenmesini gerektirmektedir. Daha fazla bilgi için bkz. **Yazıcı Sürücülerini Yükleme** sayfa 38.

- Tarama hizmetlerinin sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.
- Yazdırma, kopyalama ve faks işleri, siz orijinal dokümanı tararken ya da yazıcının sabit diskinden dosyaları indirirken yazdırılabilir.

Orijinali Dokümanları Yükleme

Tüm tarama görevleri, orijinal dokümanın yazıcıya yüklenmesiyle başlar. Tek sayfa işler ya da doküman besleyiciden beslenemeyecek orijinaller için doküman camını kullanabilirsiniz. Birden fazla sayfalı ya da tek sayfalı işler için doküman besleyici kullanılabilir.

Dokümanları yüklemek için:



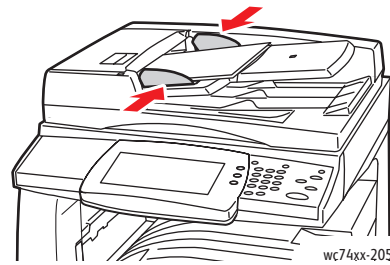
Doküman Camı

Doküman besleyici kapağını kaldırın ve orijinali gösterildiği gibi **baskılı yüzü aşağı**, doküman camının **sol arka** köşesine doğru yerleştirin.



Doküman Besleyici

Orijinalleri besleyiciye önce sayfanın **sol kenarı** girecek şekilde, **baskı yüzü yukarı** olarak yerleştirin. Yeşil lamba, orijinallerin doğru yüklendiğini gösterir.



Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.

E-postaya Tarama

Orijinal dokümanlar, taranabilir ve e-postaya ek olarak gönderilebilir.

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. **E-posta** simgesine dokunun.
3. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak alıcıyı belirtin:
 - **Yeni Alıcı**'ya dokunun: Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak tam e-posta adresini girin.
 - **Adres Defteri**'ne dokunun. İstenen adres defterini seçmek için oka dokunun. Adres defterinin ayarlarına bağlı olarak alıcının adını ya da adının bir kısmını girin ve **Ara**'ya dokunun.
4. Alıcıyı listeye eklemek için **Ekle**'ye dokunun.
5. Listeye başka alıcılar eklemek için 3-4. adımları tekrarlayın. Alıcıların hepsi listeye eklendiğinde **Kapat**'a dokunun.
6. E-posta konusu olarak varsayılan değer sağlanır. Konuyu değiştirmek için **Konu**'ya dokunun ve dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni konuyu girin. İşiniz bittiğinde **Kaydet**'e dokunun.
7. Orijinal dokümanı doküman besleyici ya da doküman camına yerleştirin ve yeşil **Başlat** düğmesine basın.
8. İsterseniz tarama seçeneklerini belirlemek için kontrol panelinin altındaki, **Renkli Tarama**, **Çift Taraflı Tarama**, **Orijinal Türü** ve **Tarama Ön Ayarları** adlı dört grubu kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. **Tarama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 150.

Not: E-postaya tarama etkin değilse, sistem yöneticinizle görüşün. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

E-posta Seçeneklerini Ayarlama

Aşağıdaki e-posta ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Yanıtlı
- Okuma Alındısı

Dosya Adı ya da **Yanıtlı** e-posta seçeneklerini değiştirmek için:

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine dokunun.
2. **E-Posta simgesine**, ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. **Dosya Adı** ya da **Yanıtlı**'ya dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak varsayılan metni silin ya da değiştirin ve **Kaydet**'e dokunun.

Dosya formatını değiştirmek için:

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. **E-Posta** simgesine, ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
3. **Dosya Formatı**'na, ardından istediğiniz dosya türüne dokunup **Kaydet**'e dokununuz.

Okuma alındısı istemek için:

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. **E-Posta** simgesine, ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
3. **Okuma Alındıları**'na, ardından **Açık**'a dokununuz.

Ağ Taraması

Ağ taraması, dokümanları taramanızı ve sistem yöneticisi tarafından tanımlanan bir ağ sunucusu üzerindeki doküman havuzuna göndermenizi sağlar.

Ağ Taramasını kullanmak için:

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. Yazıcının dokunmatik ekranında **Ağ Taraması**'na dokunun.
3. Şablonlar listesinden sistem yöneticiniz tarafından oluşturulan şablona dokunun.
4. Şablon tarama ayarlarını ve görüntünün hedefini tanımlar. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın altında **Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Tür ve Tarama Ön Ayarları** adlı dört grubu kullanarak tarama için istediğiniz seçenekleri belirleyin. Daha fazla bilgi için bkz: **Tarama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 150.
5. Orijinal dokümanı doküman besleyici ya da doküman camına yerleştirin ve yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Not: Ağ Taraması etkin değilse, sistem yöneticinizle görüşün. Sistem yöneticiniz tarafından ek şablonlar oluşturulabilir. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Klasöre Tara

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Bir Klasör Oluşturma** sayfa 131
- **Bir Klasöre Tarama** sayfa 131
- **Klasörden Gönder** sayfa 132
- **CentreWare IS Kullanarak Bilgisayarınızdaki Görüntüleri Yönetme** sayfa 147

Klasöre Tara, en basit tarama yöntemidir. Yazıcının sabit diskinde bulunan bir klasöre tarama yapmanızı sağlar. Bu özellik etkin değilse, sistem yöneticinizle görüşün.

Bir dokümanı tarayabilir, görüntüyü yazıcının dahili sabit diskine kaydedebilir ve daha sonra bilgisayarınıza indirebilirsiniz. Yazıcıda, taranan görüntülerin düzenlenmesi ve saklanması için klasörler bulunmaktadır. Aynı zamanda, yalnızca sizin erişebileceğiniz bir parola-korumalı özel klasör de yaratabilirsiniz.

Bir Klasör Oluşturma

Sistem yöneticiniz sizin için bir klasör oluşturmuş olabilir. CentreWare IS'i kullanarak kendiniz için bir klasör oluşturabilirsiniz.

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve **Enter**'a basarak CentreWare IS'yi açın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız bkz. **Yazıcının IP Adresini Görüntüleme:** sayfa 42.

3. **Scan** (Tarama) sekmesini tıklayın.
4. Soldaki **Scan** (tarama) penceresinde **Folders**'ı (Klasörler) tıklayın.
5. **Folder** (Klasör) penceresinde "(Not is Use)" etiketli bir klasör seçin ve **Create**'i (Oluştur) tıklayın.
6. Klasör için bir ad girin. İsterseniz bir parola oluşturun.
7. Gerekliyse **Check Folder Passcode** (Klasör Giriş Kodunu Denetle), **Delete Files after Print** (Dosyaları Yazdırdıktan Sonra Sil) ve **Delete Expired Files** (Süresi Geçen Dosyaları Sil) için seçenekleri ayarlayın.
8. **Apply** (Uygula) düğmesini tıklayın.

Klasörünüz artık kullanıma hazırdır ve CentreWare IS'teki klasör listesinde ve yazıcının dokunmatik ekranında **Klasöre Tara** sekmesinde gösterilecektir.

Bir Klasöre Tarama

1. Orijinalinizi doküman camına ya da doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
3. Yazıcının dokunmatik ekranında **Klasöre Tara**'ya dokununuz.

Tarama

4. Kaydırma listesinde istediğiniz klasöre dokununuz. Gerekiyorsa, istediğiniz klasörü görmek için yukarı ya da aşağı oklara dokununuz.
5. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın altında **Renkli Tarama, 2 Taraflı Yazdırma, Orijinal Tür ve Tarama Ön Ayarları** adlı dört grubu kullanarak tarama için istediğiniz seçenekleri belirleyin. Daha fazla bilgi için bkz: **Tarama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 150.
6. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın. Yazıcının dokunmatik ekranında Klasöre Tarama ilerleme ekranı görüntülenir.

Tarama tamamlandığında, yazıcının dokunmatik ekranında Klasöre Tarama ekranı tekrar gösterilir. Dosya, yazıcının sabit diskinde seçilen klasöre kaydedilir. Daha sonra bu dosyayı CentreWare IS'i kullanarak bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Klasörden Gönder

İsteğe bağlı Klasörden Gönder özelliği, yazıcının sabit diskindeki bir klasörde bulunan taranmış bir dokümanı yazdırmanızı sağlar. Bu özelliğin sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

Klasörden Gönder özelliğini kullanmak için:

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. **Klasörden Gönder** simgesine dokununuz.
3. Listede istediğiniz klasöre dokununuz. Gerekiyorsa, listede ilerlemek için sağdaki yukarı ya da aşağı oklarına dokununuz.
4. Klasörde kayıtlı dosyalar, bir sonraki ekranda gösterilir. İsteddiğiniz dosyaya dokununuz. Dosya, klasörden yazıcıya gönderilecektir.
5. Birden fazla dosya yazdırmak için bunlara arka arkaya dokununuz; dokunduğunuz sırayla yazdırılacaklardır.
6. **Yazdır**'a dokununuz. İsteniyorsa **Kağıt Kaynağı**'na dokunarak kullanılacak kağıdı seçebilir, 2 taraflı dokümanlar için **2 Taraflı Yazdırma**'ya; ya da varsa, son işleme seçeneklerini belirlemek için **Çıktı**'ya dokunabilirsiniz.
7. Dosyaları yazdırmak için **Yazdır**'a dokununuz.
8. İsterseniz daha fazla dosya bilgisi görmek için **Dosya Ayrıntıları**'na dokunabilirsiniz. Dosya adını değiştirmek için **Dosya Adını Değiştir**'e dokununuz, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni dosya adını girin ve **Kaydet**'e dokununuz.
9. İsterseniz daha ayrıntılı dosya bilgisi görmek için **Gözden Geçir**'e dokunabilirsiniz.
10. İş Akış Sayfaları oluşturulmuşsa **İş Akış Ayarları**'na dokununuz. İş Akış Sayfaları, o sırada gösterilen klasöre bağlıdır. Değişiklik yapmak için **Bağlantıyı Kes, Bağlantı Oluştur/Değiştir** ya da **İş Akış Sayfası Seç**'e dokununuz.

Not: Klasörden Gönder özelliği etkin değilse, sistem yöneticinizle görüşün. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs adresindeki **System Administrator Guide**'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

İş Akış Sayfalarını Kullanma

İş Akış Sayfaları, bir dizi kayıtlı eylemi gerçekleştirmenize olanak verir. İş Akış Sayfasının hedefi, klasörde saklanan bir dokümandır.

İş Akış Sayfaları, sistem yöneticisi tarafından oluşturulur. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bilgisayara Tara

Bilgisayara Tara özelliği, dokümanı bilgisayarınıza taramanızı sağlar. Bu özelliğin sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

Bilgisayara Tara özelliğini kullanmak için:

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. **Bilgisayara Tara** simgesine dokunun.
3. **Aktarım Protokolü**'ne dokunup daha sonra **FTP**, **SMB** ya da **SMB (UNC Biçimi)**'ne, ardından **Kaydet**'e dokunun.
4. **Sunucu Adı**, **Kayıt Adı**, **Kullanıcı Adı** ve **Şifre**'ye dokunun. Her ayar için, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak verileri girin ve **Kaydet**'e dokunun.
5. İsterseniz tarama seçeneklerini belirlemek için kontrol panelinin altındaki, **Renkli Tarama**, **Çift Taraflı Tarama**, **Orijinal Türü** ve **Tarama Ön Ayarları** adlı dört grubu kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz. **Tarama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 150.
6. Orijinal dokümanı doküman besleyici ya da doküman camına yerleştirin ve yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. Hedef bilgisayarda dokümanın elektronik sürümüne erişin.
8. Bilgisayara Tara etkin değilse, sistem yöneticinizle görüşün. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanma

Bu bölümde aşağıdakiler bulunmaktadır:

- **Tarama Şablonları Oluşturma** sayfa 135
- **Tarama Şablonlarını Silme** sayfa 137
- **Xerox Tarama Yardımcı Programı Klasörünü ve E-posta Profillerini Yönetme** sayfa 138
- **Taranan Görüntüleri bir Uygulamaya Aktarma** sayfa 144

Xerox Tarama Yardımcı Programı (XSU), görüntüleri yazıcınızdan bilgisayarınıza taramanızı sağlayan bir araçtır. XSU'yu kullanarak tarama şablonları oluşturabilir, görüntüleri önizleyebilir, görüntüleri bir klasöre kopyalayabilir ve görüntüleri e-postaya kopyalayabilirsiniz.

Not: Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı kullanmak için tarama sürücülerini yüklemeniz gerekmektedir. Daha fazla bilgi için bkz. **Yazıcı Sürücülerini Yükleme** sayfa 38.

Tarama Şablonları Oluşturma

Tarama şablonları, dosya türü, çözünürlük ve doküman orijinal boyutu gibi ayarlar içerir. Küçük görüntüleri saklamak için ek ayarlar belirtebilirsiniz ya da görüntüler tarandığında bunların bilgisayarınızdaki belirtilen klasöre otomatik olarak kopyalanmaları için bir klasör hedefi seçebilirsiniz.

Görüntüleri bilgisayarınız indirmeden ya da TWAIN ya da WIA üzerinden görüntüleri uygulamalara almadan önce bir tarama şablonu oluşturmanız gerekmektedir.

Görüntü Gösterme Ayarı ile Bir Şablon Oluşturma

XSU'da küçük resimleri saklama seçeneğiyle yeni bir şablon oluşturmak ya da mevcut bir şablonu düzenlemek için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ, tıklatın ve **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'i seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı seçin (ya da Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**'ı seçin), **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, ardından **Tarama**'yı seçip, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Simge alanındaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklatın ya da **Uygulamalar/Xerox/Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na ilerleyin ve **Xerox Scan Utility.app**'i çift tıklatın.
2. **Scan Settings** (Tarama Ayarları) sekmesini tıklatın ve şablonla kullanmak istediğiniz ayarları seçin: **Color** (Renkli), ya da **Black and White** (Siyah-Beyaz), **Original Size** (Orijinal Boyut), **Resolution** (Çözünürlük), **Original Type** (Orijinal Tür), **File Format** (Dosya Biçimi), ve **Sides to Scan** (Taranacak Yüzler).
3. Taranan görüntüyü hem **Scan to Email** (E-postaya Tara) ve **Copy to Folder** (Klasöre Kopyala) sekmelerinde görmek için **Preview image in Xerox Scan Utility**'yi (Görüntüyü

Tarama

Xerox Tarama Yardımcı Programı'nda Önizle) tıklatın. Bu sekmelerde, taranan görüntülerle kullanılacak ilgili klasörü ya da e-posta profili ayarlarını seçebilirsiniz.

4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- Seçtiğiniz ayarlara yeni bir şablon oluşturmak için: Yeni şablonun adını **Saved Templates Settings** (Kayıtlı Şablonlar Alanına) girin.
- Seçtiğiniz ayarlarla mevcut bir şablonu düzenlemek için: **Saved Templates Settings** (Kayıtlı Şablon Ayarları) açılır listesinde gösterilen bir şablonu seçin ve ayarları düzenleyin.

5. **Save**'i (Kaydet) tıklatın.

6. Şablon adlarında boşluk kullanılmasına izin verilmemektedir.

Şablon, yazıcının dokunmatik ekranında **Ağ Taraması** sekmesindeki şablonlar listesinde görüntülenecektir.

Görüntüleri Doğrudan Bilgisayarınıza Taramak için Bir Şablon Oluşturma

Taranan görüntüleri, bilgisayarınızdaki belirli bir klasör hedefine yerleştiren bir şablon oluşturmak için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:

- **Windows:** Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ, tıklatın ve **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'i seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı seçin (ya da Windows Klasik Görünümü'nü kullanıyorsanız **Programlar**'ı seçin), **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, ardından **Tarama**'yı seçip, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
- **Macintosh:** Simge alanındaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklatın ya da **Uygulamalar/Xerox/Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na ilerleyin ve **Xerox Scan Utility.app**'i çift tıklatın.

2. **Scan Settings** (Tarama Ayarları) sekmesini seçin ve şablonla kullanmak istediğiniz ayarları seçin: **Color** (Renkli), ya da **Black and White** (Siyah-Beyaz), **Original Size** (Orijinal Boyut), **Resolution** (Çözünürlük), **Original Type** (Orijinal Tür), **File Format** (Dosya Biçimi), ve **Sides to Scan** (Taranacak Yüzler).

3. Taranan görüntüleri, önce izlemeden doğrudan bilgisayarda belirlediğiniz klasöre göndermek için **Send image directly to folder**'ı (Görüntüyü doğrudan klasöre gönder) tıklatın. Aşağıdaki alanlara bilgileri girin:

- a. Küçük resim görünümünde bir ya da daha fazla taranan görüntü için benzersiz bir dosya adı oluşturmak için **Base File Name** (Temel Dosya Adı) alanına bir dosya adı girin.
- b. **Save To** (Kayıt Yeri) alanına dosyayı kaydetmek istediğiniz klasör yolunu girin ya da klasörü bulmak için **Browse** (tara) düğmesine basın.
- c. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Save a copy in Xerox Scan Utility** (Xerox Tarama Yardımcı Programı'nda bir kopya kaydet) seçeneğini işaretli halde bırakın. Bu durum, taranan görüntülerin küçük resim görüntülerinin **Copy to Folder** (Klasöre Kopyala) ve **Scan to Email** (E-postaya Tara) sekmelerinde kalmasını sağlar. Bu varsayılan ayardır.
 - **Save a copy in Xerox Scan Utility** (Xerox Tarama Yardımcı Programı'nda bir kopya kaydet) seçeneğinin işaretini kaldırın. Bu durum, taranan görüntülerin küçük resim görüntülerini devre dışı bırakır.

4. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Seçtiğiniz ayarlara yeni bir şablon oluşturmak için: Yeni şablonun adını **Saved Templates Settings** (Kayıtlı Şablonlar Alanına) girin.
 - Seçtiğiniz ayarlarla mevcut bir şablonu düzenlemek için: **Saved Templates Settings** (Kayıtlı Şablon Ayarları) açılır listesinde gösterilen bir şablonu seçin ve ayarları düzenleyin.
5. **Save**'i (Kaydet) tıklatın.
6. Şablon adlarında boşluk kullanılmasına izin verilmemektedir.

Benzersiz Görüntü Dosyası Adları Oluşturma

Her görüntü tarandığında, görüntünün tarandığı tarihi ve saati gösteren bir varsayılan dosya adıyla kaydedilir. Dosya adı biçimi DOC_yyyy-aa-gün_ss.mm.ss.xxx olur, bu da *yıl-ay-gün_saat.dakika.saniye.dosya türü uzantısı* anlamına gelmektedir.

Örneğin DOC_2008-07-01_13.45.15.pdf dosya adı, görüntünün 1 Temmuz 2008 tarihinde, saat 1:45:15 PM'de tarandığını ve bunun bir PDF dosyası olduğunu göstermektedir.

Taranan görüntülere bir ad atadığınızda, her bir görüntü, tarandığı tarihin ve saatin bir ada eklenmiş haliyle gösterilir. Aşağıdaki iki örneğe bakın:

- 1 Temmuz 2008, saat 1:45:15 PM'de taranan bir görüntüye yeni ad olarak **rapor** girerseniz, yeni görüntü adı: **rapor_2008-07-01_13.45.15.xxx** olacaktır.
- 1 Temmuz 2008'te çeşitli zamanlarda taranan birçok görüntü için **rapor** adını girerseniz yeni adlar: **rapor_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **rapor_2008-07-01_13.45.25.xxx** ve **rapor_2008-07-01_13.47.32.xxx** olacaktır. Tarih ve saat bilgisi tüm taranan görüntüler için benzersizdir.

Tarama Şablonlarını Silme

Bir tarama şablonu silme:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ, tıklatın ve **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'i seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı seçin (ya da Windows Klasik Görünümü'nü kullanıyorsanız **Programlar**'ı seçin), **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, ardından **Tarama**'yı seçip, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Simge alanındaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklatın ya da **Uygulamalar/Xerox/Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na ilerleyin ve **Xerox Scan Utility.app**'i çift tıklatın.
2. **Scan Settings** (Tarama Ayarları) sekmesini seçin.
3. **Saved Template Settings** (Kayıtlı Şablon Ayarları) açılır listesinde silmek istediğiniz şablonu seçin.
4. **Delete** (sil) düğmesini tıklatın.
5. Sorulduğunda, şablonu silmek istediğinizi onaylayın. Şablon, Xerox Tarama Yardımcı Programı'ndaki şablon listesinden ve yazıcının kontrol panelindeki şablon listesinden silinecektir.

Xerox Tarama Yardımcı Programı Klasörünü ve E-posta Profillerini Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **E-posta Profilleri Oluşturma ya da Düzenleme** sayfa 138
- **E-posta Profillerini Silme** sayfa 139
- **Klasör Profilleri Oluşturma ya da Düzenleme** sayfa 139
- **Klasör Profillerini Silme** sayfa 140

Xerox Tarama Yardımcı Programı ile, taranan görüntüleri e-posta ekleri olarak gönderirken ya da taranan görüntüleri belirli klasörlere kopyalarken tekrar kullanılacak profiller oluşturabilirsiniz. Profiller, aynı e-postanın ya da klasör hedefi bilgisinin tekrar tekrar girilmesi gereksinimini ortadan kaldırmaktadır.

E-posta Profilleri Oluşturma ya da Düzenleme

Bir e-posta profili oluşturmak ya da düzenlemek için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ, tıklatın ve **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'i seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı seçin (ya da Windows Klasik Görünümü'nü kullanıyorsanız **Programlar**'ı seçin), **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, ardından **Tarama**'yı seçip, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Simge alanındaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklatın ya da **Uygulamalar/Xerox/Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na ilerleyin ve **Xerox Scan Utility.app**'i çift tıklatın.
2. **Scan to Email** (E-postaya Tara) sekmesini seçin.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Yeni bir profil oluşturmak için: Email Profiles (E-posta Profilleri) alanında yeni profil için bir ad girin.
 - Bir mevcut profil düzenlemek için: E-posta Profilleri aşağı açılır listesinde gösterilen Email Profiles (E-posta Profilleri) aşağı açılır listesinden bir profil seçin.
4. Küçük resim görünümünde bir ya da daha fazla taranan görüntü için benzersiz ad oluşturmak için:
 - a. Görüntüleri seçin ve **Base Attachment Name** (Temel Ek Adı) alanına bir dosya adı girin.
 - b. **To** (Kime), **CC** (Bilgi), **Subject** (Konu) ve **Message** (Mesaj) alanlarına ilgili bilgileri girin.
5. Yeni ya da değiştirilmiş profilin ayarlarını kaydetmek için **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.

Not: Base Attachment Name (Temel Ek Adı) alanına görüntüler için bir ad girdiğinizde ve profili kaydettiğinizde, dosya adı, girdiğiniz ad ile her bir görüntünün tarandığı benzersiz tarih ve saat olur.

Daha fazla bilgi için, bkz. **Benzersiz Görüntü Dosyası Adları Oluşturma** sayfa 137.

E-posta Profillerini Silme

Bir e-posta profili silmek için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ, tıklatın ve **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı seçin (ya da Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**'ı seçin), **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, ardından **Tarama**'yı seçip, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Simge alanındaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklatın ya da **Uygulamalar/Xerox/Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na ilerleyin ve **Xerox Scan Utility.app**'ı çift tıklatın.
2. **Scan to Email** (E-postaya Tara) sekmesini seçin.
3. **Email Profiles** (E-posta Profilleri) açılır listesinde silmek istediğiniz profili seçin.
4. **Delete** (sil) düğmesini tıklatın.
5. Sorulduğunda, profili silmek istediğinizi onaylayın.

Klasör Profilleri Oluşturma ya da Düzenleme

Bir klasör profili oluşturmak ya da düzenlemek için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ, tıklatın ve **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı seçin (ya da Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**'ı seçin), **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, ardından **Tarama**'yı seçip, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Simge alanındaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklatın ya da **Uygulamalar/Xerox/Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na ilerleyin ve **Xerox Scan Utility.app**'ı çift tıklatın.
2. **Copy to Folder** (Klasöre Kopyala) sekmesini seçin.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Yeni bir profil oluşturmak için: **Folder Profiles** (Klasör Profilleri) alanında yeni profil için bir ad girin.
 - Bir mevcut profil düzenlemek için: E-posta Profilleri aşağı açılır listesinde gösterilen **Folder Profiles** (Klasör Profilleri) aşağı açılır listesinden bir profil seçin.
4. Küçük resim görünümünde bir ya da daha fazla taranan görüntü için benzersiz ad oluşturmak için:
 - a. Görüntüleri seçin ve **Base File Name** (Temel Dosya Adı) alanına bir dosya adı girin.
 - b. **Save To** (Kayıt Yeri) alanına dosyayı kaydetmek istediğiniz klasör yolunu girin ya da klasörü bulmak için **Browse** (tara) düğmesine basın.

Tarama

5. Yeni ya da değiştirilmiş profilin ayarlarını kaydetmek için **Save** (Kaydet) düğmesini tıklatın.
6. Base File Name (Temel Dosya Adı) alanına görüntüler için bir ad girdiğinizde ve profili kaydettiğinizde, yeni dosya adı, girdiğiniz ad ile her bir görüntünün tarandığı benzersiz tarih ve saat olur.

Daha fazla bilgi için, bkz. [Benzersiz Görüntü Dosyası Adları Oluşturma](#) sayfa 137.

Klasör Profillerini Silme

Bir klasör profilini silmek için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ, tıklatın ve **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı seçin (ya da Windows Klasik Görünümü'nü kullanıyorsanız **Programlar**'ı seçin), **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, ardından **Tarama**'yı seçip, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Simge alanındaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklatın ya da **Uygulamalar/Xerox/Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na ilerleyin ve **Xerox Scan Utility.app**'ı çift tıklatın.
2. **Copy to Folder** (Klasöre Kopyala) sekmesini seçin.
3. **Folder Profiles** (Klasör Profilleri) açılır listesinde silmek istediğiniz profili seçin.
4. **Delete** (sil) düğmesini tıklatın.
5. Sorulduğunda, profili silmek istediğinizi onaylayın.

Scan to Email (E-postaya Tara) ve Copy to Folder (Klasöre Kopyala) Araçlarını Kullanma

Xerox Tarama Yardımcı Programı'nda, taranan görüntüleri e-posta mesajlarına eklemek ya da yerel veya ağ klasörlerine kopyalamak için **Scan to Email** (E-postaya Tara) ya da **Copy to Folder** (Klasöre Kopyala) araçlarını kullanın.

- [Scan to Email \(E-postaya Tarama\) Sekmesi](#) sayfa 140
- [E-posta Profilini, Taranmış Görüntü Eklerinde Kullanma](#) sayfa 141
- [Taranan Görüntü Eklerini Göndermek için Yeni E-posta Ayarlarını Seçme](#) sayfa 141
- [Copy to Folder \(Klasöre Kopyala\) Sekmesi](#) sayfa 142
- [Taranan Görüntüleri bir Klasöre Kopyalarken Klasör Profili Kullanma](#) sayfa 142
- [Taranan Görüntüleri bir Klasöre Kopyalarken Yeni Klasör Ayarlarını Seçme](#) sayfa 143
- [Xerox Tarama Yardımcı Programı ile Görüntü Dosyalarını Silme](#) sayfa 143

Scan to Email (E-postaya Tarama) Sekmesi

Taranan görüntüleri, bir e-postaya ek olarak gönderirken, kayıtlı e-posta profilini kullanabilir ya da bir veya daha fazla adres, konu ve mesaj metnini kendiniz girebilirsiniz.

E-posta Profilini, Taranmış Görüntü Eklerinde Kullanma

Taranan görüntüleri, e-posta profilini kullanarak e-posta ekleri biçiminde göndermek için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ, tıklatın ve **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı seçin (ya da Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**'ı seçin), **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, ardından **Tarama**'yı seçip, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Simge alanındaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklatın ya da **Uygulamalar/Xerox/Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na ilerleyin ve **Xerox Scan Utility.app**'ı çift tıklatın.
2. **Scan to Email**'ı (E-postaya Tara) seçin.
3. E-posta ile göndermek istediğiniz bir ya da daha fazla görüntü seçin.
4. **Email Profiles** (E-posta Profilleri) açılır listesinde kullanmak istediğiniz profili seçin.

Attachment Base Name (Ek Temel Adı), **To** (Kime), **CC** (Bilgi), **Subject** (Konu) ve **Message** (Mesaj) alanları, kayıtlı profil için geçerli bilgileri gösterir.

5. İstenirse **Base Attachment Name** (Temel Ek Adı) alanına farklı bir ad girilebilir ve yeni e-posta ayarları seçilebilir. Xerox Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün tarama tarihini ve saatini ekler.

Not: Örneğin bir görüntüyü 27 Nisan 2008 saat 10:15:07 AM'de tararsanız, dosya adı uzantısı olarak PDF seçerseniz, ve **Base Attachment Name** (Temel Ek Adı) alanına **rapor** girerseniz dosya adı şu şekilde olacaktır: **rapor_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. E-posta uygulamanızı açmak için **Copy to Email** (E-postaya Kopyala) düğmesini tıklatın. Seçilen görüntüler e-postanıza eklenir.
7. Gerekliyse, e-posta mesajında daha fazla değişiklik yapın ve e-postayı gönderin.
8. Daha fazla bilgi için, bkz. **Xerox Tarama Yardımcı Programı Klasörünü ve E-posta Profillerini Yönetme** sayfa 138.

Taranan Görüntü Eklerini Göndermek için Yeni E-posta Ayarlarını Seçme

Taranan görüntüleri, bir profile kullanmadan e-posta ekleri biçiminde göndermek için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ, tıklatın ve **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı seçin (ya da Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**'ı seçin), **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, ardından **Tarama**'yı seçip, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Simge alanındaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklatın ya da **Uygulamalar/Xerox/Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na ilerleyin ve **Xerox Scan Utility.app**'ı çift tıklatın.
2. **Scan to Email** (E-postaya Tara) sekmesini seçin.
3. E-posta ile göndermek istediğiniz bir ya da daha fazla görüntü seçin.

4. **Base Attachment Name** (Temel Ek Adı) alanına bir ad girin. Xerox Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün tarama tarihini ve saatini ekler.

Not: Örneğin bir görüntüyü 27 Nisan 2008 saat 10:15:07 AM'de tararsanız, dosya adı uzantısı olarak PDF seçerseniz, ve **Base Attachment Name** (Temel Ek Adı) alanına **rapor** girerseniz dosya adı şu şekilde olacaktır: **rapor_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

5. **To** (Kime), **CC** (Bilgi), **Subject** (Konu) ve **Message** (Mesaj) alanlarına ilgili bilgileri girin.
6. E-posta uygulamanızı açmak için **Copy to Email** (E-postaya Kopyala) düğmesini tıklatın. Seçilen görüntüler e-posta mesajınıza eklenir.
7. Gerekliyse, e-posta mesajında daha fazla değişiklik yapın ve e-postayı gönderin.

Copy to Folder (Klasöre Kopyala) Sekmesi

Taranan görüntüleri bir klasöre kopyalarken, belirli ayarlarla kaydedilmiş bir klasör profili kullanabilirsiniz.

Taranan Görüntüleri bir Klasöre Kopyalarken Klasör Profili Kullanma

Sık kullandığınız klasör hedeflerini kaydetmek için bir klasör profili oluşturabilirsiniz. Taranan görüntüleri, bir klasör profili kullanarak bir klasöre kopyalamak için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ, tıklatın ve **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı seçin (ya da Windows Klasik Görünümü'nü kullanıyorsanız **Programlar**'ı seçin), **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, ardından **Tarama**'yı seçip, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Simge alanındaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklatın ya da **Uygulamalar/Xerox/Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na ilerleyin ve **Xerox Scan Utility.app**'ı çift tıklatın.
2. **Copy to Folder** (Klasöre Kopyala) sekmesini seçin.
3. Kopyalamak istediğiniz bir ya da daha fazla görüntü seçin.
4. **Folder Profiles** (Klasör Profilleri) açılır listesinde kullanmak istediğiniz profili seçin.
5. İstenirse **Base File Name** (Temel Dosya Adı) alanına farklı bir ad girilebilir ve yeni klasör konumu seçilebilir. Xerox Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün tarama tarihini ve saatini ekler.

Not: Örneğin bir görüntüyü 27 Nisan 2008 saat 10:15:07 AM'de tararsanız, dosya adı uzantısı olarak PDF seçerseniz, ve **Base File Name** (Temel Dosya Adı) alanına "rapor" girerseniz dosya adı şu şekilde olacaktır: **rapor_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

6. Seçilen görüntüleri klasöre kopyalamak için **Copy to Folder** (Klasöre Kopyala) düğmesini tıklatın.
7. Daha fazla bilgi için, bkz. **Xerox Tarama Yardımcı Programı Klasörünü ve E-posta Profillerini Yönetme** sayfa 138.

Taranan Görüntüleri bir Klasöre Kopyalarken Yeni Klasör Ayarlarını Seçme

Taranan görüntüleri, bir profil kullanmadan bir klasöre kopyalamak için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ, tıklatın ve **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı seçin (ya da Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**'ı seçin), **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, ardından **Tarama**'yı seçip, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Simge alanındaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklatın ya da **Uygulamalar/Xerox/Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na ilerleyin ve **Xerox Scan Utility.app**'ı çift tıklatın.
2. **Copy to Folder** (Klasöre Kopyala) sekmesini seçin.
3. Klasöre kopyalamak istediğiniz bir ya da daha fazla görüntü seçin.
4. **Base File Name** (Temel Dosya Adı) alanına görüntü için bir ad girin. Xerox Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün taranma tarihini ve saatini ekler.

Not: Örneğin bir görüntüyü 27 Nisan 2008 saat 10:15:07 AM'de tararsanız, dosya adı uzantısı olarak PDF seçerseniz, ve **Base File Name** (Temel Dosya Adı) alanına **rapor** girerseniz dosya adı şu şekilde olacaktır: **rapor_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. **Save To** (Kayıt Yeri) alanına dosyayı kaydetmek istediğiniz klasör yolunu girin ya da klasörü bulmak için **Browse** (tara) düğmesine basın.
6. Seçilen görüntüleri klasöre kopyalamak için **Copy to Folder** (Klasöre Kopyala) düğmesini tıklatın.
7. Daha fazla bilgi için, bkz. **Xerox Tarama Yardımcı Programı Klasörünü ve E-posta Profillerini Yönetme** sayfa 138.

Xerox Tarama Yardımcı Programı ile Görüntü Dosyalarını Silme

Xerox Tarama Yardımcı Programı'ndan gösterilen taranmış görüntüler, bilgisayarın sabit diskinde saklanır. Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı kullanarak artık gerekmeyen taranan görüntüleri silmek için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ, tıklatın ve **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı seçin (ya da Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**'ı seçin), **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, ardından **Tarama**'yı seçip, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Simge alanındaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklatın ya da **Uygulamalar/Xerox/Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na ilerleyin ve **Xerox Scan Utility.app**'ı çift tıklatın.
2. **Scan to Email** (E-postaya Tara) ya da **Copy to Folder** (Klasöre Kopyala) sekmesini seçin.
3. Silmek istediğiniz görüntüleri seçin.
4. **Delete Scanned Image** (Taranan Görüntüleri Sil) düğmesini tıklatın.

Taranan Görüntüleri bir Uygulamaya Aktarma

Taranan görüntüleri yazıcınızdan doğrudan bilgisayarınızdaki Windows veya Macintosh uygulamalarına aktarabilirsiniz.

- Taranan Görüntüleri Bir Windows Uygulamasına Tarama (TWAIN)
- Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisi'ni Kullanma
- Bir Macintosh OS X Uygulamasında Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı Kullanma (TWAIN)

Taranan Görüntüleri Bir Windows Uygulamasına Tarama (TWAIN)

Görüntüleri Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ve Windows Server 2003 işletim sistemindeki bir uygulamaya aktarmak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü ögesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. **Ekle** ögesini seçin.
 - b. **Resim** ögesini seçin.
 - c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** ögesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da **Özel Ekle** düğmesini tıklatın.

Xerox Tarama Yardımcı Programı, taranan görüntülerin küçük resimlerini gösterir. Her küçük resmin altında, görüntünün tarandığı tarih ve saat gösterilir. Farenizi bir küçük resim üzerinde hareket ettirseniz, görüntü dosyasının çözünürlüğü ve boyutu dahil olmak üzere bir açılır mesaj görüntülenir. Son taranan görüntü gösterilmezse **Refresh** (Yenile) düğmesini tıklatın.

3. Aktarmak istediğiniz görüntüyü seçin. Bazı uygulamalar, birden fazla görüntü aktarmanıza izin vermektedir.
4. Birden fazla görüntü seçmek için her görüntüyü seçerken klavyenizde **Ctrl** tuşuna basılı tutun.
5. Bir klasördeki görüntülerin tümünü almak için **Edit** (Düzenle) menüsünü, ardından **Select All**'u (Tümünü Seç) seçin.
6. **Retrieve** (Al) düğmesini tıklatın. Görüntünün bir kopyası, uygulamanızdaki konuma aktarılır. Seçtiğiniz görüntüleri silmek isterseniz **Delete** (Sil) düğmesini tıklatın.

Not: Daha fazla bilgi için **Help** (Yardım) düğmesini tıklatın.

Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisi'ni Kullanma

Taradığınız görüntüleri, Windows XP, Windows Vista ve Windows Server 2003'te WIA Image Manager'ı kullanarak yazıcınızdan bilgisayarınızdaki bir uygulamaya aktarabilirsiniz:

Taranan görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. **Ekle** öğesini seçin.
 - b. **Resim** öğesini seçin.
 - c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da **Tamam** düğmesini tıklatın.
3. **Resimleri WIA Xerox WorkCentre 7425/7428/7435'den al** penceresinde, görüntülerin küçük resimlerini görmek için klasörü açın. Dosya adı, her küçük resmin altında görüntülenir.
4. Bir görüntü dosyasının ayrıntılarını görmek için:
 - a. Görüntüyü seçin.
 - b. **View picture information'** (Resim bilgilerini göster) tıklatın. **Properties** (Özellikler) iletişim kutusu, dosya boyutu ve görüntünün tarandığı tarih, saat hakkında bilgileri gösterir.
 - c. İletişim kutusunu kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklatın.
5. Aktarmak istediğiniz görüntüyü seçin. Bazı uygulamalar, birden fazla görüntü aktarmanıza izin vermektedir:
6. Birden fazla görüntü seçmek için her görüntüyü seçerken klavyenizde **Ctrl** tuşuna basılı tutun.
7. Bir klasördeki görüntülerin tümünü almak için **Edit** (Düzenle) menüsünü, ardından **Select All'u** (Tümünü Seç) seçin.
8. **Get Pictures** (Resimleri Al) düğmesini tıklatın.

Görüntünün bir kopyası, uygulamanızda seçtiğiniz konuma aktarılır.

Not: Seçtiğiniz görüntüleri silmek isterseniz **Delete** (Sil) düğmesini tıklatın.

Bir Macintosh OS X Uygulamasında Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı Kullanma (TWAIN)

Görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. **Ekle** öğesini seçin.
 - b. **Resim** öğesini seçin.
 - c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da **Acquire** (Al) düğmesini tıklatın.

Xerox Tarama Yardımcı Programı'ndaki **Scan to Email** (E-postaya Tara) ve **Klasöre Kopyala** sekmeleri, görüntülerin küçük resimlerini gösterir. Kullanılan şablon, çözünürlük, görüntü dosyasının boyutu ile profil adı ve ayarlar, küçük resmin sağında gösterilir.

1. Alınacak bir ya da daha fazla görüntü seçin. Bazı uygulamalar, birden fazla görüntü seçmenize izin vermektedir:
2. Birden fazla görüntü seçmek için her görüntüyü seçerken klavyenizde **Command** tuşuna basılı tutun.
3. Bir klasördeki tüm görüntüleri aktarmak için **Select All** (Tümünü Seç) onay kutusunu tıklatın.
4. **Import** (Al) düğmesini tıklatın. Görüntünün bir kopyası, uygulamanızda seçtiğiniz konuma aktarılır. Seçtiğiniz görüntüleri silmek isterseniz **Delete** (Sil) düğmesini tıklatın.

Not: Daha fazla bilgi için **Help** (Yardım) düğmesini tıklatın.

CentreWare IS Kullanarak Bilgisayarınızdaki Görüntüleri Yönetme

Bu bölümde aşağıdakiler bulunmaktadır:

- [Bir Klasörden Görüntü İndirme](#) sayfa 147
- [Bir Klasörden Görüntü Yazdırma](#) sayfa 148
- [Bir Klasörden Görüntü Dosyalarını Silme](#) sayfa 149

Bir Klasörden Görüntü İndirme

Yazıcıdaki bir klasörden görüntüler indirmek için:

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve **Enter**'a basarak CentreWare IS'yi açın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız bkz. [Yazıcının IP Adresini Görüntüleme](#): sayfa 42.

3. **Scan** (Tarama) sekmesini tıklayın.
4. Soldaki **Scan** (tarama) penceresinde **Folder**'ı (Klasör) tıklayın.
5. **Folder** (Klasör) penceresinde, klasörünüzü tıklayın.

Özel Bir Klasör için **Folder Passcode** (Klasör Giriş Kodu) penceresinde giriş kodunuz yazın **Apply**'ı (Uygula) tıklayın.

Folder: List of Files (Klasör: Dosya Listesi) penceresinde, görüntünüz ya da görüntüleriniz bulunur.

6. Almak istediğiniz dosyanın solundaki onay kutusunu tıklayın.
7. **Retrieve** (Al) bölümünü görüntülemek için ekranın sağındaki kaydırma çubuğunu kullanın.

Tarama

8. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:

- **Retrieve Page (Sayfayı Al):** Varsayılan olarak tüm sayfalar alınır. İstenirse birden fazla sayfa içeren bir dosyadaki bir sayfayı almak için **Enabled** (etkin) onay kutusunu tıklatın, ardından **Page Number** (Sayfa Numarası) alanına bir sayfa numarası girin.
- **Retrieve Format (Alma Biçimi):** **TIFF/JPEG**, **PDF** ya da **XPS** arasından birini seçin. PDF ve XPS, arama yapılabilirli metin dokümanları için kullanılabilir.
- Bu ek seçenekler, PDF ya da XPS alma biçimleri seçildiğinde kullanılabilir. Bunlar aynı zamanda, yazıcının dokunmatik ekranında her tarama için yapılan dosya ayarlarına da bağlıdır.
- Add Thumbnail (Küçük Resim Ekle)
- MRC High Compression (MRC Yüksek Sıkıştırma)
- Quality (Kalite)
- Searchable Text (Araştırılabilir Metin)
- Language to identify (Tanımlanacak Dil)
- Text Compression (Metin Sıkıştırma)

9. **Save this link'i** (Bu bağlantıyı kaydet) tıklatın, dosyayı kaydetmek istediğiniz yeri seçin.

Bir Klasörden Görüntü Yazdırma

Yazıcıdaki bir klasörden görüntüleri yazdırmak için:

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve **Enter**'a basarak CentreWare IS'yi açın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız bkz. **Yazıcının IP Adresini Görüntüleme:** sayfa 42.

3. **Scan** (Tarama) sekmesini tıklatın.
4. Soldaki **Scan** (tarama) penceresinde **Folder**'ı (Klasör) tıklatın.
5. **Folder** (Klasör) penceresinde, klasörünüzü tıklatın.

Özel Bir Klasör için **Folder Passcode** (Klasör Giriş Kodu) penceresinde giriş kodunuz yazın **Apply**'ı (Uygula) tıklatın.

Folder: List of Files (Klasör: Dosya Listesi) penceresinde, taranmış görüntünüz ya da görüntüleriniz bulunur.

6. Yazdırmak istediğiniz dosyanın solundaki onay kutusunu tıklatın.
7. **Print** (Yazdır) bölümünü görüntülemek için ekranın sağındaki kaydırma çubuğunu kullanın.

8. İstenirse, aşağıdaki seçeneklerden istediğinizi seçin (seçenekler, yazıcınızın yapılandırmasını bağlı olarak kullanılabilir durumda olacaktır):
 - Paper Supply (Kağıt Kaynağı)
 - Output Destination (Çıktı Hedefi)
 - Miktar
 - 2 Sided Printing (2 Taraflı Yazdırma)
 - Staple (Zımba)
 - Hole Punch (Delme)
 - Toplu Yazdırma

9. **Print File**'ı (Dosyayı yazdır) tıklatın.

Yazdırdıktan sonra dosya, klasörde kayıtlı kalmaya devam eder.

Bir Klasörden Görüntü Dosyalarını Silme

Yazıcının sabit disk sürücüsünde artık saklanması gerekmeyen görüntüleri yazıcıdan kalıcı biçimde silebilirsiniz. Gereksiz görüntülerin silinmesi, yeni görüntüler için yer açar. CentreWare IS'i kullanarak bilgisayarınızdaki dosyaları silebilirsiniz.

Yazıcıdaki bir klasörden görüntüleri silmek için:

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve **Enter**'a basarak CentreWare IS'yi açın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız bkz. [Yazıcının IP Adresini Görüntüleme](#): sayfa 42.

3. **Scan** (Tarama) sekmesini tıklatın.
4. Soldaki **Scan** (tarama) penceresinde **Folder**'ı (Klasör) tıklatın.
5. **Folder** (Klasör) penceresinde, klasörü tıklatın.

Özel Bir Klasör için **Folder Passcode** (Klasör Giriş Kodu) penceresinde giriş kodunuz yazın **Apply**'ı (Uygula) tıklatın.

6. **Folder: List of Files** (Klasör: Dosya Listesi) penceresinde, taranmış görüntünüz ya da görüntüleriniz bulunur.
7. Silmek istediğiniz dosyanın solundaki onay kutusunu tıklatın.
8. Dosya listesi penceresinin sağ üst köşesinde **Delete**'i (Sil) tıklatın ve pencereyi kapatın.

Tarama Seçeneklerini Ayarlama

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

Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın en altındaki dört grubu kullanın:

- **Renkli Tarama**
- **2 Taraflı Tarama**
- **Orijinal Tür**
- **Tarama Ön Ayarları**

Tarama ayarları, Ağ Taraması, E-postaya Tara ve Bilgisayara Tara için geçerlidir. Tarama ayarlarını değiştirmek için:

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. Yazıcının dokunmatik ekranında gerektiği gibi **Ağ Taraması**, **E-postaya Tara** ya da **Bilgisayara Tara** simgesine dokunun. Dokunmatik ekranın alt köşesindeki dört gruptan birini tercih edin ve istediğiniz ayarları seçin.

Ayar	Kullanım
Renkli Tarama	Otomatik algılamayı geçersiz kıl; Renkli, Siyah-Beyaz ya da Gri Tonlama yapar
2 Taraflı Tarama	2 taraflı orijinaleri taramak için doküman besleyiciyi kullanır. Çok sayfalı bir görüntü oluşturmak için amacıyla sayfanın her iki yüzünü taramak için 2 taraflı tarama seçin. Orijinaliniz doküman besleyiciden beslenemiyorsa, 2 taraflı taramayı kendiniz gerçekleştirmek için doküman camını kullanın.
Orijinal Tür	Şunlardan birini seçin: Fotoğraf ve Metin, Fotoğraf, Metin ya da Fotoğraf
Tarama Önceden Ayarlananları	Şunlardan birini seçin: Paylaşma ve Yazdırma, Arşiv Kaydı ya da OCR. Yüksek Kaliteli yazdırma ya da Basit Tarama için Diğer'i seçin.

Gelişmiş Tarama Seçenekleri

Yazıcı, kritik uygulamalarda tarama işleminin hassas kontrolüne izin veren gelişmiş seçenekler sunmaktadır. Bir gelişmiş seçeneklerin bir çoğu, otomatik ayarları geçersiz kılmaktadır. Bunlar, yazıcının kontrol paneli kullanılarak seçilir.

Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş ayarlar, görüntü seçeneklerini, görüntü geliştirmelerini, tarama çözünürlüğünü ve dosya boyutunu kontrol etmenize olanak tanır.

Gelişmiş Ayarlar'ı kullanmak için:

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. Yazıcının dokunmatik ekranında **Ağ Taraması**'na, ardından **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun. Daha sonra istediğiniz ayara dokunun.

Ayar	Kullanım
Görüntü Seçenekleri	Şunlardan birini seçin: Açıklık/Koyuluk ya da Netlik
Görüntü Geliştirme	Şunlardan birini seçin: Otomatik Bastırma ya da Karşıtlık
Çözünürlük	Şunlardan seçin: 200 dpi - 600 dpi.
Kalite/Dosya Boyutu	Şunlardan seçin: küçük dosya boyutlu iyi görüntü kalitesi, büyük dosya boyutlu yüksek görüntü kalitesi ya da en büyük dosya boyutlu en yüksek görüntü kalitesi.
Gölge Gizleme	Gölge gizleme, arka plandaki renklerini ve görüntü akmasını gizler.

Düzen Ayarlama

Düzen ayarlama, orijinal yön, orijinal boyutu ve kenar silme için ek ayarlar sunmaktadır.

Düzen Ayarlama'yı kullanmak için:

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. Yazıcının dokunmatik ekranında **Ağ Taraması**'na, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun. Daha sonra istediğiniz ayara dokunun.

Ayar	Kullanım
Orijinal Yönlendirme	Şunlardan seçin Dikey Görüntüler, Yan Görüntüler (Üstten Sola).
Asıl Doküman Boyutu	Şunlardan seçin: Otomatik Algılama, Elle Boyut Girme ya da Karışık Boyutlu Orijinaller.
Kitap Tarama	Şunlardan seçin: Sol Sayfa sonra Sağ, Sağ Sayfa sonra Sol, Üst Sayfa sonra Alt, Her İki Sayfa, Yalnızca Sol Sayfa, Yalnızca Sağ Sayfa ve Cilt Kenarı Sil.
Küçült/Büyüt	Şunlardan seçin: Orantı % ya da Çıktı Boyutunu Girin.

Dosyalama Seçenekleri

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

Dosyalama Seçenekleri'ni kullanmak için:

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Servisler** düğmesine basın.
2. Yazıcının dokunmatik ekranında **Ağ Taraması**'na, ardından **Dosyalama Seçenekleri** sekmesine dokunun. Daha sonra istediğiniz ayara dokununuz.

Ayar	Kullanım
Dosya Adı	Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bir dosya adı girin.
Dosya Biçimi	Şunlardan seçin: PDF (Yalnızca görüntü ya da araştırılabilir), PDF/A (Yalnızca görüntü ya da araştırılabilir), XPS (Yalnızca görüntü ya da araştırılabilir), Çok sayfalı (TIFF ya da her sayfaya 1 dosya) ya da JPEG
Dosya Çakışır	Şunlardan seçin: Kaydetme, Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır, Varolan Dosyanın Üstüne Yaz, Mevcut Klasöre Ekle ya da Tarih Damgasını Dosya Adına Ekle
Meta Veri	Açıklayıcı meta verileri bir tarama işine atar
Oturum Aç. Adı	Gerekliyse oturum açma adını girin
Şifre	Gerekliyse şifreyi girin

Bakım

8

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Bakım ve Temizleme** sayfa 154
- **Sarf Malzemelerinin Siparişi** sayfa 191

Bakım ve Temizleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Genel Önlemler sayfa 154
- Seri Numarasının Bulunması sayfa 155
- Kullanım Sayaçları sayfa 155
- Yazıcıyı Temizleme sayfa 156
- Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi sayfa 161
- Atık Toner Kutusunun Değiştirilmesi sayfa 163
- Tambur Kartuşlarının Değiştirilmesi sayfa 166
- Isıtıcı Düzenekini Değiştirme sayfa 170
- Aktarım Şeridi Temizleyicisinin Değiştirilmesi sayfa 172
- Transfer Silindirinin Değiştirilmesi sayfa 175
- Delgeç Atık Kutusunun Boşaltılması sayfa 178
- Zimba Yükleme sayfa 181

Ayrıca bkz: Güvenlik sayfa 11.

Genel Önlemler

Uyarı: Yazıcınızı temizlerken organik ya da güçlü kimyasal solventler ya da aerosol temizlik maddeleri KULLANMAYIN. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan DÖKMEYİN. Yalnızca bu belge içinde belirtilen sarf malzemeleri ve temizleme malzemeleri kullanın. Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.

Uyarı: Yazıcının üzerinde veya içinde basınçlı hava püskürtmeli temizlik araçları KULLANMAYIN. Bazı basınçlı hava püskürtme kutuları patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanılmaya uygun değildir. Bu tür temizleyicilerin kullanılması patlama ve yangın riskine yol açabilir.

Dikkat: Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları SÖKMEYİN. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Yazıcınızla birlikte size verilen belgelerde BELİRTİLMİYEN herhangi bir bakım prosedürü UYGULAMAYIN.

Yazıcıya zarar vermemek için aşağıdaki kuralları aklınızdan çıkarmayın:

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

Seri Numarasının Bulunması

Sarf malzemeleri siparişi verirken ya da yardım almak için Xerox'la görüşürken, yazıcınızın seri numarasını vermeniz istenecektir. Seri numarası, yazıcının kasası üzerinde bulunmaktadır. Yazıcının sol tarafındaki A Kapağını açın. Seri numarası, yazıcının sol tarafında bulunmaktadır.

Seri numarası, yazıcının kontrol paneli kullanılarak da bulunabilir.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Varsayılan olarak **Makine Bilgileri** sekmesi görüntülenir. Seri numarası, dokunmatik ekranın sol tarafında gösterilir.

Kullanım Sayaçları

Kullanım sayaçları özelliği, makina kullanımı ve faturalandırma bilgilerine erişim sağlar.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Faturalama Bilgisi** sekmesine, ardından **Kullanım Sayaçları**'na dokunun.

Kontrol panelin dokunmatik ekranında kullanım sayaçları listesi görüntülenir. Tüm listeyi görmek için kaydırma oklarına dokunun.

Yazıcıyı Temizleme

- **Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi** sayfa 156
- **Dış Tarafı Temizleme** sayfa 157
- **Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme** sayfa 157
- **Yazıcı Kafası Lenslerinin Temizlenmesi** sayfa 158

Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi

En iyi yazdırma kalitesini elde etmek için doküman camını düzenli olarak temizleyin. Bu şekilde baskıların çizgili, lekeli olmamasını veya belgenin taranması sırasında cama bulaşmış bir başka işaretin baskı üzerine yansımamasını sağlamış olursunuz.

Camı temizlemek için, Xerox Anti-Static veya başka bir uygun, aşındırıcı olmayan cam temizleyici ile hafifçe nemlendirilmiş parçacık bırakmayan bir bez kullanın.

Doküman kapağının ve doküman besleyicinin alt tarafını temizlemek için parçacık bırakmayan bir bez, Xerox Temizlik Sıvısı ya da Xerox Film Çıkartıcı kullanın.



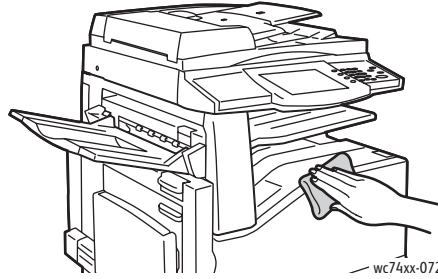
Dış Tarafı Temizleme

Düzenli temizlik, dokunmatik ekran ve kontrol panelindeki toz ve kirleri giderir. Üzerindeki parmak izi ve lekelerin giderilmesi için, kontrol panelini ve dokunmatik ekranı yumuşak, parçacık bırakmayan bir bez ile silin.



wc74xx-071

Doküman besleyiciyi, çıktı kasetlerini, kağıt kasetlerini ve yazıcınızın dışını temizlemek için hafifçe nemlendirilmiş bir bez kullanın.

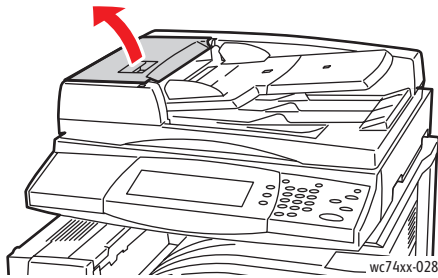


wc74xx-072

Doküman Besleyici 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.

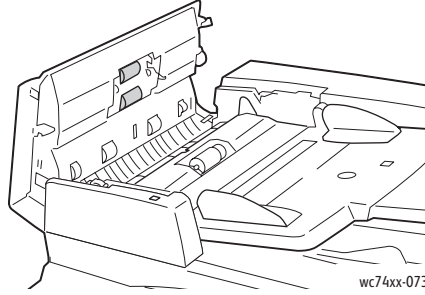
1. Kolu kaldırın ve doküman besleyicinin üst kapağını açın.



wc74xx-028

Bakım

2. Silindirleri döndürürken suyla nemlendirilmiş temiz, parçacık bırakmayan bir bezle silin.



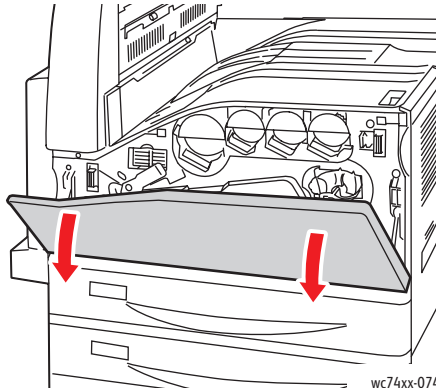
Dikkat: Doküman besleyici silindirlerinde alkol ya da kimyasal temizleyiciler kullanmayın.

3. Yerine tıklayarak oturana kadar aşağı bastırarak üst kapağı kapatın.

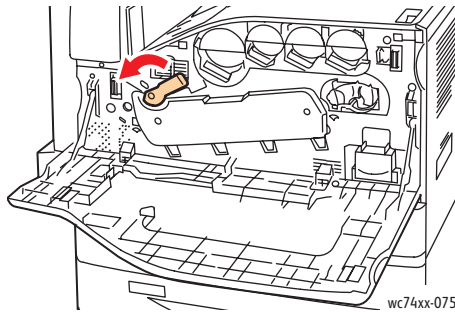
Yazıcı Kafası Lenslerinin Temizlenmesi

Yazıcı, dört yazıcı kafası lensinden oluşmaktadır. Tüm lensleri aşağıda açıklanan şekilde temizleyin.

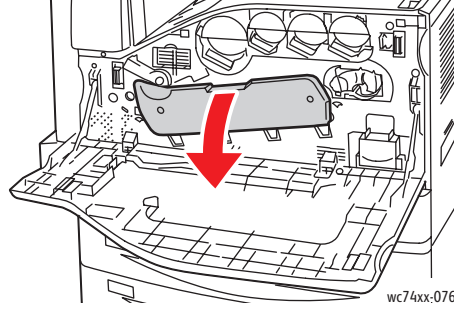
1. Yazıcının ön kapağını açın.



2. Turuncu kolu sola döndürün.

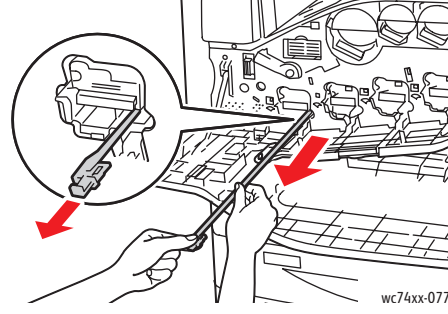


3. Tıklama sesi çıkararak açık konuma oturana kadar tambur kartuşunu aşağı çekin.

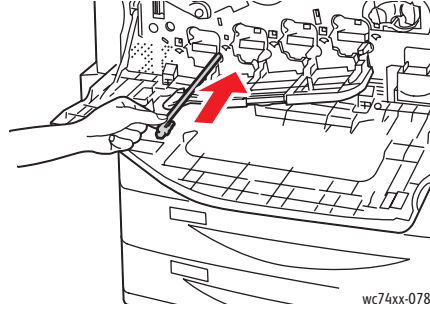


4. Dört yazıcı kafasının her birinin kendi temizleme aracı bulunmaktadır. Üç nokta görünene kadar yazıcı kafası lens temizleyiciyi yavaşça dışarı çekin.

Not: Yazıcı kafası lens temizleyicisi, yazıcıdan ayrılmaz.



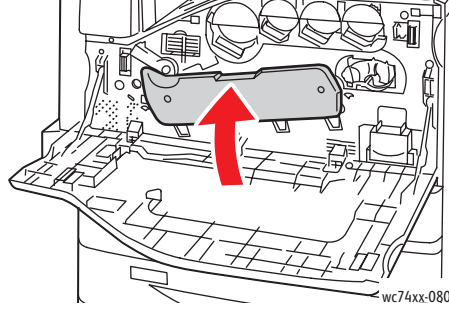
5. Yazıcı kafası lens temizleyicisini, durana kadar yeniden yazıcı kafasına itin.



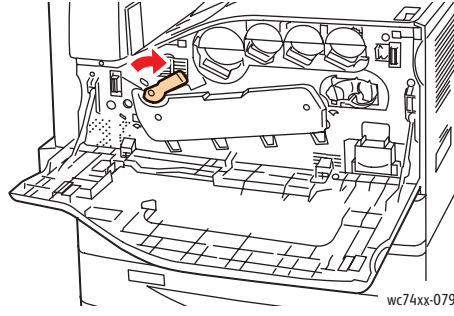
6. Her yazıcı kafası için 4. ve 5. adımları tekrarlayın.

Bakım

7. Tambur kartuşu kapağını kapatın.



8. Kilitli konuma geri gelmesi için turuncu kolu sağı döndürün.



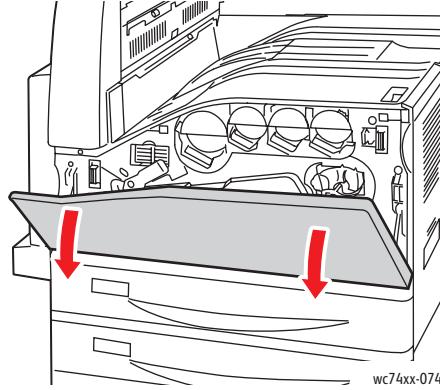
9. Yazıcının ön kapağı kapatın.

Toner Kartuşlarının Değiştirilmesi

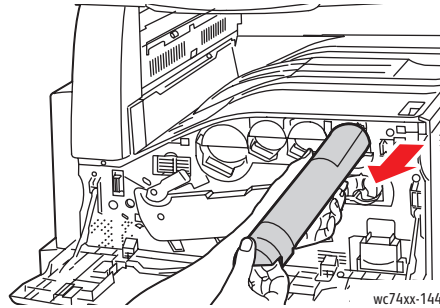
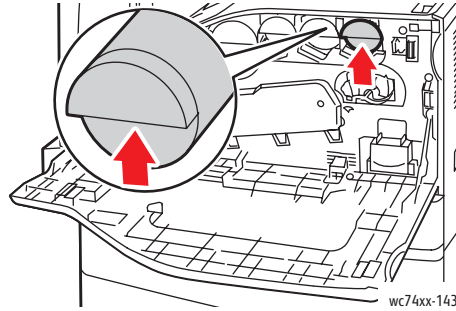
Toner kartuşlarından birinin değiştirilmesi gerektiğinde yazıcı, dokunmatik ekranda bir mesaj gösterir.

Dikkat: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Yazıcı  n kapağını açın.

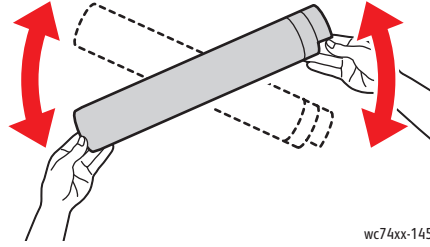


2. Parmaklarınızı toner kartuşunun dudağının altında yerleştirin ve düz biçimde çekerek yazıcıdan çıkartın.

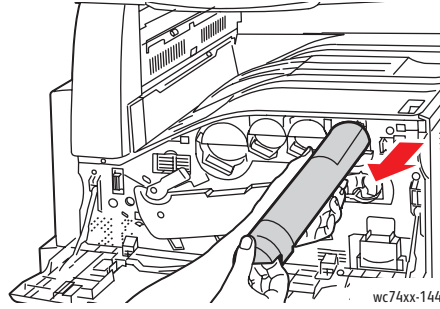


Bakım

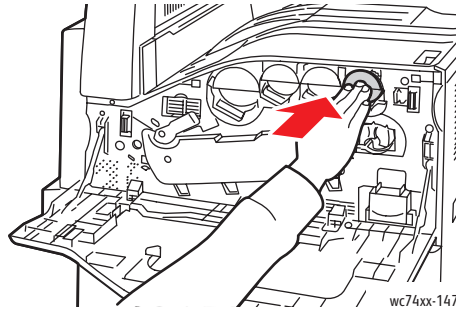
3. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın. Kartuşu on kez yukarı-aşağı, ardından sola-sağa yatırın.



4. Yeni toner kartuşunu ok yukarı dönük olacak şekilde tutun, ardından durana kadar kartuşu yavaşça itin.



5. Yerine tam oturduğundan emin olmak için toner kartuşunu hafifçe yerine itin.



6. Yazıcının ön kapağı kapatın.

Atık Toner Kutusunun Değiştirilmesi

Atık toner kutusunun değiştirilmesi gerektiğinde yazıcı, dokunmatik ekranda bir mesaj gösterir.

Atık toner kutusunu değiştirirken yazıcı kafası lenslerini de temizlemeniz gerekmektedir. Bkz. [Yazıcı Kafası Lenslerinin Temizlenmesi](#) sayfa 158.

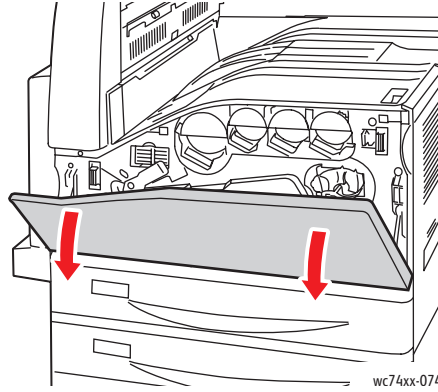
Dikkat: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

Dikkat: Dökülebilecek toneri yakalamak için yere kağıt serin.

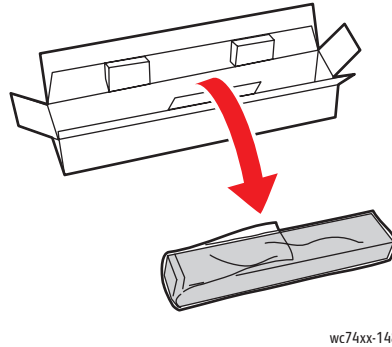
Uyarı: Toner yanlışlıkla giysinize bulaşırsa, elinizden geldiğince hafifçe fırçalayın. Toner giysinizde kalırsa toneri durulamak üzere soğuk su kullanın, sıcak su kullanmayın. Toner cildinize bulaşırsa, soğuk su ve yumuşak sabunla yıkayın. Toner gözünüze gelirse, derhal soğuk su ile yıkayın ve bir doktora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

Uyarı: Yazıcıya toner dökerseniz, nemli bir bez kullanarak silin. Dökülen toneri temizlemek için asla vakumlu temizleyen bir elektrikli süpürge kullanmayın. Elektrikli süpürgein içindeki kıvılcımlar, yangına ya da patlamaya neden olabilir.

1. Yazıcı ön kapağını açın.

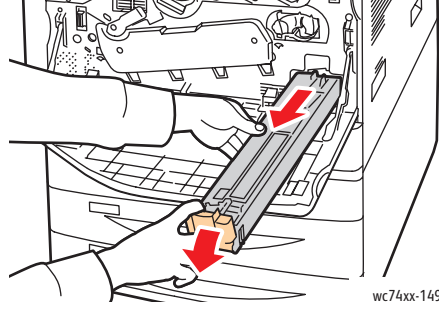


2. Yeni atık toner kutusunu ambalajından çıkartın. Ambalajı atmayın.

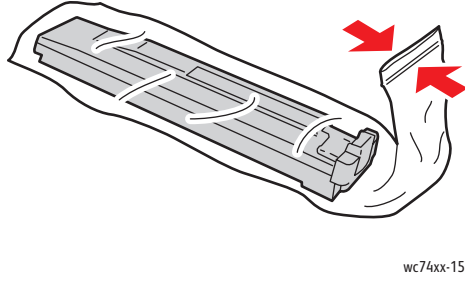


Bakım

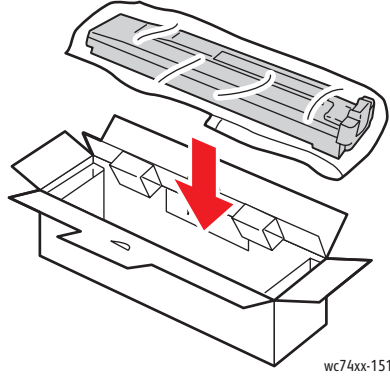
3. Kullanılmış atık toner kutusunu, sol elinizle destekleyerek yavaşça dışarı çekin.



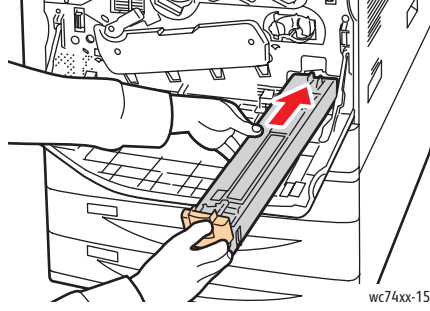
4. Kullanılmış atık toner kutusunu plastik torbaya koyun ve fermuarını kullanarak sıkıca kapatın.



5. Kullanılmış atık toner kabını boş kutuya yerleştirin.



6. Atık toner kutusunun sol tarafını tutun ve tıklama sesi çıkartana kadar yazıcının içine kaydırın.



7. Yazıcı kafası lenslerini temizleyin. Bkz. [Yazıcı Kafası Lenslerinin Temizlenmesi](#) sayfa 158.

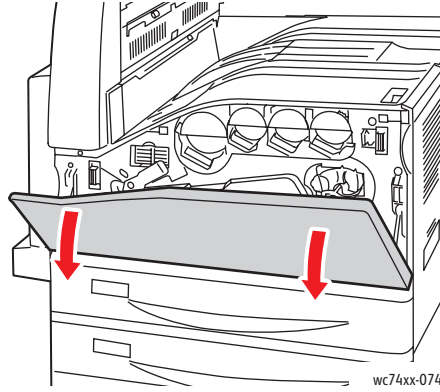
Tambur Kartuşlarının Değiştirilmesi

Tambur kartuşlarından birinin değiştirilmesi gerektiğinde yazıcı, dokunmatik ekranda bir mesaj gösterir.

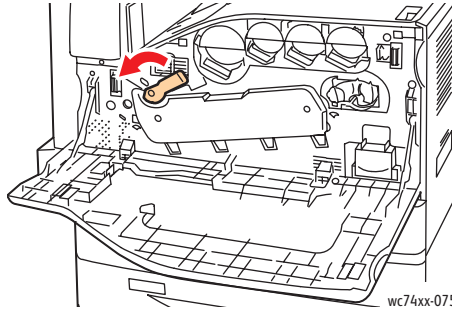
Dikkat: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

Not: Tambur kartuşunu doğrudan güneş ya da güçlü iç flüoresan lamba ışığına maruz bırakmayın. Tamburun yüzeyine dokunmayın ya da yüzeyini çizmeyin.

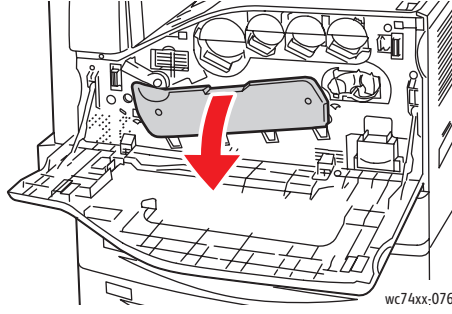
Not: Yazıcı ön kapağını açın.



1. Yeni tambur kartuşunu ambalajından çıkartın. Ambalajı atmayın.
2. Turuncu kolu sola döndürün.



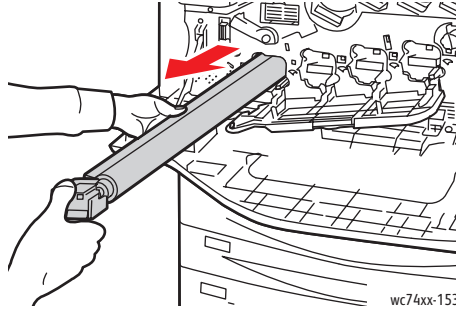
3. Tıklama sesi çıkararak açık konuma oturana kadar tambur kartuşunu aşağı çekin.



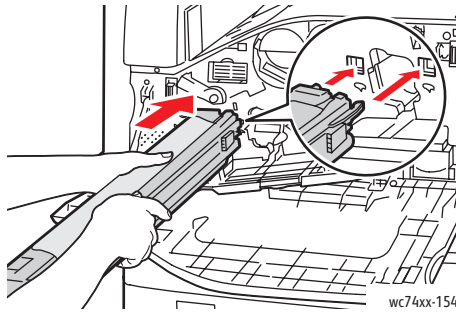
4. Gösterildiği gibi tambur kartuşunun turuncu kolunu tutun ve tambur kartuşunu düz biçimde yazıcıdan dışarı çekin. Kullanılmış tambur kartuşunu plastik torbaya yerleştirin ve kutuya koyun.

Uyarı: Tambur kartuşuna yapışan tonere dokunmayın.

Not: Kullanılmış tambur kartuşunu geri dönüşüm amacıyla geri göndermek için yeni kartuşla birlikte verilen talimatlara bakın. Talimat ya da nakliye etiketi yoksa ek bilgiler için www.xerox.com/gwa adresine gidin.

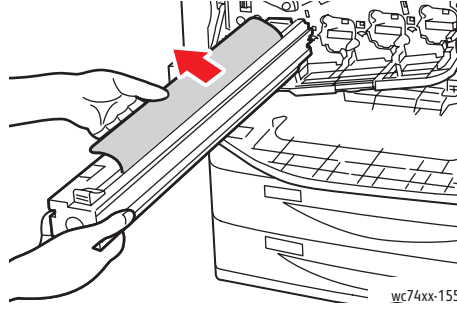


5. Yeni tambur kartuşunun ucundaki köpüğü çıkartın.
6. Yeni kartuşu, siyah plastik koruyucu kaplaması ile birlikte kartuş yuvasına koyun. Kartuşu, kaplamanın üst kısmındaki ok yönünde yerleştirdiğinizden emin olun.

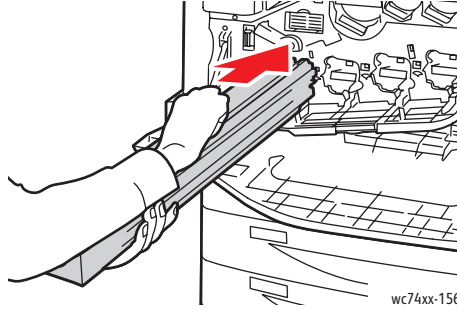


Bakım

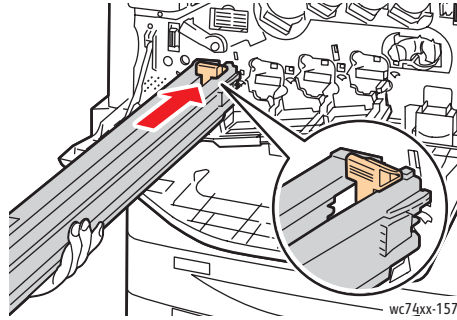
7. Kılavuzları yuvaya takılı halde tutarken, gösterilen yönde çekerek siyah kağıdı çıkartın.



8. Kartuş kaplamasının üstündeki bandı çıkartın.
9. Kaplamayı tutun ve turuncu kolu kullanarak kartuşu yazıcının içine itin.

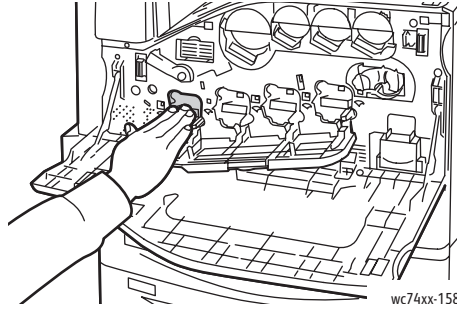


10. Turuncu kolu, durana kadar itmeye devam edin.

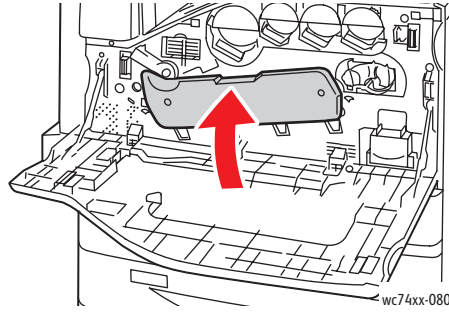


11. Koruyucu kaplamayı dikkatlice çıkartın.

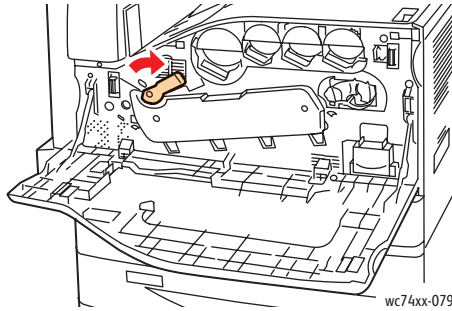
12. Tambur kartuşunu, durana kadar itin.



13. Tambur kartuşu kapağını kapatın.



14. Kilitli konuma geri gelmesi için turuncu kolu sağa döndürün.



15. Yazıcının ön kapağı kapatın.

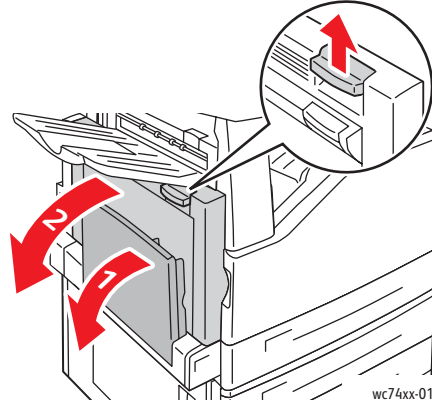
16. Koruyucu kaplamayı ve bandı, normal ofis atığı gibi atın.

Isıtıcı Düzenekini Değiştirme

Yazıcı, ısıtıcı düzeneğinin değiştirilmesi gerektiğinde dokunmatik ekranda bir mesaj gösterecektir.

Dikkat: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Ön, sağ tarafta, kontrol panelinin altında bulunan güç anahtarını kullanarak yazıcıyı KAPATIN.
2. 5. Kaseti (Bypass) (1) açın. Açma kolunu yukarıya doğru kaldırırken sol üst kapağı (2) açın.

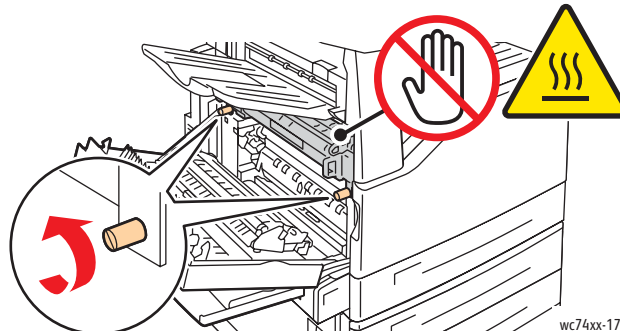


wc74xx-01

Uyarı: Isıtıcı düzeneği, normal çalışma sırasında sıcaktır. Olası kişisel yaralanmaları önlemek için işlem yapmadan önce ısıtıcı düzeneğinin soğuması için **40 dakika bekleyin**.

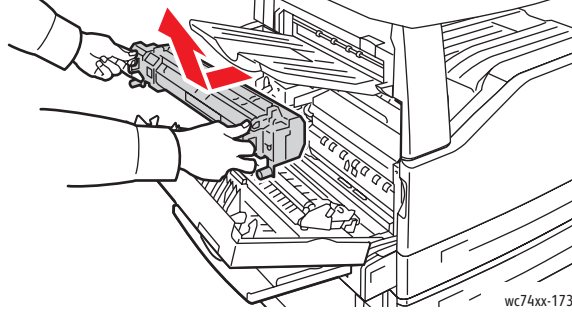
3. Isıtıcı düzeneğinin her iki yanında bulunan iki turuncu vidayı, tamamen gevşeyene kadar saat yönünün tersine döndürün.

Not: Vidalar, yazıcıdan ayrılmazlar.



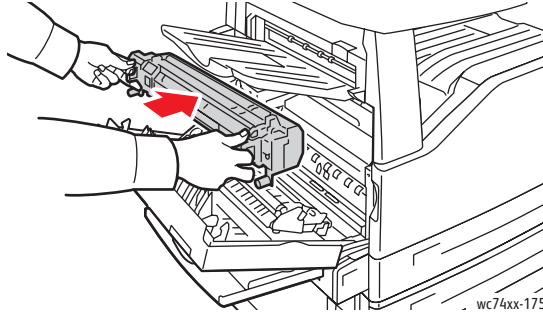
wc74xx-172

4. Isıtıcı düzeneğinin her iki yanında bulunan tutma kollarını kullanarak, ısıtıcı düzeneğini düz biçimde yazıcıdan dışarı çekin.

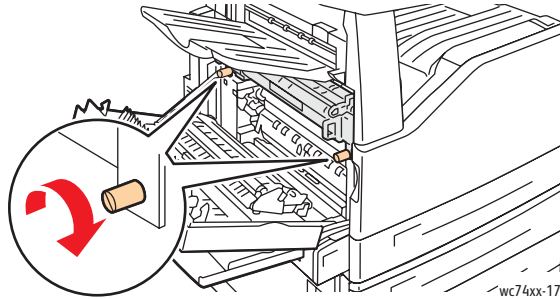


Not: Kullanılmış ısıtıcı düzeneğini geri dönüşüm amacıyla geri göndermek için yeni ısıtıcı düzeneğiyle birlikte verilen ön ödemeli etiketi kullanın. Geri göndermek için yeni ısıtıcı düzeneğinin geldiği kutuyu kullanın. Kullanılmış ısıtıcı düzeneğinin geri gönderilmesiyle ilgili daha fazla bilgi için www.xerox.com/gwa adresini ziyaret edin.

5. Yeni ısıtıcı düzeneğini ambalajından çıkartın. Kullanılmış ısıtıcı düzeneğini geri göndermek için paketi saklayın.
6. Yeni ısıtıcı düzeneğini açıklığa yerleştirin ve durana kadar yazıcının içine itin.



7. Her iki turuncu vidayı, sıkı hale gelene kadar saat yönünde döndürün.



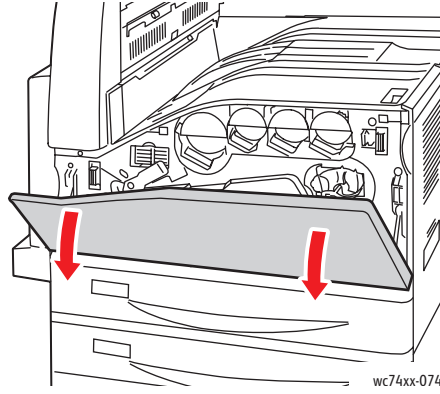
8. Yan kapağı kapatın.
9. Güç anahtarını AÇIK duruma getirin. Yazıcı yeniden başlatılır.

Aktarım Şeridi Temizleyicisinin Değiştirilmesi

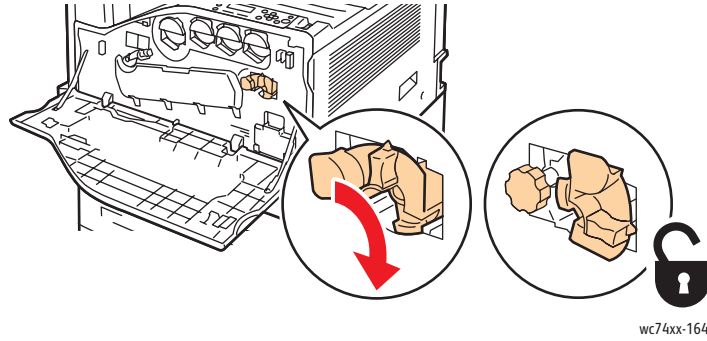
Yazıcı, aktarım şeridi temizleyicisinin değiştirilmesi gerektiğinde dokunmatik ekranda bir mesaj gösterecektir.

Dikkat: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

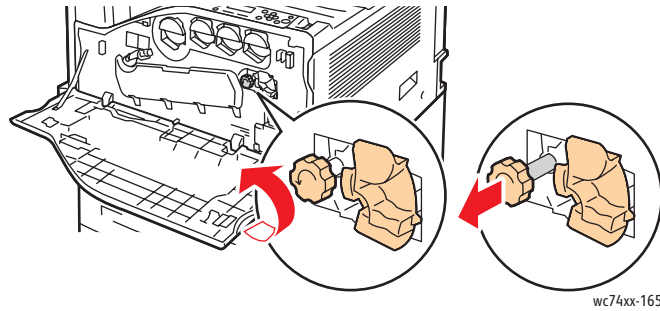
1. Yeni aktarım şeridi temizleyicisini ambalajından çıkartın. Ambalajı atmayın.
2. Yazıcı ön kapağını açın.



3. Şerit temizleyicisinin kilidini açmak için turuncu kolu sağa döndürün.

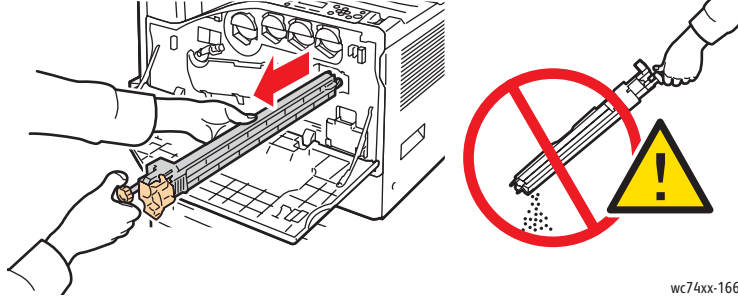


4. Açılana kadar turuncu düğmeyi saat yönünün tersine döndürün.



5. Aktarım şeridi temizleyicisini düz biçimde çekerek yazıcıdan çıkartın.

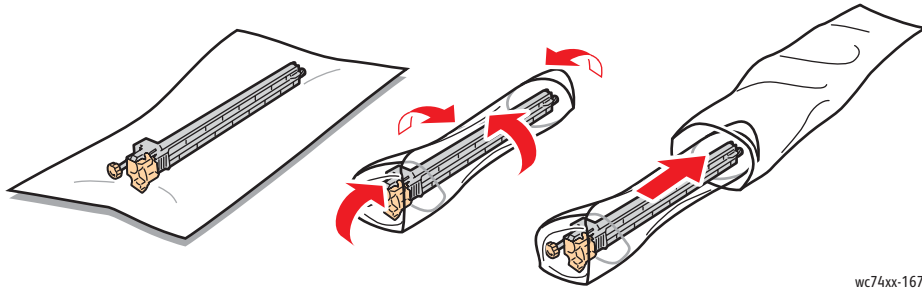
Uyarı: Aktarım kayışı temizleyicisine yapışan tonere dokunmayın. Aktarım şeridi temizleyicisinin eğdirmeyin. Aksi takdirde toner dökülebilir.



wc74xx-166

6. Kullanılmış aktarım kayışı temizleyiciyi plastik torbaya yerleştirin.

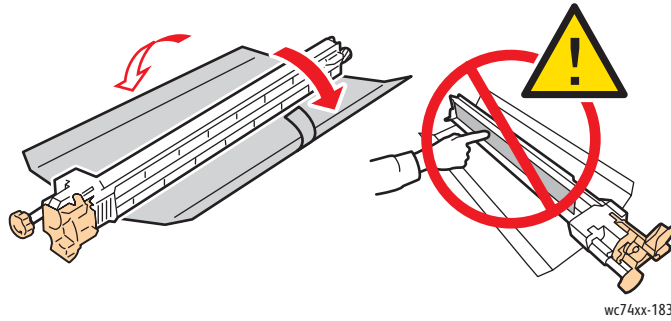
Not: Kullanılmış aktarım şeridi temizleyicisini geri göndermekle ilgili bilgi için www.xerox.com/gwa adresini ziyaret edin.



wc74xx-167

7. Yeni aktarım kayışı temizleyicisinden koruyucu kapağı çıkartın.

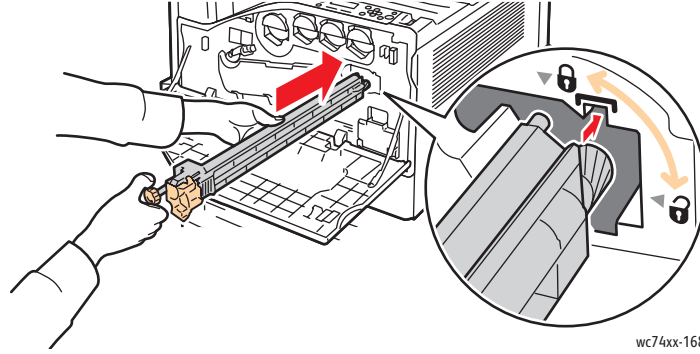
Dikkat: Aktarım şeridi temizleyicisinin yüzeyine dokunmayın. Bunu yaptığınızda görüntü kalitesi bozulabilir.



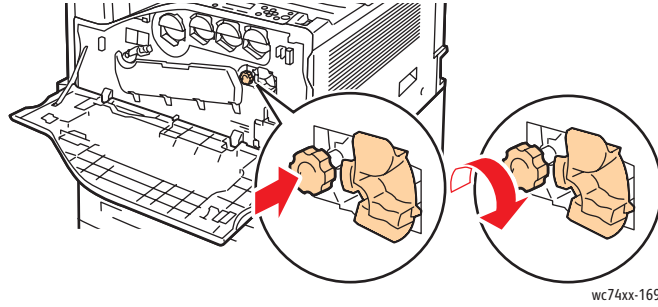
wc74xx-183

Bakım

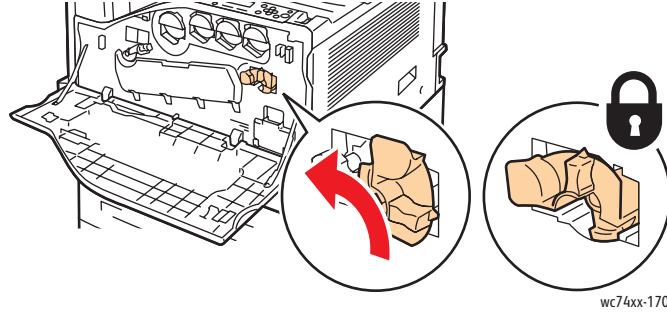
8. Sol elinizle yeni aktarım şeridi temizleyicisini destekleyin ve durana kadar açıklıktan içeri doğru kaydırın.



9. Turuncu düğmeyi yerine itin ve sıkı hale gelene kadar saat yönünde döndürün.



10. Şerit temizleyiciyi kilitlemek için turuncu kolu sola döndürün.

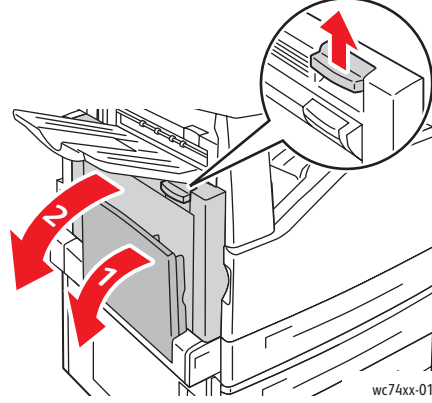


11. Yazıcının ön kapağı kapatın.

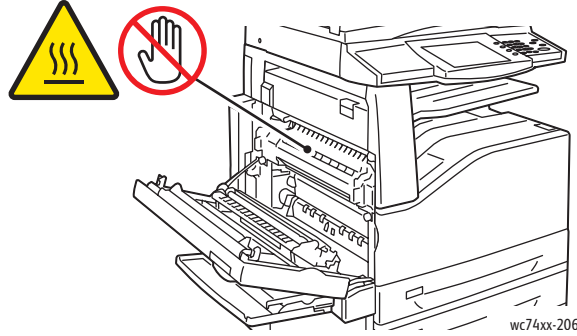
Transfer Silindirin Değiştirilmesi

Dikkat: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. 5. Kaseti (Bypass) (1) açın. Açma kolunu yukarıya doğru kaldırırken sol üst kapağı (2) açın.



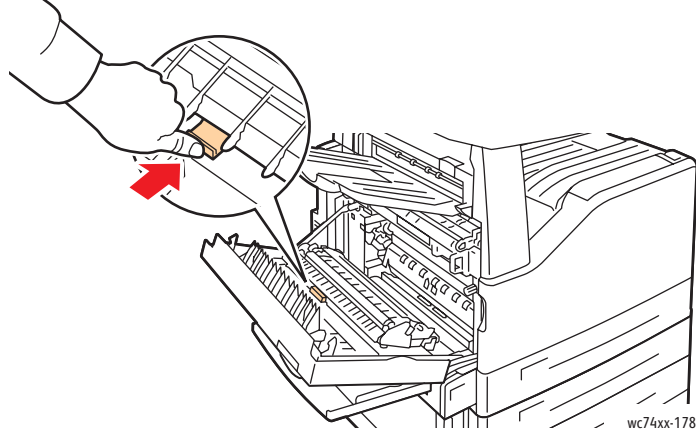
Uyarı: Isıtıcı, normal çalışma sırasında sıcaktır. Olası kişisel yaralanmaları önlemek için işlem yapmadan önce ısıtıcının soğuması için **40 dakika bekleyin**.



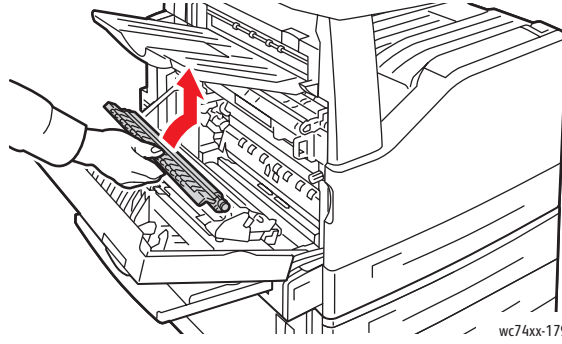
2. Yeni aktarım makarasını paketinden çıkartın. Ambalajı atmayın.

Bakım

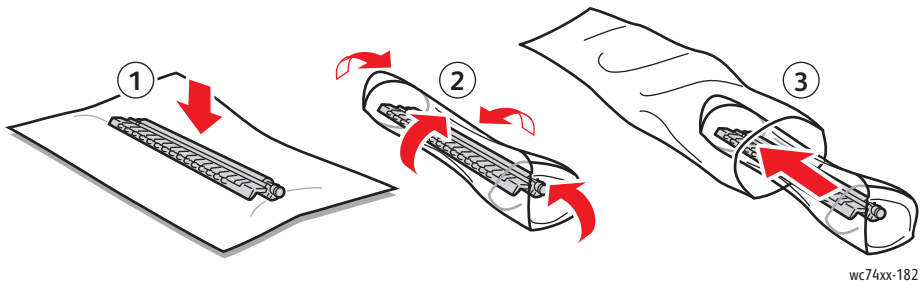
3. Turuncu kolu, gösterilen yönde itin.



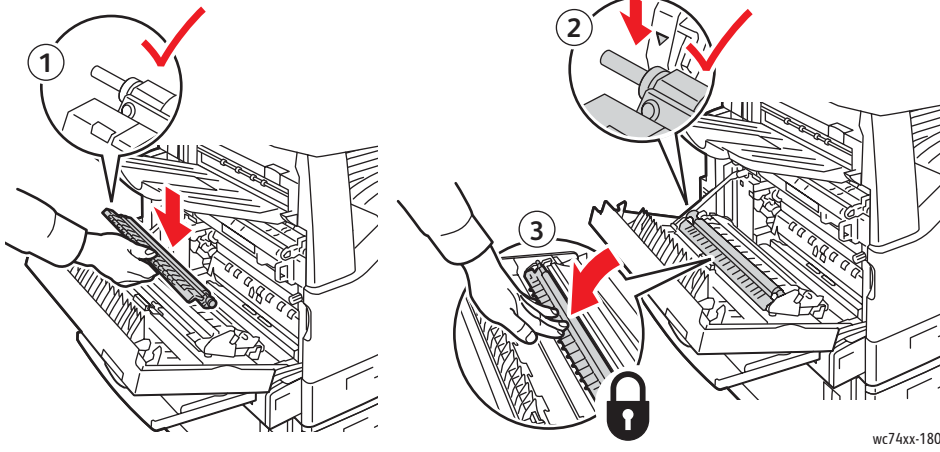
4. Kullanılmış transfer makarasını, yazıcıdan dışarı çıkartın.
5. Aktarım makarasına yapışan tonere dokunmayın.



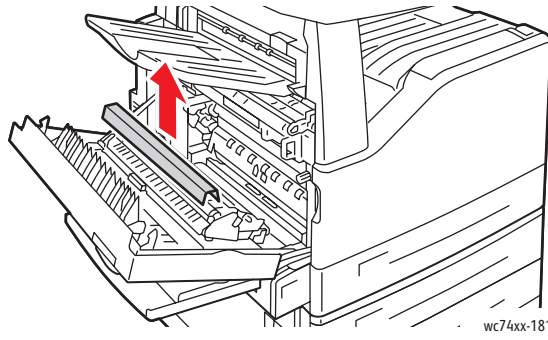
6. Kullanılmış aktarım makarasını plastik torbaya yerleştirin.



7. Yeni aktarım makarasını gösterildiği gibi yazıcıya yerleştirin. Aktarım makarası tıklama sesi ile yerine oturana kadar aşağı bastırın.



8. Koruyucu kapağı, aktarım makarasından çıkartın.



9. Yan kapağı kapatın.

Delgeç Atık Kutusunun Boşaltılması

Yazıcınızda Kitapçık Oluşturucu seçenekli Office LX Son İşlemci ya da isteğe bağlı Profesyonel Son İşlemci varsa, delgeç atık kutusu dolduğunda ve boşaltılması gerektiğinde yazıcının kontrol panelinde bir mesajla uyarılırsınız.

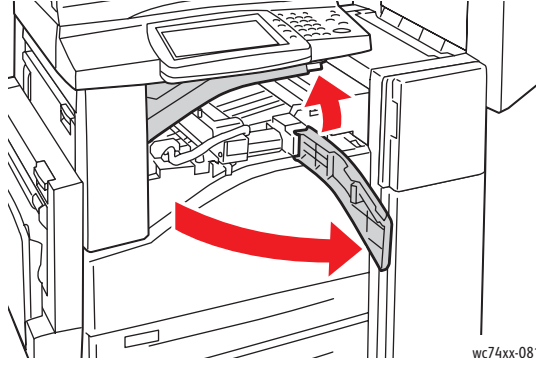
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Office Son İşlemci LX Delgeç Atık Kutusu sayfa 178
- Profesyonel Son İşlemci Delgeç Atık Kutusu sayfa 179

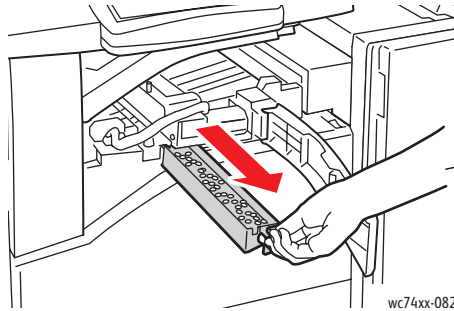
Office Son İşlemci LX Delgeç Atık Kutusu

Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

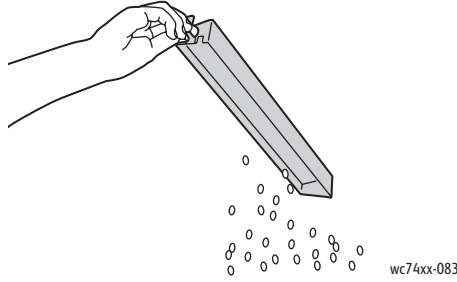
1. Üst kapağı kaldırın ve son işlemci ön aktarım kapağını açın.



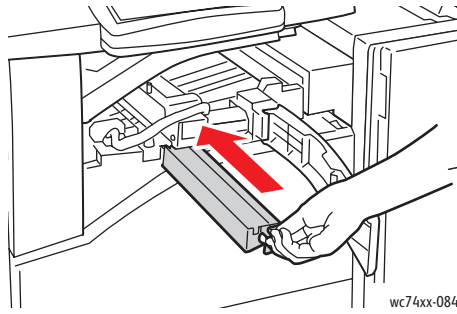
2. Delgeç atık kutusunu dışarı çekin.



3. Kutuyu boşaltın



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

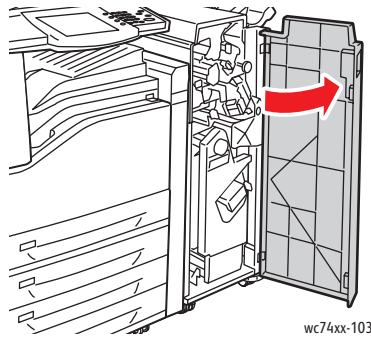


5. Son işlemci ön aktarım kapağını kapatın, ardından üst kapağı kapatın.

Profesyonel Son İşlemci Delgeç Atık Kutusu

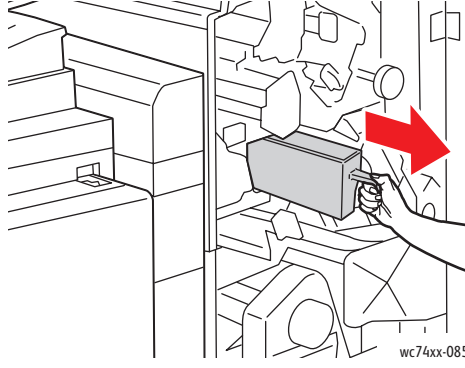
Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Son işlemci ön kapağını açın.

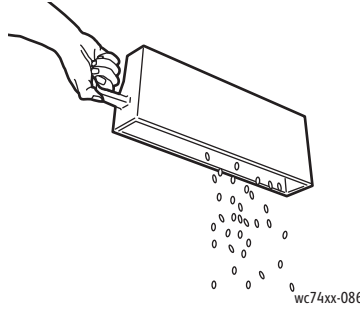


Bakım

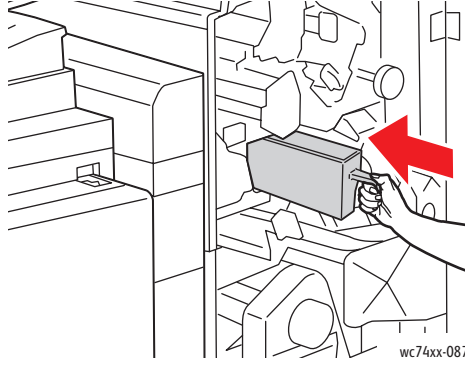
2. **R4'te** atık kutusunu dışarı çekin.



3. Kutuyu boşaltın.



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



5. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Zimba Yükleme

Yazıcınızda isteğe bağlı Tümleşik Son İşlemci, isteğe bağlı Kitapçık Oluşturucu seçenekli Office LX Son İşlemci ya da isteğe bağlı Profesyonel Son İşlemci varsa, zimba kartuşu boşaldığında ve değiştirilmesi gerektiğinde yazıcının kontrol panelinde bir mesajla uyarılırsınız.

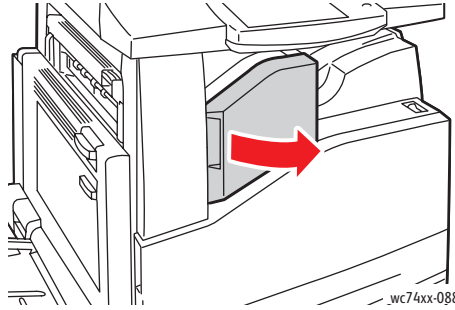
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Tümleşik Son İşlemcide Zimba Yerleştirme sayfa 181
- Office LX Son İşlemci için Ana Zimba Yerleştirme sayfa 183
- Office Son İşlemci LX için Kitapçık Oluşturucu Zımbası Yerleştirme sayfa 185
- Profesyonel Son İşlemci için Ana Zimba Yerleştirme sayfa 186
- Profesyonel Son İşlemci için Kitapçık Zımbası Yerleştirme sayfa 188

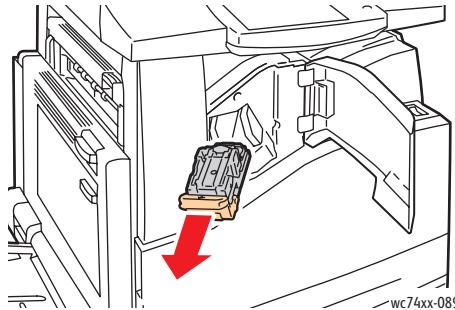
Tümleşik Son İşlemcide Zimba Yerleştirme

Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Son işlemci ön kapağını açın.

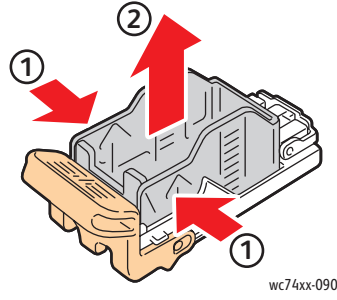


2. Düz dışarı çekerek zimba kartuşunu çıkartın. Son işlemcinin içinde gevşek zimba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.

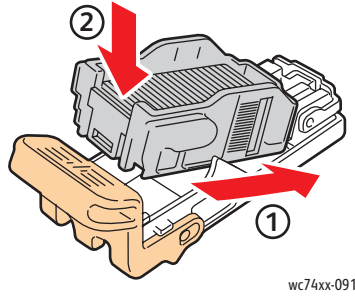


Bakım

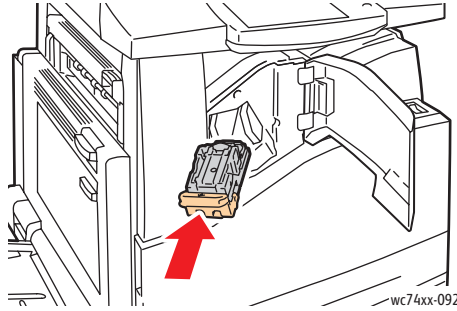
3. Zimba kutusunun (1) her iki yanından sıkın ve zimba kutusunu kartuştan (2) çıkartın.



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



5. Zimba kartuşunu son işlemciye takın.

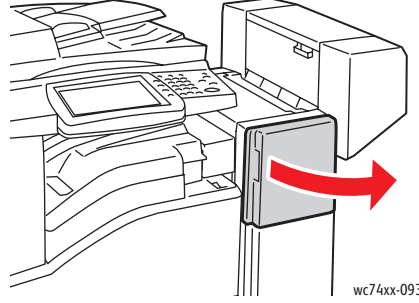


6. Son işlemci ön kapağını kapatın.

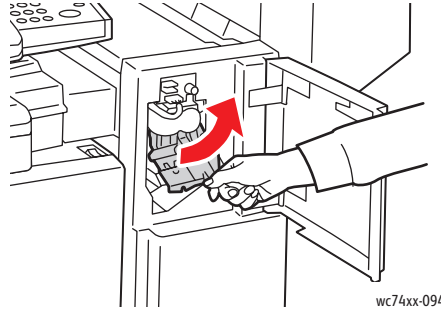
Office LX Son İşlemci için Ana Zimba Yerleştirme

Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

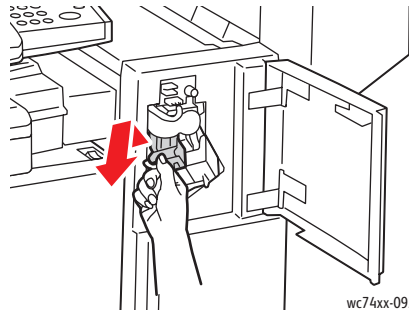
1. Son işlemci ön kapağını açın.



2. Zimba kartuşu tutucu, son işlemci kabinin içinde yer almaktadır. Zimba kartuşu tutucuyu, durana kadar kendinize doğru çekin.
3. **R1** koluyla zimba kartuşunu tutun ve zimba kartuşu tutucuyu sağa itin.

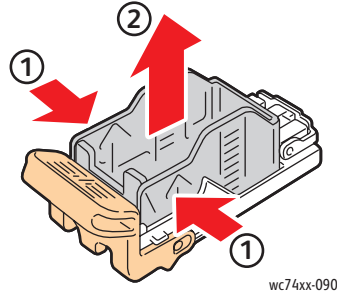


4. Zimba kartuşu tutucuyu turuncu çıkıntılardan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek son işlemciden çıkartın.

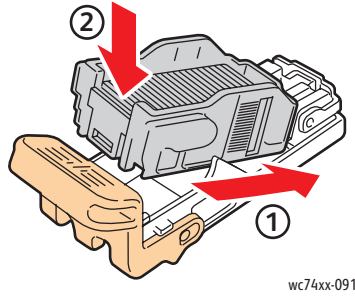


Bakım

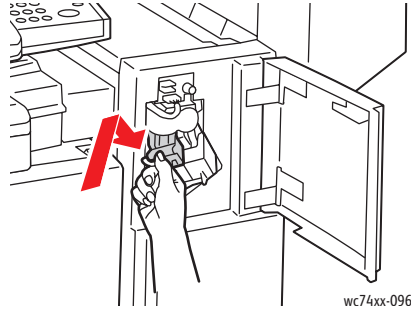
5. Zimba kutusunun (1) her iki yanından sıkın ve zimba kutusunu kartuştan (2) çıkartın.



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



7. Zimba kartuşu tutucuyu turuncu çıkıntılardan tutun ve yerine tıklama sesi ile oturana kadar son işlemciye sokun.

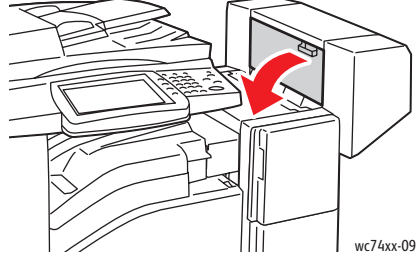


8. Son işlemci ön kapağını kapatın.

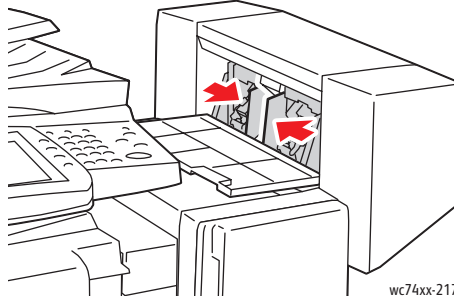
Office Son İşlemci LX için Kitapçık Oluşturucu Zimbası Yerleştirme

Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

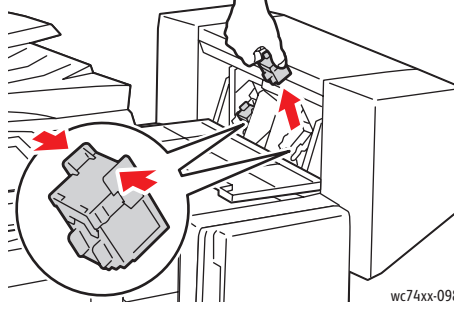
1. Son işlemcinin yan kapağını açın.



2. Zimba kartuşları görünmüyorsa, açıklığın sol ve sağ tarafındaki dik panelleri tutun ve durana kadar ortaya doğru kaydırın.



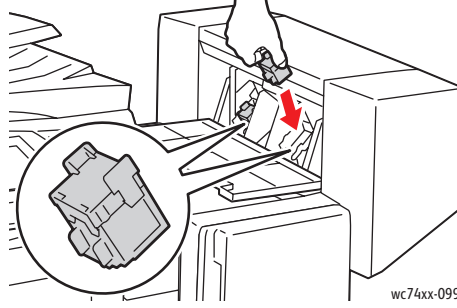
3. Zimba kartuşunun her iki yanındaki çıkıntıları tutun ve kartuşu son işlemciden dışarı çekin.



Bakım

4. Yeni zimba kartuşunun her iki yanındaki çıkıntıları tutun ve son işlemciye orijinal konumlarına takın.

Not: Kartuşu takmada sorunlarınız varsa, kartuştaki zimbaların kartuşa düzgün yerleştirildiğinden emin olun.



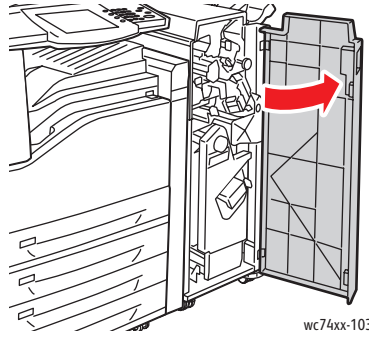
Not: Kitapçık Oluşturucuda iki zimba kartuşu kullanılmaktadır. Kitapçık zımbalaması, her iki zimba kartuşunda da zimba bulunmasını gerektirmektedir.

5. Diğer zimba kartuşu için 2. ve 3. adımları tekrarlayın.
6. Son işlemcinin yan kapağını kapatın.

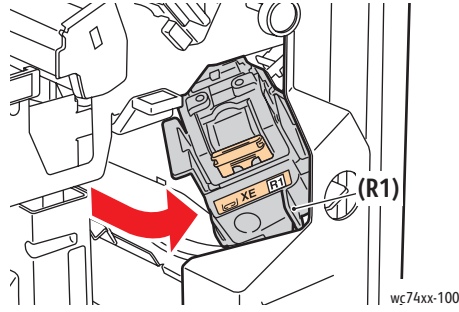
Profesyonel Son İşlemci için Ana Zimba Yerleştirme

Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

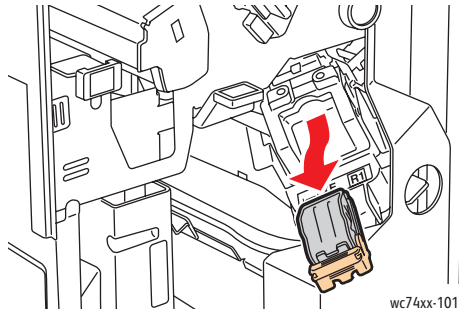
1. Son işlemci ön kapağını açın.



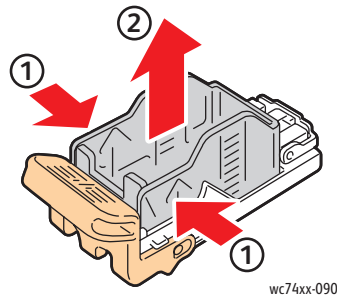
2. Turuncu **R1** koluyla zimba kartuşu birimini tutun ve sağa çekin.



3. Zimba kartuşunu turuncu çıkıntılardan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek çıkartın.

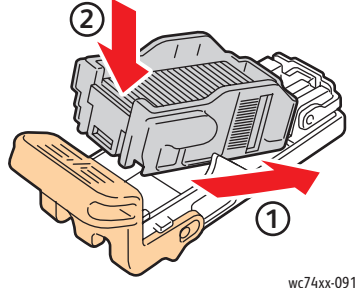


4. Zimba kutusunun (1) her iki yanından sıkın ve zimba kutusunu kartuştan (2) çıkartın.

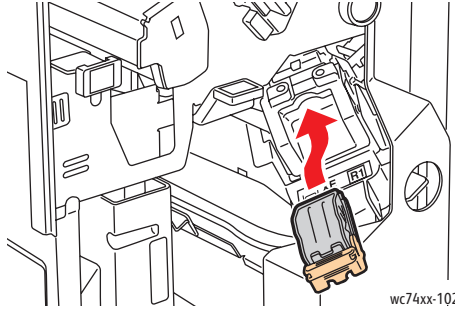


Bakım

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



6. Zimba kartuşunu turuncu çıkıntılardan tutun ve yerine tıklama sesi ile oturana kadar zimba kartuşuna sokun.



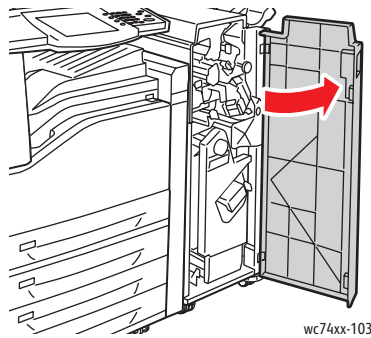
7. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Profesyonel Son İşlemci için Kitapçık Zımbası Yerleştirme

Not: Profesyonel Son İşlemcide, **R2** ve **R3** etiketli iki zimba kartuşu kullanılır. Kitapçık zımbalaması, her iki zimba kartuşunda da zimba bulunmasını gerektirmektedir.

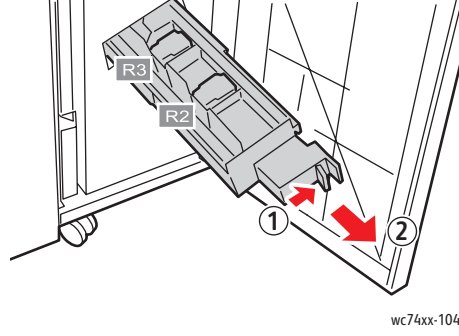
Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Son işlemci ön kapağını açın.

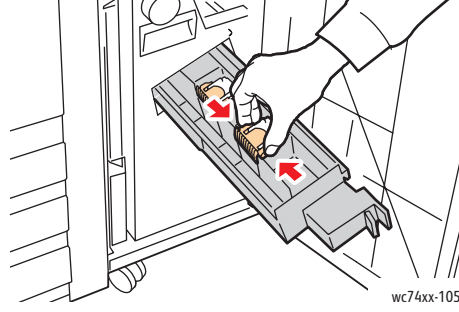


2. Turuncu **R2** ve **R3** kollarını birbirine doğru sıkarken (1), zimba kartuşu ünitesini durana kadar son işlemciden dışarı çekin (2).

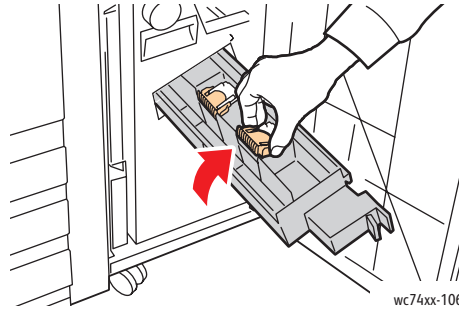
Not: Zimba kartuşu ünitesi, son işlemciden ayrılmaz.



3. Zimba kartuşunun her iki yanındaki turuncu çıkıntılardan tutun.

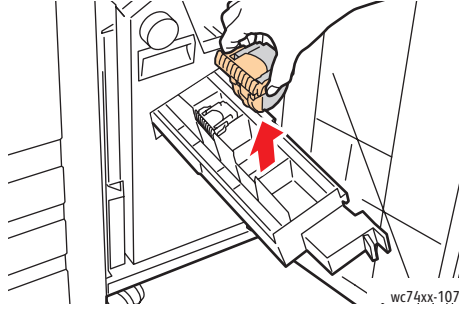


4. Zimba kartuşunun turuncu çıkıntılarını sıkarken, gösterilen yönde döndürün.

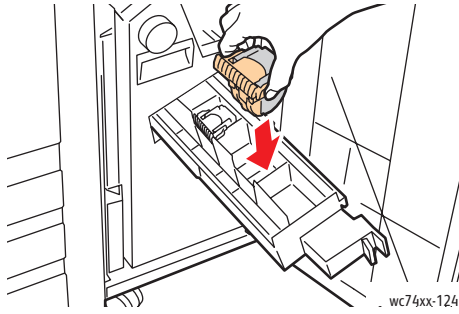


Bakım

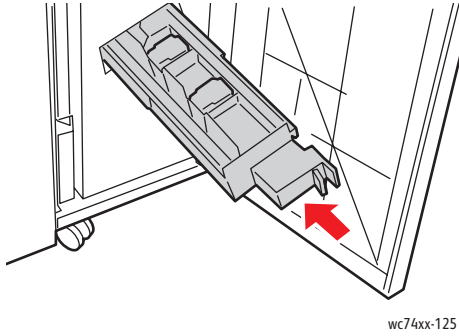
5. Zimba kartuşunu, zimba kartuşu ünitesinden dışarı doğru kaldırın.



6. Yeni zimba kartuşunu, zimba kartuşu ünitesine itin.



7. Diğer zimba kartuşu için 3-6. adımları tekrarlayın.
8. Zimba kartuşu ünitesini orijinal konumuna getirin.



9. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Sarf Malzemelerinin Siparişı

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Sarf Malzemeleri sayfa 191
- Rutin Bakım Materyalleri sayfa 191
- Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı sayfa 192
- Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü sayfa 192

Bazı sarf malzemeleri ve rutin bakım maddeleri arada sırada sipariş edilmelidir. Her sarf malzemesinde takma yönergeleri bulunur.

Sarf Malzemeleri

Orijinal Xerox Toner Kartuşları (Camgöbeği, Macenta, Sarı ve Siyah)

Not: Her bir toner kartuşu kutusunda takma yönergeleri bulunur.

Dikkat: 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 Materyalleri

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

Aşağıdaki öğeler rutin bakım öğeleridir:

- Tambur Kartuşu
- Atık Toner Kabı
- Isıtıcı Düzeneği
- Aktarım Makarası
- Aktarım Şeridi Temizleyicisi
- Delgeç Atık Kutusu
- Zimba Kartuşu
- Kitapçık Zimba Kartuşu

Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı

Değiştirme zamanı yaklaştığında, yazıcının kontrol panelinde bir uyarı gösterilir. Elinizde değiştirilecek malzemelerden bulunduğunu onaylayın. Yazdırma işleminizde kesintilerden kaçınmak için mesajlar ilk görüntülendiğinde bu sarf malzemelerini sipariş etmek önemlidir. Sarf malzemesinin değiştirilmesi gerektiğinde kontrol paneli bir hata mesajı görüntüler.

Sarf malzemeleri yerel satıcınızdan veya www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies adresindeki Xerox Sarf Malzemeleri web sitesinden sipariş edebilirsiniz.

Dikkat: Xerox markasını taşımayan sarf malzemelerinin kullanımı tavsiye edilmez. Xerox Garantisi, Servis Anlaşmaları ve *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox markası dışındaki sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu yazıcı için belirlenen 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 alanlar dışında kapsam değişebilir. Lütfen, ayrıntılar için yerel temsilciyle görüşün.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Xerox ürünleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Bazı rutin bakım materyalleri, ön ödemeli geri gönderme etiketiyle birlikte gelmektedir. Geri dönüşüm için kullanılmış parçaları orijinal kutularda göndermek için lütfen bunu kullanın.

Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Arıza Mesajları sayfa 194
- Genel Sorun Giderme sayfa 195
- Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 198
- Zimba Sıkışmalarını Giderme sayfa 226
- Kopyalama/Tarama Sorunları sayfa 235
- Faks Sorunları sayfa 236
- Yardım Alma sayfa 239

Arıza Mesajları

Yazıcı sorunları tespit etme ve düzeltmeniz için sorunla ilgili bilgiler verme özelliğine sahiptir. Yazıcı bir sorun (arıza) tespit ettiğinde dokunmatik ekranın sol üst tarafında bir mesaj gösterir.

Yazıcınızda gösterilen arıza mesajlarının bir listesini görmek için:

Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.

1. Dokunmatik ekranda **Arızalar** sekmesine dokunun.
2. **Geçerli Arızalar, Geçerli Mesajlar** ya da **Arıza Geçmişi**'ne dokunun.

Genel Sorun Giderme

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

Yazıcıyı tekrar başlatmak için:

1. Yazıcının önünde, kontrol panelinin altındaki AÇIK/KAPALI düğmesini bulun.
2. Düğmeyi OFF (KAPALI) durumuna getirin, 20 saniye bekleyin ve düğmeyi yeniden ON (AÇIK) duruma getirin.

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

Yazıcı Açılmıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcıyı kapatın, daha sonra güç kablosunu sıkı biçimde prize takın.
Yazıcının bağlandığı prizde bir sorun vardır.	Çalışıp çalışmadığını görmek için bu prize başka bir elektrik cihazı bağlayın. Farklı bir priz deneyin.
Güç anahtarı doğru konumda değil.	Güç anahtarını kapalı duruma getirin, iki dakika bekleyin ve yeniden açık duruma getirin.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Elektrik Özellikleri sayfa 245'de listelenen özelliklerde bir güç kaynağı kullanın.

Dikkat: Üç telli kabloyu (topraklama dişli) doğrudan yalnızca topraklı bir AC prize takın. Uzatma kablosu kullanmayın. Gerekiyorsa, düzgün topraklanmış bir priz hazırlaması için ruhsatlı bir elektrikçi ile görüşün.

Yazdırma Çok Uzun Sürüyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcı yavaş yazdırma moduna ayarlanmış (örneğin ağır stok veya asetat için).	Özel ortama yazdırmak daha fazla zaman alır. Normal kağıt kullanırken, ortam tipinin sürücüde ve yazıcının kontrol panelinde düzgün olarak ayarlandığından emin olun.
Yazıcı ENERGY SAVE (Enerji Tasarrufu) moduna ayarlanmıştır.	Güç tasarrufu modundan yazdırmaya başlatmak daha fazla zaman alır.
İş çok karmaşık.	Bekleyin. Bir işlem yapmaya gerek yok.

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 ve ardından yazıcıyı açık duruma getirin.
Bir sistem hatası oluştu.	Yerel Xerox servis temsilcinize danışıp arıza hakkında bilgi verin. Hata geçmişine bakın. Daha fazla bilgi için bkz: Arıza Mesajları sayfa 194.

Yazıcı Anormal Sesler Çıkartıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcı düz değil.	Yazıcıyı, düz, sert ve yere paralel bir düzleme yerleştirin.
Kaset doğru takılmamış.	Yazdırmayı yaptığınız kaseti açın ve kapatın.
Yazıcının içinde tıkanma ya da pislik var.	Yazıcıyı kapatın ve engeli ya da pislği kaldırın. Çıkaramıyorsanız, bölgenizdeki Xerox servis temsilcisi ile görüşün.

Tarih ve Zaman Yanlış

Olası Sebepler	Çözümler
Tarih ve zamanı doğru ayarladınız mı?	Kontrol panelinde ya da CentreWare IS üzerinden doğru Tarih ve Zamanı ayarladığınızdan emin olun.

Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Sorunlar

Olası Sebepler	Çözümler
Ortam veya ayarlar doğru değil.	Doğru ortamı kullandığınızda emin olun. Özel boyutlu ortamları, asetatları, zarfları, etiketleri, normal tekrar yükleme, hafif, ağır tekrar yükleme, ekstra ağır, ağır parlak ya da ağır parlak tekrar yükleme ortamları ile çift yönlü yazdırma yapmayın. Yazıcı sürücüsünde 2-Tarafli Yazdırma 'yı seçin.

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kaset 1, Kaset 2, Kaset 3 ya da Kaset 4'te Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 198
- 5. Kasette (Bypass) Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 199
- Sol Üst Kapak A'da Sıkışmaları Giderme sayfa 200
- Sol Alt Kapak C'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 201
- Sol Alt Kapak D'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 202
- Çift Yönlü Yazdırma Ünitesi B'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 204
- Doküman Besleyicisinde Sıkışmaları Gidermek sayfa 205
- Tümlüşik Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 207
- Ofis LX Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 208
- Profesyonel Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 209
- Kağıt Sıkışması Sorunlarını Çözme sayfa 222

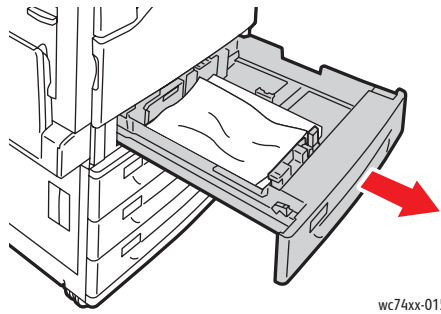
Hasarları önlemek için, yanlış beslenen ortamı dikkatlice ve yırtmadan çıkarın. Kağıdı, normalde kağıdın ilerlediği yönde çıkartmaya çalışın. Yazıcıda bırakılan küçük ya da büyük herhangi bir ortam parçası ortam yolunu tıkayabilir ve başka yanlış beslemelere sebep olabilir. Yanlış beslenen ortamı tekrar yüklemeyin.

Not: Sıkışan kağıdın yazdırılmış tarafı lekelenebilir ve toner ellerinize yapışabilir. Çıkartırken ortamın yazdırılmış tarafına dokunmayın. Yazıcının içine toner dökmediğinizden emin olun.

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

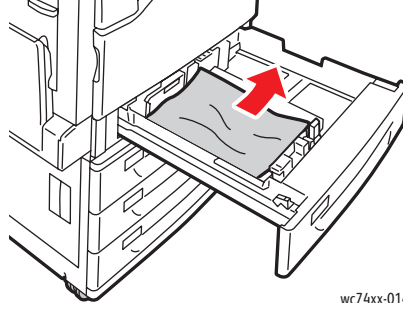
Kaset 1, Kaset 2, Kaset 3 ya da Kaset 4'te Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kaseti yazıcıdan çıkartmadan önce dokunmatik ekrandaki sıkışma mesajına bakın. Yazıcının içinde bir sıkışma görünüyorsa, önce sıkışmayı giderin.
2. Kaseti, durana kadar yazıcıdan dışarı doğru çekin.



wc74xx-015

3. Kağıdı kasetten çıkarın.
4. Kağıt yırtılırsa, kaseti tam olarak çıkartın ve yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.

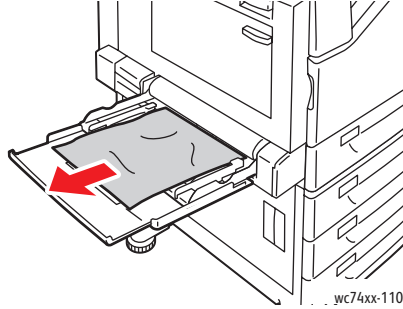


wc74xx-014

5. Kasete zarar görmemiş kağıt yerleştirin ve durana kadar kaseti yerine itin.
6. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

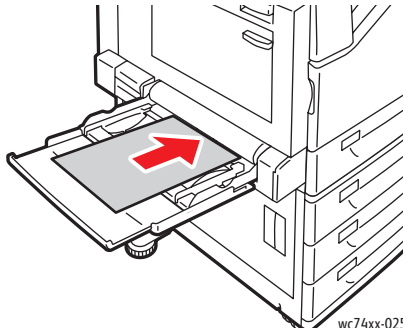
5. Kasette (Bypass) Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sıkışan kağıdı kasetten çıkarın. Kasetin yazıcıyla bağlandığı yerdeki kağıt besleme girişini kontrol edin ve açık olduğundan emin olun.



wc74xx-110

2. Tepsiye zarar görmemiş kağıt yerleştirin. Kağıdın ön kenarı, kağıt besleme girişine hafifçe dokunmalıdır.

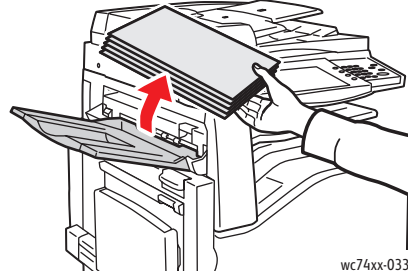


wc74xx-025

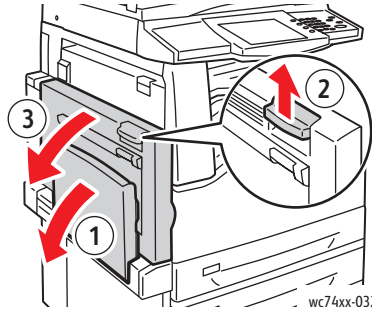
3. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

Sol Üst Kapak A'da Sıkışmaları Giderme

1. Sol Üst Kasetten kağıdı çıkartın ve tepsiyi yukarı katlayın.

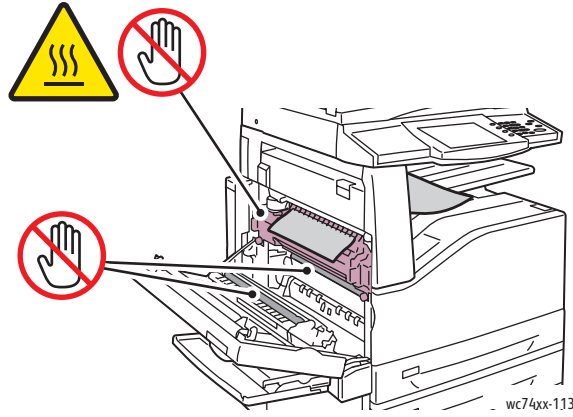


2. 5. Kaseti (Bypass) (1) açın. Açma kolunu (2) yukarıya doğru kaldırırken sol üst kapağı (3) açın.



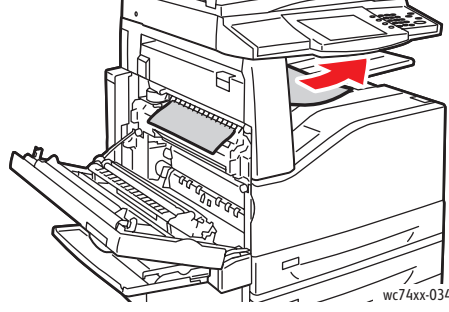
Uyarı: Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.

Not: Aktarım şeridine dokunmayın. Bu durum görüntü kalitesini düşürebilir ya da aktarım şeridine zarar verebilir. Aktarım makarasına dokunmayın. Bu durum görüntü kalitesini düşürebilir.



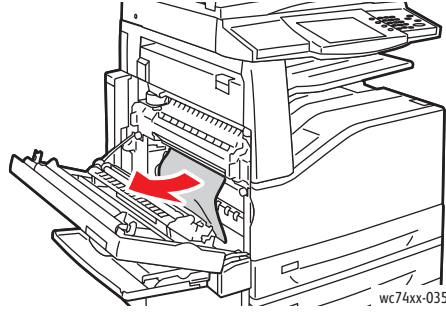
3. Çıktı tepsinin çıkışında kağıt sıkışırsa, kağıdı, gösterilen yönde dikkatlice çekerek çıkartın.

4. Toner, aktarım makarasına yapışabilir. Bu durum yazdırma kalitesini etkilemez.



5. Sıkışan kağıdı çıkarın.

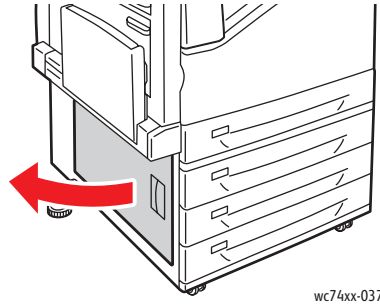
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



6. Kağıt ısıtıcıda sıkışırsa, A1'deki yeşil kolu çekin ve kağıtları dikkatlice çıkartın. Yeşil kolu normal konumuna geri döndürün.
7. Sol üst kapağı kapatın, ardından 5. kaseti (Bypass) kapatın.

Sol Alt Kapak C'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

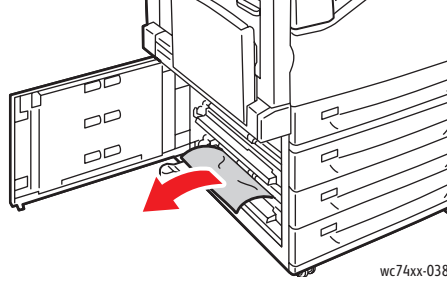
1. Açma kolunu çekin ve sol alt kapağı açın.



Sorun Giderme

2. Sıkışan kağıdı çıkarın. Kağıt yırtılırsa tüm yırtık parçaları çıkarttığınızdan emin olun.

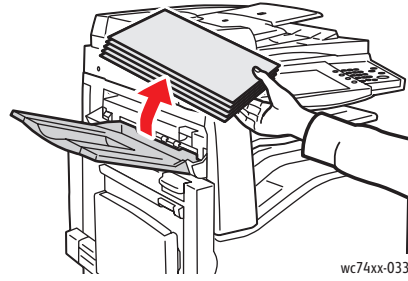
Not: Kağıt üst konumda sıkışırsa, görmek için yazıcının içine bakmanız gerekebilir.



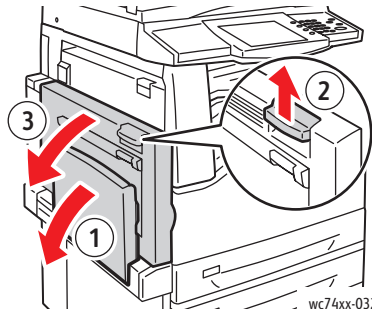
3. Sol alt kapağı kapatın.

Sol Alt Kapak D'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Sol Üst Kasetten kağıdı çıkartın ve tepsiyi yukarı katlayın.

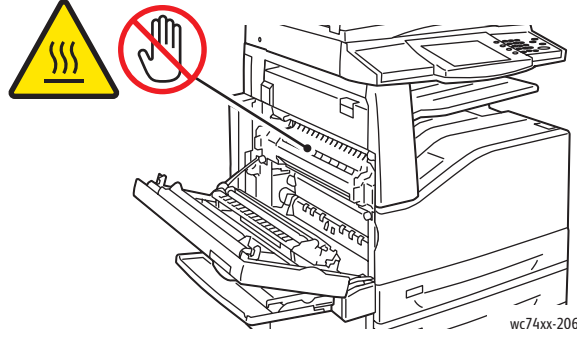


2. 5. Kaseti (Bypass) (1) açın. Açma kolunu (2) yukarıya doğru kaldırırken sol üst kapağı (3) açın.

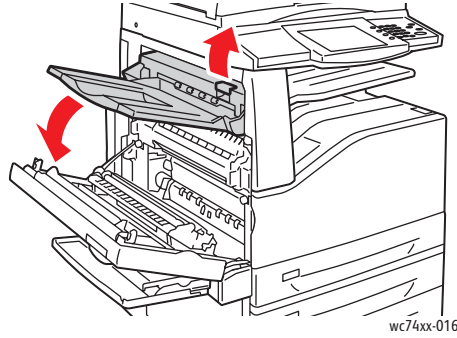


Uyarı: Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.

Not: Aktarım şeridine dokunmayın. Bu durum görüntü kalitesini düşürebilir ya da aktarım şeridine zarar verebilir. Aktarım makarasına dokunmayın. Bu durum görüntü kalitesini düşürebilir.

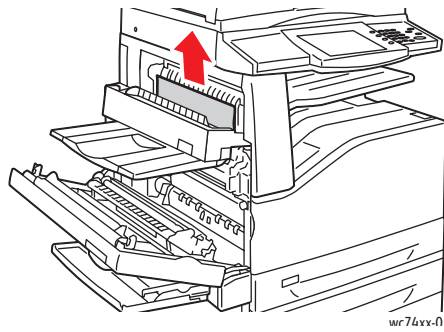


3. Kolu yukarı kaldırarak sol üst kapak D'yi açın.



4. Sıkışan kağıdı çıkarın.

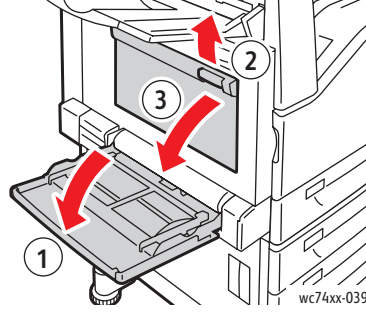
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



5. Sol üst kapak D'yi kapatın.
6. Sol üst kapağı kapatın, ardından 5. kaseti (Bypass) kapatın.

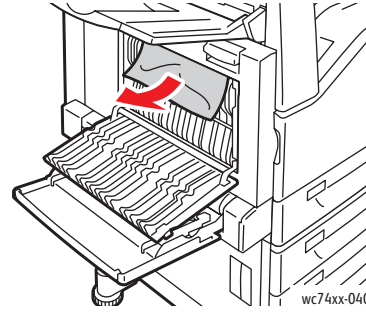
Çift Yönlü Yazdırma Ünitesi B'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kaset 5'i (Bypass) açın, ardından kolu kaldırın ve çift yönlü yazdırma ünitesi kapağını açın.

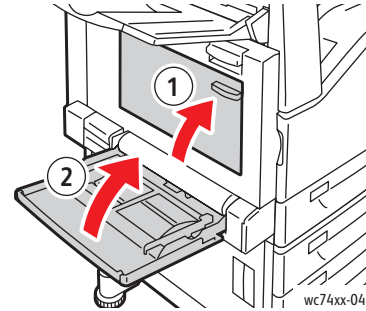


2. Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

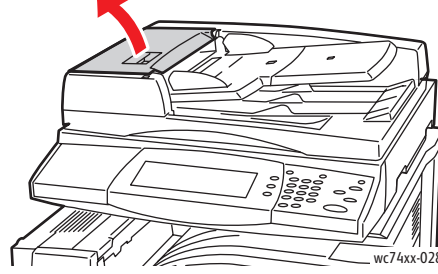


3. Çift yönlü yazdırma ünitesi kapağını kapatın, ardından 5. kaseti (Bypass) kapatın.

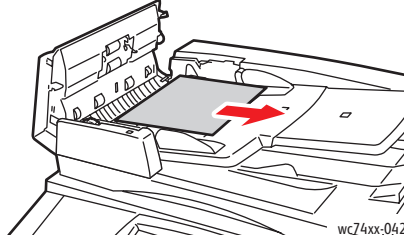


Doküman Besleyicisinde Sıkışmaları Gidermek

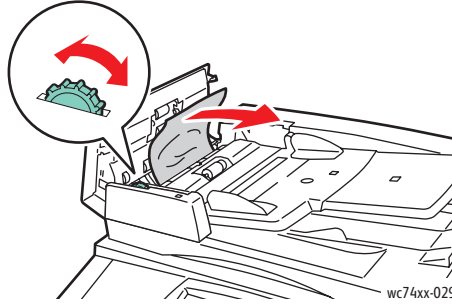
1. Kolu kaldırın ve doküman besleyicinin üst kapağını açın.



2. Orijinal doküman besleyici girişinde sıkışmamışsa, orijinal dokümanı gösterilen yönde düz dışarı çekin.



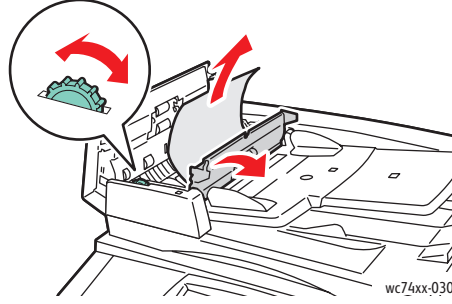
3. Yazıcının dokunmatik ekranındaki mesaj, düğmeyi döndürmenizi söylüyorsa, orijinali besleyiciden çıkartmak için yeşil düğmeyi gösterilen yönde döndürün.



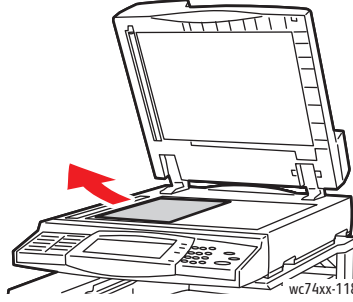
4. Yazıcı dokunmatik ekranındaki mesaj, iç kapağı açmanızı söylüyorsa, iç kapağı açmak için yeşil çıkıntıdan kolu yukarı kaldırın.

Sorun Giderme

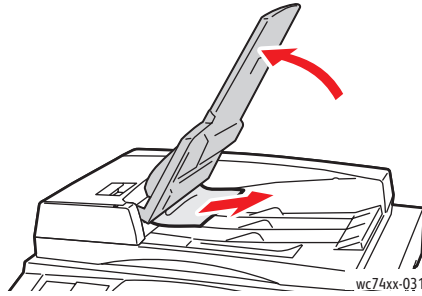
5. Orijinali besleyiciden çıkartmak için yeşil düğmeyi gösterilen yönde döndürün. Sıkışan orijinali dikkatlice çıkartın.



6. İç kapağı kapattıktan sonra yerine tıklama sesi ile oturana kadar bastırarak üst kapağı kapatın.
7. Üst kapağı açtığınızda orijinal görünmüyorsa, doküman kapağını kaldırın ve orijinali çıkartın.



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



9. Doküman besleyici kasetini indirin.
10. Orijinal buruşuk ya da yırtık değilse dokunmatik ekranda verilen talimatları uygulayarak yeniden besleyiciye koyun.

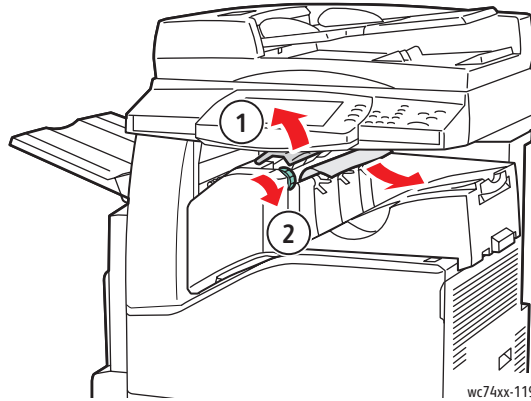
Not: Doküman besleyici sıkışmasını giderdikten sonra daha önce taranmışlar da dahil olmak üzere tüm dokümanı yerleştirin. Yazıcı taranmış sayfaları otomatik olarak atlayacak ve kalan sayfaları tarayacaktır.

Dikkat: Yırtık, buruşmuş ya da katlanmış orijinaller, sıkışmalara neden olabilir ve yazıcıya zarar verebilir. Kopyalamak için doküman camını kullanın.

Tümleşik Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Son işlemcinin (1) üst kapağını açın.
2. Kağıdı çıkartmak (2) için yeşil düğmeyi gösterilen yönde döndürün.
3. Gösterilen yönde (3) çekerek kağıdı çıkartın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

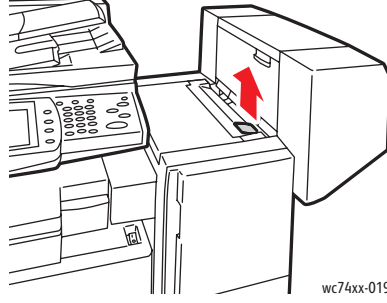


4. Üst kapağı kapatın.

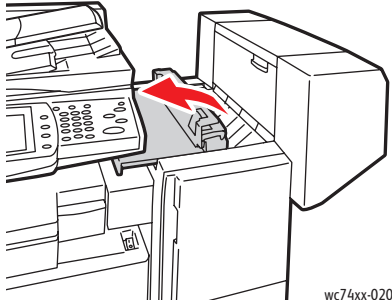
Ofis LX Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Üst Kapak altında Kağıt Sıkışmaları

1. Üst kapaktaki kolu yukarı çekin.

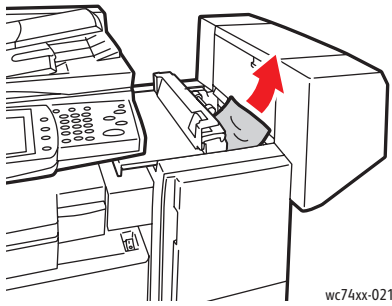


2. Üst kapak açılır.



3. Sıkışan kağıtları çıkartın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

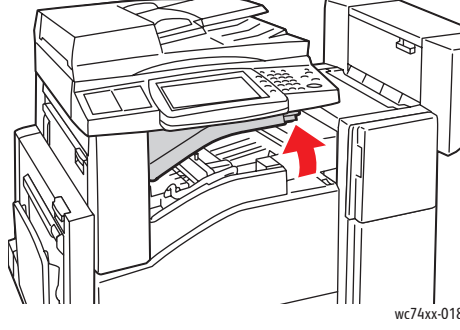


4. Son işlemcinin üst kapağını kapatın.

Orta Kasette Kağıt Sıkışmaları

1. Kapağı açmak için kaldırın.

Not: Kapak menteşelidir ve yazıcıdan çıkartılamaz.



2. Sıkışan kağıdı çıkarın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

3. Kapağı kapatın.

Profesyonel Son İşlemci'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

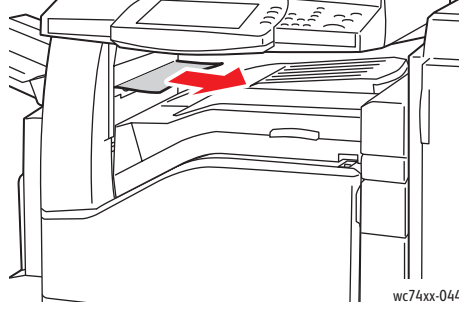
Profesyonel Son İşlemci, isteğe bağlı bir Kitapçık Oluşturucu ile birlikte mevcuttur. Son işlemcinin her iki modelinde de aynı kağıt sıkışması giderme işlemleri uygulanabilir.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

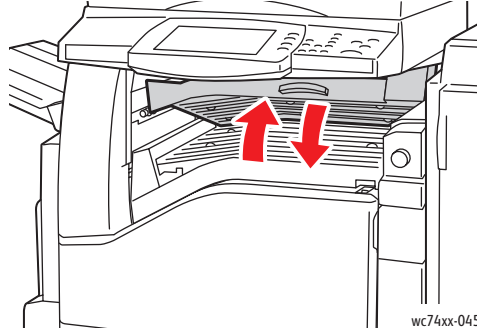
- Orta Kasette Kağıt Sıkışmaları sayfa 210
- Son İşlemci Aktarımında Kağıt Sıkışmaları sayfa 210
- Son İşlemci'deki 2a'da Kağıt Sıkışmaları sayfa 211
- Son İşlemci'deki 2a'da Kağıt Sıkışmaları (Düğme 2c'yi Kullanarak) sayfa 213
- Son İşlemci'deki 2b'de Kağıt Sıkışmaları sayfa 214
- Son İşlemci'deki 2b'de Kağıt Sıkışmaları (Düğme 2c'yi Kullanarak) sayfa 215
- Son İşlemci'deki 3'te Kağıt Sıkışmaları sayfa 216
- Son İşlemci'deki 5'te Kağıt Sıkışmaları sayfa 217
- Son İşlemci'deki 4a'da Kağıt Sıkışmaları (Kitapçık Oluşturucu ile) sayfa 218
- Son İşlemci'deki 4b'de Kağıt Sıkışmaları (Kitapçık Oluşturucu ile) sayfa 219
- Kitapçık Kasetinde Kağıt Sıkışmaları (Kitapçık Oluşturucu) sayfa 221

Orta Kasette Kağıt Sıkışmaları

1. Kağıt, orta çıktı kasetinin çıkışında sıkışırsa, kağıdı, gösterilen yönde dikkatlice çekin.

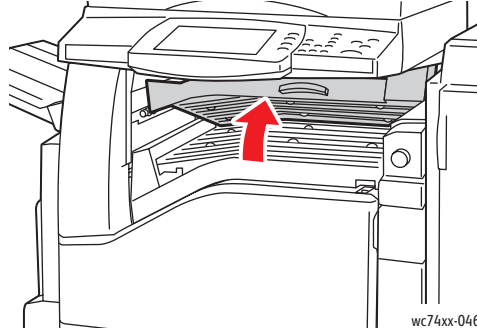


2. Son işlemcinin taşıma kapağını açın, sonra kapatın.

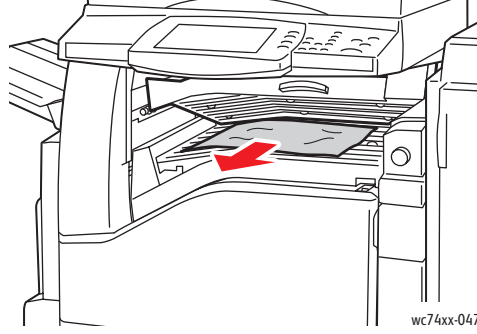


Son İşlemci Aktarımında Kağıt Sıkışmaları

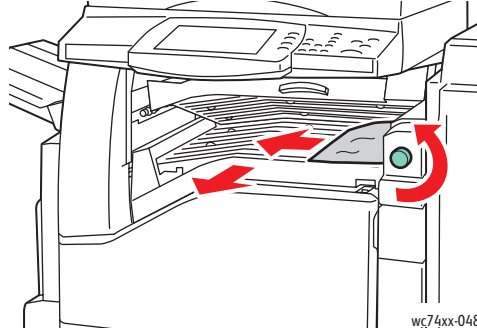
1. Son işlemcinin aktarım kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkarın.



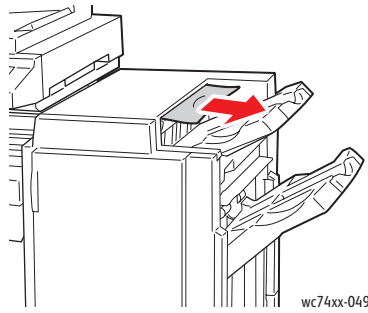
3. Kağıt görünmüyorsa, yeşil düğme 1'i, gösterilen yönde döndürün ve sıkışan kağıdı dikkatlice çıkartın.



4. Son işlemcinin aktarım kapağını kapatın.

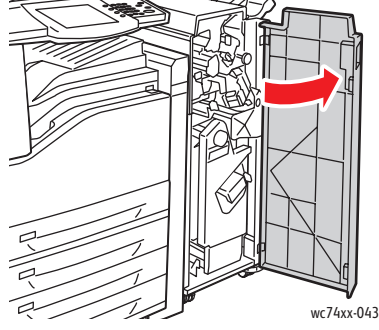
Son İşlemcideki 2a'da Kağıt Sıkışmaları

1. Çıktı kasetinin çıkışında kağıt görünüyorsa, gösterilen yönde çekerek dikkatlice çıkartın.

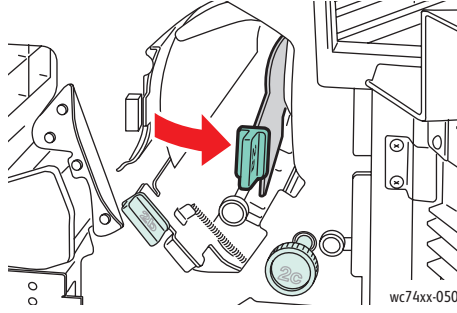


Sorun Giderme

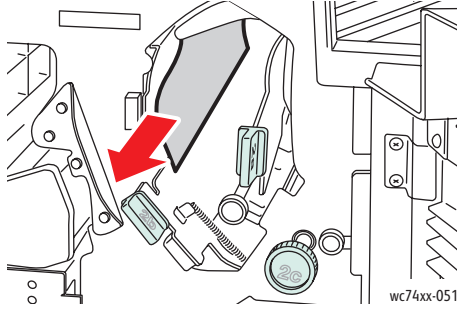
2. Son işlemcinin ön kapağını açın.



3. Yeşil kol 2a'yı sağa hareket ettirin.



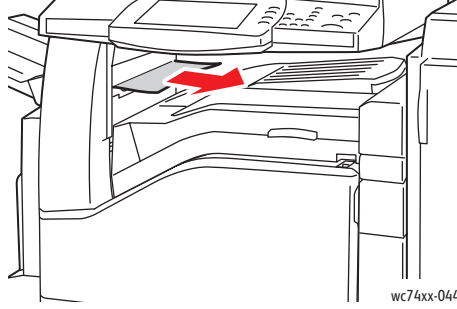
4. Sıkışan kağıdı çıkarın.



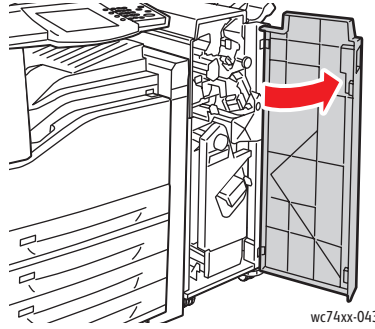
5. Kol 2a'yı orijinal konumuna getirin.
6. Son işlemcinin ön kapağını kapatın

Son İşlemcideki 2a'da Kağıt Sıkışmaları (Düğme 2c'yi Kullanarak)

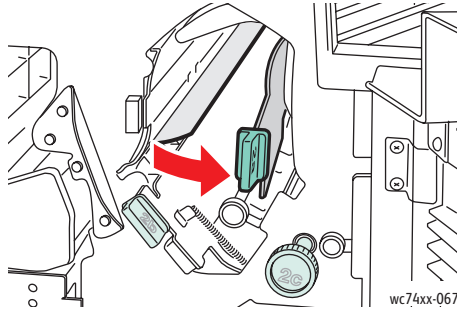
1. Çıktı kasetinin çıkışında kağıt görünüyorsa, gösterilen yönde çekerek dikkatlice çıkartın.



2. Son işlemcinin ön kapağını açın.

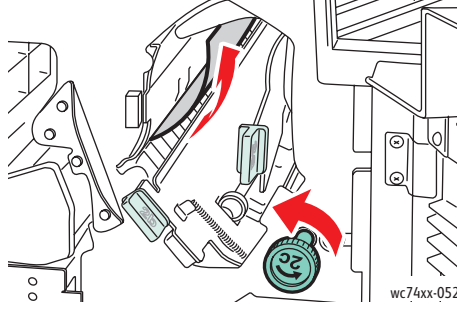


3. Yeşil kol 2a'yı sağa hareket ettirin.

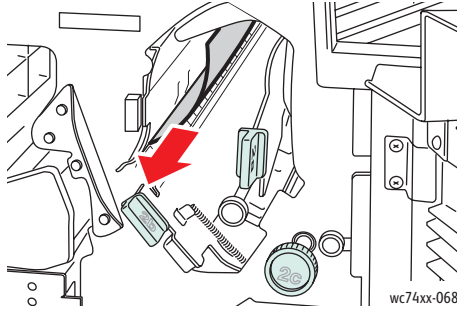


Sorun Giderme

4. Kağıdı çıkartmak için yeşil düğme 2c'yi gösterilen yönde döndürün.



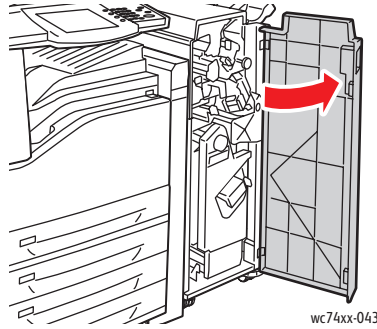
5. Sıkışan kağıdı dikkatlice çıkartın.



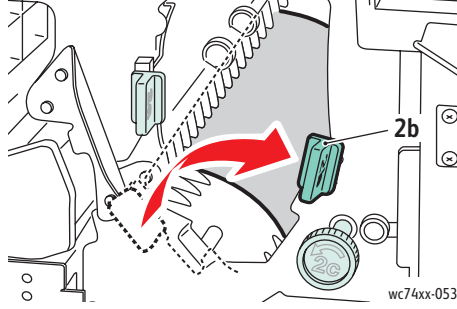
6. Kol 2a'yı orijinal konumuna getirin.
7. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 2b'de Kağıt Sıkışmaları

1. Son işlemcinin ön kapağını açın.



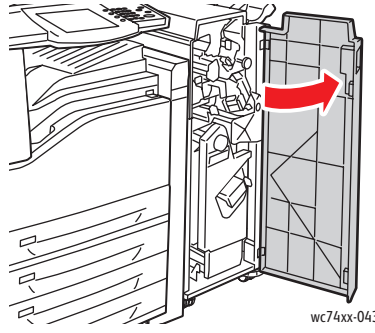
2. Yeşil kol 2b'yi sağa hareket ettirin ve kağıdı çıkartın.



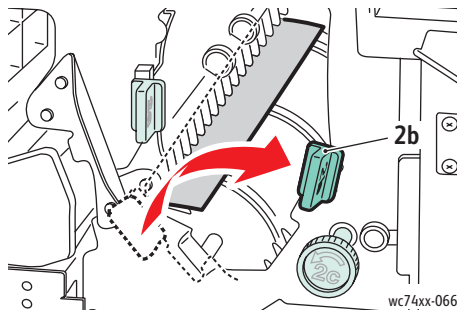
3. Kol 2b'yi orijinal konumuna getirin.
4. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 2b'de Kağıt Sıkışmaları (Düğme 2c'yi Kullanarak)

1. Son işlemcinin ön kapağını açın.

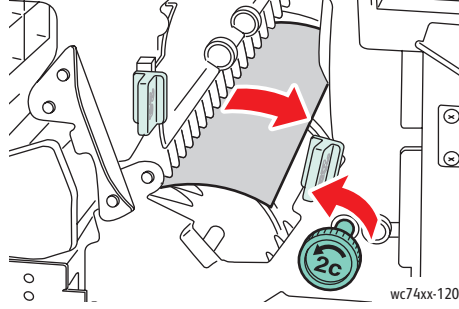


2. Yeşil kol 2b'yi sağa hareket ettirin.

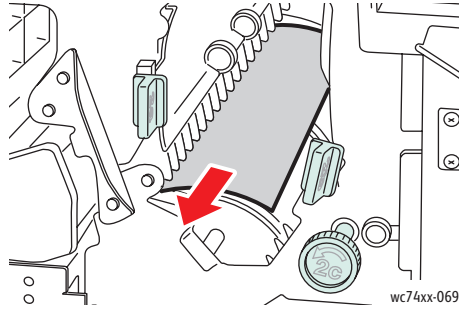


Sorun Giderme

3. Kağıdı çıkartmak için yeşil düğme 2c'yi gösterilen yönde döndürün.



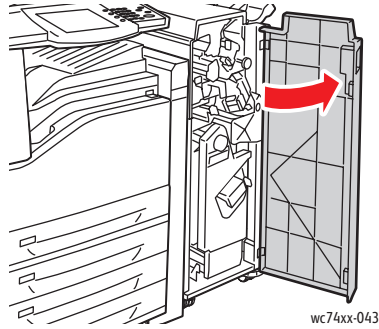
4. Sıkışan kağıdı dikkatlice çıkartın.



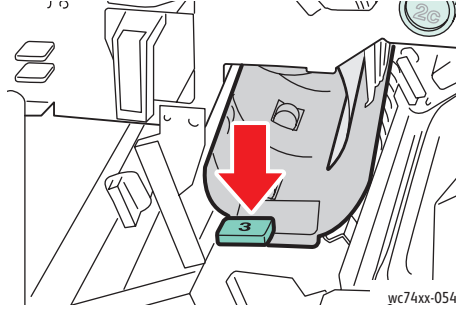
5. Kol 2b'yi orijinal konumuna getirin.
6. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 3'te Kağıt Sıkışmaları

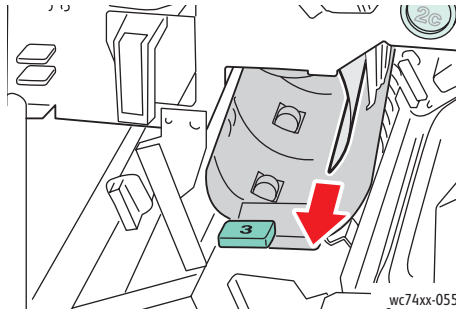
1. Son işlemcinin ön kapağını açın.



2. Yeşil kol 3'ü aşağı çekin.



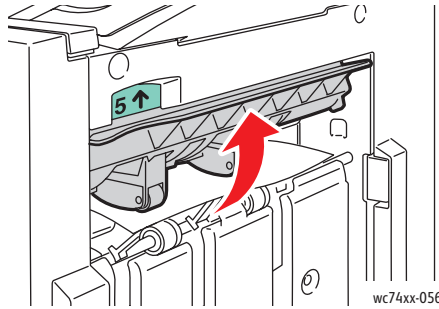
3. Sıkışan kağıdı çıkarın.



4. Kol 3'ü orijinal konumuna getirin.
5. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

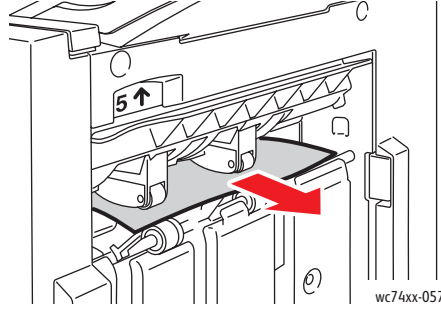
Son İşlemcideki 5'te Kağıt Sıkışmaları

1. Son işlemci çıkış kapağı 5'i, yeşil etiket 5'i yukarı kaldırarak açın.



Sorun Giderme

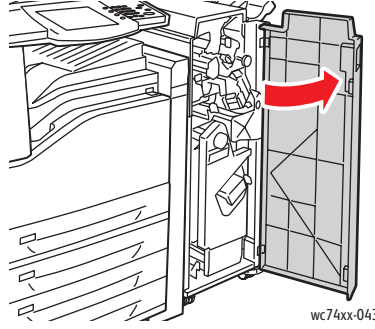
2. Gösterilen yönde (3) çekerek kağıdı dikkatlice çıkartın.



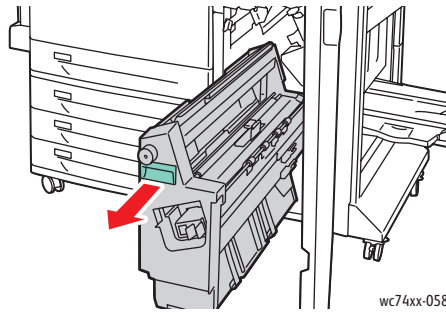
3. Çıkış kapağı 5'i orijinal konumuna getirin.

Son İşlemcideki 4a'da Kağıt Sıkışmaları (Kitapçık Oluşturucu ile)

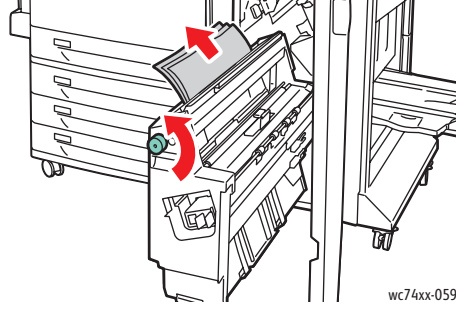
1. Son işlemcinin ön kapağını açın.



2. Yeşil kolu kullanarak ünite 4'ü durana kadar dışarı çekin.



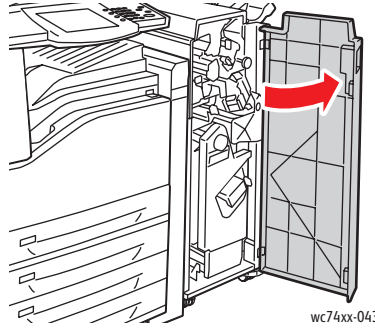
3. Sıkışan kağıdı çıkartmak için yeşil düğme 4a'yı gösterilen yönde döndürün.



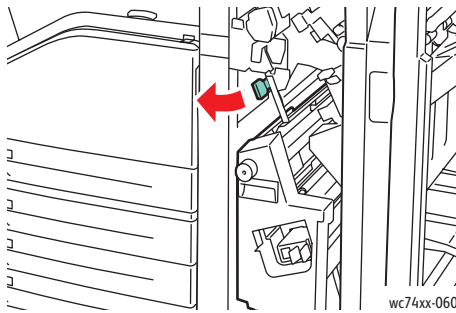
4. Ünite 4'ü orijinal konumuna getirin.
5. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 4b'de Kağıt Sıkışmaları (Kitapçık Oluşturucu ile)

1. Son işlemcinin ön kapağını açın.

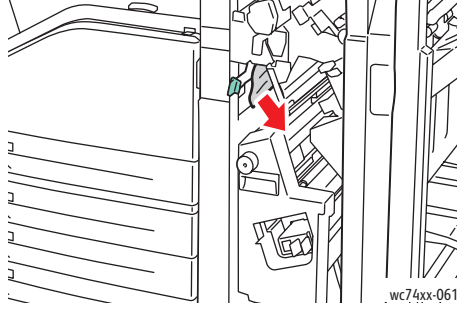


2. Yeşil kol 4b'yi sola hareket ettirin.

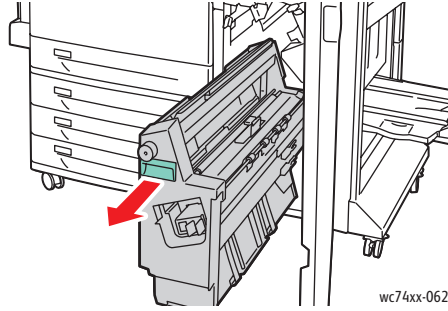


Sorun Giderme

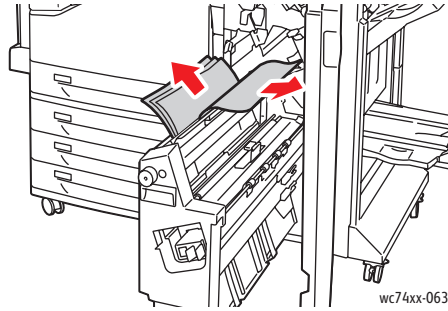
3. Kağıt görünüyorsa, kağıdı gösterilen yönde çekerek sıkışan çıkartın.



4. Yeşil kolu kullanarak ünite 4'ü durana kadar dışarı çekin.



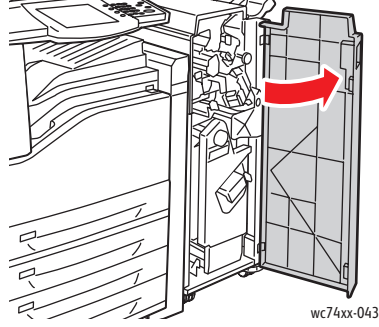
5. Sıkışan kağıdı sol üst köşeden ve ünitenin içinden çıkartın.



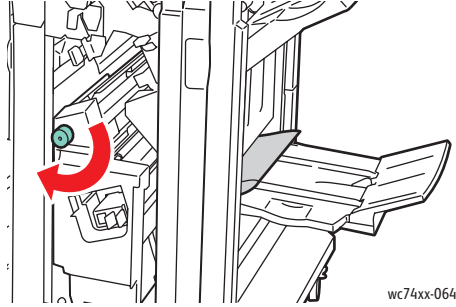
6. Ünite 4'ü orijinal konumuna getirin.
7. Kol 4'ü orijinal konumuna getirin.
8. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Kitapçık Kasetinde Kağıt Sıkışmaları (Kitapçık Oluşturucu)

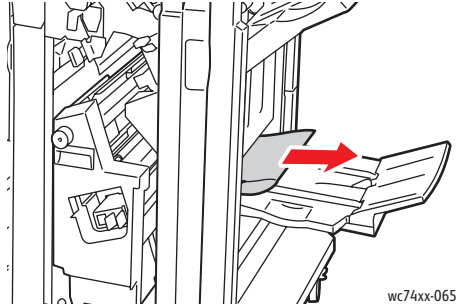
1. Son işlemcinin ön kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkartmak için yeşil düğme 4a'yı gösterilen yönde döndürün.



3. Gösterilen yönde çekerek sıkışan kağıdı dikkatlice çıkartın.



4. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Kağıt Sıkışması Sorunlarını Çözme

Yazıcı, yalnızca Xerox tarafından desteklenen ortam türleri kullanılarak en az kağıt sıkışması meydana gelecek şekilde tasarlanmıştır. Diğer ortam türleri daha sık kağıt sıkışmalarına neden olabilir. Desteklenen ortam, bir alanda sık sık sıkışmaya neden oluyorsa o alanın temizlenmesi ya da onarılması gerekebilir.

Yazıcı Birden Fazla Sayfayı Birlikte Çekiyor

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Yaprakların ön kenarları hizalanmamış.	Ortamı çıkarın, ön kenarları hizalayın ve tekrar yükleyin.
Ortam nemden ıslanmış.	Ortamı kasetten çıkartın ve yeni, kuru ortam yerleştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	Yeni bir kağıt destesi deneyin. Asetatları kasede yerleştirmeden önce havalandırmayın.

Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Ortamın yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun. Yazıcı üzerindeki tüm kapakları kontrol edin.

Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tip vb.) kullanılıyor.	Sadece Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 45. Çift yönlü yazdırma ünitesindeki ortam yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun.
Sürücüde ortam türü düzgün belirlenmişse normal kağıt, geri dönüştürülmüş kağıt, bond, antetli, ağır, ön baskılı, parlak ve parlak yeniden yükleme ortamları otomatik olarak çift yözlü yazdırılabilir. Kağıdın doğru kasete yerleştirilmesi gerekmektedir. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 45.	Kasette karışık tipte ortam bulunmadığından emin olun. Asetatları, zarfları, etiketleri, normal tekrar yükleme, hafif, ağır tekrar yükleme, ekstra ağır, ağır parlak ya da ağır parlak tekrar yükleme ortamları ile çift yözlü yazdırma yapmayın.

Doküman Besleyici Sıkışmaları

Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tip vb.).	Çok kalın ya da çok ince ortamları kullanmayın. Sadece Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 45.
Doküman besleyicisinde yüklü dokümanlar izin verilen maksimum kapasiteyi aşıyor.	Doküman besleyicisine daha az miktarda doküman yerleştirin.
Doküman kılavuzları düzgün ayarlanmamış.	Ortam kılavuzlarının doküman besleyicide yüklü ortamı tam olarak sıkıştırdığından emin olun.

Ortam Yanlış Besleniyor

Olası Sebepler	Çözümler
Ortam kasede doğru olarak takılmamış.	Yanlış beslenen ortamı çıkarın ve ortamı kasete düzgün olarak yerleştirin. Kasetteki ortam kılavuzlarının doğru ayarlandığından emin olun.
Sayfa sayısı izin verilen maksimum sayfa sayısını aşıyor.	Fazla ortamları çıkartın ve dolu çizgisinin altında kalacak kadar ortam koyun.
Ortam kılavuzları ortamın boyutuna göre doğru ayarlanmamış.	Kasetteki ortam kılavuzlarını ortamın boyutuna göre ayarlayın.

Olası Sebepler	Çözümler
Kasede katlanmış ve buruşmuş ortam yüklenmiş.	Ortamı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yanlış besleme devam ederse o ortamı kullanmayın.
Ortam nemden ıslanmış.	Islak ortamı çıkarın, yeni ve kuru ortam ile değiştirin.
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tip vb.) kullanılıyor.	Özel biçimli ortamlar, zarflar, etiketler, ağır stoklar ya da asetatlar yalnızca 5. Kasete (Bypass) yüklenebilir. Özel ortamların yalnızca 5. Kasete (Bypass) yüklenmesi gerekmektedir. Özel kesilmiş ortamın doğru boyutta olduğundan emin olun. Kesmedeki küçük hatalar sıkışmalara neden olabilir. Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 45.
Önerilen asetat veya etiket yaprağı kasete yanlış yerleştirilmiş.	Asetat veya etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin.
Zarflar, 5. kasette (Bypass) yanlış şekilde duruyor.	Zarfları 5. Kasete (Bypass), kulakları yukarı bakacak şekilde yerleştirin. Kulakların her zaman kapalı olması gerekmektedir. Kapakların her zaman ön (sağ) kenarda olması gerekmektedir.
Zarflar, Zarf Kasetinde yanlış şekilde duruyor.	Zarfları, Zarf Kasetine, kulakları aşağı dönük halde yerleştirin. Kulakların her zaman kapalı olması gerekmektedir. Kapakların her zaman ön kenarda olması gerekmektedir.
Ortam besleme silindiri kirli.	Sistem yöneticisine başvurun.

Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme

Bu kısım kağıt sıkışmalarını en aza indirmeye yardımcı olacak bilgileri içerir.

Şunlardan emin olun:

- Yalnızca desteklenen ortamları kullanın. Daha fazla bilgi için bkz: [Desteklenen Ortam](#) sayfa 45.
- Kaset ayarlarını, yüklenen ortam boyutuna ve türüne göre ayarlayın.
- Ortamları, özellikle ön kenarları düz olacak şekilde yerleştirin.
- Yazıcıyı sert, düz ve yere paralel bir yüzeye yerleştirin.
- Ortamları kuru yerlerde saklayın.
- Asetatları, yazdırmadan hemen sonra çıktı kasetinden çıkartın.
- Ortamları yerleştirdikten sonra tüm kasetlerdeki ortam kılavuzlarını ayarlayın. Düzgün ayarlanmamış bir kılavuz, düşük yazdırma kalitesine, yanlış ortam beslemelerine, eğik yazdırmalara ve yazıcıda hasara neden olabilir.

Aşağıdakileri önleyin:

- Mürekkep püskürtmeli yazıcılar için özel olarak tasarlanmış polyester kaplamalı ortam.
- Ortamın katlanması, buruşması veya aşırı derecede rulo haline getirilmesi.
- Kağıt kasetine yükleme yapmadan önce asetatların havalandırılması.
- Kasete aynı anda birden fazla tipte/boyutta/ağırlıkta ortam yerleştirme.
- Doküman besleyiciye kenarları katlanmış, zımbalanmış ya da delinmiş ortamların yerleştirilmesi.
- Kasetlerin aşırı doldurulması.
- Çıktı tepsisinin aşırı dolmasına izin verilmesi.
- Çıktı tepsisine birkaç taneden fazla asetat birikmesine izin verilmesi.

Zimba Sıkışmalarını Giderme

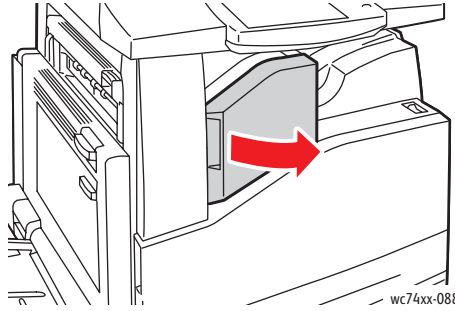
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Tümlşik Son İşlemcideki Zimba Sıkışmalarını Giderme sayfa 226
- Ofis LX Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme sayfa 228
- Profesyonel Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme sayfa 230
- Profesyonel Son İşlemcideki Kitapçık Zimba Sıkışmalarını Giderme sayfa 232

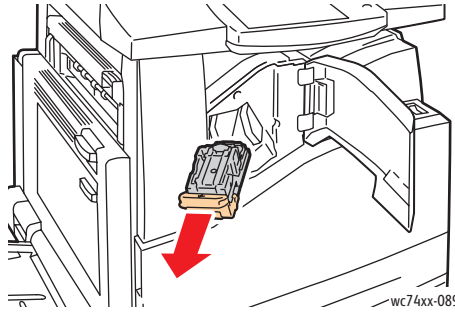
Tümlşik Son İşlemcideki Zimba Sıkışmalarını Giderme

Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

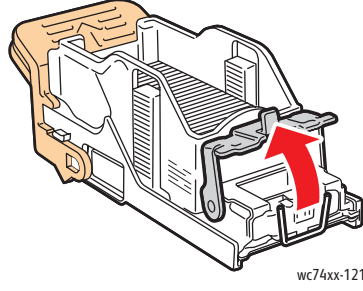
1. Son işlemci ön kapağını açın.



2. Düz dışarı çekerek zimba kartuşunu çıkartın. Son işlemcinin içinde gevşek zimba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.

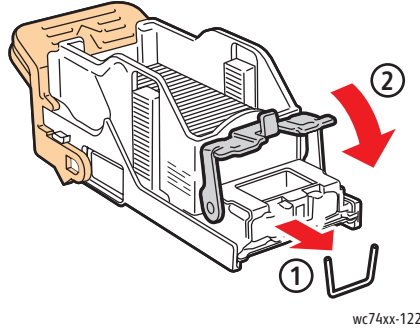


3. Gösterilen yönde sıkıca çekerek zimba kartuşu kelepçesini açın.

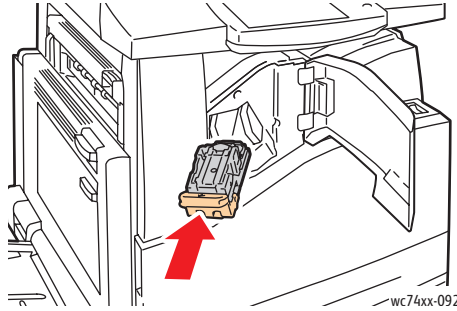


4. Sıkışan zımbaları (1) çıkartın, kilitli konuma (2) geçene kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.

Uyarı: Sıkışan zımbaları uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



5. Zimba kartuşunu son işlemciye takın.

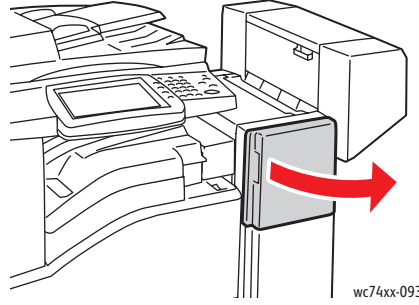


6. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Ofis LX Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme

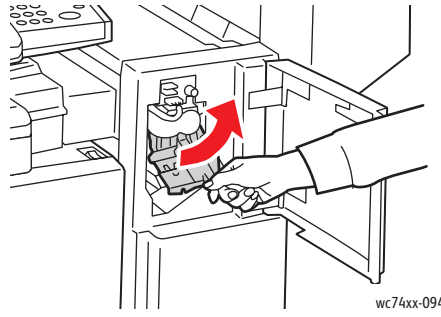
Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Son işlemci ön kapağını açın.

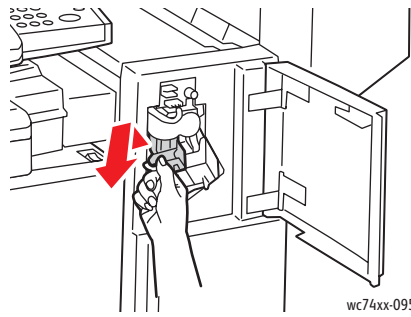


2. Zimba kartuşu tutucu, son işlemci kabinin içinde yer almaktadır. Zimba kartuşu tutucuyu, durana kadar kendinize doğru çekin.

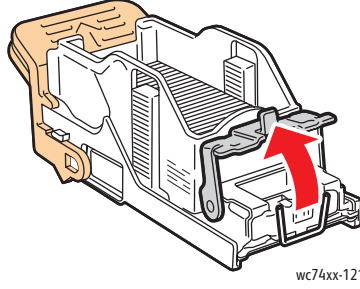
3. **R1** koluyla zimba kartuşunu tutun ve zimba kartuşu tutucuyu sağa itin.



4. Zimba kartuşu tutucuyu turuncu çıkıntılardan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek son işlemciden çıkartın. Son işlemcinin içinde gevşek zimba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.

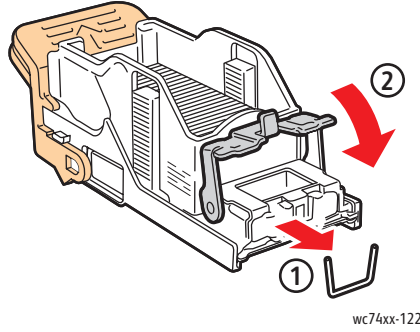


5. Gösterilen yönde sıkıca çekerek zimba kartuşu kelepçesini açın.

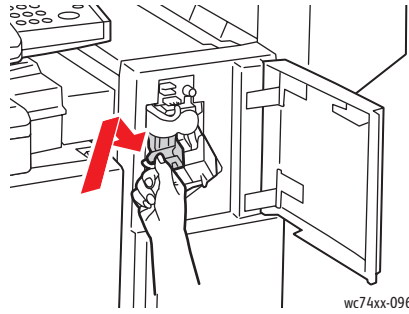


6. Sıkışan zımbaları (1) çıkartın, kilitli konuma (2) geçene kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.

Uyarı: Sıkışan zımbaları uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



7. Zimba kartuşu tutucuyu turuncu çıkıntılardan tutun ve yerine tıklama sesi ile oturana kadar son işlemciye sokun.

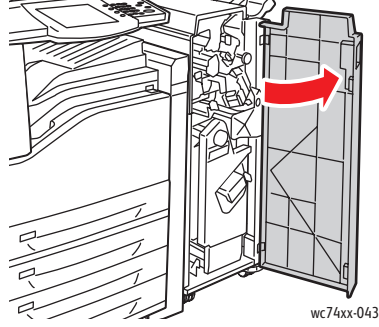


8. Son işlemci ön kapağını kapatın.

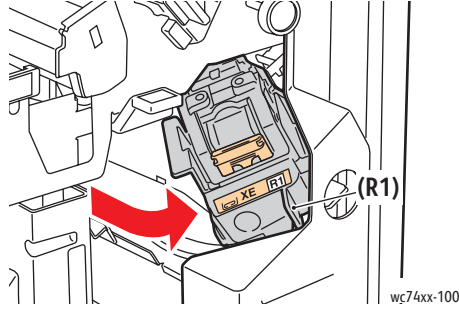
Profesyonel Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme

Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

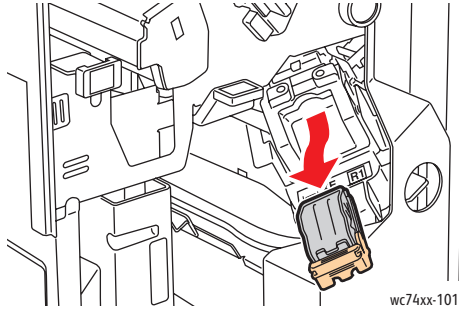
1. Son işlemci ön kapağını açın.



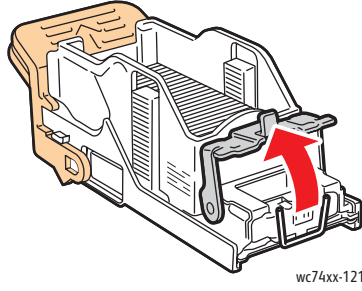
2. Turuncu **R1** koluyla zimba kartuşu birimini tutun ve sağa çekin.



3. Zimba kartuşunu turuncu çıkıntılardan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek çıkartın. Son işlemcinin içinde gevşek zimba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.

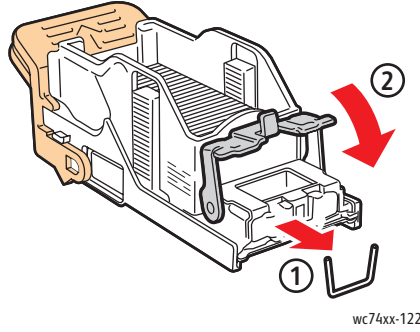


4. Gösterilen yönde sıkıca çekerek zimba kartuşu kelepçesini açın.

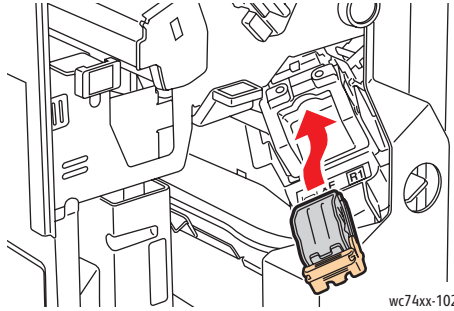


5. Sıkışan zımbaları (1) çıkartın, kilitli konuma (2) geçene kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.

Uyarı: Sıkışan zımbaları uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



6. Zimba kartuşunu turuncu çıkıntılardan tutun ve yerine tıklama sesi ile oturana kadar zimba kartuşuna sokun.



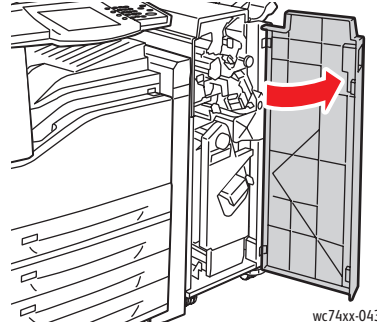
7. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Profesyonel Son İşlemcideki Kitapçık Zimba Sıkışmalarını Giderme

Profesyonel Son İşlemcide, R2 ve R3 etiketli iki zimba kartuşu kullanılır. Kitapçık zımbalaması, her iki zimba kartuşunda da sıkışmış zimba bulunmamasını gerektirmektedir.

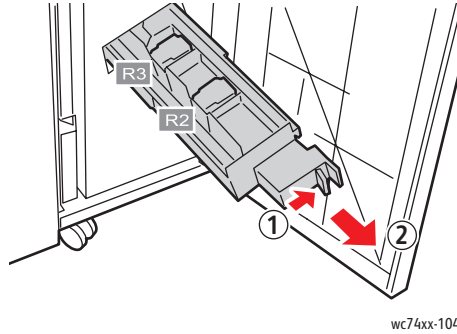
Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Son işlemci ön kapağını açın.

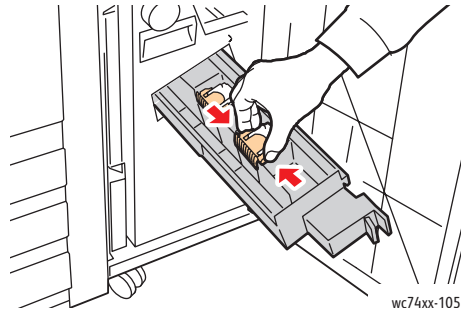


2. Turuncu **R2** ve **R3** kollarını birbirine doğru sıkarken (1), zimba kartuşu ünitesini durana kadar son işlemciden dışarı çekin (2).

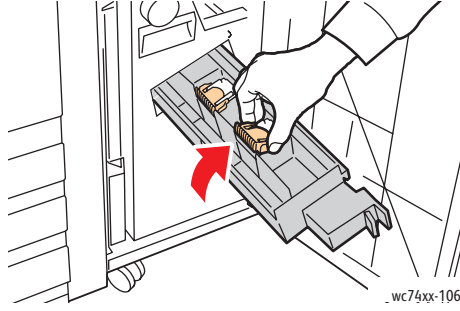
Not: Zimba kartuşu ünitesi, son işlemciden ayrılmaz.



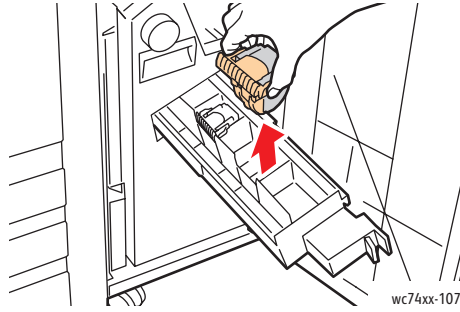
3. Zimba kartuşunun her iki yanındaki turuncu çıkıntılardan tutun.



4. Zimba kartuşunun turuncu çıkıntılarını sıkarken, gösterilen yönde döndürün.

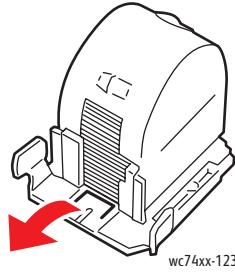


5. Zimba kartuşunu, zimba kartuşu ünitesinden dışarı doğru kaldırın.

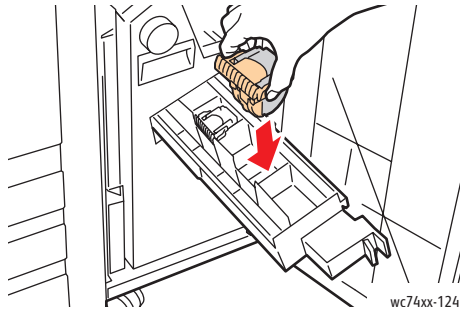


6. Gösterilen yönde çekerek sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.

Uyarı: Sıkışan zımbaları uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.

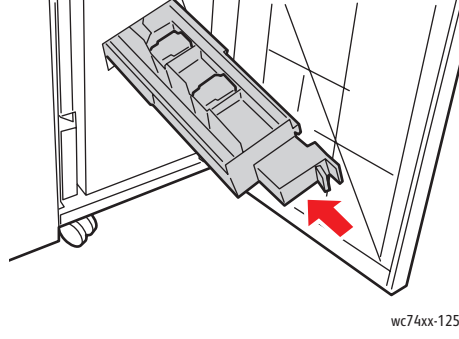


7. Zimba kartuşunu, zimba kartuşu ünitesine itin.



Sorun Giderme

8. Zimba kartuşu ünitesini orijinal konumuna getirin.



9. Sıkışan zimba yoksa, diğer zimba kartuşu için 3-6 arası adımları tekrarlayın.

10. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Kopyalama/Tarama Sorunları

Kopyalama ya da tarama kalitesi düşük olduğunda, sorunu çözmek için aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin.

Uygun işlemi gerçekleştirdikten sonra kalitede bir gelişme olmazsa, Xerox Müşteri Desteği ya da satıcınızla temasa geçin.

Belirti	Çözümler
Sadece doküman besleyiciden yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Taranırken, doküman besleyicideki kağıt bu artıkların üzerinden geçer ve bu da çizgi veya çiziklere neden olur. Havsız bir bezle camı silin.
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, artıklar görüntünün üzerinde noktalar oluşmasına neden olur. Parçacık bırakmayan bir bezle camı silin.
Kopyada ya da taramada orijinal dokümanın arka tarafı görünüyor	Kopyalama: Otomatik Arka Plan Gizlemeyi Etkinleştirin. Bkz. Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme sayfa 95. Tarama: Otomatik Bastırma ya da Gölge Gizlemeyi Etkinleştirin. Bkz. Gelişmiş Ayarlar sayfa 151.
Görüntü çok açık veya koyu	Kopyalama: Görüntü Seçenekleri'ndeki Açık / Koyu kontrolünü kullanın. Bkz. Koyuluk, Netlik ve Doymuluk Değerlerini Ayarlama sayfa 94. Tarama: Görüntü Seçenekleri'ndeki Açıklık/Koyuluk kontrolünü kullanın. Bkz. Gelişmiş Ayarlar sayfa 151.
Renkler yanlış	Kopyalama: Renk Efektleri, Renk Dengesi, Renk Kaydırma ya da Doymuluk ayarlarını kullanın. Bkz. Renk Efektlerini Seçme sayfa 95, Renk Dengesini Ayarlama sayfa 96 ve Renk Kaydırmayı Ayarlama sayfa 96. Tarama: Orijinal Tür, Tarama Ön Ayarları ya da Görüntü Geliştirme'yi kullanın. Bkz. Tarama Seçeneklerini Ayarlama sayfa 150 ve Gelişmiş Ayarlar sayfa 151.

Faks Sorunları

Faks düzgün gönderilemiyorsa, aşağıdaki tabloya bakın ve belirtilen işlemi yapın. Faks belirtilen işlemlerin yapılmasına rağmen hala düzgün gönderilemiyorsa, servis temsilcinize danışın.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Faks Gönderme Sorunları](#) sayfa 237
- [Faks Alma Sorunları](#) sayfa 238
- [Yardım Alma](#) sayfa 239

Faks Gönderme Sorunları

Belirti	Sebebe	Çözüm
Doküman taranmadı.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Faksı göndermek için doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlanmamış.	Doküman kılavuzlarını dokümanın genişliğine göre ayarlayın.
Alıcının aldığı faks bulanık.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	Dokümanı doğru yerleştirin.
	Doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin.
	Dokümandaki metin çok silik.	Faks çözünürlüğünü ayarlayın.
	Telefon bağlantısında bir sorun olabilir.	Telefon hattını kontrol edin ve faksı tekrar göndermeye çalışın.
	Arayan kişinin faks cihazında bir sorun olabilir.	Yazıcının doğru çalıştığını kontrol etmek için bir kopya çıkarın. Kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcının kendi faks makinesinin durumunu kontrol etmesini sağlayın.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman ön yüz aşağı bakacak şekilde gönderilmiş (doküman besleyici kullanıldığında).	Doküman yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.
Gönderme mümkün değil.	Gönderme işlemi doğru yapılmamış olabilir.	Gönderme işlemi kontrol edin ve faksı tekrar göndermeye çalışın.
	Faks numarası yanlış olabilir.	Faks numarasını kontrol edin.
	Hızlı arama yanlış programlanmış olabilir.	Düğmelerin doğru programlandığını kontrol edin.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış olabilir.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun olabilir.	Alıcı ile temasa geçin:

Faks Alma Sorunları

Belirti	Sebeup	Çözüm
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısında veya alıcının faks cihazında bir sorun olabilir.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini kontrol edin. Kopyalar temizse arayan kişinin faksı tekrar çekmesini sağlayın.
	Arayan kişi kağıtları ters sırada beslemiş olabilir.	Arayan kişi ile temasa geçin.
Yazıcı çağrıya yanıt veriyor, ancak gelen verileri kabul etmiyor.	Yeterli bellek yok	İşte çok sayıda grafik varsa, yazıcının yeterli belleği olmayabilir. Bellek yetersizse yazıcı yanıt vermez. Kayıtlı dokümanları ve işleri kaldırın ve mevcut için tamamlanmasını bekleyin. Bu işlemler kullanılabilir belleği artırır.
Görüntü iletim sırasında küçültülüyor.	Yazıcınızdaki kağıt kaynağı, gönderilen orijinal boyutu ile aynı olmayabilir.	Dokümanların asıl boyutunu onaylayın. Dokümanlar, yazıcınızdaki kullanılan kağıt kaynağına göre küçültülebilir.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı otomatik olarak almaya ayarlayın.
	Bellek dolu.	Kağıt tepsisi boşalmışsa doldurun ve bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Arayan kişinin faks cihazında bir sorun olabilir.	Yazıcının doğru çalıştığını kontrol etmek için bir kopya çıkarın. Kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcının kendi faks makinesinin durumunu kontrol etmesini sağlayın.

Yardım Alma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Kontrol Paneli Mesajları** sayfa 239
- **Faks ve Tarama Uyarıları** sayfa 239
- **Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)** sayfa 239
- **Web bağlantıları** sayfa 240

Kontrol Paneli Mesajları

Xerox, yazdırma kalitesini üretmek ve korumak üzere size yardımcı olmak için çeşitli otomatik tanılama aletleri sağlar.

Kontrol paneli, size bilgi ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlar. Bir hata ya da uyarı durumu meydana geldiğinde, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler.

Faks ve Tarama Uyarıları

Uyarılar, faks çekme ya da tarama sırasında meydana gelebilecek sorunları çözmesinde kullanıcıya yardımcı olan mesajlar ve talimatlar verir. Uyarılar CentreWare IS ya da Xerox Support Centre yardımcı programıyla görülebilir. Uyarılar, yazıcı seçeneklerindeki (sürücü) **Daha Fazl Durum**'a dokunularak da görüntülenebilir.

Not: Faks hataları, tarama, kopyalama ya da yazdırma etkinliklerini engellemez.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

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

Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için şu adrese gidin:

www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support

Web bağlantıları

Xerox, yazıcınızla ilgili ek yardım sunan bir çok web sitesi sağlamaktadır.

Kaynak	Bağlantı
Yazıcınız için teknik destek bilgileri.	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435support
Yazıcınız için sarf malzemeleri	www.xerox.com/office/WC7425_WC7428_WC7435supplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için yazdırma şablonları, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikler gibi 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
Malzeme Güvenliği Veri Tablosu malzemeleri tanımlar ve tehlikeli malzemelerin emniyetli olarak kullanılması ve saklanmasıyla ilgili bilgi verir	www.xerox.com/msds (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)
Sarf malzemelerinin geri dönüşümü hakkında bilgi	www.xerox.com/gwa
Yazıcının geri dönüşümü hakkında bilgi	www.xerox.com/environment (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)

Ürün Özellikleri



Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Fiziksel Özellikler](#) sayfa 242
- [Çevresel Özellikler](#) sayfa 244
- [Elektrik Özellikleri](#) sayfa 245
- [Performans Özellikleri](#) sayfa 246
- [Denetleyici Özellikleri](#) sayfa 247

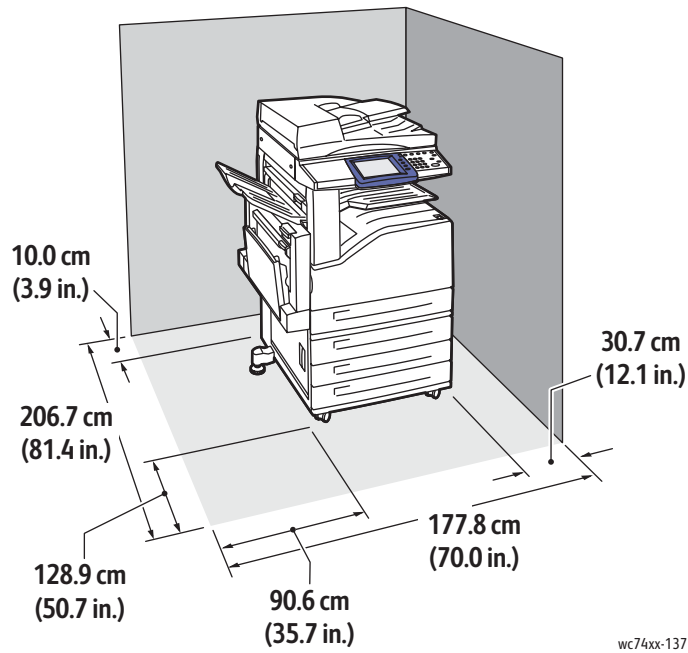
Ortam özellikleri ve kapasiteleri için bkz. [Desteklenen Ortam](#) sayfa 45.

Fiziksel Özellikler

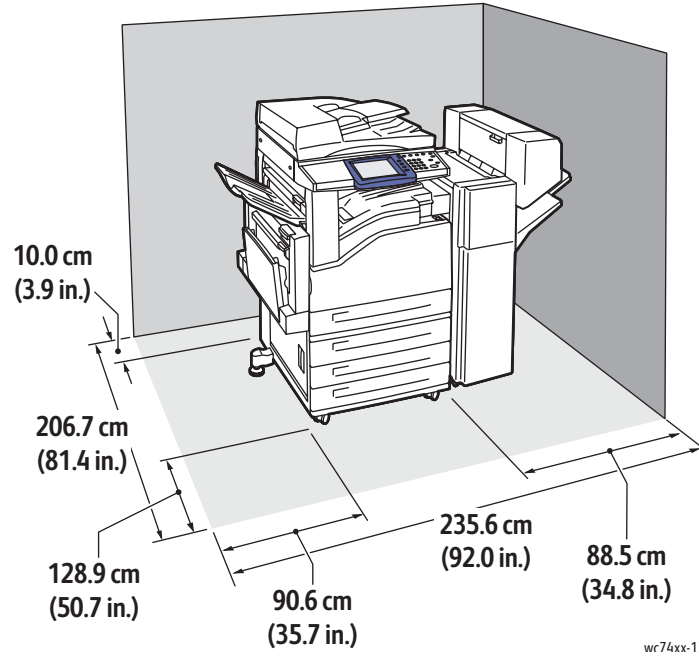
Ana Ünite

- Genişlik: 1129 mm (44,4 inç)
- Derinlik: 679 mm (26,7 inç)
- Ağırlık: 101 kg (222 lb.)

Açıklık Gereksinimleri: Ana Ünite



Açıklık Gereksinimleri: Ofis Son İşlemci LX içeren Ana Ünite



Çevresel Özellikler

Sıcaklık

- Çalışma: 10°–28° C / 50°–82° F

Bağıl Nem

- Çalışma: %15–%85 (yoğunlaşmasız)

Elektrik Özellikleri

Çalışma Voltajı/Frekansı

- 110-127 V, 50/60 Hz
- 220-240 V, 50/60 Hz

En Yüksek Güç Tüketimi

- 110-127 V: 12A
- 220-240 V: 10A

ABD ENERGY STAR Nitelikli Ürün



Bir ENERGY STAR ortağı olarak Xerox Corporation, bu ürünün temel yapılandırmasının enerji verimliliği açısından ENERGY STAR kurallarına uygun olduğunu belirlemiştir.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR işareti, Birleşik Devletler'de tescilli ticari markalardır.

ENERGY STAR Ofis Cihazı Programı, daha verimli enerji kullanan fotokopi cihazları, yazıcılar, faksler, çok işlevli makineler, kişisel bilgisayarlar ve işlemcileri teşvik etmek için ABD, Avrupa Birliği ve Japonya hükümetleriyle ofis cihazları endüstrisinin yer aldığı bir takım çabasıdır. Enerji tüketiminin azaltılması hava kirliliği, asit yağmurları ve elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonların azaltılması suretiyle iklimde meydana gelen uzun vadeli değişikliklerin önlenmesini sağlar.

Xerox ENERGY STAR donanımı, fabrikada önceden ayarlanmıştır. Yazıcınız, son kopya/yazdırma işleminden belirli bir süre sonra Güç Tasarrufu Moduna geçmeyi sağlayan bir zamanlayıcıyla birlikte gelecektir ve bu süre 30 dakikaya ayarlanmıştır.

Yazıcı, belirli bir boşta geçen süreden sonra otomatik olarak Güç Tasarrufu Moduna geçmektedir. Biraz daha boşta geçen süre sonunda makine Uyku Modu'na girerek daha fazla güç tasarrufu sağlar. “Düşük Güç Moduna Geçiş Süresi” ve “Uyku Moduna Geçiş Süresi”, CentreWare IS kullanılarak değiştirilebilir.

Performans Özellikleri

Çözünürlük

En Yüksek Çözünürlük: 1200 x 2400 dpi

Yazdırma Hızı

WorkCentre 7425

8,5x11"/A4, 18 lb.–28 lb. (64 gsm–105 gsm) kağıt için Renkli: 20 ppm (çift yönlü: 20 ppm); Siyah: 25 ppm (çift yönlü: 25 ppm)

WorkCentre 7428

8,5x11"/A4, 18 lb.–28 lb. (64 gsm–105 gsm) kağıt için Renkli: 28 ppm (çift yönlü: 28 ppm); Siyah: 28 ppm (çift yönlü: 28 ppm)

WorkCentre 7435

8,5x11"/A4, 18 lb.–28 lb. (64 gsm–105 gsm) kağıt için Renkli: 35 ppm (çift yönlü: 35 ppm); Tek Renkli: 35 ppm (çift yönlü: 35 ppm)

Denetleyici Özellikleri

Denetleyici

400 MHz işlemci

Bellek

1,5 GB

Standart Arayüzler

Ethernet 10/100Base-TX

Evrensel Seri Veri Yolu (USB 2.0)

Ürün Özellikleri

Yasal Bilgiler

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Temel Yönetmelikler** sayfa 250
- **Kopyalama Yönetmelikleri** sayfa 252
- **Faks Yönetmelikleri** sayfa 255

Temel Yönetmelikler

Xerox bu ürünü elektromanyetik yayma ve bağışıklık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar, tipik bir ofis ortamında bu ürün tarafından alınan ya da bu ürünün neden olduğu parazitleri azaltmak için tasarlanmıştır.

ABD (FCC Yönetmelikleri)

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak A sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, ticari ortamlarda zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu aygıt bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı parazitlere neden olabilir. Bu aygıtın konut alanında çalıştırılması zararlı girişimlere neden olabilir ve bu durumda da kullanıcının girişimi masrafları kendisine ait olmak üzere ortadan kaldırması gerekmektedir.

Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa; ki bu durum cihaz açıp kapatılarak anlaşılabilir, kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcıyı 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/televizyon teknisyeninden yardım alın.

Xerox tarafından açıkça onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzenleme kullanıcının donanımı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir. FCC kuralları Kısım 15 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Kanada (Düzenlemeler)

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

Uyarı: Bu aygıt A Sınıfı bir üründür. Konut ortamında, ürün radyo girişimine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.



Bu üründe belirtilen CE işareti Xerox'un, Avrupa Birliği'nin aşağıdaki 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
- 9 Mart 1999: 1999/5/EC Radyo ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Bu ürün, kullanıcı talimatları ile uyumlu bir şekilde kullanıldığında, ne tüketici ne de çevre için zararlı değildir.

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Bu ürün için Uyum Bildirgesi'nin imzalı bir kopyası Xerox'tan alınabilir.

Ozon Yayımı

Yazdırma işlemi sırasında az miktarda ozon yayılır. Ancak, bu miktar herhangi bir kişiye zarar verecek kadar fazla değildir. Buna rağmen, özellikle yüksek hacimli malzeme yazdırıyor sanız veya ürün sürekli olarak uzun dönem kullanılıyorsa, ürünün kullanıldığı odanın havalandırmasının yeterli olduğundan emin olun.

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 Kağıt Paraları
- Gümüş Sertifikaları
- Altın Sertifikaları
- Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri
- Hazine Kağıtları
- Federal Merkez Bankası Kağıtları
- Kesirli Kağıtlar
- Mevduat Sertifikaları
- Kağıt Para
- Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
- Tahviller (A.B.D. Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.)
- Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
- Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, çoğaltma siyah beyaz ve orijinal doğrusal boyutlardan %75 küçük veya %150 büyük olması şartıyla Posta Pullarının fotoğrafları çekilebilir.
- Posta Çekleri
- Amerika Birleşik Devletleri yetkili makamlarınca çekilen Faturalar, Çekler veya para Poliçeleri.
- Herhangi bir Kongre Yasasıyla çıkarılmış veya çıkarılabilecek her türlü ad ve değerdeki pul ve diğer örnekler.

2. Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.

3. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.

4. 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.

5. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikaları kopyalanabilir.

6. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların kopyalanabilir.

7. Göçmenlik kağıtları.

8. Poliçe Kayıt Kartları.
9. 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 sertifikaları kopyalanabilir.

10. 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 eyaletlerde aşağıdakilerin kopyalanması da yasaklanmıştır:

- Otomobil Ruhsatları
- Sürücü Belgeleri
- Otomobil Tasarruf Hakkı Sertifikaları

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

Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.

Kanada

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

1. Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar.
2. Devlet veya banka senet ya da tahvilleri.
3. Devlet hazine bonusu veya gelir kağıtları.
4. Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü.
5. 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).
6. 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.
7. Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapıştırılan pullar.
8. Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar.
9. Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar.

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

Diğer Ülkeler

- Ülkenizde belirli dokümanların kopyalanması yasa dışı olabilir. Bu gibi çoğaltmaların yapılması suçuna para veya hapis cezası verilebilir.
- Kağıt paralar
- Banknot ve çekler
- Banka ve devlet tahvil ve senetleri
- Pasaportlar ve kimlik kartları
- Sahibinin izni olmayan telif hakkına sahip malzeme veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer ciro edilebilir senetler.

Bu liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Faks 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.

Bu bilgileri makinenize programlamak için tüketici dokümanlarına başvurun ve verilen adımları uygulayın.

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 bağlanabilecek şekilde tasarlanmıştır. Ayrıntılar için kurulum bilgilerine bakın.

Makineyi, 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 toplam REN tarafından belirtildiği gibi olduğundan emin olmak için yerel Telefon Şirketine başvurun. 23 Temmuz 2001'den sonra onaylanan tüm ürünlerde, bu ürünün REN'i 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.

Bu Xerox donanımı telefon ağına zarar verirse, Telefon Şirketi size hizmetin geçici olarak kesilmesi gerekebileceğini önceden bildirecektir. Ancak, önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi müşteriyi mümkün olduğunca erken haber verecektir. Aynı zamanda, eğer gerekli olduğuna inanıyorsanız FCC'ye yazılı bir şikayette bulunma hakkınız bulunduğu konusunda yönlendirilebilirsiniz.

Telefon Şirketi tesisler, donanım, işlemler veya prosedürlerinde donanımın çalışmasını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Bu durumda, Telefon Şirketi hizmeti kesintisiz olarak sürdürmek üzere gerekli değişiklikleri yapmanıza yönelik ön bildirim yapacaktır.

Bu Xerox ürünüyle onarım veya garanti bilgilerinde sorun yaşarsanız, lütfen ilgili servis merkeziyle irtibata geçin. Ayrıntıları makine üzerinde gösterilmekte ya da Kullanıcı Kılavuzunda bulunmaktadır. Donanım telefon ağına zarar veriyorsa, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar donanımı ağdan ayırmanızı isteyebilir.

Onarımlar, yalnızca Xerox Servis Temsilcisi veya yetkili bir Xerox Servis sağlayıcısı tarafından yapılmalıdır. 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 bağlı özel kablolu alarm donanımı varsa, bu Xerox donanımının kurulmasının alarm donanımınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

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

Kanada

Not: Industry Canada etiketi donanımın sertifikalı olduğunu belirtir. Bu sertifika, donanımın ilgili Uçbirim Donanımı Teknik Gereksinimleri dokümanlarında belirtildiği gibi belirli haberleşme ağı koruyucu, işlemsel ve güvenlik gereksinimlerini karşıladığı anlamına gelmektedir. Departman, donanımın kullanıcıyı memnun edecek şekilde çalışacağını garanti etmez.

Not: Bu donanımı kurmadan önce, kullanıcılar yerel haberleşme şirketinin tesislerine bağlamaya izin verildiğinden emin olmalıdır. Ayrıca, donanım kabul edilebilir bağlantı yöntemiyle kurulmalıdır. Müşteri, yukarıdaki koşullara uyumluluğun bazı durumlarda hizmet veriminin azalmasını engellemeyebileceğinin farkında olmalıdır.

Not: Sertifikalı donanım onarımları üretici tarafından belirlenen temsilci tarafından koordine edilmelidir. Kullanıcı tarafından cihazda yapılan her türlü değişiklik ya da onarım veya cihazın arızalı olarak çalıştırılması, telekomünikasyon şirketinin cihazın bağlantısını kesmenizi istemesine neden olabilir.

Not: Kullanıcılar, kendi korumaları için güç sistemi, telefon hatları ve varsa, iç metal su borusu sistemlerinin elektriksel toprak hattı bağlantılarının birbirlerine bağlı olduğundan emin olmalıdırlar. Bu önlem özellikle kırsal alanda önemlidir.

Not: Kullanıcılar, bunun gibi bağlantıları kendileri yapmaya kalkmamalıdırlar ve uygun olduğu üzere, uygun elektrik kontrol yetkilisi veya elektrikçiyle ilişkiye geçmelidirler.

Her bir uçbirim aygıtına atanan Zil Eşitlik Sayısı (REN) telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen maksimum uçbirim sayısını belirtir. Arabirimdeki bağlantı ucu, yalnızca tüm aygıtların Zil Eşitlik Sayısı toplamı 5'i aşmaz şartına uygun olarak herhangi bir aygıt bileşiminden oluşabilir. Kanada REN değeri için donanım üzerindeki etikete bakın.

Avrupa

Radyo 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 tek başına her PSTN ağ uçbirim noktasında koşulsuz olarak başarılı bir şekilde çalışma güvencesini vermemektedir.

Sorun olduğunda öncelikle 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. Bu prosedür için müşteri dokümanlarına danışın. Ülke kodları bu ürün ağına bağlanmadan önce ayarlanmalıdır.

Bu ürün hem döngü kesme (darbe) hem de DTMF (ton) sinyalini kullanabilmesine rağmen, DTMF sinyalini kullanacak şekilde ayarlanması önerilir. DTMF sinyalleşme daha güvenilir ve hızlı bir çağrı başlatma sağlar. Bu üründe Xerox tarafından yetkilendirilmemiş değişiklik yapılması, dış denetim yazılımı veya dış denetim aygıtına bağlanması sertifikayı geçersiz kılar.

Yeni Zelanda Telekom Uyarısı Bildirimi

1. Herhangi bir uçbirim donanımı ögesinin Telepermit izni yalnızca Telecom'un ögenin ağına bağlanması için gerekli olan minimum koşullarla uyum sağladığını kabul ettiğini belirtir. Telecom tarafından ürünün onaylandığını göstermediği gibi herhangi garanti de sağlamaz. Her şeyden önce, herhangi bir ögenin farklı tür ve modelin başka bir Telepermit izni verilmiş donanım ögesiyle her açıdan doğru şekilde çalışacağı güvencesini vermediği gibi herhangi bir ürünün Telecom ağı hizmetlerinin tümüyle uyumlu olduğunu da ima etmez.

Donanım belirtilen yüksek veri hızlarında doğru çalışmayabilir. 33,6 veya 56 kbps bağlantıları, bazı PSTN uygulamalarına bağlanıldığında daha düşük bit hızlarıyla sınırlandırılabilir. Telecom, bu durumlarda ortaya çıkabilecek sorunlardan dolayı herhangi bir sorumluluk kabul etmez.

2. Fiziksel olarak hasar gören bu donanımın bağlantısını hemen kesin ve imha edilmesini ya da onarılmasını düzenleyin.
3. Bu modem, diğer Telecom müşterilerine sıkıntı oluşturabilecek şekilde kullanılamaz.
4. Telecom standardı DTMF tonlu çevirme olmasına rağmen, bu aygıt darbeleri aramayla donatılmış. Telecom hatlarının her zaman darbeleri aramayı destekleyeceğine dair bir garanti yoktur.
5. Darbeleri arama kullanımı, bu donanım aynı hat üzerinde diğer donanım olarak bağlandığında, 'zil çınlaması' veya gürültüye ve ayrıca yanlış yanıtlama durumuna neden olabilir. Bu gibi sorunlar ortaya çıktığında, kullanıcı Telecom Aksaklık Servisine BAŞVURMAMALIDIR.
6. Tercih edilen arama yöntemi, darbeleri (onlu) aramadan daha hızlı ve hemen hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerinde kolaylıkla kullanılabilirliğinden dolayı, DTMF tonu kullanılmasıdır.
7. Uyarı Bildirimi: Bu aygıttan güç kesilmesi sırasında '111' veya diğer çağrılar yapılabilir.
8. Bu donanım, aynı hatta bağlı başka bir aygıtla etkin bir çağrı aktarması sağlayamayabilir.

9. Telecom'un Telepermit gereksinimleriyle uyumlu olması için gerekli bazı parametreler bu aygıtla birlikte verilen donanıma (PC) bağlıdır. Birlikte verilen donanım Telecom Belirtileriyle uyumluluk için aşağıdaki sınırlarda çalışacak şekilde ayarlanmalıdır:

Aynı numaraya tekrar çağrı yapmak için:

- Her bir el ile çağrı başlatma için 30 dakikalık dönem içinde aynı numaraya 10'dan fazla çağrı denemesi yapılmamalıdır,
- Donanım bir deneme sonu ve sonraki deneme başlangıcı arasında 30 saniyeden az olmamak şartıyla kapalı olmalıdır.

Farklı numaralara otomatik çağrı için:

- Donanım, bir çağrı denemesi sonucuyla başka birinin başlangıcı arasında 5 saniyeden az olmayacak şekilde farklı numaralara otomatik çağrıları aralık vermesini sağlayacak biçimde ayarlanacaktır.

10. Doğru çalışma için, aynı anda tek bir hatta bağlı tüm aygıtların toplam REN'leri 5'den fazla olmamalıdır.

Malzeme Güvenliği Veri Tablosu

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 bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Bütün Ülkeler** sayfa 261
- **Avrupa Birliği** sayfa 262
- **Kuzey Amerika** sayfa 264
- **Diğer Ülkeler** sayfa 264

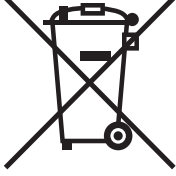
Bütün Ülkeler

Xerox ürününüzün imha edilmesini yönetiyorsanız, lütfen ürünün imha edilmesi çevresel faktörlere bağlı olabilen cıvalı ampul ve kurşun, perklorat ve diğer malzemeleri içerebileceğini unutmayın. Ürün içerisinde bu maddelerin bulunması, ürünün pazara sunulduğu zamanda uygulanmakta olan küresel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Amerika Birleşik Devletlerinde, Elektronik Sanayi Birliği web sitesine de başvurabilirsiniz: www.eiae.org Perklorat Maddesi - Bu ürün, piller gibi, bir ya da daha fazla Perklorat ihtiva eden cihaz bulundurabilir. Özel işlem uygulanabilir, lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresine bakın.

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 ölkelerde, yeni ekipman satın aldığınızda, yerel dağıtıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekebilir. Lütfen bilgi için dağıtıcınızla görüşün.

Profesyonel/iş Ortamı

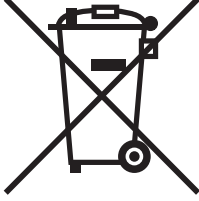


Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı kabul edilen ulusal prosedürlerle uygun olarak atmanız gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda elektrik ve elektronik cihazları atma, anlaşılan prosedürler çerçevesinde yönetilmelidir.

Atma işleminden önce, ürünü kullanım süresi sonunda geri verme bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcisine başvurun.

Eski Ekipmanların ve Kullanılmış Pillerin Toplanması ve Atılmasıyla ilgili Kullanıcılar için Bilgiler



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 yasaların 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.

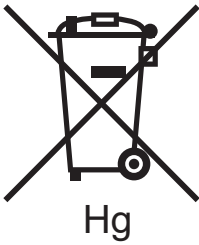
Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar için

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

Avrupa Birliği dışındaki ülkelerde uzaklaştırmayla ilgili bilgiler

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliği için 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 için Not (sembol örneği)



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

Uzaklaştırma

Piller yalnızca ÜRETİCİ tarafından onaylanmış bir servis tesisinde değiştirilebilir.

Kuzey Amerika

Xerox'un cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Xerox ürününüzün bu programa dahil olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinize (1-800-ASK-XEROX) başvurun. Xerox çevre programı hakkında daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment sitesini ziyaret edin ya da geri dönüştürme ve atma bilgisi için yerel yetkililerle bağlantı kurun.

Diğer Ülkeler

Yerel çöp yetkililerinize başvurun ve ürünün atılmasıyla ilgili bilgi isteyin.

Dizin

A

- ağ
 - bir ağ bağlantısı seçme, 36
- ağ bağlantısı
 - Ethernet, 36
- ağ ile ilgili temel bilgiler, 35
- aktarım silindiri
 - değiştirme, 175
- aktarım şeridi temizleyicisi
 - değiştirme, 172
- arıza mesajları, 194
- asetat
 - ayırıcılar, 75
- atık toner kutusu
 - yenileme, 163

B

- bağlantı
 - Ethernet, 36
 - USB, 37
- bakım
 - genel önlemler, 154
 - temizleme, 154
- bellek, 247
- bilgi
 - kaynakları, 34
 - web bağlantıları, 34
 - yazıcınız hakkında, 34
- bilgi sayfaları, 32
- yazdırma, 32
- bir ağ bağlantısı seçme, 36

C

- CentreWare IS, 42
 - bilgisayarınızdaki görüntüleri yönetme, 147
 - erişim, 42

D

- delgeç atık kutusu
 - boşaltma, 178
- denetleyici özellikleri, 247

- denetleyici'nin ayarlanması, 33
- dış temizlik, 157
- doküman camı
 - temizleme, 156
- doküman kapağı
 - temizleme, 156
- durum mesajları, 192

E

- elektrik ile ilgili güvenlik, 12
- Ethernet bağlantısı, 36

F

- faks, 111
 - adres defteri, 123
 - alma, 118
 - bilgisayardan faks gönderme, 117
 - genel bakış, 112
 - gönderme, 113
 - internet faksı, 116
 - seçenekler, 119
 - sunucu faksı, 114
- faks sorunları, 236
- faturalama sayaçları, 32
- fiziksel özellikler, 242

G

- Genel Önlemler, 154
- geri dönüşüm ve atma, 261
- güvenlik, 11
 - bakım, 14
 - çalışma, 15
 - elektrik ile ilgili, 12
 - gereksinimler, 11
 - yazıcı sarf malzemeleri, 16
 - yazıcı üzerindeki simgeler, 17

H

- hızlı CD-ROM yükleme adımları
 - Windows 2000 ya da daha sonraki bir sürüm, 39

I

- IP adresi
 - görüntüleme, 42
- ısıtıcı düzeneği
 - değiştirme, 170

İ

- işletim sistemi gereksinimleri, 36

K

- kağıt
 - saklama yönergeleri, 46
- kağıt sıkışması, 198
 - 5. Kaset (Bypass), 199
 - Çift Yönlü Yazdırma Ünitesi B, 204
 - Doküman Besleyici, 205
 - en aza indirme, 225
 - ile sorunları çözme, 222
 - Kaset 1, Kaset 2, Kaset 3, Kaset 4, 198
 - Ofis LX Son İşlemci, 208
 - önleme, 198
 - Profesyonel Son İşlemci, 209
 - Sol Alt Kapak C, 201
 - Sol Alt Kapak D, 202
 - Sol Üst Kapak A, 200
 - Tümleşik Son İşlemci, 207
- Kağıt Sıkışması Sorunlarını Çözme, 222
- kaynaklar
 - bilgiler, 34
- kitapçık
 - yazdırma, 71
- kontrol paneli, 30
 - bilgi sayfaları, 32
 - durum mesajları, 192
 - uyarılar, 192
- kopyalama/tarama sorunları, 235
- kullanıcının değiştirebileceği parçalar, 191

M

- Macintosh OS X sürüm 10.3
 - USB bağlantısı, 40
- Malzeme Güvenliği Veri Tablosu, 259

O

- ortam
 - desteklenen boyutlar ve ağırlıklar, 48
 - Kaset 1,2,3,4'e yerleştirme, 51
 - Kaset 5'e (Bypass) yerleştirme, 53
 - kaset uyumluluğu, 49
 - özel
 - üzerine yazdırma, 60
 - yazıcınıza zarar verebilecek ortamlar, 46
 - yerleştirme, 47
 - yükleme kuralları, 45

Ö

- özellikler, 19
 - bellek, 247
 - çevresel, 244
 - ürün, 241

P

- PCL, 38
- performans özellikleri, 246
- PostScript, 38

R

- renk düzeltmeleri
 - kullanma, 73
- rutin bakım materyalleri, 191

S

- sarf malzemeleri, 16, 191
 - değiştirme, 192
 - düşük, 192
 - ortam siparişi verme, 45
 - Xerox dışı sarf malzemeleri, 192
 - yedek sipariş etme, 191
- seçenekler, 29
- sorun giderme, 193
 - genel, 195
 - kağıt sıkışması, 198
- sürücü
 - hızlı CD-ROM yükleme
 - Windows 2000 ya da daha sonraki bir sürüm, 39

Ş

şablon

bir tarama şablonu oluşturma, 135

T

tambur kartuşu

yenileme, 166

tandem kaset modülü

yerleştirme, 59

tarama, 125

ağ, 130

bilgisayara tarama, 134

e-postaya tarama, 128

genel bakış, 126

klasörden gönder, 132

klasöre tarama, 131

orijinal dokümanları yükleme, 127

tarama seçeneklerini ayarlama, 150

tarama şablonu oluşturma, 135

temizleme

dış taraf, 157

toner kartuşları

yenileme, 161

topraklama bağlantı terminali, 12

U

USB, 37

uzatma kablosu, 12

Ü

ürün

bakım, 153

ürün özellikleri, 241

W

Web'de yazıcı bilgileri, 34

Windows

Windows 2000 ya da daha sonraki bir

sürüm için yazıcı sürücülerini

yükleme, 39

Windows ağ

hızlı CD-ROM yükleme

Windows 2000 ya da daha sonraki bir

sürüm, 39

X

Xerox dışı sarf malzemeleri, 192

Xerox Servis Merkezi, 20

Xerox Tarama Yardımcı Programı

tarama şablonları, 135

tarama şablonu hazırlama özelliği, 135

Y

yanlış besleme, 223

yardım

kaynaklar, 34

yardım alma, 239

yazdırma, 43

bilgi sayfaları, 32

bir kağıda birden fazla sayfa yazdırma, 70

desteklenen ortam, 45

filigranlar, 79

genel bakış, 44

iş bitiş bildirimi, 83

kağıdın her iki yüzüne, 67

kapak sayfaları, 76

ölçeklendirme, 78

özel boyutlar, 82

özel iş türleri, 84

seçenekler

Windows, 63

seçenekleri

Macintosh, 65

seçenekleri ayarlama, 63

siyah beyaz, 74

yansıtılmış görüntü, 81

yazıcı

- atma, 261
 - bağlantı, 28
 - bilgi kaynakları, 34
 - çalışma yönergeleri, 15
 - durum bilgileri, 32
 - elektrik ile ilgili güvenlik, 12
 - geri dönüşüm, 261
 - güvenlik, 12
 - güvenlik gereksinimleri, 11
 - kasetler, 28
 - konum, 15
 - maksimum çözünürlük (dpi), 28
 - maksimum yazdırma hızı, 28
 - olağan olmayan gürültüler ve kokular, 12
 - parçalar, 21
 - sarf malzemeleri, 16
 - standart özellikler, 28
 - sürücüler, 38
 - temizleme, 156
 - yapılandırmalar, 28
 - yazı tipleri, 28
- yazıcı sürücüsü
- hızlı CD-ROM yükleme
 - Windows 2000 ya da daha sonraki bir sürüm, 39
 - işletim sistemleri, 38
 - Macintosh OS X sürüm 10.4, 40
 - tanımlama, 38
 - UNIX/Linux, 41
 - Windows 2000 ya da daha sonraki bir sürüm, 39
 - yükleme, 38

yazıcının özellikleri

- çevresel, 244
- denetleyici, 247
- elektrik ile ilgili, 245
- fiziksel, 242
- performans, 246
- yazıcıyı kullanmadan önce, 20
- yedek parçalar, 191
- yönetmeliğe ilişkin bilgiler, 249
 - Amerika Birleşik Devletleri, 250
 - Avrupa, 251
 - Kanada, 250
- yönetmelikler
 - faks, 255
 - kopyalama, 252
 - temel, 250
- yüksek kapasiteli besleyici
 - yerleştirme, 56

Z

- zarf kaseti
- yapılandırma, 54
 - yerleştirme, 55
- zarflar
- Kaset 5'e (Bypass) yerleştirme, 54
- zımba sıkışması, 226
- Ofis Son İşlemci LX, 228
 - Tümleşik Son İşlemci, 226
- zımbalar
- yükleme, 181