

Xerox® WorkCentre® 7500 Series

User Guide

Guide d'utilisation

Italiano Guida per l'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário
Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok

Dansk Betjeningsvejledning
Norsk Brukerhåndbok
Suomi Käyttöopas
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη
Română Ghid de utilizare

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



İçindekiler

1	Güvenlik	9
	Uyarılar ve Güvenlik	10
	Genel Yönergeler	10
	Elektrikle İlgili Güvenlik	11
	Güç Kablosu	11
	Acil Kapatma	11
	Telefon Hattı Kablosu	11
	Çalıştırma Güvenliği	12
	Yazıcı Konumu	12
	Çalıştırma Yönergeleri	12
	Ozon Yayılımı	12
	Yazıcı Sarf Malzemeleri	13
	Bakım Güvenliği	14
	Yazıcı Sembolleri	15
	Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	16
2	Özellikler	17
	Yazıcının Parçaları	18
	Sol Ön Görünüm	18
	Kontrol Paneli	18
	Sol Arka Görünüm	20
	Doküman Besleyicisi	20
	İç Bileşenler	21
	Ofis Son İşlemci LX	21
	Profesyonel Son İşlemci	22
	Bilgi Sayfaları	23
	Onay Raporunu Yazdırma	23
	Enerji Tasarrufu Modu	24
	Yönetim Özellikleri	25
	CentreWare Internet Services	25
	Faturalama ve Kullanım Bilgileri	25
	Hesap Oluşturma	26
	Xerox® Servis Merkezi	27
	Seri Numarasının Bulunması	27
	Daha Fazla Bilgi	28
3	Yükleme ve Kurulum	29
	Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	30
	Fiziksel Bağlantı	30
	Yazıcıyı Açma	30
	Başlangıç Yazıcı Kurulumu	30
	Yazılımı Yüklemek	31
	İşletim Sistemi Gereksinimleri	31
	Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemek	31

Macintosh OS X Sürüm 10.4 ve Üstü için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	32
UNIX ve Linux için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	33
Diğer Sürücüler	34
4 Kağıt ve Ortam	35
Desteklenen Kağıt.....	36
Tavsiye Edilen Ortamlar	36
Kağıt Siparişi Verme	36
Genel Kağıt Yükleme Kuralları.....	36
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	37
Kağıt Saklama Yönergeleri	37
Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları.....	38
Desteklenen Standart Kağıt Türleri.....	38
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	39
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları	40
Desteklenen Özel Kağıt Boyutları.....	40
Zarf Kaseti için Desteklenen Kağıt Boyutları.....	40
Kağıt Yükleme	41
Kaset 1–4'de Kağıt Yükleme.....	41
Kademeli Kaset Modülünün Kaset 3 ve Kaset 4'üne Kağıt Yükleme.....	43
Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Kaset 6'yı Yapılandırma	44
Kaset 6'ya Kağıt Yükleme (Yüksek Kapasiteli Besleyici)	45
Kaset 5'e (Bypass Kaset) Kağıt Yükleme	46
Özel Kağıda Yazdırma.....	48
Zarflar	48
Etiketler	50
Parlak Kağıt	51
Asetatlar	52
5 Yazdırma	53
Yazdırmaya Genel Bakış	54
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	55
Yazıcı Sürücüsü Yardım	55
Windows Yazdırma Seçenekleri	55
Macintosh Yazdırma Seçenekleri	57
Yazdırma Özellikleri.....	58
Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma.....	58
Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme	59
Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Up)	59
Kitapçık Yazdırma.....	59
Renk Seçeneklerini Kullanma	60
Kapak Sayfaları Yazdırma.....	61
Ek Sayfaları Yazdırma.....	61
Özel Durum Sayfalarını Yazdırma.....	61
Ölçeklendirme.....	62
Yazdırma Filigranları	63
Ayna Görüntüler Yazdırma	63
Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme	63
Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme	64
Özel İş Türleri Yazdırma	64

USB Flash Sürücüsünden Yazdırma	66
6 Kopyalama	67
Temel Kopyalama	68
Doküman Camı	68
Doküman Besleyicisi	69
Kopyalama Ayarlarını Seçme	70
Temel Ayarlar	71
Görüntü Kalitesi Ayarları	77
Düzen Ayarları	80
Çıktı Biçimi Ayarları	83
Gelişmiş Kopyalama	90
7 Tarama	93
Temel Tarama	94
Doküman Camı	95
Doküman Besleyicisi	95
Bir Klasöre Tarama	96
Genel Klasöre Tarama	96
Özel Klasöre Tarama	97
Özel Klasör Oluşturma	97
Tarama Dosyaları Alma	97
Ağ Dosya Havuzlarına Tarama	99
Önceden Tanımlanmış Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama	99
Bir Tarama Hedefi Ekleme	99
Ana Dizininize Tarama	101
Tarama Seçeneklerini Ayarlama	102
Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme	102
Gelişmiş Ayarları Seçme	103
Düzen Ayarlamalarını Seçme	104
Dosyalama Seçeneklerini Seçme	105
Bir Tarama İşi Oluşturma	106
USB Flash Sürücüsünden Tarama	107
E-posta Adresine Tarama	108
Taranan Bir Görüntüyü bir E-Posta Adresine Gönderme	108
E-posta Seçeneklerini Ayarlama	109
Xerox® Tarama Yardımcı Programı ile Tarama	111
Doğrudan Bilgisayarınıza Tarama	111
Tarama Şablonları Oluşturma ve Silme	113
Xerox® Tarama Yardımcı Program Klasörünü ve E-posta Profillerini Yönetme	117
E-postaya Tara ve Klasöre Kopyala Araçlarını Kullanma	120
8 Faks Gönderme	123
Temel Faks Gönderme	124
Doküman Camı	125
Doküman Besleyicisi	125
Dahili Bir Faks Gönderme	126
Dahili Faks Seçeneklerini Seçme	128

Bir Sunucu Faksı Gönderme.....	136
Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme	137
İnternet Faksı Gönderme	140
İnternet Faksı Seçeneklerini Seçme	142
Adres Defterini Kullanma	146
Bir Kişi Girişi Ekleme	146
Bir Grup Girişi Ekleme	147
Hızlı Arma Girişlerini Düzenleme veya Silme.....	148
Zincirleme Aramayı Kullanma.....	148
9 Bakım	149
Bakım ve Temizleme.....	150
Genel Önlemler	150
Yazıcıyı Temizleme.....	151
Rutin Bakım	155
Faturalama ve Kullanım Bilgileri	178
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	179
Seri Numarasının Bulunması.....	179
Sarf Malzemeleri	179
Rutin Bakım Öğeleri	179
Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı.....	180
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	180
10 Sorun Giderme	181
Genel Sorun Giderme	182
Yazıcının İki Güç Anahtarı vardır.....	182
Yazıcıyı Yeniden Başlatma.....	183
Yazıcı Açılmıyor.....	183
Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	183
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor.....	183
Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor.....	184
Doküman Yazdırılamıyor	184
Yazıcı Anormal Sesler Çıkartıyor.....	184
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları	185
Tarih ve Saat Yanlış	185
Tarayıcı Hataları.....	185
Sıkışmalar	186
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	187
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme	207
Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme.....	208
Zimba Sıkışmalarını Giderme.....	211
Delik Delme Sıkışmalarını Giderme	219
Baskı Kalitesi Sorunları.....	220
Baskı Kalitesini Kontrol Etme	220
Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme.....	222
Kopyalama ve Tarama Sorunları	225
Faks Sorunları	226
Faks Gönderme Sorunları	226
Faks Alma Sorunları	227

Yardım Alma	228
Kontrol Paneli Mesajları	228
Tarama ve Faks Uyarıları	228
Bakım Yardımcısı.....	229
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	229
Daha Fazla Bilgi.....	230
A Teknik Özellikler	231
Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri.....	232
Standart Özellikler	232
Kullanılabilir Yapılandırmalar	232
Seçenekler ve Yükseltmeler	233
Fiziksel Özellikler	234
Temel Yapılandırma	234
Entegre Son İşlemci İle Yapılandırma	234
Ofis Son İşlemci LX ve Kitapçık Oluşturucuyla Yapılandırma.....	234
Profesyonel Son İşlemciyle Yapılandırma	234
Profesyonel Son İşlemciyle ve Yüksek Kapasiteli Besleyiciyle Yapılandırma.....	234
Açıklık Gereksinimleri.....	234
Çevresel Özellikler	237
Sıcaklık.....	237
Bağıl Nem	237
Elektriksel Özellikler	238
ENERGY STAR Nitelikli Ürün.....	238
Performans Özellikleri	239
Yazdırma Çözünürlüğü	239
Yazdırma Hızı.....	239
Denetleyici özellikleri	240
İşlemci	240
Bellek.....	240
Arabirimler	240
Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	241
B Düzenleyici Bilgiler	243
Temel Düzenlemeler.....	244
ABD FCC Yönetmelikleri.....	244
Kanada.....	244
Avrupa Birliği	244
Türkiye RoHS Yönetmeliği	245
Ozon Yayılımı.....	245
Kopyalama Yönetmelikleri	246
Amerika Birleşik Devletleri.....	246
Kanada.....	247
Diğer Ülkeler	248
Faks Yönetmelikleri	249
Amerika Birleşik Devletleri.....	249
Kanada.....	250
Avrupa Birliği	251
Yeni Zelanda.....	251

Ürün Güvenliği Sertifikası.....	253
Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları).....	254
C Geri Dönüşüm ve Atma	255
Bütün Ülkeler	256
Kuzey Amerika.....	257
Avrupa Birliği.....	258
Yerel/Ev Ortamı.....	258
Profesyonel/İş Ortamı.....	258
Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması	258
Pil Simgesi ile İlgili Not	259
Pili Çıkarma.....	259
Diğer Ülkeler	260

Güvenlik

1

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Uyarılar ve Güvenlik	10
• Elektrikle İlgili Güvenlik	11
• Çalıştırma Güvenliği	12
• Bakım Güvenliği	14
• Yazıcı Sembolleri	15
• Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri	16

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

Uyarılar ve Güvenlik

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

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

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

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

Genel Yönergeler



UYARILAR:

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

Elektrikle İlgili Güvenlik

Güç Kablosu

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



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

- Uzatma kablosu ya da anahtarlı uzatma kablosu kullanmayın.
- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayabilen bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.
- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.

Acil Kapatma

Aşağıdaki koşullardan herhangi biri oluşursa, yazıcıyı hemen kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çıkartın. Sorunu gidermek için, yetkili bir Xerox® Servis Temsilcisi ile görüşün:

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

Telefon Hattı Kablosu



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

Çalıştırma Güvenliği

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

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

Yazıcı Konumu

- Yazıcının üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma sağlar ve yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcıyı çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı toz bulunmayan bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda tutmayın veya çalıştırmayın.
- Yazıcıyı, ürünün ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcının paketleme malzemeleri hariç esas ağırlığı yaklaşık 140,2 Kg'dır (308,4 lb.).
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Işığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için, yazıcıyı doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, havalandırma sisteminden gelen soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerlere yerleştirmeyin.

Çalıştırma Yönergeleri

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

Ozon Yayılımı

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

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

Yazıcı Sarf Malzemeleri

- Yazıcınız için tasarlanmış sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa ve olası bir güvenlik tehlikesine yol açabilir.
- Ürün, seçenekler ve sarf malzemelerinin üstünde yazan ya da bunlarla birlikte verilen tüm uyarı ve talimatlara uyun.
- Tüm sarf malzemelerini ambalaj ya da kabı üzerindeki talimatlara göre saklayın.
- Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.
- Kesinlikle toner, yazdırma/tambur kartuşlarını ya da toner kaplarını açık ateşe atmayın.
- Kartuşları, örneğin toneri, ısıtıcıyı vb. tutarken cilt ve göz temasından kaçının. Göz teması tahrişe ve yanmaya neden olabilir. Kartuşu sökmeye çalışmayın, bu cilt ya da göz teması riskini artırır.



DİKKAT: Xerox® markasını taşımayan sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. 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 alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

Bakım Güvenliği

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

Yazıcı Sembolleri

Sembol	Tanım
	Uyarı veya İkaz: 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.
	Atık toner kabını yakmayın.
	Tambur kartuşunu 10 dakikadan daha uzun bir süre ışığa maruz bırakmayın.
	Tambur kartuşuna dokunmayın.
	Sıcak yüzey. Tutmadan önce belirtilen süre kadar bekleyin.
	Uyarı: Hareketli parçalar. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için, dikkatli kullanın.

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

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

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

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

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

Özellikler

2

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

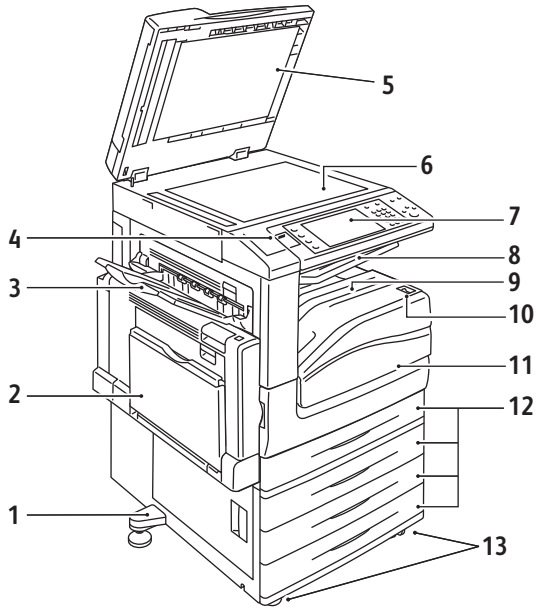
• Yazıcının Parçaları	18
• Bilgi Sayfaları	23
• Enerji Tasarrufu Modu	24
• Yönetim Özellikleri	25
• Xerox® Servis Merkezi	27
• Daha Fazla Bilgi	28

Yazıcının Parçaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Sol Ön Görünüm	18
• Kontrol Paneli.....	18
• Sol Arka Görünüm.....	20
• Doküman Besleyicisi	20
• İç Bileşenler.....	21
• Ofis Son İşlemci LX	21
• Profesyonel Son İşlemci	22

Sol Ön Görünüm

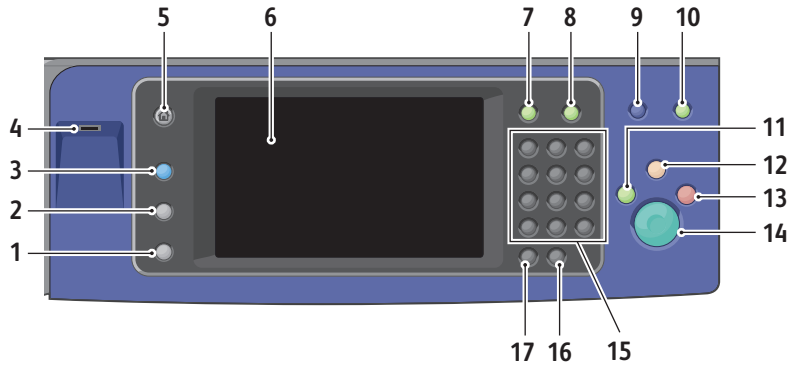


1. Ayarlayıcı ayağı
2. Kaset 5 (bypass kaseti)
3. Sol Kaset
4. USB bağlantı noktası
5. Doküman kapağı
6. Doküman camı
7. Kontrol paneli
8. Orta kaset
9. Orta alt kaset
10. Güç anahtarı
11. Ön kapak
12. Kaset 1 ve isteğe bağlı kaset 2-4
13. Kilitleme kasterleri

Kontrol Paneli

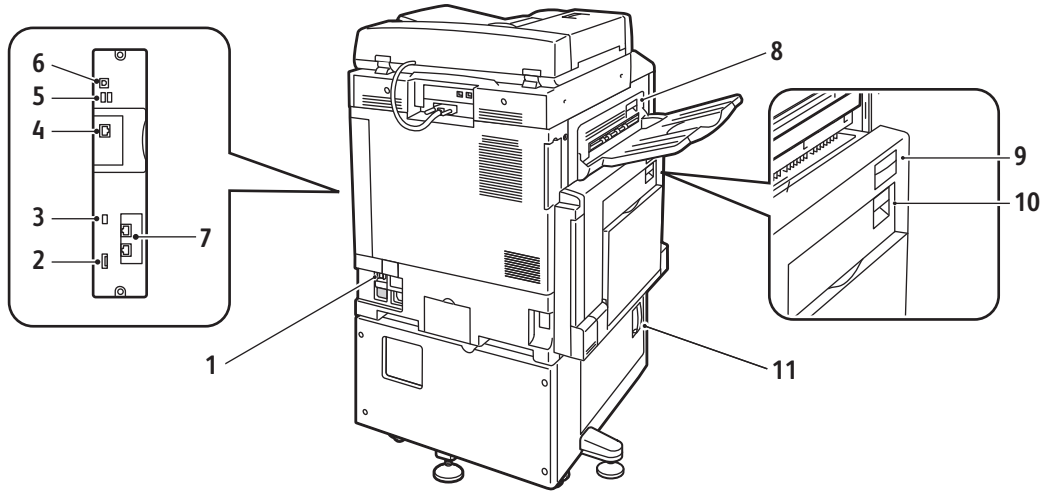
Kontrol paneli USB bağlantı noktasından, dokunmatik ekrandan, yazıcıda mevcut işlevleri kontrol etmek için bastığınız düğmelerden oluşur. Kontrol paneli:

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



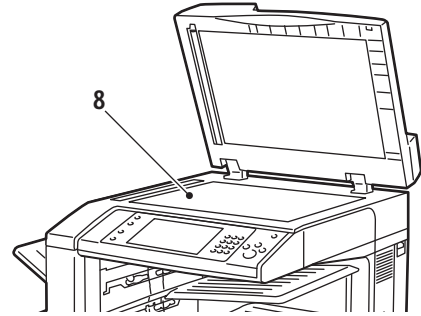
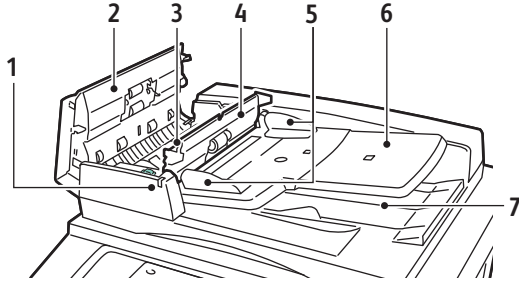
1. **Makine Durumu** dokunmatik ekran üzerinde yazıcının durumunu görüntüler.
2. **İş Durumu** dokunmatik ekranda etkin veya tamamlanan işlerin bir listesini görüntüler.
3. **Servisler** dokunmatik ekranda seçilen kopyalama, tarama veya faks işlevi için seçeneklere erişim sağlar.
4. **USB bağlantı noktası** USB'ye Tara ve USB'den Yazdır işlevlerinde kullanılmak üzere saklamak için USB Flash Sürücü bağlantısı sağlar.
5. **Hizmetler Ana Sayfası** kontrol paneli üzerinde kopyalama, tarama ve faks gibi yazıcı özelliklerine erişim sağlar.
6. **Dokunmatik Ekran** bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
7. **Oturum Aç/Kapat** parola korumalı özelliklere erişim sağlar.
8. **Yardım** dokunmatik ekranda geçerli seçim hakkındaki bilgileri görüntüler.
9. **Dil** dokunmatik ekran dilini ve klavye ayarlarını değiştirir.
10. **Enerji Tasarrufu** düşük güç moduna girer ve bu moddan çıkar.
11. **Yazdırmaya Ara Ver** geçerli yazdırma, kopyalama veya faks işine ara verir veya işi sürdürür.
12. **Tümümü Sil** bir kez basılırsa varsayılan ayarları sıfırlar ve geçerli seçin için ilk ekranı görüntüler. İki kez basılırsa, Tümümü Sil tüm özellikleri varsayılan ayarlarına sıfırlar.
13. **Durdur** geçerli işi geçici olarak durdurur. İş i iptal etmek veya sürdürmek için, ekrandaki mesajı takip edin
14. **Başlat** seçilen kopyalama, tarama, faks veya USB'den Yazdır gibi Yazdırma işini başlatır.
15. **Alfa sayısal tuş takımı** alfa sayısal bilgiler girer.
16. **C (temizle)** sayısal değerleri veya girilen son değeri alfa sayısal tuşlarla siler.
17. **Arama Duraklatma** faks iletirken telefon numarasına bir duraklama ekler.

Sol Arka Görünüm



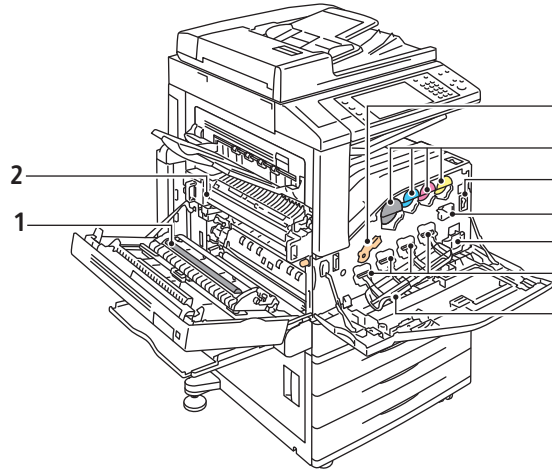
1. Devre kesici
2. SIM yuvası
3. Durum göstergesi lambaları
4. Ethernet bağlantısı
5. USB bellek kartı bağlantıları
6. USB bağlantısı
7. Faks bağlantıları (isteğe bağlı)
8. Sol üst kapak D serbest bırakma düğmesi
9. Sol üst kapak A serbest bırakma düğmesi
10. Dupleks birim kapak B serbest bırakma düğmesi
11. Alt sol kapak C serbest bırakma kolu

Doküman Besleyicisi



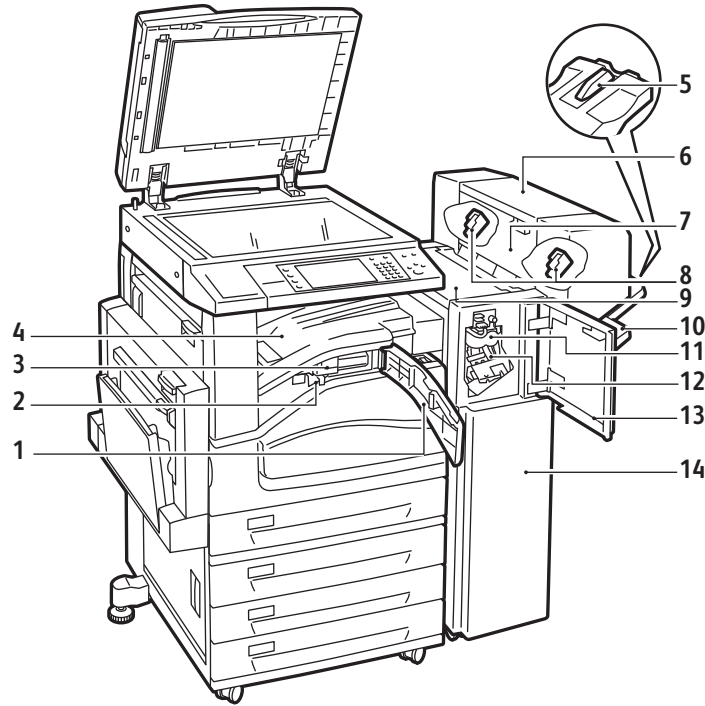
1. Onay göstergesi
2. Üst kapak
3. İç kapak serbest bırakma kolu
4. İç kapak
5. Doküman kılavuzları
6. Doküman besleyicisi kaseti
7. Doküman çıktı kaseti
8. Doküman camı

İç Bileşenler



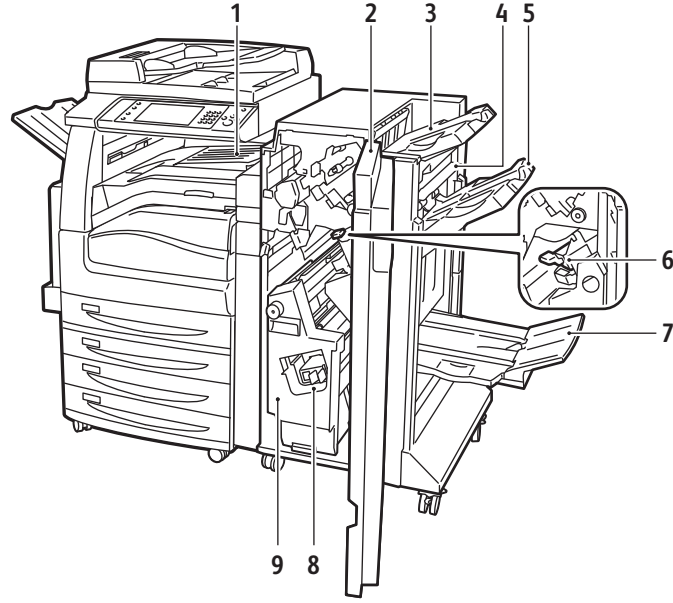
1. İkinci eğilimli aktarım silindiri
2. Isıtıcı düzeneği
3. Tambur kartuşu serbest bırakma kolu
4. Toner kartuşları
5. Ana güç anahtarı
6. Aktarım şeridi temizleyicisi
7. Atık toner kabı
8. Tambur kartuşları
9. Tambur kartuş kapağı

Ofis Son İşlemci LX



1. Ön aktarım kapağı
2. Delgeç atık kutusu
3. Delgeç birimi (isteğe bağlı)
4. Orta kaset
5. Sağ kaset uzantısı
6. Kitapçık oluşturucu (isteğe bağlı)
7. Kitapçık oluşturucu yan kapağı (isteğe bağlı)
8. Kitapçık oluşturucu zimba kartuşu (isteğe bağlı)
9. Son işlemci üst kapağı
10. Sağ kaset
11. Kırıştırıcı birimi
12. Zimba kartuşu
13. Son işlemci ön kapağı
14. Ofis Son İşlemci LX

Profesyonel Son İşlemci



- | | |
|--------------------------|-----------------------------------|
| 1. Orta kaset | 6. Zimba kartuşu |
| 2. Son işlemci ön kapağı | 7. Kitapçık oluşturucu çöp kutusu |
| 3. Sağ üst kaset | 8. Kitapçık zımba birimi |
| 4. Çıkış kapağı | 9. Kitapçık oluşturucu birimi |
| 5. Sağ orta kaset | |

Bilgi Sayfaları

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

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

Not: Bilgi sayfaları CentreWare Internet Services öğesinden de yazdırılabilir.

Onay Raporunu Yazdırma

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

Enerji Tasarrufu Modu

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

1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
2. **Aygıt Ayarları > Genel > Enerji Tasarrufu** öğesine dokunun.
3. Bir seçeneğe dokunun:
 - **Akıllı Hazır:** Yazıcı önceki kullanıma bağlı olarak uyanır ve uyur.
 - **İş Etkinliği:** Yazıcı bir etkinlik algıladığında uyanır.
 - **Programlı:** Yazıcı belirttiğiniz bir programa göre uyur ve uyanır.
4. Hızlı Sürdürme altında, uyanma süresini azaltmak için **Açık** öğesine dokunun. Bu seçenek varsayılan uyku ve düşük güç zaman aşımı sürelerini değiştirir ve enerji kullanımını arttırır.
5. Enerji Tasarrufu Modu olarak Programlı seçeneğini seçtiyseniz, yazıcının uyanmasını ve uyumasını istediğiniz süreleri seçmek için **Programlanan Ayarlar** seçeneğine dokunun.
6. Listede haftanın bir gününe dokunun.
7. Programlama Temeli altında, yazıcının o günün etkinliği için uyanmasını sağlamak için **Etkinlik** öğesine dokunun. Yazıcının belirli bir zamanda uyanması için **Saat** öğesine dokunun.
8. Saat seçeneğini seçtiyseniz, **Isınma Süresi** öğesine dokunun ve yazıcının o gün uyanacağı saati seçin. **Enerji Tasarrufu Süresi** öğesine dokunun ve yazıcının o gün uyuyacağı saati seçin.
9. **Kaydet**'e dokunun.

Yönetim Özellikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• CentreWare Internet Services.....	25
• Faturalama ve Kullanım Bilgileri.....	25
• Hesap Oluşturma.....	26

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

CentreWare Internet Services

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

CentreWare Internet Services şunları gerektirir:

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

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

CentreWare Internet Services'e Erişme

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

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Makine Bilgileri sekmesinde, **Bilgi Sayfaları > Onay Raporu > Yazdır** öğesine dokunun.
3. Rapor yazdırıldıktan sonra, **Kapat** öğesine dokunun.
Yazıcının IP adresi sayfanın sol üst kısmında raporun Ortak Kullanıcı Verileri bölümünde görüntülenir.

Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Faturalama ve yazıcı kullanım bilgileri Faturalama Bilgileri ekranında görüntülenir.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Temel baskı sayısını görmek için, **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokunun.
3. Ayrıntılı kullanım bilgisini görmek için, **Kullanım Sayaçları** öğesine dokunun, ardından **Baskı Sayaçları** aşağı açılır listesine dokunun.
4. **Kapat** öğesine dokunun.

Hesap Oluşturma

Hesap oluşturma faturalama ve kopyalama, yazdırma tarama ve faks gönderme işlerinin miktarını her bir kullanıcı için takip etmenizi sağlar. Tüm işler Kullanıcı Kimliği ve Hesap Kimliği kimlik doğrulaması gerektirir. Sistem yöneticisi kullanıcı hesapları oluşturmalı ve ardından Hesap Oluşturma özelliğini etkinleştirmelidir.

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Xerox® Servis Merkezi

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

Daha fazla yardıma ihtiyacınız olursa, Xerox® Servis Merkezi'ndeki uzmanlarla görüşün. Yazıcı kurulumu sırasında yerel temsilci telefon numarası sağlanırsa, telefon numarasını aşağıdaki alana kaydedin.

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

Yazıcınızı kullanmakla ilgili daha fazla yardıma ihtiyacınız olursa:

1. Bu Kullanım Kılavuzu'na bakın.
2. Sorumlu Operatörle görüşün.
3. www.xerox.com/office/WC75xxsupport adresindeki müşteri web sitesini ziyaret edin.

Servis Merkezi aşağıdaki bilgileri isteyecektir:

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

Seri Numarasının Bulunması

Sarf malzemeleri siparişi vermek için, yazıcı seri numarası gerekir veya yardım için Xerox® ile temasa geçin. Seri numarası kapak A'nın altındaki yazıcı çerçevesinin sol kısmında bulunur. Seri numarası kontrol panelinde de gösterilir. Seri numarasını kontrol panelinde görüntülemek için, **Makine Durumu** düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
<i>Kurulum Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
<i>Hızlı Kullanım Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
<i>System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Video Öğreticiler	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/paper Avrupa: www.xerox.com/europaper
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi Teknik Destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Yardım (?) düğmesi
Bilgi sayfaları	Kontrol paneli menüsünden yazdırma
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticiler, 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
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

Yükleme ve Kurulum

3

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yükleme ve Kurulum Genel Bakış](#)..... 30
- [Yazılımı Yüklemeye](#) 31

Ayrıca bkz:

Kurulum Kılavuzu yazıcınızla birlikte paketlenmiştir.

www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınız ve yazıcınız fişe takılmalı, açılmalı ve etkin bir ağa bağlanmalıdır. Sistem yöneticisi sürücü yazılımını yüklemeyen önce yazıcının başlangıç ayarlarını yapılandırmalıdır. Sürücü yazılımı ve yardımcı programları bilgisayarınızda yüklü olmalıdır.

Yapılandırma ve yazıcı ağ ayarları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Fiziksel Bağlantı

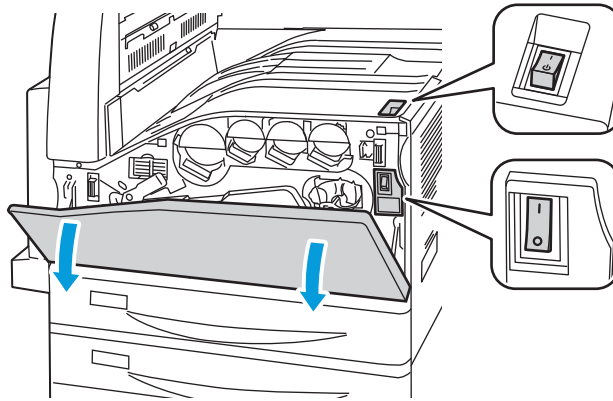
Yazıcıyı ağa bağlamak için Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosu kullanın. Bir Ethernet ağı bir veya daha fazla bilgisayar için kullanılır ve pek çok yazıcıyı ve sistemi aynı anda destekler. Bir Ethernet bağlantısı genel olarak bir USB bağlantısından daha hızlıdır ve CentreWare Internet Services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

Yazıcıyı bağlamak için:

1. Güç kablosunu yazıcıya bağlayın ve fişi bir elektrik prizine takın.
2. Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcıdaki Ethernet bağlantı noktasına bağlayın. Ethernet kablosunun diğer ucunu ağ bağlantı noktasına bağlayın.
3. Standard bir RJ11 kablosu, No. 26 American Wire Gauge (AWG) veya daha büyüğünü yazıcıya ve Fakslamayı desteklemek için çalışan bir telefon hattına bağlayın.

Yazıcıyı Açma

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



Başlangıç Yazıcı Kurulumu

Yazıcı yazılımı yüklenmeden önce yazıcının kurulduğundan emin olun. Kurulum isteğe bağlı özelliklerin etkinleştirilmesini ve Ethernet ağ bağlantısı için bir IP adresinin atanmasını içerir. Yazıcı daha önce açılmışsa ve yapılandırılmışsa, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazılımı Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- İşletim Sistemi Gereksinimleri 31
- Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemesi 31
- Macintosh OS X Sürüm 10.4 ve Üstü için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemesi..... 32
- UNIX ve Linux için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemesi 33
- Diğer Sürücüler 34

Sürücü yazılımını yüklemeyi yapmadan önce, yazıcının fişinin takılı, açık ve aktif bir ağına bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun. IP adresini bilmiyorsanız, sistem yöneticisine sorun veya [Yazıcının IP Adresini Bulma](#) sayfa 25bölümüne bakın.

Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski) mevcut değilse, en son sürücülerini www.xerox.com/office/WC75xxdrivers adresinden indirin.

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows XP SP1, Windows Vista, Windows Server 2003 veya üstü
- Macintosh OS X sürüm 10.4 veya üstü
- UNIX ve Linux: Ağ arayüzü sayesinde çeşitli UNIX platformlarına bağlantıyı destekler. Ayrıntılar için, bkz. www.xerox.com/office/WC75xxdrivers.

Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemesi

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

Yazıcı ve tarayıcı sürücü yazılımını yüklemek için:

1. *Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)*'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın. Yükleyici otomatik olarak başlar. Yüklemeye programı başlamazsa, bilgisayarınızdaki sürücüye gidin ve **Setup.exe**'yi çift tıklayın.
2. Dili değiştirmek için, **Dil** düğmesini tıklayın ve dilinizi seçip **Tamam** düğmesini tıklayın.
3. **Sürücülerini Yükle** düğmesini tıklayın, ardından **Yazıcı ve Tarayıcı Sürücülerini Yükle** düğmesini tıklayın.
4. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, **Kabul ediyorum** düğmesini tıklayın.
5. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **Yükle** düğmesini tıklayın.
6. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa, **Gelişmiş Arama** düğmesini tıklayın.
7. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini biliyorsanız:
 - a. Gri pencerenin üzerindeki Ağ Yazıcı Simgesini (sağda) tıklayın.
 - b. Yazıcının IP Adresini veya DNS adını girin.
 - c. **Ara** düğmesini tıklayın, ardından algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin.
 - d. Yazıcı pencerede görüntülendiğinde, **İleri** düğmesini tıklayın.
8. Yazıcınız, hala algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa ve IP adresini bilmiyorsanız:
 - a. **Gelişmiş Arama** düğmesini tıklayın.
 - b. Ağ geçidi adresini ve alt ağ maskesini biliyorsanız, üst düğmeyi tıklayın ve **Ağ Geçidi ve Alt Ağ Maskesi** alanlarına adresleri girin.
 - c. Aynı alt ağda başka bir yazıcının IP adresini biliyorsanız, **IP Adresi** alanına adresi girin.
 - d. **Ara** düğmesini tıklayın, ardından algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin.
 - e. Yazıcı pencerede görüntülendiğinde, **İleri** düğmesini tıklayın.
9. İstedığınız yazıcı sürücüsünü seçin:
 - **PostScript (önerilir)**
 - **PCL 5**
 - **PCL 6**
 - **XPS**
10. İstedığınız tarama sürücüsünü seçin:
 - **TWAIN**
 - **WIA**
 - **Enable Xerox® Tarama Yardımcı Programı**
11. **Yükle** düğmesini tıklayın.
12. Yüklemeye tamamlandığında, **Bitir** düğmesini tıklayın.

Macintosh OS X Sürüm 10.4 ve Üstü için Sürücülerini ve Yardımcı Programları Yükleme

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

Yazıcı ve tarayıcı sürücü yazılımını yüklemek için:

1. *Software and Documentation disc (Yazılım ve Doküman diski)*'sini bilgisayarınızdaki ilgili sürücüye takın.
2. Mac klasörünü ve ardından Mac OS 10.4+Universal PS klasörünü açın.
3. Xerox® WorkCentre WC75xx CD.dmg'yi açın.
4. WorkCentre WC75xx CD.mpkg'yi çalıştırmak için çift tıklatın.
5. Sonraki üç pencerede **Devam** düğmesini tıklatın.
6. Lisans sözleşmesini kabul etmek için, **Kabul ediyorum** düğmesini tıklatın.
7. Geçerli kurulum konumunu kabul etmek için, **Yükle** düğmesini tıklatın veya kurulum dosyaları için başka bir konum seçin ve ardından **Yükle** düğmesini tıklatın.
8. Parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklatın.
10. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. **Ağ Yazıcı Simgesini** tıklatın.
 - b. Yazıcınızın IP adresini yazın, ardından **Devam** düğmesini tıklatın.
 - c. Algılanan yazıcılar listesinde yazıcınızı seçin ve ardından **Devam** düğmesini tıklatın.
11. Yazıcı kuyruğunu kabul etmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.
12. **Yazıcıyı Varsayılan olarak Ayarla** ve **Test Sayfası Yazdır** onay kutularını işaretleyin veya temizleyin.
13. **Devam** düğmesini ve ardından **Kapat** düğmesini tıklatın.

Not: Yazıcı Macintosh OS X sürüm 10.4 ve üstünde yazıcı kuyruğuna otomatik olarak eklenir.

Yazıcı seçeneklerinin kurulumunu yazıcı sürücüsüyle doğrulamak için:

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

UNIX ve Linux için Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yüklemek

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

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

1. Yazıcıda, aşağıdakini yapın:
 - a. TCP/IP protokolünün ve uygun konektörün etkinleştirildiğinden emin olun.
 - b. Yazıcı kontrol panelinde, IP adresi için aşağıdakilerden birisini yapın:
 - Yazıcının bir DHCP adresi ayarlamasını sağlayın.
 - IP adresini manuel olarak girin.

- c. Yapılandırma Raporu yazdırın ve başvurmak üzere saklayın. Ayrıntılar için, bkz. [Yapılandırma Raporu](#) sayfa 23.
2. Yazıcınızda, aşağıdakini yapın:
 - a. www.xerox.com/office/WC75xxdrivers adresine gidin ve yazıcı modelinizi seçin.
 - b. İşletim Sistemi menüsünden, **UNIX** seçeneğini seçin, ardından **Git** düğmesini tıklayın.
 - c. İşletim sistemi için doğru UNIX Sistemleri için **Xerox® Servisleri** paketini seçin. Bu paket ana pakettir ve yazıcı destek paketi yüklenmeden önce yüklenmelidir.
 - d. İndirme işlemine başlamak için, **Başlat** düğmesini tıklayın.
 - e. Adım a ve b'yi tekrar edin, ardından daha önce seçtiğiniz UNIX Sistemleri için Xerox® Servisleri paketiyle kullanmak için yazıcı paketini tıklayın. Sürücü paketinin ikinci kısmı indirmek için hazırdır.
 - f. İndirme işlemine başlamak için, **Başlat** düğmesini tıklayın.
 - g. Seçtiğiniz sürücü paketiyle ilgili aşağıdaki notlarda, **Kurulum Kılavuzu** bağlantısını tıklayın, ardından kurulum yönergelerini izleyin.

Notlar:

- Linux yazıcı sürücülerini yüklemek için, önceki yordamları gerçekleştirin, ancak işletim sistemi olarak **Linux** seçeneğini seçin. Linux Sistemleri için **Xerox® Servisleri** sürücüsünü veya **Linux CUPS Yazdırma Paketini** seçin. Linux paketinde yer alan CUPS sürücüsünü de kullanabilirsiniz.
- Desteklenen Linux sürücüler www.xerox.com/office/WC75xxdrivers adresinde mevcuttur.
- UNIX ve Linux sürücüler hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Diğer Sürücüler

Aşağıdaki sürücüler www.xerox.com/office/WC75xxdrivers adresinden indirilebilir.

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

Kağıt ve Ortam

4

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Desteklenen Kağıt..... 36
- Kağıt Yükleme..... 41
- Özel Kağıda Yazdırma..... 48

Desteklenen Kağıt

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Tavsiye Edilen Ortamlar	36
• Kağıt Siparişi Verme	36
• Genel Kağıt Yükleme Kuralları	36
• Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar	37
• Kağıt Saklama Yönergeleri	37
• Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	38
• Desteklenen Standart Kağıt Türleri	38
• Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	39
• Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları	40
• Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	40
• Zarf Kaseti için Desteklenen Kağıt Boyutları	40

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

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

Tavsiye Edilen Ortamlar

Yazıcınız için kağıt ve önerilen ortam listesi şu adreste mevcuttur:

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

Kağıt Siparişi Verme

Kağıt, asetat ya da başka ortamlar sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC75xxsupplies adresini ziyaret edin.

Genel Kağıt Yükleme Kuralları

- Yalnızca önerilen Xerox® asetatlarını kullanın; baskı kalitesi diğer asetatlarda farklılık gösterebilir.
- Bir etiket bir sayfadan çıkarıldıktan sonra, etiket ortamında yazdırma işlemi gerçekleştirmeyin.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Zarfları yalnızca 1 taraflı olarak yazdırın.
- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıtlar

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

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt.
- Mürekkep püskürtmeli kağıt.
- Lazer için olmayan parlak ya da kaplı kağıt.
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt.
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt.
- Kesilmiş veya delikli kağıt.
- Zımbalı kağıt.
- Pencereli, metal kopçalı, yan dikişli ya da açma şeritli yapışkanlı zarflar.
- Dolgulu zarflar.
- Plastik ortam.



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

Kağıt Saklama Yönergeleri

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

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

Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kasetler	Türler ve Ağırlıklar
Kaset 1–6	Düz (60–105 g/m ²) Düz Yeniden Yükle (60–105 g/m ²) Bond (60–105 g/m ²) Delikli (60–105 g/m ²) Önceden Yazdırılmış (60–105 g/m ²) Antetli (60–105 g/m ²) Geri Dönüştürülmüş (60–105 g/m ²) Ağır (106–169 g/m ²) Ağır Yeniden Yükle (106–169 g/m ²) Parlak (106–169 g/m ²) Parlak Yeniden Yükle (106–169 g/m ²) Ekstra Ağır (170–256 g/m ²) Ekstra Ağır Yeniden Yükle (170–256 g/m ²) Ağır Parlak (170–256 g/m ²) Ağır Parlak Yeniden Yükle (170–256 g/m ²) Etiketler (106–169 g/m ²) Asetat
Yalnızca Kaset 5 (bypass kaseti) ve Zarf Kaseti (Kaset 1)	Zarflar
Yalnızca Kaset 5 (bypass kaseti) ve Kaset 6 (Yüksek Kapasiteli Besleyici)	Hafif (55–59 g/m ²)
Yalnızca Kaset 5 (bypass kaseti)	Ekstra Fazla Ağır (257–300 g/m ²) Ekstra Fazla Ağır Yeniden Yükle (257–300 g/m ²) Ekstra Ağır Parlak (257–300 g/m ²) Ekstra Ağır Parlak Yeniden Yükle (257–300 g/m ²)

Desteklenen Standart Kağıt Türleri

Kaset Numarası	Avrupa Standart Boyutlar	Kuzey Amerika Standart Boyutlar
Yazıcı Kaseti 1	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm)	Statement (5,5 x 8,5 inç) Executive (7,25 x 10,5 inç) Letter (8,5 x 11 inç) US Folio (8,5 x 13 inç) Legal (8,5 x 14 inç) Tabloid (11 x 17 inç)
3 Kasetli Modülün Kaset 2–4'ü Yüksek Kapasiteli Kademeli Kaset Modülünün Kaset 2'si 1 Kasetli Modülün Kaset 2'si	A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm)	Statement (5,5 x 8,5 inç) Executive (7,25 x 10,5 inç) Letter (8,5 x 11 inç) US Folio (8,5 x 13 inç) Legal (8,5 x 14 inç) Tabloid (11 x 17 inç) Tabloid Extra (12 x 18 inç)
Yüksek Kapasiteli Kademeli	A4 (210 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 inç)

Kaset Modülünün Kaset 3'ü ve 4'ü Yüksek Kapasiteli Besleyicinin Kaset 6'sı	JIS B5 (182 x 257 mm)	Letter (8,5 x 11 inç)
Yalnızca Kaset 5 (bypass kaseti)	Kartpostal (100 x 148 mm) Kartpostal (148 x 200 mm) A6 (105 x 148 mm) A5 (148 x 210 mm) A4 (210 x 297 mm) A4 Büyük (223 x 297 mm) A3 (297 x 420 mm) JIS B6 (128 x 182 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) 215 x 315 mm JIS B4 (257 x 364 mm) SRA3 (320 x 450 mm) DL zarf (110 x 220 mm) C4 zarf (229 x 324 mm) C5 zarf (162 x 229 mm)	Fotoğraf (3,5 x 5 inç) Kartpostal (3,5 x 5 inç) Kartpostal (4 x 6 inç) Kartpostal (5 x 7 inç) Kartpostal (6 x 9 inç) Statement (5,5 x 8,5 inç) 8 x 10 inç Executive (7,25 x 10,5 inç) Letter (8,5 x 11 inç) 9 x 11 inç US Folio (8,5 x 13 inç) Legal (8,5 x 14 inç) Tabloid (11 x 17 inç) Tabloid Extra (12 x 18 inç) 12 x 19 inç

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kağıt Türleri	Ağırlık
Düz	60–105 g/m ²
Bond	60–105 g/m ²
Delikli	60–105 g/m ²
Önceden Basılı	60–105 g/m ²
Antetli Kağıt	60–105 g/m ²
Dönüştürülmüş	60–105 g/m ²
Ağır	106–169 g/m ²
Parlak	106–169 g/m ²
Ekstra Ağır	170–220 g/m ²
Ağır Parlak	170–220 g/m ²

Notlar:

- Otomatik 2 taraflı yazdırma için Yeniden yükle kağıdı kullanmayın. Yeniden Yükle daha önce lazer yazıcıda yazdırılan veya kopyalanan kağıttır.
- Kağıt ağırlığı otomatik 2 taraflı yazdırmak için 220 g/m² ile sınırlandırılmıştır.

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Boyutları

Standart Avrupa Boyutları	Standart Kuzey Amerika Boyutları
Kartpostal (148 x 200 mm)	Kartpostal (6 x 9 inç)
A5 (148 x 210 mm)	Statement (5,5 x 8,5 inç)
A4 (210 x 297 mm)	8 x 10 inç
A4 Büyük (223 x 297 mm)	Executive (7,25 x 10,5 inç)
A3 (297 x 420 mm)	Letter (8,5 x 11 inç)
JIS B6 (128 x 182 mm)	9 x 11 inç
JIS B5 (182 x 257 mm)	US Folio (8,5 x 13 inç)
215 x 315 mm	Legal (8,5 x 14 inç)
JIS B4 (257 x 364 mm)	Tabloid (11 x 17 inç)
SRA3 (320 x 450 mm)	Tabloid Extra (12 x 18 inç)
	12 x 19 inç

Standart boyutlara ek olarak, 2-taraflı yazdırma için aşağıda olduğu gibi özel boyutlu kağıt kullanabilirsiniz:

- Minimum boyut 128 x 140 mm (5 x 5,5 inç)
- Maksimum boyut 320 x 483 mm (12 x 19 inç)

Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Kaset Numarası	Kağıt Boyutları
Yazıcı Kaseti 1	Minimum: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 inç) Maksimum: 297 x 432 mm (11,7 x 17 inç)
3 Kasetli Modülün Kaset 2–4'ü Yüksek Kapasiteli Kademeli Kaset Modülünün Kaset 2'si 1 Kasetli Modülün Kaset 2'si	Minimum: 140 x 182 mm (5,5 x 7,2 inç) Maksimum: 320 x 457 mm (12,6 x 18 inç)
Yalnızca Kaset 5 (bypass kaseti)	Minimum: 89 x 98 mm (3,5 x 3,9 inç) Maksimum: 320 x 483 mm (12,6 x 19 inç)

Zarf Kaseti için Desteklenen Kağıt Boyutları

Standart Boyutlar	Özel Boyutlar
C4 (229 x 324 mm, 9 x 12,75 inç) C5 (162 x 229 mm, 6,4 x 9,0 inç) DL (110 x 220 mm, 4,33 x 8,66 inç) 152 x 203 mm, 6 x 9 inç 229 x 305 mm, 9 x 12 inç Monarch (88 x 191 mm, 3,9 x 7,5 inç) Number 10 Commercial (241 x 105 mm, 9,5 x 4,125 inç)	Minimum: 148 x 98 mm (5,8 x 3,9 inç) Maksimum: 241 x 162 mm (9,5 x 6,4 inç)

Kağıt Yükleme

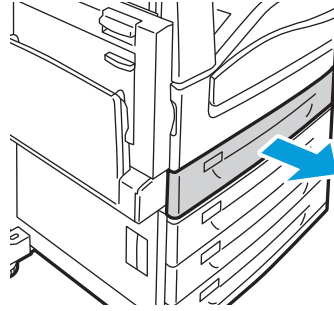
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kaset 1–4'de Kağıt Yükleme 41
- Kademeli Kaset Modülünün Kaset 3 ve Kaset 4'üne Kağıt Yükleme 43
- Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Kaset 6'yı Yapılandırma 44
- Kaset 6'ya Kağıt Yükleme (Yüksek Kapasiteli Besleyici) 45
- Kaset 5'e (Bypass Kaset) Kağıt Yükleme 46

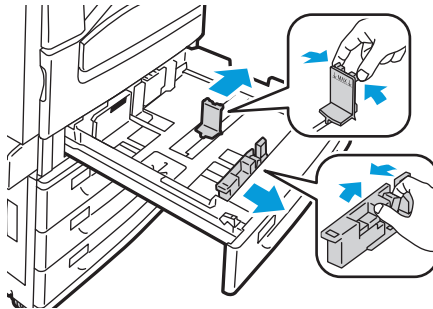
En yüksek yazdırma hızları elde etmek amacıyla, uzun kenar besleme (LEF) için 305 mm (12 inç) veya daha kısa kağıt yükleyin. Kısa kenar besleme (SEF) için 305 mm'den (12 inç) daha uzun kağıt yükleyin.

Kaset 1–4'de Kağıt Yükleme

1. Kaseti duruncaya kadar dışarı doğru çekin.

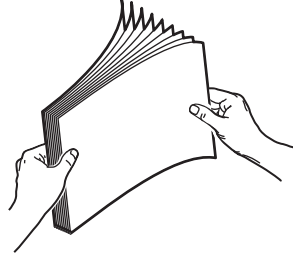


2. Gerekirse, yeni kağıt yüklemek için kağıt kasetlerini daha ileri doğru hareket ettirin. Kılavuzları ayarlamak için, her kılavuzda bulunan kılavuz kolunu tutun ve kılavuzu yeni konumuna kaydırın. Kılavuzları yerine sabitlemek için kolları bırakın.



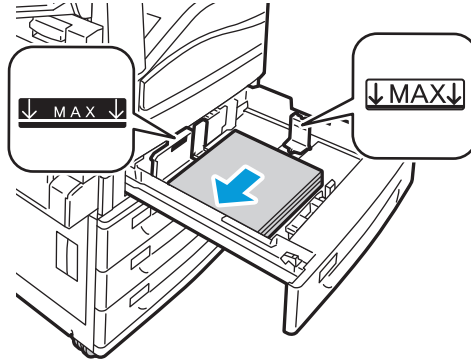
3. Kağıt kasetlerine yerleştirmeden önce kağıdın kenarlarını havalandırın. Bu yordam birbirine yapışmış kağıtları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

Not: Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı gerekmediği takdirde ambalajından çıkarmayın.

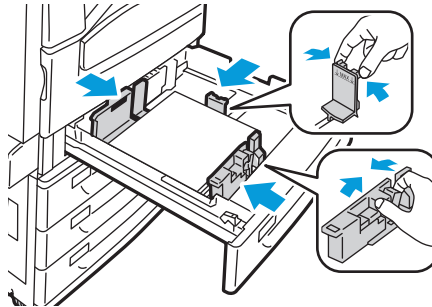


4. Kağıdı, kasetin sol tarafına doğru yerleştirin.

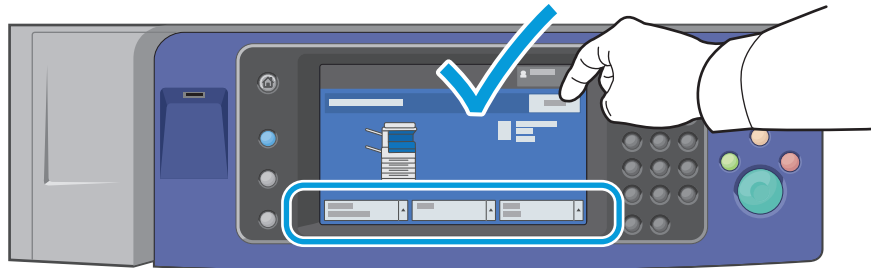
Not: Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Bu işlem kağıt sıkışmalarına neden olabilir.



5. Kılavuzları, kağıdın kenarlarına dokununcaya kadar kaydırın.



6. Kaseti kapatın. Kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.
7. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
8. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



Kademeli Kaset Modülünün Kaset 3 ve Kaset 4'üne Kağıt Yükleme

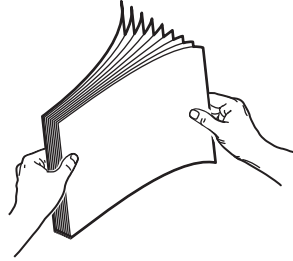
Kademeli Kaset Modülü daha az yazdırma kesintisi sağlamak için daha yüksek miktarda kağıt tutar. Üç kaset içerir. Kaset 2 SRA3/12 x 18 inç kadar olan kağıt boyutlarını tutar. Kaset 3 ve 4 yalnızca A4/letter kağıt boyutlarını tutar.

Not: Kademeli Kaset Modülünün Kaset 3 veya Kaset 4'üne özel boyutlu kağıt yüklemeyin.

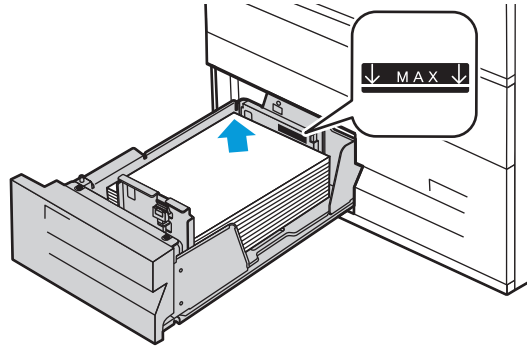
Kaset 2'yi yüklemek için, bkz. [Kaset 1-4'e Kağıt Yükleme](#) sayfa 41.

1. Kaset 3 veya kaset 4'ü duruncaya kadar çekin.
2. Kağıt kasetlerine yerleştirmeden önce kağıdın kenarlarını havalandırın. Bu yordam birbirine yapışmış kağıtları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

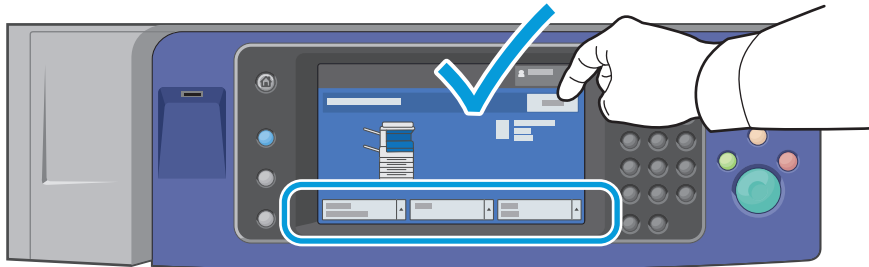
Not: Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı gerekmediği takdirde ambalajından çıkarmayın.



3. Kağıdı gösterildiği gibi kasetin sol arka köşesine yığınlayın.



4. Kılavuzları, yığının kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.
5. Kaseti kapatın.
6. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
7. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

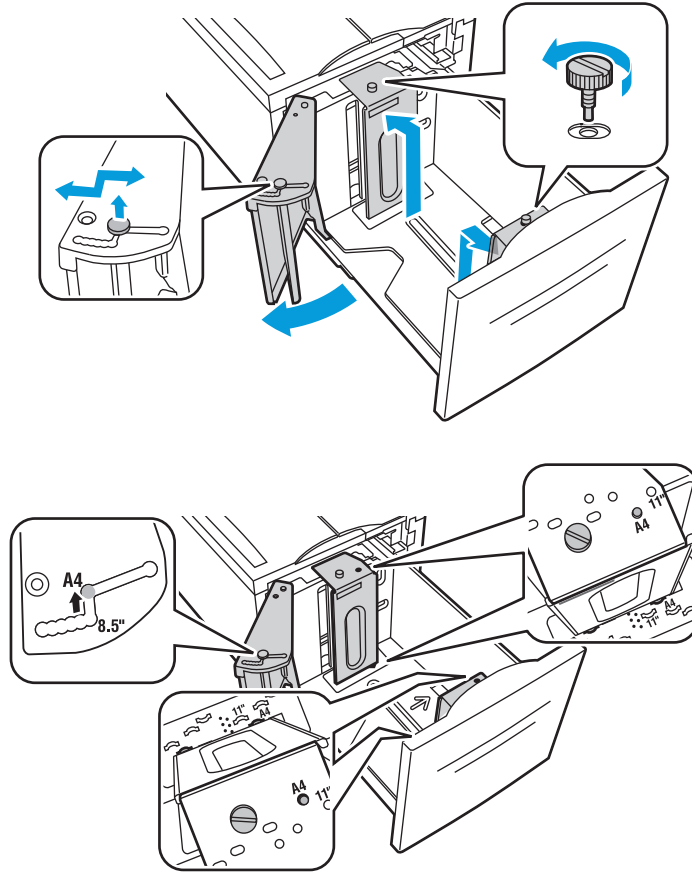


Yüksek Kapasiteli Besleyicideki Kaset 6'yı Yapılandırma

Kaset 6 özel bir yüksek kapasiteli besleyicidir. Kullanımdaki kağıdı destekleyecek şekilde yapılandırılmalıdır. Kaset hiç kullanılmayacaksa, istediğiniz kağıt boyutu için yapılandırılmalıdır. Kağıt boyutunu değiştiriyorsanız, kaseti yeni kağıt boyutu için yeniden yapılandırmanız gerekir. Desteklenen kağıt boyutları hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#) sayfa 36.

Çekmece yapılandırmasını değiştirmeden önce, kağıt boyutunu her zaman Kaset 6 yapılandırmasıyla karşılaştırın. Kağıt boyutu eşleşiyorsa, ayarlama gerekmez.

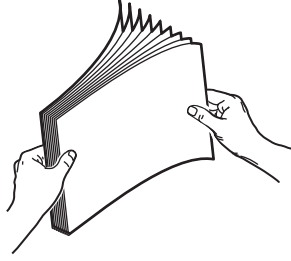
1. Ara plakayı kasetin arkasında tutan vidayı çıkartın.
2. Ara plakayı çıkarmak için, kaldırın.
3. Plakanın altındaki sekmeleri kağıt boyutuna karşılık gelen çekmecenin altındaki yuvalara yerleştirin.
4. Ara plakanın üstünü kasetin arkasındaki kancayı plakada eşleşen deliğe takmak için, kaydırın.
5. Ara plakayı sabitlemek için, vidayı takın.
6. Kaset 6'nın önündeki ara plaka için 1–5 arasındaki adımları tekrar edin.
7. Pimi yan kapağın üstüne yerleştirin.
8. Pimi kaldırın ve yan kapağın üzerindeki yuvada istediğiniz boyuta doğru yönlendirin.
9. Yerine kilitlemek için pimi bırakın.



Kaset 6'ya Kağıt Yükleme (Yüksek Kapasiteli Besleyici)

1. Kaset 6'yı duruncaya kadar besleyiciden dışarı doğru çekin.
2. Yan kapağı duruncaya kadar açın.
3. Kağıt kasetlerine yerleştirmeden önce kağıdın kenarlarını havalandırın. Bu yordam birbirine yapışmış kağıtları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

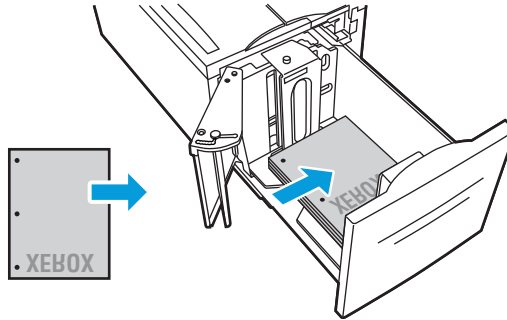
Not: Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri engellemek için, kağıdı gerekmediği takdirde ambalajından çıkarmayın.



4. Kağıdı, kasetin sağ tarafına doğru yerleştirin.

1 taraflı yazdırma için:

- Yazdırılacak taraf aşağı bakacak şekilde yerleştirin.
- Önceden delinmiş kağıtları delikler kasetin soluna bakacak şekilde yerleştirin.
- Antetli kağıdı veya kağıdın üst kısmını kasetin önüne bakacak şekilde yerleştirin.



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

2 taraflı yazdırmak için:

- Yazdırılacak taraf (sayfa 1) yukarı bakacak şekilde yerleştirin.
- Önceden delinmiş kağıtları delikler kasetin sağına bakacak şekilde yerleştirin.
- Antetli kağıdı veya kağıdın üst kısmını kasetin önüne bakacak şekilde yerleştirin.

5. Kılavuzları, kağıdın kenarlarına dokununcaya kadar kaydırın.
6. Kaseti kapatın.
7. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
8. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

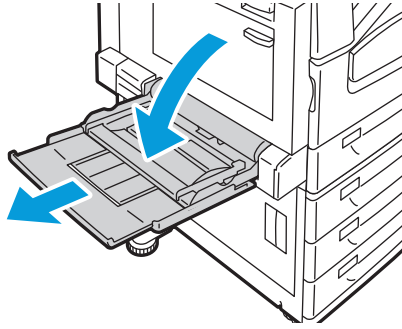


Kaset 5'e (Bypass Kaset) Kağıt Yükleme

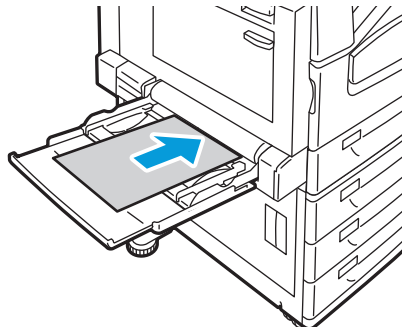
Bypass kaseti çok çeşitli ortam türlerini destekler. Daha çok özel ortamların kullanıldığı küçük işler için tasarlanmıştır. Kaset uzantısı daha büyük kağıtlar için destek sağlar.

Notlar:

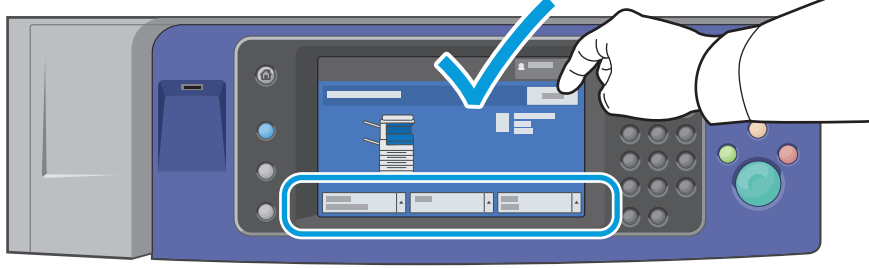
- En yüksek yazdırma hızları için, 320 mm (12,6 inç) veya daha kısa kağıtları uzun kenar yazıcıya (LEF) girecek şekilde yerleştirin.
 - 320 mm'den (12,6 inç) daha uzun kağıtları kısa kenar yazıcıya (SEF) girecek şekilde yerleştirin.
 - Delikli kağıdı delikler arka kenarda (sol) olacak şekilde yerleştirin.
 - Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.
1. Dışarı doğru döndürerek bypass kasetini açın.



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



3. Kağıdı ortalayın, kılavuzları yığının kenarına değinceye kadar kaydırın.
4. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
5. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



Özel Kağıda Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Zarflar	48
• Etiketler	50
• Parlak Kağıt.....	51
• Asetatlar.....	52

Kağıt, asetat ya da başka ortamlar sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC75xxsupplies adresini ziyaret edin.

Ayrıca bkz:

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

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

Zarflar

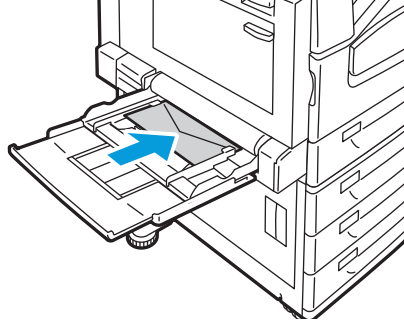
Zarflar yalnızca kaset 1'den veya kaset 5'ten (bypass kaseti) yazdırılabilir.

Zarfları Yazdırma Yönergeleri

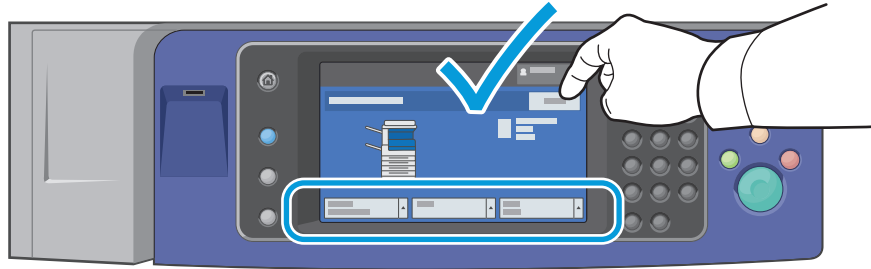
- Yazdırma kalitesi zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İsteddiğiniz sonuçları elde edemezseniz, başka bir zarf markası deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırılmaya neden olabilecek aşırı nem ve kuruluğu önlemek için, kullanılmayan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

Kaset 5'e (Bypass Kaset) Zarf Yükleme

1. Dışarı doğru döndürerek bypass kasetini açın.
2. Zarfları kulakları kapalı olacak, kulaklar sağa doğru kenara dokunacak ve yukarı bakacak şekilde bypass kasetine yerleştirin.

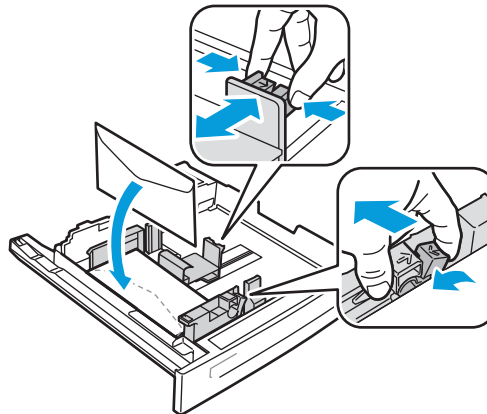


3. Yığını ortalayın, kılavuzları yığının kenarına değinceye kadar kaydırın.
4. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
5. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



Zarf Kasetini Yükleme

1. Zarf kasetini duruncaya kadar dışarı doğru çekin.
2. Zarfları kulakları kapalı olacak, kulaklar sola doğru kenara dokunacak ve aşağı bakacak şekilde zarf kasetine yerleştirin.



3. Kılavuzları, yığının kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.
4. Kaseti kapatın.
5. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
6. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



Etiketler

Etiketler kaset 1-5'ten yazdırılabilir.

Etiketleri Yazdırma Yönergeleri

- Lazer yazdırma için tasarlanmış etiketler kullanın.
- Vinil etiketler kullanmayın.
- Yazıcıya birden fazla kez etiket sayfası beslemeyin.
- Kuru zamlı etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın. Yalnızca tam sayfa etiketler kullanın.
- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır oluncaya kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- Etiketleri aşırı kuru ya da nemli koşullarda ya da aşırı sıcak ya da soğuk koşullarda saklamayın. Bunları aşırı koşullarda saklamak, yazdırma kalitesiyle ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Ekstra Ağır Etiketler yalnızca kaset 5'ten (bypass kaseti) beslenebilir.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Etiketler, Ağır Etiketler veya Ekstra Ağır Etiketler seçeneğini seçin.



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

Kaset 5'e (Bypass Kaset) Etiket Yükleme

1. Etiketleri yüklemekten önce diğer tüm kağıtları kasetten çıkartın.
2. Etiketleri yüzü aşağı bakacak şekilde ve sayfanın üst kısmı yazıcının önüne doğru olacak şekilde yerleştirin.
3. Kılavuzları, yığının kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.
4. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
5. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



Parlak Kağıt

Parlak kağıt herhangi bir kasetten yazdırılabilir.

Parlak Kağıt Yazdırma Yönergeleri

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

Kaset 5'e (Bypass Kaset) Parlak Kağıt Yükleme

1. Parlak kağıdı yüklemekten önce tüm diğer kağıtları kasetten alın.
2. Yalnızca kullanmayı planladığınız miktarda kağıt yükleyin.
3. Kağıdı parlak tarafı veya yazdırılacak tarafı aşağı bakacak şekilde yükleyin.
4. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
5. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.



Asetatlar

Asetatlar kaset 1-5'ten yazdırılabilir. En iyi sonuçlar için, yalnızca tavsiye edilen Xerox® asetatlarını kullanın.



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

Asetatları Yazdırma Yönergeleri

- Asetatları kasete yerleştirmeden önce tüm kağıtları çıkarın.
- Asetatları, her iki elinizi kullanarak kenarlarından tutun. Parmak izleri ya da kırıksıklıklar, baskı kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- 20 asetattan fazla yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- Asetatları kaset 5'e (bypass kaseti) yüzü yukarı bakacak şekilde ve kaset 1–4'e yüzü aşağı bakacak şekilde yerleştirin.
- Yanında şeritler olan asetatları kullanmayın.
- Asetatları havalandırmayın.
- Asetatları yerleştirdikten sonra, yazıcı dokunmatik ekranında kağıt türünü Asetat olarak değiştirin.
- Yazıcı sürücü yazılımında, kağıt türü olarak Asetat seçeneğini seçin.

Yazdırma

5

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazdırmaya Genel Bakış..... 54
- Yazdırma Seçeneklerini Belirleme 55
- Yazdırma Özellikleri 58

Yazdırmaya Genel Bakış

Yazdırmadan önce, bilgisayarınız ve yazıcınız fişe takılmalı, açılmalı ve etkin bir ağa bağlanmalıdır. Bilgisayarınızda doğru sürücü yazılımının yüklü olduğundan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. [Yazılımı Yükleme](#) sayfa 31.

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

Ayrıca bkz:

[Kağıt Yükleme](#) sayfa 41

[Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 55

[Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma](#) sayfa 58

[Özel Kağıda Yazdırma](#) sayfa 48

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

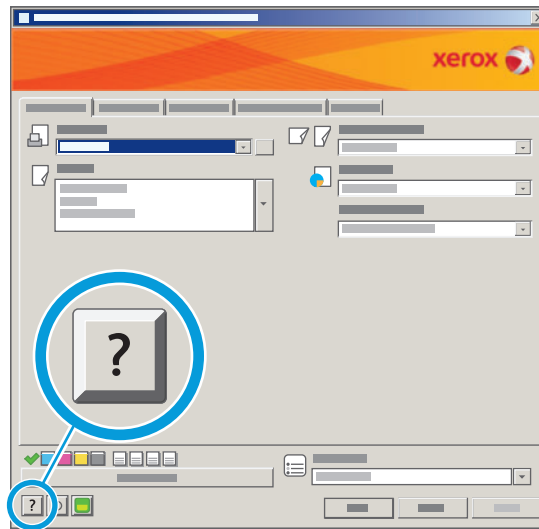
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yazıcı Sürücüsü Yardım](#)..... 55
- [Windows Yazdırma Seçenekleri](#) 55
- [Macintosh Yazdırma Seçenekleri](#)..... 57

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

Yazıcı Sürücüsü Yardım

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



Yazdırma Tercihleri ayarlarındaki bilgiler Yardım penceresinde üç sekme halinde görüntülenir:

- **İçerikler** Yazdırma Tercihleri penceresinin üst kısmında bir sekme listesi ve altında alanlar sağlar. Yazdırma Tercihleri'nde bulunan her bir alana yönelik açıklama bulmak için, İçerikler sekmesini tıklatın.
- **Dizin** yardım konularının alfa sayısal bir listesini sağlar. Bir konuyu tıklatın, böylece sağ pencerede bir açıklama görüntülenir.
- **Ara** hakkında bilgi bulmak istediğiniz konuyu veya işlevi girebilmeniz için bir alan sağlar.

Windows Yazdırma Seçenekleri

Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

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

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

Varsayılan yazdırma seçeneklerini seçmek için:

1. Windows Görev çubuğunda, **Başlat** > **Ayarlar** > **Yazıcılar ve Fakslar** düğmesini tıklatın.
2. Yazıcılar ve Fakslar klasöründe, yazıcınızın simgesini sağ tıklatın ve ardından **Yazdırma Tercihleri** düğmesini tıklatın.
3. Yazdırma Tercihleri penceresindeki bir sekmeyi tıklatın, seçenekleri seçin ve ardından kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.

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

Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

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

1. Yazılım uygulamanızda doküman açık haldeyken, yazdırma ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta **Dosya** > **Yazdır** düğmesini tıklatın ve **CTRL+P** tuşlarına basın.
2. Yazıcınızı seçin ve Yazdırma Tercihleri penceresini açmak için, **Özellikler** veya **Tercihler** düğmesini tıklatın. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
3. Yazdırma Tercihleri penceresinde bir sekmeye dokununuz ve ardından seçimlerinizi yapın.
4. Kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın ve Yazdırma Tercihleri penceresini kapatın.
5. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır** düğmesini tıklatın.

Windows için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınız yüklü bir son işlemciye sahipse, yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerinde sonlandırma seçeneklerini seçin. Zımbalamaya ek olarak, Ofis Son İşlemci LX ve Profesyonel Son İşlemci delik delme sağlar. Profesyonel Son İşlemci ayrıca harmanlama, katlama ve zımbalama da sağlar.

PostScript ve PCL yazıcı sürücülerinde sonlandırma seçeneklerini seçmek için:

1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklatın.
2. Sonlandırma bölümünün sağındaki oku tıklatın ve ardından istediğiniz sonlandırma seçeneklerini seçin.

Windows'ta Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya > Yazdır** düğmesini tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler** düğmesini tıklatın. Yazdırma Özellikleri penceresindeki sekmeleri tıklatın ve istediğiniz ayarları seçin.
3. Yazdırma Özellikleri penceresinin altındaki **Kayıtlı Ayarlar** düğmesini tıklatın, ardından **Farklı Kaydet** düğmesini tıklatın.
4. Yazdırma seçenekleri serisi için bir ad girin ve ardından seçenekler serisini Kayıtlı Ayarlar listesine kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.
5. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için listeden adı seçin.

Macintosh Yazdırma Seçenekleri

Macintosh için Yazdırma Seçeneklerini Seçme

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

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

Macintosh için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınız yüklü bir son işlemciye sahipse, yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihlerinde sonlandırma seçeneklerini seçin. Zımbalamaya ek olarak, Ofis Son İşlemci LX ve Profesyonel Son İşlemci delik delme sağlar. Profesyonel Son İşlemci ayrıca harmanlama, katlama ve zımbalama da sağlar.

Macintosh yazıcı sürücüsünde sonlandırma seçeneklerini seçmek için:

1. Yazıcı sürücüsünde, **Kopyalar ve Sayfalar** düğmesini tıklatın ve ardından **Xerox® Özellikleri** seçeneğini seçin.
2. Kağıt/Çıktı iletişim kutusunda, Sonlandırma bölümünün sağındaki oka tıklatın ve ardından istediğiniz sonlandırma seçeneklerini seçin.

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

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

Yazdırma Özellikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma	58
• Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme	59
• Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Up).....	59
• Kitapçık Yazdırma	59
• Renk Seçeneklerini Kullanma	60
• Kapak Sayfaları Yazdırma	61
• Ek Sayfaları Yazdırma	61
• Özel Durum Sayfalarını Yazdırma.....	61
• Ölçeklendirme.....	62
• Yazdırma Filigranları.....	63
• Ayna Görüntüler Yazdırma.....	63
• Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme.....	63
• Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme	64
• Özel İş Türleri Yazdırma	64
• USB Flash Sürücüsünden Yazdırma.....	66

Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Kağıt Türleri

Yazıcı desteklenen kağıda otomatik olarak 2 taraflı doküman yazdırılabilir. 2 taraflı bir doküman yazdırmadan önce kağıt türünün ve ağırlığının desteklendiğini kontrol edin.

60 g/m² - 220 g/m² arasında olan kağıt ağırlıkları otomatik 2 taraflı yazdırma için kullanılabilir. Ayrıntılar için, bkz. [Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları](#) sayfa 39.

Yazıcı otomatik 2 taraflı yazdırma için aşağıdaki kağıt ve ortamları desteklemez.

- Daha önce lazer yazıcıda yazdırılan veya kopyalanan kağıt olan Yeniden Yükle.
- Zarflar
- Etiketler
- Kesilmiş Sekme
- 220 g/m²'den daha ağır Parlak veya Ağır kağıtlar.

2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

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

2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

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

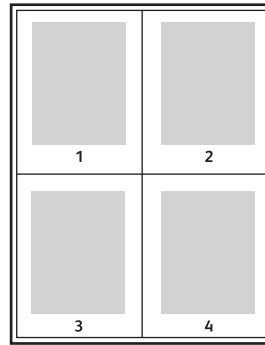
Dikey		Yatay	
			
Dikey 2-Taraflı Yazdırma	Dikey 2-Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir	Yatay 2-Taraflı Yazdırma	Yatay 2-Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Çevir

Yazdırma için Kağıt Seçeneklerini Seçme

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

Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Up)

Çok sayfalı bir doküman yazdırırken, tek kağıt yaprağına birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz. Düzen/Filigran sekmesinde Sayfa / Kağıt (N-Up) seçeneğini seçerek bir tarafa 1, 2, 4, 6, 9 veya 16 sayfa yazdırabilirsiniz.



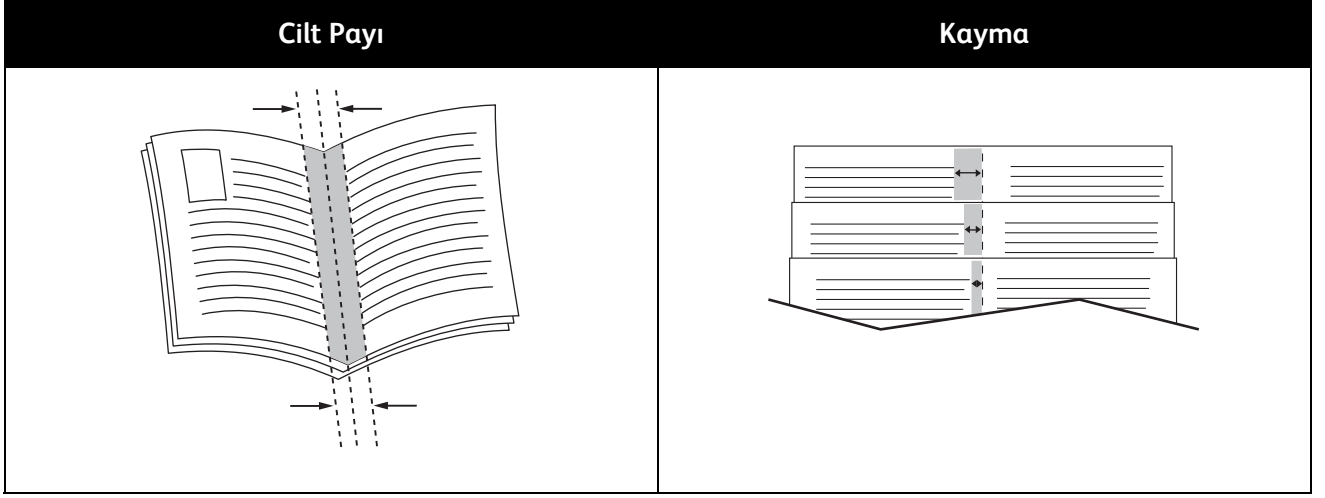
Kitapçık Yazdırma

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

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

- **Cilt Payı** sayfa görüntüleri arasındaki yatay mesafeyi punto cinsinden belirtir. Punto boyutu 0,35 mm'dir (1/72 inç).

- **Kayma** sayfaların dışı doğru ne kadar kaydırılacağını on punto cinsinden belirtir. Kaydırma katlanan kağıdın kalınlaşarak sayfa görüntülerinin kendiliğinden dışı doğru kaymasını telafi eder. 0 - 1 punto arasında bir değer seçebilirsiniz.



Renk Seçeneklerini Kullanma

Renk Seçenekleri doküman oluşturmak için yazıcının rengi nasıl kullandığını kontrol eder. Windows PostScript ve Macintosh sürücüler en çeşitli renk kontrolleri ve düzeltmeleri sağlar. Her bir sistem normal kullanın için üç standart renk kontrol moduna ve daha gelişmiş kullanıcılar için Özel Renk Seçeneklerine sahiptir.

Üç standart renk modu şunlardır:

- **Otomatik Renk** metne, grafiklere ve görüntülere en iyi renk düzeltmesini uygular. Bu ayar önerilir.
- **Canlı Renkler** ofis renklerini daha doygun hale getirmek için otomatik renk düzeltmesi uygular.
- **Siyah Beyaz** dokümandaki tüm renkleri siyah beyaza veya grinin gölgelerine dönüştürür.

Özel Renk Seçenekleri renkleri daha belirli renk gereksinimlerine göre ayarlamak için üç yol sağlar. Özel Renk Seçenekleri penceresini açmak için, Özel Renk Seçenekleri çubuğuna dokunun:

- **Kelimelere Göre Renk** özel renk düzeltmesini tanımlamak için üç adımlı işlem sağlar. Üç alanın birinden bir seçim yaparak dokümanın renk özelliklerini kontrol etmek için bir cümle oluşturursunuz. Dokümanın renk içeriğini daha kesin olarak kontrol etmek için çeşitli cümleler oluşturabilirsiniz.

Cümle yapısı üç parçadan oluşur:

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

Kelimelere Göre Renk cümlesi oluşturduğunuzda, bu seçim alanlarının altındaki pencerede görüntülenir.

- **Renk Düzeltme** doküman renginizle eşleşmesi için seçebileceğiniz ticari baskı, nokta rengi, CIE ve gri görüntü simülasyonları listesi sağlar.
- **Renk Ayarlamaları** seçilen renklerin ayrı ayrı bileşenlerini ayarlamanız için altı kaydırıcı serisi sağlar. Kaydırıcıları parlaklığı, kontrastı, doygunluğu, rengin deniz mavisi, macenta ve sarı bileşenlerini ayarlamak için kullanın.

Kapak Sayfaları Yazdırma

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

Kapak sayfalarını yazdırmak için aşağıdaki seçeneklerden birisini kullanın:

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

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

Ek Sayfaları Yazdırma

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

- **Ek Sayfa Seçenekleri** X belirtilen sayfa olmak üzere Sayfa X'ten Sonra veya Sayfa 1'den Önce ek sayfa yerleştirme seçenekleri sağlar.
- **Ek Sayfa Miktarı** her bir konuma eklenecek sayfaların sayısını belirtir.
- **Sayfa(lar)** ek kağıtları eklemek istediğiniz sayfadan sonraki sayfayı veya sayfa aralığını belirtir. Sayfayı teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Bir aralık dahilindeki sayfaları kısa çizgi ile belirtin. Örneğin, 1., 6., 9., 10. ve 11. sayfalardan sonra ek sayfa eklemek için **1, 6, 9-11** yazın.
- **Kağıt** ek sayfalar için İş Ayarlarını Kullan kısmında seçilen kağıdın varsayılan boyutunu, rengini ve türünü gösterir. Farklı kağıt boyutu, rengi veya türü seçmek için Kağıt alanının sağındaki aşağı oku kullanın.
- **İş Ayarları** ek sayfalar içermeyen yazdırma işi için seçilmiş kağıdın niteliklerini görüntüler.

Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

İşin geriye kalan kısmı için kullanılan ayarlara göre farklılık gösteren yazdırma işindeki herhangi bir sayfanın özelliklerini belirtebilirsiniz.

Örneğin, yazdırma işiniz 30 sayfa içeriyor ve bu işin 5 sayfasını yalnızca özel bir kağıdın bir tarafına yazdırmak istiyorsunuz. Normal kağıda 2 taraflı yazdırılan sayfalar için hatırlatma almak istiyorsunuz.

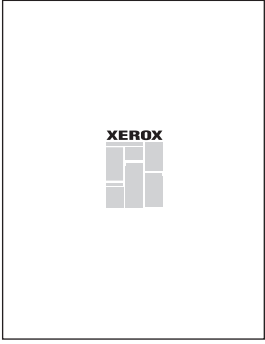
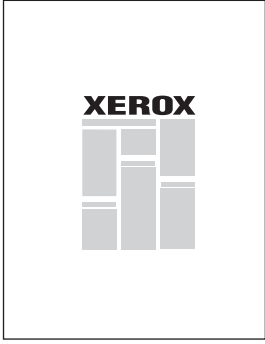
Özel Durumlar Ekle penceresinde, özel durum sayfalarının özelliklerini ayarlayabilir ve alternatif kağıt kaynağı seçebilirsiniz:

- **Sayfa(lar)** özel durum sayfasının ekleneceği sayfayı veya sayfa aralığını belirtir. Sayfayı teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Aralıkları tire işaretiyle belirtin. Örneğin, 1., 6., 9., 10. ve 11. sayfalardan sonra ek sayfa eklemek için **1, 6, 9-11** yazın.

- **Kağıt** özel durum sayfalarında kullanmak için İş Ayarlarını Kullan varsayılan kağıt boyutunu, rengini ve türünü görüntüler. Farklı kağıt boyutu, rengi veya türü seçmek için Kağıt alanının sağındaki aşağı oku tıklatın.
- **2 Taraflı Yazdırma.** Aşağı oku tıklatın, ardından istediğiniz 2 taraflı yazdırma seçeneğini tıklatın:
 - **1 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını yalnızca bir tarafa yazdırır.
 - **2 Taraflı Yazdırma** özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır. Görüntüler iş sayfanın uzun kenarında ciltlenebilecek şekilde yazdırılır.
 - **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Döndür** özel durum sayfalarını kağıdın her iki tarafına yazdırır. Görüntüler iş sayfanın kısa kenarında ciltlenebilecek şekilde yazdırılır.
- **İş Ayarları** dokümanın geriye kalan kısmının kağıt özelliklerini görüntüler.

Ölçeklendirme

Görüntüyü orijinal boyutunun % 25'i kadar küçültebilir veya % 400'ü kadar büyütebilirsiniz. Varsayılan ayar % 100'dür.

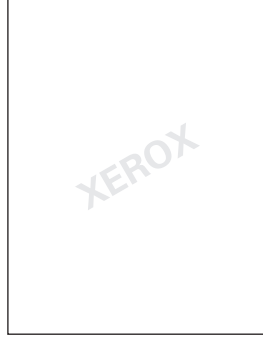
%50	%100	200%
		

Windows'ta, Ölçeklendirme Seçenekleri Kağıt alanındaki Kağıt/Çıktı sekmesinde bulunan yazıcı sürücüsündedir. Kağıt alanının sağ kısmındaki oku tıklatın ve Ölçeklendirme Seçeneklerine erişmek için Diğer Boyut seçeneğini seçin:

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

Yazdırma Filigranları

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



Filigran seçeneklerini kullanarak, aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Bir filigran oluşturun ve Filigran Düzenleyicini kullanarak varolan bir filigranı düzenleyin:
 - **Ad** yeni bir filigrana benzersiz bir ad vermenizi sağlar.
 - **Seçenekler** metni, saat damgalarını veya grafikleri filigran için kullanmanızı sağlar.
 - **Metin** filigran olarak yazdırılacak metni girmeniz için bir alan sağlar.
 - **Yazı Tipi** ve **Renk** filigranın yazı tipini, boyutunu, stilini ve rengini belirler.
 - **Açı** filigran olarak kullanılan metne veya grafiğe uygulanacak dönüş açısını ayarlar.
 - **Yoğunluk** filigranın sayfada ne kadar silik veya ne kadar baskın olacağını tanımlar.
 - Merkezden **Konum** filigranın sayfa üzerindeki konumunu belirler. Varsayılan konum yazdırılan sayfaların ortasıdır.
- Belgenin ilk sayfasına veya her sayfasına bir filigran yerleştirin.
- Ön plana ya da arka plana bir filigran yazdırın ya da yazdırma işiyle harmanlayın.

Ayna Görüntüler Yazdırma

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

Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

Kaset 1–5'ten özel boyutlu kağıtlar yazdırabilirsiniz. Özel boyutlu kağıt ayarları yazıcı sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda seçmeniz için mevcuttur. Her bir kaset tarafından desteklenen kağıt boyutları için, bkz. [Desteklenen Özel Kağıt Boyutları](#) sayfa 36.

Windows'ta özel boyutlar oluşturmak ve kaydetmek için:

1. Yazıcı sürücüsünün **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklatın.
2. Kağıt alanının sağındaki oku tıklatın, ardından **Diğer Boyut > Çıktı Kağıt Boyutu > Yeni** seçeneğini seçin.
3. Yeni Özel Boyut penceresinde, yeni boyutun yüksekliğini ve genişliğini girin, ardından birimleri seçin.
4. Ad alanına yeni boyut için bir başlık girin, ardından kaydetmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.

Macintosh'ta özel boyutlar oluşturmak ve kaydetmek için:

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

Windows için İş Bitiş Bildirimi Seçme

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

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

İş bitiş bildirimi seçmek için:

1. Yazıcı sürücüsünde, herhangi bir sekmenin altında **Ayrıntılı Durum** düğmesini tıklatın.
2. Durum penceresinde, **Bildirim** düğmesini ve ardından istediğiniz seçeneği tıklatın.
3. Durum penceresini kapatın.

Özel İş Türleri Yazdırma

Güvenli Yazdırma

Güvenli Yazdırma kullanıcının yazıcıya gönderilirken bir yazdırma işinin 4-10 haneli parola numarasıyla ilişkilendirilmesini sağlar. İş kontrol panelinde aynı parola numarası girilinceye kadar yazıcıda tutulur.

Bir dizi Güvenli Yazdırma işi yazdırılırken, yazıcı sürücüsünün Yazdırma Tercihleri kısmında varsayılan bir parola numarası atayın. Bu bilgisayardan gönderilen tüm yazdırma işleri için varsayılan parola numarasını kullanın. Farklı bir parola girmeniz gerekiyorsa, uygulama yazıcı sürücüsünden geçersiz kılabilirsiniz.

Bir Güvenli Yazdırma işini serbest bırakmak için:

1. Kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma** sekmesine dokunun.
3. Listede ilgili yazdırma işine dokunun, ardından **Serbest Bırak** ögesine dokunun.
4. Yazdırma işine atadığınız parola numarasını girmek için tuş takımını kullanın.
5. Yazdırmayı başlatmak için, **İş Serbest Bırak** ögesine dokunun.

Örnek Set

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

Bir örnek seri yazdırıldıktan sonra, geriye kalan baskıları serbest bırakmak için:

1. **İş Durumu** düğmesine basın. Beklemedeki yazdırma işlerinin bir listesi Etkin İşler penceresinde görüntülenir.
2. Listede ilgili yazdırma işine dokununuz, ardından yazdırmayı başlatmak için **Serbest Bırak** öğesine dokununuz.

Gecikmeli Yazdırma

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

Kaydedilen İş

Kaydedilen İş bir yazdırma işini yazıcıdaki bir klasöre kaydetmenizi sağlar. Kayıtlı İşler penceresindeki kontrolleri kullanarak, işi kaydedebilirsiniz veya işi yazdırıp gelecekte kullanmak için kaydedebilirsiniz. Ayrıca yazdırma işine erişimi aşağıda olduğu gibi ayarlayabilirsiniz:

- **Genel** herhangi bir parola gerektirmez ve herhangi bir kullanıcının yazıcının kontrol panelinden dosyayı yazdırmasını sağlar.
- **Özel** bir parola gerektirir, böylece parolası olan bir kullanıcı dosyayı yazdırabilir.

Kayıtlı İş artık gerekmediğinde, yazıcının kontrol panelinden işi silebilirsiniz.

Not: Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Kaydedilen bir işi yazdırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Yazdır** simgesine dokununuz.

Not: USB'den Yazdır etkinleştirilmezse, simge Kayıtlı İşten Yeniden Yazdır şeklinde etiketlenir. Kayıtlı İşten Yeniden Yazdır etkinleştirilmezse, simge USB'den Yazdır şeklinde etiketlenir. Bu işlevlerden her ikisi de etkinleştirilmezse, simge görüntülenmez.

3. Listede gezinmek ve yazdırılabilir dosyayı bulmak için listenin sağındaki okları kullanın. Yazdırma dosyası bir klasör içindeyse, klasörü açmak için ada dokununuz.
4. Yazdırılabilir dosyanın adına dokununuz.
5. Kopya sayısını ve kağıt boyutunu, rengini ve türünü yazdırma işine göre seçin.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. Son ekrana geri dönmek için **Geri** öğesine dokununuz.
8. Diğer klasörlere ve yazdırılabilir dosyalara bakmak için, **Gözet** öğesine dokununuz.
9. Bir dosyayı silmek için, dosya adına dokununuz ve **Sil** öğesine dokununuz.

Faks

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

Notlar:

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

USB Flash Sürücüsünden Yazdırma

PDF, TIFF ve XPS dosyalarını doğrudan bir USB Flash Sürücüsünden yazdırabilirsiniz.

Notlar:

- USB bağlantı noktaları devre dışı bırakılmışsa, kimlik doğrulama için bir USB kart okuyucusu kullanamazsınız veya USB Flash Sürücüsünden yazdıramazsınız.
- Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

USB Flash Sürücüsünden yazdırmak için:

1. USB Flash Sürücüsünü kontrol paneli USB bağlantı noktasına takın. USB'den Yazdır penceresi görüntülenir.
Pencerenin altındaki liste USB Flash Sürücüsündeki klasörleri ve yazdırılabilir dosyaları görüntüler.
2. Listede gezinmek ve yazdırılabilir dosyayı bulmak için listenin sağındaki okları kullanın.
Yazdırma dosyası bir klasör içindeyse, klasörü açmak için ada dokununuz.
3. Yazdırılabilir dosyanın adına dokununuz.
4. Kopya sayısını ve kağıt boyutunu, rengini ve türünü yazdırma işine göre seçin.
5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
6. Son ekrana geri dönmek için **Geri** öğesine dokununuz.
7. Diğer klasörlere ve yazdırılabilir dosyalara bakmak için, **Gözet** öğesine dokununuz.

Kopyalama

6

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Temel Kopyalama.....](#) 68
- [Kopyalama Ayarlarını Seçme.....](#) 70

Temel Kopyalama

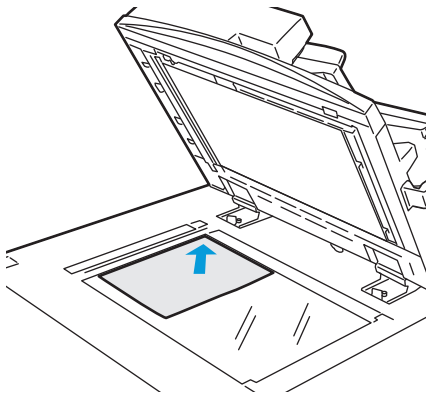
Kopya çıkartmak için:

1. Önceki kopyalama ayarlarını temizlemek için, kontrol panelinde sarı **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
 2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
 3. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
 4. Kopya sayısını girmek için, kontrol panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanın. Kopya sayısı dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde gösterilir.
- Not:** Alfa sayısal tuş takımı kullanılarak girilen kopya sayısını düzeltmek için, **C** düğmesine basın ve ardından numarayı yeniden girin.
5. İsterseniz, kopya ayarlarını değiştirin. Ayrıntılar için, bkz. [Kopyalama Ayarlarını Seçme](#) sayfa 70.
 6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Notlar:

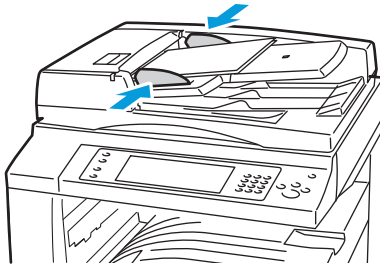
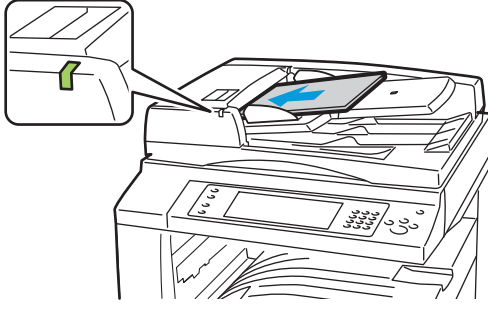
- Bir kopya işini durdurmak veya iptal etmek için, kontrol panelinde kırmızı **Dur** düğmesine basın.
- Bir kopyalama işine ara vermek için, kontrol panelinde **Ara Ver** düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için **Devam** düğmesine, işi tamamen iptal etmek için **İptal** düğmesine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

Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinal, camın kenarına yazdırılmış eşleşen kağıt boyutuyla hizalanmalıdır.
- Doküman camı 310 x 430 mm'e (12,25 x 17 inç) kadar olan kağıt boyutlarını kabul eder.
- Doküman camı standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

Doküman Besleyicisi



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

Kopyalama Ayarlarını Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Ayarlar	71
• Görüntü Kalitesi Ayarları	77
• Düzen Ayarları	80
• Çıktı Biçimi Ayarları	83
• Gelişmiş Kopyalama	90

Temel Ayarlar

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi.....	71
• Görüntüyü Küçültme veya Büyütme.....	71
• Kağıt Kaseti Seçme.....	72
• 2 Taraflı Kopyalama Seçeneklerini Seçme.....	72
• Harmanlı Kopyalar Seçme.....	73
• Harmansız Kopyalar Seçme.....	73
• Kopyaları Kırıştırma.....	73
• Kopyaları Katlama.....	74
• Kopyaları Delme.....	75
• Kopyaları Zimbalama.....	75

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

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

Çıktı rengini seçmek için:

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

Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

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

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. Küçültme / Büyütme altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - Eksi (-) veya artı (+) düğmeleri yüzdeyi aşamalı olarak küçültür veya büyütür. Kopya oluşturmaya hazırsınız.
 - **Küçültme / Büyütme %'si** belirli bir değer yazmak üzere alfa sayısal tuş takımını kullanmanızı sağlar. Kopya oluşturmaya hazırsınız.
3. Diğer seçenekler için **Daha Fazla** öğesine dokunun.
 - a. Küçültmek veya büyütme için, aşağıdakilerden birisine dokunun:
 - **% Orantılı** görüntüyü oransal olarak küçültür veya büyütür.
 - **Bağımsız %X-Y** görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelere olarak küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.
 - b. Özel veya önceden ayarlanmış değerleri seçmek için, aşağıdakilerden birisine dokunun:
 - **% Orantılı** veya **Bağımsız %X-Y** kesin değerleri belirtmenizi sağlar. **Yukarı** veya **Aşağı** oklarına dokunun veya **%** alanına dokunun, ardından değer girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
 - **Önayarlar (%X-Y)** veya **Önayarlar (%X/Y)** önceden ayarlanmış değerler listesinden seçim yapmanızı sağlar.
 - c. Görüntüyü sayfaya ortalamak için, **Otomatik Ortala** öğesine dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Kağıt Kaseti Seçme

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

Kopyalarda kullanılacak kaseti seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. Kağıt Kaynağı altında, istediğiniz kasete dokunun.
3. İstedığınız kaset listelenmemişse, başka bir kaset seçin:
 - a. **Daha Fazla** öğesine dokunun.
 - b. İsteddiğiniz kasete dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Not: Otomatik Seç ayarı doğru kağıt boyutunu içeren kaseti otomatik olarak seçer.

2 Taraflı Kopyalama Seçeneklerini Seçme

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

2-taraflı kopyalama seçeneklerini seçmek için:

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

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

Harmanlı Kopyalar Seçme

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

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

Harmanlı kopyaları seçmek için:

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

Harmansız Kopyalar Seçme

Harmansız kopyalar aşağıdaki sırada yazdırılır:

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

Harmansız kopyaları seçmek için:

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

Kopyaları Kırıştırma

Yazıcınız kırıştırma seçenekli Ofis Son İşlemci LX'e sahipse, kopyalarınızı kırıştırabilir ve bunları manuel olarak katlayabilirsiniz.

Not: Orijinaleriniz ve seçilen kağıt kaseti kısa kenar önce olacak şekilde yüklenmelidir.

Kopyalarınızı kırıştırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kopya Çıktısı altında, **Kırıştırma** ögesine dokunun.
3. Kırıştırma Seçenekleri altında, **Tek Kırıştırma** ögesine dokunun.

Not: Kırıştırma seçenekleri kağıt boyutuna bağlıdır. İstedığınız kırıştırma seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Kaynağı** ögesine dokunun, ardından uygun bir kaset seçip **Kaydet** ögesine dokunun.

4. Sayfaların nasıl kırıştırılacağını belirtmek için, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Ayrı Ayrı** her bir sayfayı ayrı olarak kırıştırır.
 - **Set halinde birlikte** tüm sayfaları birlikte kırıştırır. Sayfaları tel zımba ile zımbalamak için, **Kitapçık Zımbası** onay kutusunu seçin.

5. **Gelişmiş Ayarlar** ögesine dokununuz ve mevcut seçenekleri ayarlayınız:
 - a. 1 Taraflı Görüntüler altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Görüntü İçerideyken Kırıştır** görüntüyü kırıştırma içinde yazdırır.
 - **Görüntü Dışarıdayken Kırıştır** görüntüyü kırıştırma dışında yazdırır.
 - b. Harmanlama altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Harmanlı**
 - **Harmansız**
 - c. Orijinaller altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Standart** görüntüler tam boyutta yazdırılır.
 - **Kitapçık Biçimi** görüntüler küçültülür ve kitapçık biçiminde yazdırılır.
6. Orijinallerin yönünü seçmek için, **Orijinal Yönü** ögesine dokununuz ve aşağı açılır menüde aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Dik Görüntüler** doküman besleyiciye dik olarak yüklenir.
 - **Yan Görüntüler** doküman besleyiciye üst kenar sola doğru olacak şekilde yüklenir.
7. **Kaydet**'e dokununuz.

Kopyaları Katlama

Yazıcınız Profesyonel Son İşlemciye sahipse, kopyaları otomatik olarak katlayabilirsiniz.

Kopyaları katlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. Kopya Çıktısı altında, **Katlama** ögesine dokununuz.
3. Katlama Seçenekleri altında, **Tek Katlama** ögesine dokununuz.

Not: Katlama seçenekleri kağıt boyutuna bağlıdır. İstedığınız katlama seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Kaynağı** ögesine dokununuz, ardından uygun bir kaset seçip **Kaydet** ögesine dokununuz.

4. Sayfaları Katla altında, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Ayrı Ayrı** her bir sayfayı ayrı ayrı katlar ve yığınlar.
 - **Set halinde birlikte** tüm sayfaları birlikte katlar ve yığınlar. Sayfaları katlama konumundan zımbalamak için, **Kitapçık Zımbası** onay kutusunu seçin.
5. **Gelişmiş Ayarlar** ögesine dokununuz ve mevcut seçenekleri ayarlayınız:
 - a. 1 Taraflı Görüntü altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Görüntü İçerideyken Katla** görüntüyü katlama içinde yazdırır.
 - **Görüntü Dışarıdayken** görüntüyü katlama dışında yazdırır.
 - b. Harmanlama altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Harmanlı**
 - **Harmansız**
 - c. Orijinaller altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Standart** görüntüler tam boyutta yazdırılır.
 - **Kitapçık Biçimi** görüntüler küçültülür ve kitapçık biçiminde yazdırılır.
6. Orijinallerin yönünü seçmek için, **Orijinal Yönü** ögesine dokununuz ve aşağı açılır menüde aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Dik Görüntüler** doküman besleyiciye dik olarak yüklenir.
 - **Yan Görüntüler** doküman besleyiciye üst kenar sola doğru olacak şekilde yüklenir.

7. **Kaydet**'e dokunun.

Kopyaları Delme

Yazıcınız Profesyonel Son İşlemciye veya delme seçenekli Ofis Son İşlemci LX'e sahipse, kopyalarınıza delik delebirlirsiniz.

Not: Bazı delme ve zımbalama birleşimleri uyumlu değildir. Bir delik konumu bir zımba konumuyla çakışıyorsa, bu seçenek kullanılamaz.

Delik delme seçeneğini seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kopya Çıktısı altında, **Daha Fazla** ögesine dokunun.
3. Delik Delme altında, aşağıdakilerden birisini seçin:

- **2 Delik**
- **3 Delik**

Örnek sayfa deliklerin konumunu gösterir.

Not: Delik delme seçenekleri kağıt boyutuna bağlıdır. İstedığınız delik delme seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Kaynağı** ögesine dokunun, ardından uygun bir kaset seçip **Kaydet** ögesine dokunun. Ayrıntılar için, **Yardım** ögesine dokunun.

4. **Kaydet**'e dokunun.

Kopyaları Zımbalama

Yazıcınız Profesyonel Son İşlemciye veya Ofis Son İşlemci LX'e sahipse, kopyalarınızı zımbalayabilirsiniz.

Not: Bazı delme ve zımbalama birleşimleri uyumlu değildir. Bir delik konumu bir zımba konumuyla çakışıyorsa, bu seçenek kullanılamaz.

Zımbalamayı seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kopya Çıktısı altında, aşağıdakilerden birisini seçin:

- **1 Zımba (Dikey)**
- **1 Zımba (Yatay)**

3. Ek zımbalama seçenekleri için, **Daha Fazla** ögesine dokunun.

Not: Zımbalama seçenekleri kağıdı besleyiciye uzun kenardan mı yoksa kısa kenardan mı beslediğinize bağlıdır. İstedığınız zımbalama seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Kaynağı** ögesine dokunun, ardından uygun bir kaset seçip **Kaydet** ögesine dokunun. Ayrıntılar için, **Yardım** ögesine dokunun.

4. Zımba altında, aşağıdaki mevcut seçeneklerden birisini seçin:

- **1 Zımba**
- **2 Zımba**
- **4 Zımba**

Not: Zımbalama seçenekleri son işlemciye bağlı olarak değişir.

5. Sayfanın yönünü değiştirmek için, **Original Yönü** öğesine dokunun ve aşağı açılır menüde aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Dikey Orijinaller**
 - **Yatay Orijinaller**
6. **Kaydet**'e dokunun.

Görüntü Kalitesi Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Orijinal Türünü Belirtme	77
• Parlaklığı, Keskinliği ve Doygunluğu Ayarlama	77
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma.....	77
• Kontrastı Ayarlama	78
• Renk Efektlerini Seçme.....	78
• Renk Dengesini Ayarlama	78

Orijinal Türünü Belirtme

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

Orijinal türünü belirtmek için:

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

Parlaklığı, Keskinliği ve Doygunluğu Ayarlama

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

Görüntüyü ayarlamak için:

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

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

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

Bu ayarı değiştirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** öğesine dokunun.
3. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** öğesine dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Kontrastı Ayarlama

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

Kopyalardaki kontrastı artırmak ya da azaltmak için:

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

Renk Efektlerini Seçme

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

Önceden ayarlanmış bir renk efekti seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Renk Önayarları** öğesine dokunun.
3. Renk Önayarları ekranında, istediğiniz önceden ayarlanmış renk efektine dokunun. Örnek görüntüler renklerin nasıl ayarlandığını gösterir.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Renk Dengesini Ayarlama

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

Renk dengesini ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** öğesine dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Renk Dengesi** öğesine dokunun.
3. Dört rengin tamamının yoğunluk seviyesini ayarlamak için:
 - a. Renk Dengesi ekranında, **Temel Renk** öğesine dokunun.
 - b. Her bir rengin seviyesini ayarlamak için kaydırıcıları hareket ettirin.
4. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölge yoğunluğu seviyelerini renkle ayarlamak için:
 - a. Renk Dengesi ekranında, **Gelişmiş Renk** öğesine dokunun.
 - b. Ayarlamak istediğiniz renge dokunun.
 - c. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölgeler seviyelerini ayarlamak için kaydırıcıyı hareket ettirin.
 - d. Diğer renkler için önceki iki adımı tekrar edin.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Düzen Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Orijinal Yönünü Belirtme.....	80
• Orijinal Boyutunu Belirtme.....	80
• Kitap Kopyalamayı Seçme	80
• Görüntü Kaydırma	81
• Kopyaların Kenarlarını Silme	81
• Görüntüyü Ters Çevirme	82

Orijinal Yönünü Belirtme

Kopyaların otomatik olarak zımbalanmasını planlıyorsanız, orijinal yönünü belirtin:

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

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

4. **Kaydet**'e dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Orijinalin doğru alanını taramak için, orijinal boyutunu belirtin:

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

Kitap Kopyalamayı Seçme

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

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

Kitap kopyalamayı ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Kitap Kopyalama** ögesine dokunun.
3. Kitap Kopyalama ekranında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Kapalı** açık bir kitabın her iki sayfasını tek bir kağıt sayfasına bir görüntü olarak kopyalar.
 - **Her İki Sayfa** açık bir kitabın sol ve sağ sayfalarını iki kağıt sayfasına kopyalar. Cilt Kenarı Sil işlemi gerekirse, 2 inç kadar silmek için oklara dokunun.
 - **Yalnızca Sol Sayfa** açık bir kitabın yalnızca sol sayfasını bir kağıt sayfasına kopyalar. Cilt Kenarı Sil işlemi gerekirse, 1 inç kadar silmek için oklara dokunun.
 - **Yalnızca Sağ Sayfa** açık bir kitabın yalnızca sağ sayfasını bir kağıt sayfasına kopyalar. Cilt Kenarı Sil işlemi gerekirse, 1 inç kadar silmek için oklara dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Görüntü Kaydırma

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

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

Görüntünün yerini değiştirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Kaydırma** ögesine dokunun.
3. Görüntü Kaydırma ekranında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Otomatik Ortala** görüntüyü sayfada ortalatır.
 - **Kenar Kaydır** görüntünün konumunu belirtmenizi sağlar. 1. Taraf kaydırma miktarını belirtmek için, **Yukarı** veya **Aşağı** ve **Sol** veya **Sağ** oklarına dokunun. 2. Taraf kaydırma miktarını belirtmek için, **Yukarı** veya **Aşağı** ve **Sol** veya **Sağ** oklarına dokunun veya **1. Tarafı Yansıt** seçeneğini seçin.

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

4. **Kaydet**'e dokunun.

Kopyaların Kenarlarını Silme

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

Kopyaların kenarlarını silmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun ve ardından **Kenar Sil** ögesine dokunun.
3. Kenar Sil ekranında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Tüm Kenarlar** dört kenarı aynı miktarda siler. Kenarlardan silinecek miktarı belirtmek için, **Tüm Kenarlar** oklarına dokunun.
 - **Ayrı Kenarlar** kenarlar için farklı miktarlar belirtir. **1. Taraf** ögesine dokunun, ardından her bir kenardan silinecek miktarı belirtmek için **Sol, Sağ, Üst ve Alt** oklarına dokunun. **2. Taraf** ögesine dokunun, ardından her bir kenardan silinecek miktarı belirtmek için **Sol, Sağ, Üst ve Alt** oklarına dokunun veya **1. Tarafı Yansıt** ögesine dokunun.

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

4. **Kaydet**'e dokunun.

Görüntüyü Ters Çevirme

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

Görüntüyü ters çevirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Ters Görüntü** ögesine dokunun.
3. Ters Görüntü ekranında, istediğiniz seçenekleri seçin:
 - **Ayna Görüntüsü** her bir görüntüyü sayfa üzerinde soldan sağa yansıtır. Varsayılan ayar Normal Görüntüdür.
 - **Negatif Görüntü** siyah beyaz değerlerini ters çevirir. Varsayılan ayar Pozitif Görüntüdür.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Çıktı Biçimi Ayarları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Kitapçık Oluşturma	83
• Kapakları Dahil Etme	84
• Bölüm Başlangıcı Sayfa Numarasını Belirtme	84
• Ek Kağıtlar Ekleme	85
• Özel Durum Sayfalarını Belirtme	86
• Ek Açıklamalar Ekleme	86
• Asetat Ayırıcıları Ekleme.....	88
• Taraf başına Birden Fazla Sayfa Yazdırma.....	88
• Görüntü Yineleme	89

Kitapçık Oluşturma

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

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

Kitapçık oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
 2. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Kitapçık Oluşturma** ögesine dokunun.
 3. Kitapçık Oluşturma ekranında, **Açık** ögesine dokunun.
 4. Bir kağıt kaseti seçmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı** ögesine dokunun.
 - b. İstedığınız kasete dokunun.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
 5. Yazıcınız Profesyonel Son İşlemciye veya Ofis Son İşlemci LX'e sahipse, Katla ve Zimbala altında aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Katla ve Zimbala**
 - **Yalnızca Katla**
- Not:** Katlama ve Zımbalama kağıt boyutuna bağlıdır. İstedığınız seçenek mevcut değilse, **Kağıt Kaynağı** ögesine dokunun, ardından uygun bir kaset seçip **Kaydet** ögesine dokunun.
6. 2- Taraflı orijinalleri belirtmek için:
 - a. **Orijinal Girişi** ögesine dokunun.
 - b. **2 Taraflı Orijinaller** ögesine dokunun.
 7. **Kaydet**'e dokunun.

Kapakları Dahil Etme

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

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

Kapak türlerini ve kapak kağıdı için kullanılacak kaseti seçmek için:

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

Not: Kağıt kaynağı Otomatik Seç olarak ayarlandıysa, kapaklar kullanılamaz.

3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar** ögesine dokunun.
4. Özel Sayfalar ekranında, **Kapaklar** ögesine dokunun.
5. Kapak Seçenekleri altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Ön ve Arka Aynı** ön ve arka kapakları aynı kasetten dahil eder.
 - **Ön ve Arka Farklı** ön ve arka kapağı farklı kasetlerden dahil eder.
 - **Yalnızca Ön Kapak** yalnızca ön kapağı dahil eder.
 - **Yalnızca Arka Kapak** yalnızca arka kapak dahil eder.

Not: Ön ve Arka Farklı seçeneği iki Yazdırma Seçeneği menüsü içerir.

6. **Yazdırma Seçenekleri** ögesine dokunun.
7. Görüntülenen aşağı açılır menüde, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Arka Kapak** bir arka kapak ekler.
 - **1. Tarafa Yazdır** kapağın ön kısmına yazdırır.
 - **2. Tarafa Yazdır** kapağın arka kısmına yazdırır. 2. Taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için, **2. Tarafı Döndür** ögesine dokunun.
 - **Her İki Tarafa Yazdır** kapağın her iki tarafına yazdırır. 2. Taraftaki görüntüyü 180 derece döndürmek için, **2. Tarafı Döndür** ögesine dokunun.
8. **Kağıt Kaynağı** ögesine dokunun, ardından kapak kağıdı içeren kasete dokunun.
9. **Kaydet**'e dokunun.
10. Kapaklar ekranında, **Kaydet** ögesine dokunun.
11. Özel Sayfalar ekranında, **Kaydet** ögesine dokunun.

Bölüm Başlangıcı Sayfa Numarasını Belirtme

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

Belirli sayfaların başlangıç tarafını ayarlamak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
Not: Kağıt beslemesi Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, Bölüm Başlangıçları kullanılamaz.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar > Bölüm Başlangıçları** ögesine dokunun.
4. Bölüm Başlangıçları ekranında, **Sayfa Numarası** alanına dokunun, ardından sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
5. Bölümü Başlat altında, uygun sayfayı seçin:
 - **Sağ Sayfada** sayfanın ön kısmını belirtir.
 - **Sol Sayfada** sayfanın arka kısmını belirtir.
6. **Ekle** ögesine dokunun. Sayfa ekranın sağ kısmındaki listeye eklenir.
7. Diğer sayfaları ayarlamak için, önceki üç adımı tekrarlayın.
8. **Kapat** ögesine dokunun. Sayfa ayarları ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.
9. **Kaydet**'e dokunun.

Ek Kağıtlar Ekleme

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

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

Ek kağıtlar eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokunun.
2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
Not: Kağıt beslemesi Otomatik Seç olarak ayarlandıysa, ek kağıtlar eklenemez.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar > Ek Kağıtlar** ögesine dokunun.
4. Ek Sayfalar ekranında, **Sayfa Numarasından Sonra** alanına dokunun, ardından sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
5. Bu konuma eklenecek sayfaların numarasını belirtmek için **Ek Kağıt Miktarı** oklarına dokunun.
6. Ek kağıt için kullanılacak kağıt kasetini belirtmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı** ögesine dokunun.
 - b. İsteddiğiniz kasete dokunun.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
7. **Ekle** ögesine dokunun. Ek kağıt ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.
8. Başka ek sayfalar eklemek için, önceki üç adımı tekrarlayın.
9. **Kapat** ögesine dokunun. Ek kağıtlar ekranın sağ kısmındaki listede görüntülenir.

Not: Bir ek kağıdı düzenlemek veya silmek için, listede ek kağıda dokunun ve ardından aşağı açılır menüde bir işleme dokunun.

10. **Kaydet**'e dokunun.

Özel Durum Sayfalarını Belirtme

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

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

Özel durum sayfalarını belirtmek için:

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

Not: Kağıt besleme, Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, özel durum sayfaları kullanılamaz.

2. Kağıt Kaynağı altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun, ardından **Özel Sayfalar > Özel Durumlar** ögesine dokunun.
4. Özel Durumlar ekranında, başlangıç **Sayfa Numarası** alanına dokunun, ardından özel durum sayfalarının aralığında başlangıç değerini girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
5. Bitiş **Sayfa Numarası** alanına dokunun, ardından özel durum sayfalarının aralığında başlangıç değerini girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.

Not: Tek bir sayfayı özel durum olarak belirtmek için, aralığın başlangıcı ve bitiş olarak bu sayfanın numarasını girin.

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

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

10. **Kaydet**'e dokunun.

Ek Açıklamalar Ekleme

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

Notlar:

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

Ek açıklamalar eklemek için:

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

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

 - d. Konum altında, seçili açıklamayı üst bilgi veya alt bilgi olarak konumlandırmak için bir oka dokunun. Örnek sayfa açıklamanın konumunu gösterir.
 - e. **Kaydet**'e dokunun.
 - f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil** öğesine dokunun, istediğiniz ayarları seçin ve ardından **Kaydet** öğesine dokunun.
5. Günün tarihini eklemek için:
 - a. **Tarih > Açık** öğesine dokunun.
 - b. **Uygula** öğesine dokunun ve aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Tüm Sayfalar**
 - **İlki Dışındaki Tüm Sayfalar**
 - **Sadece İlk Sayfa**

- c. Biçim altında, tarih için bir biçim seçin.
 - d. Konum altında, tarihi üst bilgi veya alt bilgi olarak konumlandırmak için bir oka dokunun. Örnek sayfa tarihin konumunu gösterir.
 - e. **Kaydet**'e dokunun.
 - f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil** ögesine dokunun, istediğiniz ayarları seçin ve ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
6. Bir Kesme Etiket eklemek için:
- a. **Bates Damgası > Açık** ögesine dokunun.
 - b. **Başlangıç Sayfa Numarası** alanına dokunun ve ardından başlangıç sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın. Sayıların önüne sıfır eklenebilir.
 - c. **Uygula** ögesine dokunun ve aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Tüm Sayfalar**
 - **İlki Dışındaki Tüm Sayfalar**
 - d. Listede var olan bir öneke dokunun.
- Not:** Yeni bir önek oluşturmak için, boş bir satıra dokunun, en fazla sekiz olmak üzere karakterleri yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
- e. Konum altında, Bates Damgasını üst bilgi veya alt bilgi olarak konumlandırmak için bir oka dokunun. Örnek sayfa Bates Damgasının konumunu gösterir.
 - f. **Kaydet**'e dokunun.
 - g. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil** ögesine dokunun, istediğiniz ayarları seçin ve ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
7. **Kaydet**'e dokunun.

Asetat Ayırıcıları Ekleme

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

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

Asetat ayırıcılar eklemek için:

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

Taraf başına Birden Fazla Sayfa Yazdırma

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

Bir tarafa birden fazla orijinal sayfa yazdırmak için:

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

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

4. **Orijinal Yönü** öğesine dokunun, ardından aşağıdakilerden birisine dokunun:
 - **Dikey Orijinaller**
 - **Yatay Orijinaller**
5. **Kaydet**'e dokunun.

Görüntü Yineleme

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

Bir görüntüyü bir kağıt sayfasında tekrarlamak için:

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

Gelişmiş Kopyalama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Bir Kopyalama İşini Oluşturma	90
• Örnek Kopya Yazdırma	90
• Kopyalama Ayarlarını Kaydetme	91
• Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme	91

Bir Kopyalama İşini Oluşturma

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

Çok segmentli bir kopyalama işi oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Kopyala** ögesine dokununuz.
2. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinalleri yerleştirin.
 - b. Düzen ayarlamaları, görüntü kalitesi vb. gibi gerekli ayarları seçin.
 - c. **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz, ardından **İş Oluştur > Açık** ögesine dokununuz.
 - d. **Segmentler arasında bu ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
 - e. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
3. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinalleri yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** ögesine dokununuz.
 - c. İlgili sekmeleri kullanarak, gerekli ayarları seçin.
 - d. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
4. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.
5. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, **Sonraki Segmenti Programla** ögesine dokununuz.
6. **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz, ardından **İş Oluştur** ögesine dokununuz.
7. Alfa sayısal tuş takımını kullanarak kopya sayısını **Son İş Miktarı** alanına girin.
8. İş Oluştur ekranının sağ üst köşesinde, **İş Yazdır** ögesine dokununuz. İş Gelişimi ekranı görüntülenir.

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

Örnek Kopya Yazdırma

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

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

Kopyalama işinizin örnek kopyasını yazdırmak için:

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

Kopyalama Ayarlarını Kaydetme

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

Geçerli kopya ayarlarını kaydetmek için:

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

Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme

Daha önce kaydedilen kopyalama ayarlarını alabilir ve geçerli işlerde kullanabilirsiniz.

Not: Kopya ayarlarını bir adla kaydetmek için, bkz. Kopyalama Ayarlarını Kaydetme.

Kayıtlı ayarları almak için:

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

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

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

Tarama

7

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Tarama	94
• Bir Klasöre Tarama	96
• Ağ Dosya Havuzlarına Tarama	99
• Ana Dizininize Tarama.....	101
• Tarama Seçeneklerini Ayarlama	102
• USB Flash Sürücüsünden Tarama.....	107
• E-posta Adresine Tarama	108
• Xerox® Tarama Yardımcı Programı ile Tarama	111

Temel Tarama

Tarama, orijinal dokümanın taranması ve saklanmasıyla ilgili bir çok yöntem sunan isteğe bağlı bir yazıcı özelliğidir. Yazıcınız için tarama yordamı, masaüstü tarayıcılardan farklıdır. Yazıcı, normalde tek bir bilgisayar yerine bir ağa bağlıdır, bu nedenle yazıcıda taranan görüntü için hedefi seçersiniz.

Yazıcı aşağıdaki tarama özelliklerini desteklemektedir:

- Bir dokümanı tarar ve görüntüyü yazıcı sabit diskine kaydeder.
- Orijinal dokümanı, bir ağ sunucusu üzerindeki doküman havuzuna tarar.
- Orijinal dokümanı bir e-posta adresine tarar.
- Orijinal dokümanı ana dizininize tarar.
- Xerox® Tarama Yardımcı Programı'nı kullanarak tarama şablonları oluşturur ve taranan görüntüleri bilgisayara indirir.
- TWAIN ve WIA kullanarak taranan görüntüleri uygulamalara aktarır.

Bir görüntü taramak için:

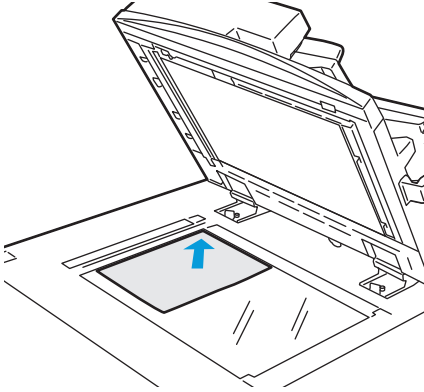
1. Önceki ayarları temizlemek için, kontrol panelinde sarı **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman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

Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 102.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Notlar:

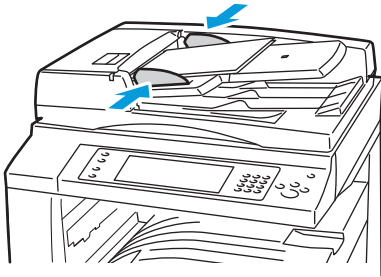
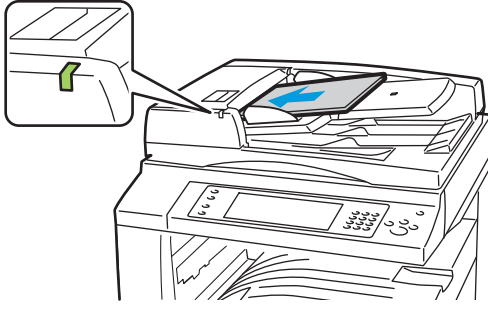
- Bir tarama dosyası almak için yazıcının bir ağa bağlı olması gerekir.
- Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın. CentreWare Internet Services'de Yardım da görüntüleyebilirsiniz.
- Yazdırma, kopyalama ve faks işleri, siz orijinal dokümanı tararken ya da yazıcı sabit diskten dosyaları indirirken yazdırılabilir.

Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinal, camın kenarına yazdırılmış eşleşen kağıt boyutuyla hizalanmalıdır.
- Doküman camı 310 x 430 mm'e (12,25 x 17 inç) kadar olan kağıt boyutlarını kabul eder.
- Doküman camı standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

Doküman Besleyicisi



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

Bir Klasöre Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Genel Klasöre Tarama.....	96
• Özel Klasöre Tarama.....	97
• Özel Klasör Oluşturma.....	97
• Tarama Dosyaları Alma	97

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

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

Not: Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Genel Klasöre Tarama

Taranan görüntüleri saklanmak için yazıcı genel klasör sağlar. Görüntüleri genel klasöre taramak veya bunları almak için bir parolaya ihtiyacınız yoktur. Tüm kullanıcılar genel klasördeki taranan dokümanları görebilir. Ayrıca, parola korumalı özel bir klasör de oluşturabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Özel Klasör Oluşturma](#) sayfa 97.

Bir görüntüyü genel klasöre taramak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Tüm Şablonlar** seçeneğini seçin.
4. Listedeki **_PUBLIC** klasörünü seçin.
5. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın:
 - **Çıktı Rengi**
 - **2-Taraflı Tarama**
 - **Orijinal Türü**
 - **Tarama Ön Ayarları**

Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 102.

6. Daha fazla seçenek için, **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun. Ayrıntılar için, bkz. [Gelişmiş Ayarları Seçme](#) sayfa 103.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya yazıcı sabit diskine kaydedilir.
8. Dosyayı bilgisayarınıza taşımak için CentreWare Internet Services ögesini kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Dosyaları Alma](#) sayfa 97.

Özel Klasöre Tarama

Sistem yöneticiniz yazıcıda özel klasörler oluşturur. Özel klasörler bir parola gerektirir. Kendi özel klasörlerinizi oluşturmak için CentreWare Internet Services ögesini kullanabilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. [Özel Klasör Oluşturma](#) sayfa 97.

Özel bir klasöre taramak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Tüm Şablonlar** seçeneğini seçin.
4. Listedeki özel klasör seçin.
5. Doküman Yönetimi ekranında, **Klasör için Parola Gir** ögesine dokunun, ardından parolayı yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
6. **Bitti** ögesine dokunun.
7. **Kaydet**'e dokunun.

Özel Klasör Oluşturma

Parolalı özel bir klasör oluşturmak için:

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

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

2. **Tara** sekmesini tıklatın.
3. Ekran bölümünde, **Posta Kutuları** seçeneğini seçin.
4. Posta Kutusuna Tara bölümünde, **Klasör Oluştur** düğmesini tıklatın.
5. **Klasör Adı:** alanını tıklatın ve klasör için bir ad yazın.
6. Klasör Paroları alanına parola kurallarına uygun bir parola yazın.
7. Klasör Parolasını Onayla alanına parolayı tekrar yazın.
8. **Uygula** ögesine dokunun.
Özel klasörünüz CentreWare Internet Services ögesindeki klasör listesinde ve Yerel Şablonlar altındaki yazıcı dokunmatik ekranında görüntülenir. İçindekiler yazıcı sabit diskine yerel olarak kaydedilir.

Tarama Dosyaları Alma

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

Tarama dosyalarınızı almak için:

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

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

2. **Tara** sekmesini tıklatın.
3. Ekran bölümünde, **Posta Kutuları** seçeneğini seçin.
4. Posta Kutusuna Tara bölümünde, taramak istediğiniz klasörü tıklatın.
5. Özel klasör için, **Klasör Parolası** alanını tıklatın, parolayı yazın ve ardından **Tamam** düğmesini tıklatın. Klasör İçerikleri penceresi tarama dosyanızı gösterir.

Not: Görüntü dosyanız görüntülenmiyorsa, **Görüntüyü Güncelle** ögesini tıklatın.

6. İşlem altında, aşağı açılır menüden aşağıda seçeneklerden birisini seçin ve ardından **Git** düğmesini tıklatın:
 - **İndir** dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydeder. Sorulduğunda, **Kaydet** düğmesini tıklatın ve ardından dosyayı kaydetmek için, bilgisayarınızdaki konuma gidin. Dosyayı açın veya iletişim kutusunu kapatın.
 - **Yeniden yazdır** yazıcıdaki dosyayı dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydetmeden yazdırır.
 - **Sil** dosyayı posta kutusundan siler. Sorulduğunda, dosyayı silmek için **Tamam** düğmesini veya işlemi iptal etmek için **İptal** düğmesini tıklatın.

Ağ Dosya Havuzlarına Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Önceden Tanımlanmış Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama](#)..... 99
- [Bir Tarama Hedefi Ekleme](#) 99

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

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

Not: Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Önceden Tanımlanmış Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama

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

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Tüm Şablonlar** seçeneğini seçin.
4. Listedeki sistem yöneticiniz tarafından oluşturulmuş şablonu seçin. Şablon tarama ayarlarını ve görüntünün hedefini tanımlar.
5. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın:
 - **Çıktı Rengi**
 - **2-Taraflı Tarama**
 - **Orijinal Türü**
 - **Tarama Ön Ayarları**

Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 102.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Bir Tarama Hedefi Ekleme

Şablona bir tarama hedefi eklemek için:

1. Bilgisayarınızda, bir Web tarayıcısı açın, adres alanına yazıcının IP adresini yazın ve ardından **Enter** tuşuna veya **Geri Dön** düğmesine basın.
 2. **Tara** sekmesini tıklatın.
 3. Ekran alanında, **Şablonlar** seçeneğini seçin.
 4. Şablon İşlemleri altında, **Yeni Şablon Oluştur** düğmesini tıklatın.
 5. Yeni Dağıtım Şablonu alanında, Şablona Hedef Ekle altında, **Bir Tarama Hedefi Gir** seçeneğini seçin.
 6. **Kolay Hatırlanabilen Ad:** alanını tıklatın ve şablon için bir ad oluşturun.
 7. Protokol altında, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **FTP**
 - **SMB**
 - **HTTP**
 - **HTTPS**
 8. Aşağıdaki gibi uygun ayarları seçip tanımlayın:
 - Ad, IP adresi ve bağlantı numarası bilgisi
 - Komut dizisi yolu ve dosya adı
 - Doküman yolu
 - Dosyalama politikası
 - Hedefe erişmek için oturum açma kimlik bilgileri
 - Oturum açma adı
 - Parola
- Not:** Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administration Guide* 'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.
9. **Ekle** düğmesini tıklatın.
Şablon yazıcı sabit diskine kaydedilir.

Ana Dizininize Tarama

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

Not: Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir görüntüyü ana sayfa dizininize taramak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Ana Şablonlara Tara** seçeneğini seçin.
4. Listedeki sistem yöneticiniz tarafından oluşturulmuş şablonu seçin.
5. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın:
 - Çıktı Rengi
 - 2-Taraflı Tarama
 - Orijinal Türü
 - Tarama Ön AyarlarıAyrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 102.
6. Daha fazla seçenek için, **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun. Ayrıntılar için, bkz. [Gelişmiş Ayarları Seçme](#) sayfa 103.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Tarama Seçeneklerini Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme	102
• Gelişmiş Ayarları Seçme	103
• Düzen Ayarlamalarını Seçme	104
• Dosyalama Seçeneklerini Seçme	105
• Bir Tarama İşi Oluşturma	106

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

Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme

Temel tarama ayarlarını değiştirmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
2. **Çıktı Rengi** ögesine dokunun ve aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Otomatik Algıla** orijinal görüntüdeki renk içeriğini algılar. Orijinal görüntü renkliyse, yazıcı tam renkte tarar. Orijinal siyah beyaz bir doküman ise, yazıcı yalnızca siyah olarak tarar.
 - **Siyah Beyaz** yalnızca siyah beyaz tarar.
 - **Gri Ölçeği** çeşitli gri gölgelerini algılar ve tarar.
 - **Renkli** tam renkte tarar.
3. **2 Taraflı Tarama** ögesine dokunun ve aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **1 Taraflı** orijinal görüntülerin yalnızca bir tarafını tarar ve 1-taraflı çıktı dosyaları oluşturur.
 - **2 Taraflı** orijinal görüntünün her iki tarafını tarar.
 - **2 Taraflı, 2. Taraf Döndür** orijinal görüntünün her iki tarafını ikinci tarafı döndürerek tarar.
4. **Orijinal Türü** ögesine dokunun ve aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Fotoğraf ve Metin**
 - **Fotoğraf**
 - **Metin**
 - **Harita**
 - **Gazete/Dergi**

Not: Fotoğraf ve metin seçenekleri yazdırılmış, fotokopisi çekilmiş, fotoğraf, mürekkep püskürtmeli veya katı mürekkep gibi orijinal türünü belirtmenizi sağlar.

5. **Tarama Ön Ayarları** ögesine dokunun ve aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Paylaşma ve Yazdırma** küçük boyutlu dosya ve normal görüntü kalitesi meydana getirir.
 - **Arşivsel - Küçük Dosya Boyutu** en küçük boyutta dosya ve normal görüntü kalitesi meydana getirir.
 - **OCR Optik Karakter Tanıma (OCR)** büyük dosya boyutu ve en yüksek görüntü kalitesi meydana getirir.

- **Yüksek Kaliteli Yazdırma** büyük dosya boyutu ve en yüksek görüntü kalitesi meydana getirir.
- **Basit Tarama** minimum görüntü işleme ve sıkıştırma ile büyük dosya boyutu meydana getirir.

Gelişmiş Ayarları Seçme

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

Gelişmiş ayarları seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokununuz.
2. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokununuz.
3. Parlaklığı, keskinliği ve doygunluğu ayarlamak için:
 - a. **Görüntü Seçenekleri** ögesine dokununuz.
 - b. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları yukarı veya aşağı olarak gerektiği şekilde ayarlayın.
 - **Aydınlat / Karart** görüntüyü aydınlatır ve karartır.
 - **Keskinlik** görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
 - **Doygunluk** görüntü renklerini daha canlı veya pastel duruma getirir.
 - c. **Kaydet**'e dokununuz.
4. Arkaplan değişimini bastırmak için:
 - a. **Görüntü Geliştirme** ögesine dokununuz.
 - b. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** ögesine dokununuz.
 - c. **Kaydet**'e dokununuz.
5. Kontrastı ayarlamak için:
 - a. **Görüntü Geliştirme** ögesine dokununuz.
 - b. Görüntü Geliştirme ekranında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
 - **Manuel Kontrast** kontrastı manuel olarak ayarlamayı sağlar. Manuel Kontrast kaydırıcısını kontrastı arttırmak veya azaltmak için yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.

- c. **Kaydet**'e dokunun.
6. Çözünürlüğü ayarlamak için:
 - a. **Çözünürlük** ögesine dokunun.
 - b. Çözünürlük ekranında, 72 dpi - 600 dpi arasında bir çözünürlük seçin.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
7. Kaliteyi ve dosya boyutunu ayarlamak için:
 - a. **Kalite / Dosya Boyutu** ögesine dokunun.
 - b. Kalite/Dosya Boyutu ekranında, bir ayar seçmek için kaydırıcıyı kullanın. Ayarlar Normal Kalite ve Küçük Dosya Boyutundan En Yüksek Kalite ve En Büyük Dosya Boyutu arasında değişir.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
8. Yeni şablonları almak ve eski olanları kaldırmak için:
 - a. **Şablonları Güncelle > Şimdi Güncelle** ögesine dokunun.
 - b. **Onayla** ögesine dokunun.

Düzen Ayarlamalarını Seçme

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

Düzen ayarlarını seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
3. Orijinal görüntünün yönünü belirtmek için:
 - a. **Orijinal Türü** ögesine dokunun.
 - b. Orijinal Yönü ekranında, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Dik Görüntüler** ve **Yan Görüntüler** orijinallerin doküman besleyicisine yüklendiği yönle ilgilidir.
 - **Dikey Orijinaller** ve **Yatay Orijinaller** orijinallerdeki görüntülerle ilgilidir.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
4. Orijinal görüntünün doğru alanını taramak için:
 - a. **Orijinal Boyutu** ögesine dokunun.
 - b. Orijinal Boyutu ekranında, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Otomatik Algıla** yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Ön Ayar Tarama Alanları** standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - **Özel Tarama Alanı** taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, **Yükseklik-Y** ve **Genişlik-X** oklarına dokunun.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller** çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
5. Görüntünüzün kenarlarından silinecek miktarı belirtmek için:
 - a. **Kenar Sil** ögesine dokunun.
 - b. Kenar Sil ekranında, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Tüm Kenarlar** dört kenarı aynı miktarda siler. Kenarlardan silinecek miktarı belirtmek için, **Tüm Kenarlar** oklarına dokunun.

- **Ayrı Kenarlar** kenarlar için farklı miktarlar belirtir. **1. Taraf** ögesine dokunun, ardından her bir kenardan silinecek miktarı belirtmek için **Sol, Sağ, Üst ve Alt** oklarına dokunun. **2. Taraf** ögesine dokunun, ardından her bir kenardan silinecek miktarı belirtmek için **Sol, Sağ, Üst ve Alt** oklarına dokunun veya **1. Tarafı Yansıt** ögesine dokunun.
- c. **Kaydet**'e dokunun.

Dosyalama Seçeneklerini Seçme

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

Dosyalama seçeneklerini seçmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
2. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. Dosya ad öneki tanımlamak için:
 - a. **Dosya Adı** ögesine dokunun.
 - b. Görüntü dosyanıza bir ad yazmak için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
4. Dosya biçimi seçmek için:
 - a. **Dosya Biçimi** ögesine dokunun.
 - b. Dosya Biçimi ekranında, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **PDF**
 - **PDF/A**
 - **XPS**
 - **Çok sayfalı TIFF**
 - **TIFF (Sayfa başına 1 Dosya)**
 - **JPEG (Sayfa başına 1 Dosya)**
 - c. PDF, PDF/A veya XPS için, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Yalnızca Görüntü**
 - **Aranabilir**
 - d. Aranabilir seçenekler için, **Doküman Dili** ögesine dokunun, ardından aşağı açılır menüden bir dil seçin.
 - e. **Kaydet**'e dokunun.
5. Bir dosya zaten varsa, alınacak önlemleri seçmek için:
 - a. **Dosya Zaten Varsa** ögesine dokunun.
 - b. Dosya Zaten Varsa ekranında, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Ada Numara Ekle**
 - **Ada Tarih ve Saat Ekle**
 - **TIFF/JPEG Klasörüne Ekle**
 - **Mevcut Dosyanın Üzerine Yaz**
 - **Kaydetme**

- c. **Kaydet**'e dokunun.
6. Taranan dokümanlar için hedef olarak ek ağ konumları tanımlamak için:
 - a. **Dosya Hedefleri Ekle** ögesine dokunun.
 - b. Dosya Hedefleri Ekle ekranında istediğiniz hedeflere dokunun.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.

Not: Doküman Yönetimi ve Dosya Hedefleri Ekle yalnızca ağ dosya havuzlarına tarama veya ana sayfaya tarama ayarlandıktan sonra değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir Tarama İşi Oluşturma

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

Bir tarama işi oluşturmak için:

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

Not: Parola gerekirse, sistem yöneticinize başvurun.

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

Not: İsteddiğiniz zaman, işi değiştirmek için **Son Segmenti Sil** veya **Tüm Segmentleri Sil** ögesine dokunabilirsiniz.

7. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, **İşi Gönder** ögesine dokunun. İş Gelişim ekranı görüntülenir ve ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak taranır.
8. İş Gelişim ekranında, işin bir özetini görüntülemek için **İş Ayrıntıları** ögesine dokunun.

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

USB Flash Sürücüsünden Tarama

Yazıcıya bir USB Flash Sürücüsü takabilir, bir doküman tarayabilir ve taranan dosyayı USB Flash Sürücüsünde saklayabilirsiniz.

Not: Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

USB Flash Sürücüsünden taramak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelindeki USB bağlantı noktasına USB Flash Sürücünüzü takın.
3. USB Sürücüsü Algılandı ekranında, **USB'ye Sakla** ögesine dokunun.
4. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın:
 - Çıktı Rengi
 - 2-Taraflı Tarama
 - Orijinal Türü
 - Tarama Ön AyarlarıAyrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 102.
5. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
İş Gelişimi ekranı görüntülenir ve orijinal taranır. Dosya kök dizindeki USB Flash Sürücünüzde saklanır.
6. USB Flash Sürücünüzü yazıcıdan çıkarın.

E-posta Adresine Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Taranan Bir Görüntüyü bir E-Posta Adresine Gönderme.....](#) 108
- [E-posta Seçeneklerini Ayarlama](#) 109

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

Not: Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Taranan Bir Görüntüyü bir E-Posta Adresine Gönderme

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

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

Not: Görüntülenen varsayılan konuyu değiştirmek üzere alanı temizlemek için, **Metni Temizle** ögesine dokunun veya metni düzenlemek için **Sol** ve **Sağ** okları kullanın.

- b. **Kaydet**'e dokunun.
6. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın:
 - **Çıktı Rengi**
 - **2-Tarafli Tarama**

- Orijinal Türü
- Tarama Ön Ayarları

Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 102.

7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

E-posta Seçeneklerini Ayarlama

Aşağıdaki e-posta ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Mesaj
- Yanıtlı

E-posta seçeneklerini değiştirmek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **E-Posta** ögesine dokunun.
3. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın:

- Çıktı Rengi
- 2-Taraflı Tarama
- Orijinal Türü
- Tarama Ön Ayarları

Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 102.

4. **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
5. Dosya adını değiştirin:
 - a. **Dosya Adı** ögesine dokunun.
 - b. Dosya Adı ekranında, varsayılan metni silmek veya değiştirmek için, dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
6. Dosya biçimini değiştirin:
 - a. **Dosya Biçimi** ögesine dokunun.
 - b. Dosya Biçimi ekranında, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - PDF
 - PDF/A
 - XPS
 - Çok sayfalı TIFF
 - TIFF (Sayfa başına 1 Dosya)
 - JPEG (Sayfa başına 1 Dosya)
 - c. PDF, PDF/A veya XPS için, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - Yalnızca Görüntü
 - Aranabilir

- d. Aranabilir seçenekler için, **Doküman Dili** öğesine dokunun, ardından aşağı açılır menüden bir dil seçin.
 - e. **Kaydet**'e dokunun.
7. Mesajı değiştirin:
 - a. **Mesaj** öğesine dokunun.
 - b. Mesaj ekranında, görüntülerle birlikte görüntülenecek bir mesaj yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
8. Yanıtla adresini değiştirin:
 - a. **Yanıtla** öğesine dokunun.
 - b. Yanıtla ekranında, bir e-posta adresi yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
9. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Xerox® Tarama Yardımcı Programı ile Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Doğrudan Bilgisayarınıza Tarama 111
- Tarama Şablonları Oluşturma ve Silme 113
- Xerox® Tarama Yardımcı Program Klasörünü ve E-posta Profillerini Yönetme 117
- E-postaya Tara ve Klasöre Kopyala Araçlarını Kullanma 120

Xerox® Tarama Yardımcı Programı, görüntüleri yazıcınızdan bilgisayarınıza doğrudan taramanızı sağlar. Taranan görüntüler yazıcıda saklanmaz. Tarama şablonları oluşturabilir, görüntüleri önizleyebilir, görüntüleri bilgisayarınızdaki bir klasöre kopyalayabilir ve görüntüleri e-postaya kopyalayabilirsiniz. Ayrıca görüntüleri kendi aktarma ve görüntü yönetim işlevlerini kullanarak Windows uygulamalarına da aktarabilirsiniz.

Not: Xerox® Tarama Yardımcı Programı'nı kullanmak için tarama sürücülerini yüklemeniz gerekmektedir. Ayrıntılar için, bkz. [Yazılımı Yükleme](#) sayfa 31.

Doğrudan Bilgisayarınıza Tarama

Kendi şablonunuzu kullanarak doğrudan bilgisayarınıza taramak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **İş Akışı Tarama** ögesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından menüden **Tüm Şablonlar** seçeneğini seçin.
4. Listede, oluşturduğunuz tarama şablonuna dokunun. Bir şablon oluşturma hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Tarama Şablonlarını Oluşturma ve Silme](#) sayfa 113.

Not: Kontrol paneli seçimleri CentreWare Internet Services ögesindeki ayarları geçersiz kılar.

5. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranının altındaki seçenekleri kullanın:

- Çıktı Rengi
- 2-Taraflı Tarama
- Orijinal Türü
- Tarama Ön Ayarları

Ayrıntılar için, bkz. [Temel Tarama Ayarlarını Değiştirme](#) sayfa 102.

6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın.
7. Kullanıcı kimlik bilgilerinizi girin:
 - a. Oturum Açma Gerekli ekranında Tamam ögesine dokunun.
 - b. Kullanıcı adınızı yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanı, ardından **İleri** ögesine dokunun.
 - c. Parolanızı yazın, ardından **Bitti** düğmesine dokunun.

Dokunmatik ekran iş gelişimini gösterir. Dosyanız bilgisayarınızdaki seçili klasörde saklanır.

Not: Tarama başarısız olursa, başarısız olma durumunu açıklayan bir İş Akışı Tarama Onay Raporu yazdırılır.

Tarama Şablonları Oluşturma ve Silme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Görüntü Önizlemeli Bir Şablon Oluşturma..... 113
- Görüntüleri Bir Klasöre Taramak için Bir Şablon Oluşturma..... 114
- Bir Tarama Şablonunu Silme..... 116

Tarayıcı sürücü şablonları çıktı rengi, orijinal boyutu ve türü, çözünürlük, dosya biçimi ve taranacak tarafların ayarlarını içerir. Önizleme görüntüleri için de ayarları belirtebilirsiniz veya taranan görüntüler için bilgisayarda hedef bir klasör belirtebilirsiniz.

Görüntü Önizlemeli Bir Şablon Oluşturma

Xerox® Tarama Yardımcı Programında küçük resim önizleme görüntüleri olarak duran bir şablon oluşturmak için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birisini kullanarak bilgisayarınızda Xerox® Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox® Tarama Yardımcı Programı Menüsü** simgesini çift tıklatın, ardından **Open Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat > Programlar > Xerox® Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesini tıklatın.
 - **Macintosh:** **Uygulamalar > Xerox® > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin, ardından **Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklatın.
2. **Tarama Ayarları** sekmesini tıklatın, ardından şablon için istediğiniz ayarları seçin:
 - a. Çıktı Rengi altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - Otomatik
 - Siyah Beyaz
 - Renkli
 - Gri Ölçeği
 - b. Orijinal Boyutu altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - Otomatik
 - Karışık Boyutlu Orijinaller
 - Letter (8,5 x 11 inç) LEF
 - Letter (8,5 x 11 inç) SEF
 - Legal (8,5 x 14 inç) SEF
 - c. Çözünürlük altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - 150x150
 - 200x200
 - 300x300
 - 400x400
 - 600x600
 - d. Orijinal Türü altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - Fotoğraf ve Metin
 - Fotoğraf

- **Metin**
- **Grafikler**
- e. Dosya Biçimi altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Çok sayfalı TIFF**
 - **Tek sayfalı TIFF**
 - **JPEG**
 - **BMP**
 - **GIF**
- f. Taranacak Taraflar altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **1 Taraflı**
 - **2 Taraflı**
 - **2 taraflı, 2. Tarafı Döndür**
- 3. **Preview image in Xerox® Tarama Yardımcı Programı** seçeneğini tıklatın. Bu seçenek taranan görüntüyü belirttiğiniz klasöre gönderir ve görüntü E-postaya Tara ve Klasöre Kopyala sekmelerinde görüntülenir.
- 4. Kayıtlı Şablon Ayarları altında, **< Yeni Kaydedilmiş Şablon Adı >** alanını tıklatın, ardından yeni şablon için bir ad yazın.

Not: Şablon adlarında boşluk kullanılmasına izin verilmemektedir.
- 5. Bir klasör hedefi belirtin.
- 6. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Şablon dokunmatik ekrandaki listede görüntülenir.

Not: Seçtiğiniz ayarlarla varolan bir şablonu düzenlemek için, Kayıtlı Şablon Ayarları aşağı açılır listesinden bir şablon seçin.

Görüntüleri Bir Klasöre Taramak için Bir Şablon Oluşturma

Taranan görüntüleri, bilgisayarınızdaki belirli bir klasöre yerleştiren bir şablon oluşturmak için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birisini kullanarak bilgisayarınızda Xerox® Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox® Tarama Yardımcı Programı Menüsü** simgesini çift tıklatın, ardından **Open Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat > Programlar > Xerox® Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesini tıklatın.
 - **Macintosh:** **Uygulamalar > Xerox® > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin, ardından **Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklatın.
2. **Tarama Ayarları** sekmesini tıklatın, ardından şablon için istediğiniz ayarları seçin:
 - a. Çıktı Rengi altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Otomatik**
 - **Siyah Beyaz**
 - **Renkli**
 - **Gri Ölçeği**
 - b. Orijinal Boyutu altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Otomatik**
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller**

- Letter (8,5 x 11 inç) LEF
 - Letter (8,5 x 11 inç) SEF
 - Legal (8,5 x 14 inç) SEF
- c. Çözünürlük altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
- 150x150
 - 200x200
 - 300x300
 - 400x400
 - 600x600
- d. Orijinal Türü altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
- Fotoğraf ve Metin
 - Fotoğraf
 - Metin
 - Grafikler
- e. Dosya Biçimi altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
- Çok sayfalı TIFF
 - Tek sayfalı TIFF
 - JPEG
 - BMP
 - GIF
- f. Taranacak Taraflar altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
- 1 Taraflı
 - 2 Taraflı
 - 2 taraflı, 2. Tarafı Döndür
3. **Görüntüyü doğrudan Klasöre gönder** seçeneğini tıklayın. Bu seçenek görüntüleri önceden görüntülemeksizin taranan görüntüleri doğrudan hedef klasöre göndermenizi sağlar.
4. Taranan görüntü için küçük resim görünümünde benzersiz bir dosya adı oluşturmak için, **Temel Dosya Adı** alanını tıklayın ve bir dosya adı yazın.
Xerox® Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün taranma tarihini ve saatini ekler.
5. Klasöre Kaydet altında, hedef klasörü belirtmek için aşağıdakilerden birisini yapın:
- Klasör yolunu yazın.
 - Klasörü bulmak için, **Gözet** düğmesini tıklayın.
- Not:** Bazı klasörler her zaman tarama işinin başarısız olmasına neden olur.
6. **Save a copy in Xerox® Tarama Yardımcı Programı** onay kutusunu seçin veya seçimini kaldırın. Bu seçenek Klasöre Kopyala ve E-postaya Tara sekmelerini küçük resim görünümünde kaydetmenizi sağlar.
7. Kayıtlı Şablon Ayarları altında, **< Yeni Kaydedilmiş Şablon Adı >** alanını tıklayın, ardından yeni şablon için bir ad yazın.
- Not:** Şablon adlarında boşluk kullanılmasına izin verilmemektedir.
8. **Kaydet** düğmesini tıklayın.
Şablon yazıcı dokunmatik ekranındaki listede görüntülenir.

Not: Seçtiğiniz ayarlarla varolan bir şablonu düzenlemek için, Kayıtlı Şablon Ayarları aşağı açılır listesinden bir şablon seçin.

Bir Tarama Şablonunu Silme

Xerox® Tarama Yardımcı Programından ve yazıcı dokunmatik ekranından bir tarama şablonunu silmek için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birisini kullanarak bilgisayarınızda Xerox® Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox® Tarama Yardımcı Programı Menüsü** simgesini çift tıklatın, ardından **Open Xerox® Tarama Yardımcı Programı'**nı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat > Programlar > Xerox® Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesini tıklatın.
 - **Macintosh:** **Uygulamalar > Xerox® > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin, ardından **Xerox® Tarama Yardımcı Programı'**nı çift tıklatın.
2. **Tarama Ayarları** sekmesini tıklatın.
3. Kayıtlı Şablon Ayarları altında, **< Yeni Kaydedilmiş Şablon Adı >** alanını tıklatın, ardından aşağı açılır listeden silmek istediğiniz şablonu seçin.
4. **Sil** düğmesini tıklatın.
5. Sorulduğunda, şablonu silmek için **Evet** düğmesini tıklatın.
Şablon, Xerox® Tarama Yardımcı Programındaki şablon listesinden ve yazıcının dokunmatik ekranındaki şablon listesinden kaldırılır.

Xerox® Tarama Yardımcı Program Klasörünü ve E-posta Profillerini Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- E-posta Profilleri Oluşturma ya da Düzenleme..... 117
- E-posta Profillerini Silme 118
- Klasör Profilleri Oluşturma ya da Düzenleme..... 118
- Klasör Profillerini Silme 118

Xerox® Tarama Yardımcı Programı ile, e-posta veya klasör hedef bilgileri içeren profiller oluşturabilirsiniz. Taranan görüntüleri e-posta ekleri olarak gönderirken veya taranan görüntüleri belirli klasörlere kopyalarken bu profilleri kullanın.

E-posta Profilleri Oluşturma ya da Düzenleme

Bir e-posta profili oluşturmak ya da düzenlemek için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birisini kullanarak bilgisayarınızda Xerox® Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox® Tarama Yardımcı Programı Menüsü** simgesini çift tıklatın, ardından **Open Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat > Programlar > Xerox® Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesini tıklatın.
 - **Macintosh:** **Uygulamalar > Xerox® > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin, ardından **Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklatın.
2. **E-postaya Tara** sekmesini tıklatın.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - Yeni bir profil oluşturmak için, **E-posta Profilleri** alanına adı yazın.
 - Varolan bir profili düzenlemek için, **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.
 - b. **Temel Ek Adı** alanını tıklatın ve bir dosya adı yazın.

Not: Xerox® Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün tarama tarihini ve saatini ekler.
5. Aşağıdaki alanlara uygun bilgileri yazın:
 - **Kime:**
 - **Bilgi (Cc):**
 - **Konu:**
 - **Mesaj:**
6. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

E-posta Profillerini Silme

Bir e-posta profili silmek için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birisini kullanarak bilgisayarınızda Xerox® Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox® Tarama Yardımcı Programı Menüsü** simgesini çift tıklatın, ardından **Open Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat > Programlar > Xerox® Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesini tıklatın.
 - **Macintosh:** **Uygulamalar > Xerox® > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin, ardından **Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklatın.
2. **E-postaya Tara** sekmesini tıklatın.
3. **E-posta Profilleri** aşağı açılır listesinde silmek istediğiniz profili seçin.
4. **Sil** düğmesini tıklatın.
5. Sorulduğunda, profili silmek için **Evet** düğmesini tıklatın.

Klasör Profilleri Oluşturma ya da Düzenleme

Bir klasör profili oluşturmak ya da düzenlemek için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birisini kullanarak bilgisayarınızda Xerox® Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox® Tarama Yardımcı Programı Menüsü** simgesini çift tıklatın, ardından **Open Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat > Programlar > Xerox® Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesini tıklatın.
 - **Macintosh:** **Uygulamalar > Xerox® > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin, ardından **Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklatın.
 2. **Klasöre Kopyala** sekmesini tıklatın.
 3. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - Yeni bir profil oluşturmak için, **Klasör Profilleri** alanına adı yazın.
 - Bir mevcut profil düzenlemek için, **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.
 - b. **Temel Dosya Adı** alanını tıklatın ve bir dosya adı yazın.
- Not:** Xerox® Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün tarama tarihini ve saatini ekler.
5. Klasöre Kaydet altında, hedef klasörü belirtmek için aşağıdakilerden birisini yapın:
 - Klasör yolunu yazın.
 - Klasörü bulmak için, **Gözet** düğmesini tıklatın.
 6. **Kaydet** düğmesini tıklatın.

Klasör Profillerini Silme

Bir klasör profilini silmek için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birisini kullanarak bilgisayarınızda Xerox® Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox® Tarama Yardımcı Programı Menüsü** simgesini çift tıklatın, ardından **Open Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat > Programlar > Xerox® Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesini tıklatın.
 - **Macintosh:** **Uygulamalar > Xerox® > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin, ardından **Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklatın.
2. **Klasöre Kopyala** sekmesini tıklatın.
3. **Klasör Profilleri** aşağı açılır listesinde silmek istediğiniz profili seçin.
4. **Sil** düğmesini tıklatın.
5. Sorulduğunda, profili silmek için **Evet** düğmesini tıklatın.

E-postaya Tara ve Klasöre Kopyala Araçlarını Kullanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Bir E-posta Profili Kullanma](#) 120
- [Yeni E-posta Ayarları Seçme](#)..... 120
- [Bir Klasör Profili Kullanma](#) 121
- [Görüntü Dosyalarını Silme](#) 122

Taranan görüntüleri e-posta mesajlarına eklemek ya da yerel veya ağ klasörlerine kopyalamak için E-postaya Tara veya Klasöre Kopyala araçlarını kullanın.

Taranan görüntüleri, e-posta eki olarak gönderirken, kayıtlı e-posta profilini kullanabilir ya da e-posta adresini, konu satırını ve mesaj metnini manuel olarak girebilirsiniz.

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

Bir E-posta Profili Kullanma

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

1. Aşağıdaki yöntemlerden birisini kullanarak bilgisayarınızda Xerox® Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox® Tarama Yardımcı Programı Menüsü** simgesini çift tıklatın, ardından **Open Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'ni seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat > Programlar > Xerox® Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesini tıklatın.
 - **Macintosh:** **Uygulamalar > Xerox® > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin, ardından **Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'ni çift tıklatın.
2. **E-postaya Tara** sekmesini tıklatın.
3. E-posta ile göndermek için bir ya da daha fazla küçük resim görüntüsü seçin.
4. **E-posta Profilleri** açılır listesinden bir profil seçin.
Temel Ek Adı, Kime, Bilgi, Konu ve Mesaj alanları kayıtlı profildeki bilgileri görüntüler.

Not: Xerox® Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün tarama tarihini ve saatini ekler.

5. İsterseniz, alanlardan herhangi birine dokunun, ardından yeni e-posta ayarlarını yazın.
6. E-posta uygulamanızı açmak için, **E-postaya Kopyala** düğmesini tıklatın.
Seçilen görüntüler e-posta mesajınıza eklenir.
7. İsterseniz, e-posta ayarlarında ek değişiklikler yapın.
8. E-postayı gönderin.

Yeni E-posta Ayarları Seçme

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

1. Aşağıdaki yöntemlerden birisini kullanarak bilgisayarınızda Xerox® Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox® Tarama Yardımcı Programı Menüsü** simgesini çift tıklatın, ardından **Open Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'ni seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat > Programlar > Xerox® Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesini tıklatın.
 - **Macintosh:** **Uygulamalar > Xerox® > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin, ardından **Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'ni çift tıklatın.
2. **E-postaya Tara** sekmesini tıklatın.
3. E-posta ile göndermek için bir ya da daha fazla görüntü seçin.
4. **Temel Ek Adı** alanını tıklatın ve bir dosya adı yazın.
Xerox® Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün tarama tarihini ve saatini ekler.
5. Aşağıdaki alanlara uygun bilgileri yazın:
 - **Kime:**
 - **Bilgi (Cc):**
 - **Konu:**
 - **Mesaj:**
6. E-posta uygulamanızı açmak için, **E-postaya Kopyala** düğmesini tıklatın.
Seçilen görüntüler e-posta mesajınıza eklenir.
7. İsterseniz, e-posta ayarlarında ek değişiklikler yapın.
8. E-postayı gönderin.

Bir Klasör Profili Kullanma

Sık kullandığınız klasör hedeflerini kaydetmek için, bir klasör profili oluşturabilirsiniz.

Taranan görüntüleri, bir klasör profili kullanarak bir klasöre kopyalamak için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birisini kullanarak bilgisayarınızda Xerox® Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox® Tarama Yardımcı Programı Menüsü** simgesini çift tıklatın, ardından **Open Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'ni seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat > Programlar > Xerox® Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesini tıklatın.
 - **Macintosh:** **Uygulamalar > Xerox® > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin, ardından **Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'ni çift tıklatın.
2. **Klasöre Kopyala** sekmesini tıklatın.
3. Kopyalanacak bir ya da daha fazla görüntü seçin.
4. **Klasör Profilleri** aşağı açılır listesinden bir profil seçin.
5. İsterseniz, **Temel Dosya Adı** alanını tıklatın, ardından farklı bir dosya adı yazın.
Xerox® Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün tarama tarihini ve saatini ekler.
6. Klasöre Kaydet altında, hedef klasörü belirtmek için aşağıdakilerden birisini yapın:
 - Klasör yolunu yazın.
 - Klasörü bulmak için, **Gözet** düğmesini tıklatın.
7. Seçilen görüntüleri klasöre kopyalamak için **Klasöre Kopyala** düğmesini tıklatın.

Görüntü Dosyalarını Silme

Xerox® Tarama Yardımcı Programı'ndan gösterilen taranmış görüntüler, bilgisayarın sabit diskinde saklanır.

Artık gerekmeyen taranan görüntüleri silmek için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birisini kullanarak bilgisayarınızda Xerox® Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox® Tarama Yardımcı Programı Menüsü** simgesini çift tıklatın, ardından **Open Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat > Programlar > Xerox® Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** öğesini tıklatın.
 - **Macintosh:** **Uygulamalar > Xerox® > Xerox® Tarama Yardımcı Programı** öğesine gidin, ardından **Xerox® Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklatın.
2. **E-postaya Tara** veya **Klasöre Kopyala** sekmesini tıklatın.
3. Silmek istediğiniz görüntüleri seçin.
4. **Taranan Görüntüyü Sil** düğmesini tıklatın.

Faks Gönderme

8

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Temel Faks Gönderme 124
- Dahili Bir Faks Gönderme 126
- Bir Sunucu Faksı Gönderme..... 136
- İnternet Faksı Gönderme..... 140
- Adres Defterini Kullanma..... 146

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bazı faks özelliklerini ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Temel Faks Gönderme

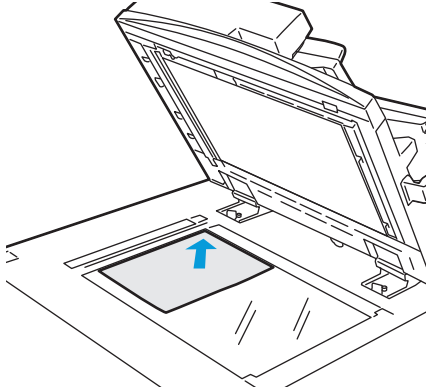
Dört yoldan birini kullanarak bir faks gönderebilirsiniz:

- **Dahili Faks:** Doküman taranır ve doğrudan bir faks makinesine gönderilir.
- **Sunucu Faks:** Doküman taranır ve Ethernet ağı üzerinden faksı faks makinesine gönderecek olan bir faks sunucusuna gönderilir.
- **Internet Faksı:** Doküman taranır ve bir alıcıya bir e-posta olarak gönderilir.
- **Bilgisayarınızdan faks gönderme:** Geçerli yazdırma işi bir faks olarak gönderilir. Ayrıntılar için, yazıcı sürücü yazılımına bakın.

Bir faksı göndermek için:

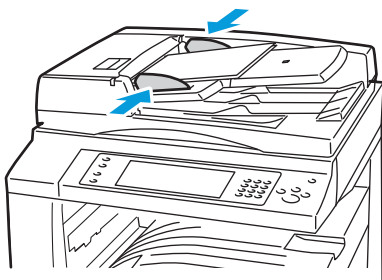
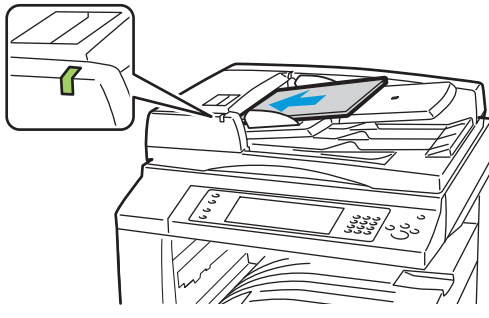
1. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin:
 - Tek sayfalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın. Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından ilgili faks dokununuz:
 - **Faks** dokümanı tarar ve doğrudan bir faks makinesine gönderir.
 - **Sunucu Faks** dokümanı tarar ve Ethernet ağı üzerinden faksı bir faks sunucusuna gönderir, faks sunucusu ise faksı bir faks makinesine gönderir.
 - **Internet Faksı** dokümanı tarar ve bir alıcıya e-posta olarak gönderir.
3. Mevcut seçeneklerden bir veya birkaçını kullanarak faksın adresini belirleyin.
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın**
 - **Arama Karakterleri**
 - **Adres Defteri**
 - **Hızlı Arama**
 - **Faks Dizini**
 - **Yeni Alıcı**
4. Faks sekmesinde, mevcut faks seçeneklerini gerektiği şekilde ayarların:
 - **2-Taraflı Tarama**
 - **Orijinal Türü**
 - **Çözünürlük**
 - **Çıktı Rengi**
5. Gerekirse ek faks seçenekleri ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. [Dahili Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 128, [Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 137 veya [Internet Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 142.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Doküman Camı



- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve ilk sayfayı baskılı yüzü aşağı bakacak şekilde doküman camının sol üst köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinal, camın kenarına yazdırılmış eşleşen kağıt boyutuyla hizalanmalıdır.
- Doküman camı 310 x 430 mm'e (12,25 x 17 inç) kadar olan kağıt boyutlarını kabul eder.
- Doküman camı standart boyutlu kağıtları otomatik olarak algılar.

Doküman Besleyicisi



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

Dahili Bir Faks Gönderme

Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Dahili bir faks göndermek için:

1. Orijinal dokümanı doküman besleyicisine veya doküman camına yükleyin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** ögesine dokunun.
3. Faksı bir adrese yönlendirmek için, aşağıdakilerden birisine veya birkaçına dokunun:
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** ögesine dokunun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki arama duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** ögesine dokunun. Daha fazla numara ekleyin veya **Kapat** ögesine dokunun.
 - **Adres Defteri** Adres Defterinden faks numaraları seçmenizi sağlar. **Aşağı** oka dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Kişi** veya **Grup** seçeneğini seçin. Listede gezinmek için **Yukarı** veya **Aşağı** oklara dokunun, istediğiniz kişiye dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Alicılara Ekle** ögesine dokunun. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Kapat** ögesine dokunun.
 - **Hızlı Arama** onay kutusu adres defterinden alıcılar seçmenizi sağlar. **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanına dokunun ve ardından üç haneli hızlı arama numarasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın. **Ekle** ögesine dokunun.
4. Bir kapak sayfası dahil etmek için:
 - a. **Kapak Sayfası > Açık** ögesine dokunun.
 - b. **Kime** alanına dokunun, alıcının adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
 - c. **Kimden** alanına dokunun, gönderen adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
 - d. Bir açıklama eklemek için, aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Varolan bir açıklamaya dokunun, ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
 - Bir **<Kullanılabilir>** açıklamaya dokunun, **Düzenle** ögesine dokunun, metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın ve ardından **Kaydet** ögesine dokunun.

Notlar:

- Varolan bir açıklamayı silmek için, açıklamaya dokunun ve ardından **Temizle** ögesine dokunun. İşlemi onaylamak için **Temizle** ögesine dokunun.
 - Varolan bir açıklamayı düzenlemek için, açıklamaya dokunun ve ardından **Düzenle** ögesine dokunun. Açıklamayı değiştirmek için, dokunmatik ekran klavyesini kullanın, ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
5. Gerekirse faks taraması seçeneklerini ayarlayın:
 - a. **2 Taraflı Tarama** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - **1-Taraflı**
 - **2-Taraflı**

- **2-Tarafli, 2. Tarafi Döndür**
 - b. **Orijinal Türü** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - **Fotoğraf ve Metin**
 - **Fotoğraf**
 - **Metin**
 - c. **Çözünürlük** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - **Standart (200x100 dpi)**
 - **İnce (200 dpi)**
 - **Çok İyi (600 dpi)**
6. İsterseniz, birden fazla seçenek seçin. Ayrıntılar için, bkz. [Dahili Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 128.
7. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Dahili Faks Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama.....	128
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma.....	128
• Kontrastı Ayarlama	129
• Orijinal Boyutunu Belirtme.....	129
• Küçültme veya Bölme Seçeneğini Seçme	129
• Kitap Fakslama İşlemini Ayarlama.....	129
• Bir Onay Raporu İsteme	130
• Başlatma Hızını Seçme	130
• Gecikmeli Faks Gönderme	130
• İletim Üstbilgi Metni.....	131
• Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme.....	131
• Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama	132
• Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma.....	132
• Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme.....	132
• Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama.....	132
• Çağırma için Saklanan Faksları Yazdırma veya Silme	133
• Uzak Bir Faks Çağırma	133
• Uzak Bir Posta Kutusu Çağırma	134
• Bir Faks İş Oluşturma	135

Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilir, keskinliği ayarlayabilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

1. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokununuz ve ardından **Görüntü Seçenekleri** ögesine dokununuz.
2. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları yukarı veya aşağı olarak gerektiği şekilde ayarlayınız.
 - **Aydınlat / Karart** görüntüyü aydınlatır ve karartır.
 - **Keskinlik** görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
 - **Kaydet**'e dokununuz.

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

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

Bu ayarı değiştirmek için:

1. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** ögesine dokunun.
2. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** ögesine dokunun.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Kontrastı Ayarlama

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

Kontrastı artırmak ya da azaltmak için:

1. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** ögesine dokunun.
2. Görüntü Geliştirme ekranında, kontrastı ayarlayın:
 - **Manuel Kontrast** kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Manuel Kontrast altında, kontrastı arttırmak veya azaltmak için kaydırıcıyı yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
 - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Orijinalin doğru alanını taramak için, orijinal boyutunu belirtin:

1. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Orijinal Boyutu** ögesine dokunun.
2. Orijinal Boyutu ekranında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Otomatik Algıla** yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Ön Ayar Tarama Alanları** standart bir kağıt boyutuyla eşleştğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - **Özel Tarama Alanı** taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, **Yükseklik-Y** ve **Genişlik-X** oklarına dokunun.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller** çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Küçültme veya Bölme Seçeneğini Seçme

Çok büyük olan görüntüleri kullanmak için yöntem belirleyebilirsiniz.

Küçültme veya Bölme seçeneğini seçmek için:

1. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Küçült/Böl** ögesine dokunun.
2. Aşağıdaki seçeneklerden birine dokunun:
 - **Küçültüp Sığdır** büyük belgeleri daha küçük kağıtlara sığacak şekilde küçültür.
 - **Sayfalara Böl** tek bir görüntüyü birden fazla sayfada devam ettirir.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Kitap Fakslama İşlemini Ayarlama

Bir kitapta taranan görüntüleri kullanmak için yöntem belirleyebilirsiniz.

Kitap Fakslama seçeneğini seçmek için:

1. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Kitap Fakslama** ögesine dokunun.
2. Aşağıdaki seçeneklerden birine dokunun:
 - **Kapalı** varsayılan ayardır.
 - **Her İki Sayfa** kitabın her iki sayfasını tarar. Gerekirse, ciltleme kenarından silinecek miktarı belirtmek için, **Cilt Kenarı Sil** oklarına dokunun.
 - **Yalnızca Sol Sayfa** kitabın sol sayfasını tarar. Gerekirse, ciltleme kenarından silinecek miktarı belirtmek için, **Cilt Kenarı Sil** oklarına dokunun.
 - **Yalnızca Sağ Sayfa** kitabın sağ sayfasını tarar. Gerekirse, ciltleme kenarından silinecek miktarı belirtmek için, **Cilt Kenarı Sil** oklarına dokunun.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Bir Onay Raporu İsteme

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

Bir Onay Raporu ayarlamak için:

1. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Onay Raporu** ögesine dokunun.
2. Aşağıdaki seçeneklerden birine dokunun:
 - **Her Zaman Yazdır** tüm faks işleri için bir rapor oluşturur.
 - **Yalnızca Hata Olursa Yazdır** yalnızca gönderilemeyen faks işleri için bir rapor oluşturur.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Başlatma Hızını Seçme

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

Bir faksın gönderim hızını seçmek için:

1. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Başlangıç Hızı** ögesine dokunun.
2. Aşağıdaki seçeneklerden birine dokunun:
 - **Süper G3 (33,6 Kbps)**
 - **G3 (14,4 Kbps)**
 - **Zorlanmış (4800 bps)**
3. **Kaydet**'e dokunun.

Gecikmeli Faks Gönderme

Yazıcının bir faks işini göndermesi için gelecekte bir saat ayarlayabilirsiniz. Gecikme süresi geçerli saatten itibaren 15 dakika ila 24 saat arasında ayarlanabilir.

Not: Bu özelliği kullanabiliyor durumda olmadan önce, yazıcının geçerli saate ayarlanmış olması gerekir.

Faksı göndereceğiniz saati belirtmek için:

1. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Gecikmeli Gönderim** öğesine dokunun.
2. **Belirtilen Saat** öğesine dokunun ve saati ayarlayın:
 - a. **Saat** alanına dokunun ve tuş takımını kullanın veya bir değer belirlemek için okları kullanın.
 - b. **Dakika** alanına dokunun ve tuş takımını kullanın veya bir değer belirlemek için okları kullanın.
 - c. Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, **ÖÖ** veya **ÖS** öğesine dokunun.
3. **Kaydet**'e dokunun. Faks belirtilen zamanda gönderilir.

İletim Üstbilgi Metni

Not: Sistem yöneticisi siz kullanabiliyor olmadan önce bu özelliği ayarlamalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Faks üstbilgi metni eklemek için:

1. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **İletim Üstbilgi Metni** öğesine dokunun.
2. Aşağıdaki seçeneklerden birine dokunun:
 - **Kapalı** varsayılan ayardır.
 - **Açık** üstbilgi metnini faksla birlikte gönderir.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusuna Gönderme

Bir faksı uzak posta kutusunda saklamak için:

1. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Posta Kutuları** öğesine dokunun.
2. **Uzak Posta Kutusuna Gönder** öğesine dokunun.
3. Faksı bir adrese yönlendirmek için, aşağıdaki seçeneklerden birisini seçin:
 - **Faks Numarası** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** öğesine dokunun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Kaydet** öğesine dokunun.
 - **Adres Defteri** Faks Adres Defterinden faks numaraları seçmenizi sağlar. Listede gezinmek için **Yukarı** veya **Aşağı** oklara dokunun, istediğiniz kişiye dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Alicılara Ekle** öğesine dokunun. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Kapat** öğesine dokunun.
4. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
5. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ve ardından dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
6. **Kaydet**'e dokunun.

Bir Faks Yerel bir Posta Kutusunda Saklama

Not: Sistem yöneticisi siz bu özelliği kullanabiliyor olmadan önce bir posta kutusu oluşturmalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir faksı yerel posta kutusunda saklamak için:

1. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Posta Kutuları** ögesine dokunun.
2. **Yerel Posta Kutusuna Sakla** ögesine dokunun.
3. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
4. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ve ardından dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdırma

Not: Bu özelliği kullanmak için bir posta kutusunda saklanan dokümanlara sahip olmanız gerekir. Ayrıntılar için, bkz. [Bir Faks Yerel bir Posta Kutusunda Saklama](#) sayfa 132.

Yerel posta kutusu dokümanlarını yazdırmak için:

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

Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Silme

Yerel posta kutusundaki tüm dokümanları silmek için:

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

Yerel veya Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama

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

Bir faksı saklamak için:

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

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

4. **Kaydet**'e dokunun.

Çağırma için Saklanan Faksları Yazdırma veya Silme

Saklanan faksları yazdırmak veya silmek için:

1. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Yerel Çağırma** öğesine dokunun.
2. Saklanan Yerel Dokümanlar altında, Yerel Çağırma seçeneklerinden birisini seçin:
 - **Tümünü Yazdır** saklanan tüm faks dokümanlarını yazdırır.
 - **Tümünü Sil** saklanan tüm faks dokümanlarını siler. İşlemi onaylamak için **Tümünü Sil** öğesine dokunun.

Uzak Bir Faks Çağırma

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

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

Uzak bir faks çağırma için:

1. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Uzaktan Çağırma** öğesine dokunun.
2. **Uzak Faksı Çağır** öğesine dokunun.
3. Faksı bir adrese yönlendirmek için bir veya birden fazla seçenek seçin:
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** öğesine dokunun.

- **Hızlı Arama** onay kutusu adres defterinden alıcılar seçmenizi sağlar. **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanına dokunun ve ardından üç haneli hızlı arama numarasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın. **Ekle** ögesine dokunun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
 - **Adres Defteri** Faks Adres Defterinden faks numaraları seçmenizi sağlar. Listede gezinmek için **Yukarı** veya **Aşağı** oklara dokunun, istediğiniz kişiye dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Alıcılara Ekle** ögesine dokunun. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Kapat** ögesine dokunun.
4. Faks makinenizin diğer faks makinelerinden faks almasını istediğiniz daha sonraki bir zamanı ayarlamak için:
- a. **Gecikmeli Gönderim** ögesine dokunun.
 - b. Saati ayarlamak için, **Belirtilen Saat** ögesine dokunun.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
5. Faksları almak ve yazdırmak için **Şimdi Çağır** ögesine dokunun.

Not: İşlemi iptal etmek için, **Kapat** ögesine dokunun.

Uzak Bir Posta Kutusu Çağırma

Uzaktan çağırma açıksa, bir faks posta kutusunda saklanan dokümanları başka bir faks makinesinde alabilirsiniz.

Not: Yerel Çağırma açıksa, Uzaktan Çağırma kullanılamaz. Yerel Çağırma'yı kapatmak için, **Yerel Çağırma > Kapalı > Kaydet** ögesine dokunun.

Uzak bir posta kutusu çağırmak için:

1. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Uzaktan Çağırma** ögesine dokunun.
2. **Uzak Posta Kutusu Çağır** ögesine dokunun.
3. Erişmek istediğiniz faks numarasını belirtmek için, aşağıdakilerden birini yapın:
 - **Faks Numarası** alanı numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanmanızı sağlar.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki Arama Duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Kaydet** ögesine dokunun.
 - **Adres Defteri** Faks Adres Defterinden faks numaraları seçmenizi sağlar. Listede gezinmek için **Yukarı** veya **Aşağı** oklara dokunun, istediğiniz kişiye dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Alıcılara Ekle** ögesine dokunun. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Kapat** ögesine dokunun.
4. **Posta Kutusu Numarası** alanına dokunun ve ardından posta kutusu numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
5. **Posta Kutusu Parolası** alanına dokunun ve ardından dört haneli posta kutusu parolasını girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
6. Posta kutusundaki faksları almak ve yazdırmak için **Şimdi Çağır** ögesine dokunun.

Not: İşlemi iptal etmek için, **Kapat** ögesine dokunun.

Bir Faks İşi Oluşturma

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

Not: Bu özelliği kullanmadan önce, faksı bir adrese yönlendirmelisiniz.

Bir faks işi oluşturmak için:

1. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun, ardından **İş Oluştur > Açık** ögesine dokunun.
2. **Segmentler arasında bu ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
3. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. Düzen ayarlamaları, görüntü kalitesi vb. gibi gerekli ayarları seçin.
 - c. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
4. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** ögesine dokunun.
 - c. İlgili sekmeleri kullanarak, gerekli ayarları seçin.
 - d. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
5. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.

Not: İstedığınız zaman, işi değiştirmek için **Son Segmenti Sil** veya **Tüm Segmentleri Sil** ögesine dokunabilirsiniz.

6. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, **İş Gönder** ögesine dokunun. İş Gelişim ekranı görüntülenir ve ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak fakslanır.
7. İş Gelişim ekranında, işin bir özetini görüntülemek için **İş Ayrıntıları** ögesine dokunun.

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

Bir Sunucu Faksı Gönderme

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

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

Sistem yöneticisi Sunucu Faksı servisini etkinleştirmelidir ve siz bu özelliği kullanmadan önce bir faks havuzu veya dosyalama konumu yapılandırılmalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir sunucu faksı göndermek için:

1. Orijinal dokümanı doküman besleyicisine veya doküman camına yükleyin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Sunucu Faks** ögesine dokunun.
3. Faksı bir adrese yönlendirmek için, bir veya birden fazla seçeneğe dokunun:
 - **Numarayı Girin ve Ekle Seçeneğine Basın** alanı bir faks numarasını manuel olarak girmenizi sağlar. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** ögesine dokunun.
 - **Arama Karakterleri** bir faks numarasındaki arama duraklatma gibi karakterler eklemenizi sağlar. Numarayı ve karakterleri girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın, ardından **Ekle** ögesine dokunun. Daha fazla numara ekleyin veya **Kapat** ögesine dokunun.
 - **Faks Dizini** Faks Dizininden faks numaraları seçmenizi sağlar. Listede gezinmek için **Yukarı** veya **Aşağı** oklara dokunun, istediğiniz kişiye dokunun, ardından aşağı açılır menüden **Alicılara Ekle** ögesine dokunun. Daha fazla kişi seçin ve ekleyin veya **Kapat** ögesine dokunun.
4. Gerekirse faks taraması seçeneklerini ayarlayın:
 - a. **2 Taraflı Tarama** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - **1-Taraflı**
 - **2-Taraflı**
 - **2-Taraflı, 2. Tarafı Döndür**
 - b. **Orijinal Türü** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - **Fotoğraf ve Metin**
 - **Fotoğraf**
 - **Metin**
 - c. **Çözünürlük** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - **Standart (200x100 dpi)**
 - **İnce (200 dpi)**
5. İsterseniz, birden fazla seçenek seçin. Ayrıntılar için, bkz. [Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 137.
6. Yeşil **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Sunucu Faks Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Parlaklığı Ayarlama	137
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma.....	137
• Kontrastı Ayarlama	137
• Orijinal Yönünü Belirtme.....	138
• Orijinal Boyutunu Belirtme.....	138
• Gecikmeli Faks Gönderme.....	138
• Bir Faks İş Oluşturma	139

Parlaklığı Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

1. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun ve ardından **Görüntü Seçenekleri** ögesine dokunun.
2. Görüntü Seçenekleri ekranında, **Aydınlat / Karart** kaydırıcısını yukarı veya aşağı gerektiği şekilde ayarlayın.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

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

Bu ayarı değiştirmek için:

1. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** ögesine dokunun.
2. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** ögesine dokunun.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Kontrastı Ayarlama

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

Kontrastı artırmak ya da azaltmak için:

1. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** ögesine dokunun.
2. Görüntü Geliştirme ekranında, kontrastı ayarlayın:
 - **Manuel Kontrast** kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Manuel Kontrast altında, kontrastı arttırmak veya azaltmak için kaydırıcıyı yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
 - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Orijinal Yönünü Belirtme

Orijinal dokümanın yönünü belirtmek için:

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

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

3. **Kaydet**'e dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Orijinalin doğru alanını taramak için, orijinal boyutunu belirtin:

1. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun, ardından **Orijinal Boyutu** ögesine dokunun.
2. Orijinal Boyutu ekranında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Otomatik Algıla** yazıcının orijinal boyutunu belirlemesini sağlar.
 - **Ön Ayar Tarama Alanları** standart bir kağıt boyutuyla eşleştiğinde taranacak alanı belirtir. Kaydırma listesinde, istediğiniz kağıt boyutuna dokunun.
 - **Özel Tarama Alanı** taranacak alanın yüksekliğini ve genişliğini belirtmenizi sağlar. Alanı belirtmek için, **Yükseklik-Y** ve **Genişlik-X** oklarına dokunun.
 - **Karışık Boyutlu Orijinaller** çeşitli boyutlardaki standart boyutlu orijinalleri taramanızı sağlar. Hangi orijinal boyutlarının aynı işte karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Gecikmeli Faks Gönderme

Yazıcının bir faks işini göndermesi için gelecekte bir saat ayarlayabilirsiniz. Gecikme süresi geçerli saatten itibaren 15 dakika ila 24 saat arasında ayarlanabilir.

Not: Bu özelliği kullanabiliyor durumda olmadan önce, yazıcının geçerli saate ayarlanmış olması gerekir.

Faksı göndereceğiniz saati belirtmek için:

1. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Gecikmeli Gönderim** ögesine dokunun.
2. **Belirtilen Saat** ögesine dokunun ve saati ayarlayın:
 - a. **Saat** alanına dokunun ve tuş takımını kullanın veya bir değer belirlemek için okları kullanın.
 - b. **Dakika** alanına dokunun ve tuş takımını kullanın veya bir değer belirlemek için okları kullanın.
 - c. Yazıcınız 12 saatlik biçim gösterecek şekilde ayarlanmışsa, **ÖÖ** veya **ÖS** ögesine dokunun.
3. **Kaydet**'e dokunun. Faks belirtilen zamanda gönderilir.

Bir Faks İşi Oluşturma

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

Not: Bu özelliği kullanmadan önce, faksı bir adrese yönlendirmelisiniz.

Bir faks işi oluşturmak için:

1. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun, ardından **İş Oluştur > Açık** ögesine dokunun.
2. **Segmentler arasında bu ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
3. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. Düzen ayarlamaları, görüntü kalitesi vb. gibi gerekli ayarları seçin.
 - c. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
4. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** ögesine dokunun.
 - c. İlgili sekmeleri kullanarak, gerekli ayarları seçin.
 - d. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
5. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.

Not: İstedığınız zaman, işi değiştirmek için **Son Segmenti Sil** veya **Tüm Segmentleri Sil** ögesine dokunabilirsiniz.

6. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, **İşi Gönder** ögesine dokunun. İş Gelişim ekranı görüntülenir ve ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak fakslanır.
7. İş Gelişim ekranında, işin bir özetini görüntülemek için **İş Ayrıntıları** ögesine dokunun.

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

İnternet Faksı Gönderme

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

Not: Sistem yöneticisi siz bu özelliği kullanabiliyor olmadan önce İnternet Faksı seçeneğini etkinleştirmeli ve bir SMTP sunucusu yapılandırmalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC75xxdocs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir İnternet faksı göndermek için:

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

Not: Görüntülenen varsayılan konuyu değiştirmek üzere alanı temizlemek için, **Metni Temizle** ögesine dokunun veya metni düzenlemek için **Sol** ve **Sağ** okları kullanın.

- b. **Kaydet**'e dokunun.
5. Gerekirse İnternet faks seçeneklerini ayarlayın:
 - a. **Çıktı Rengi** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - Otomatik Algıla
 - Siyah Beyaz
 - Gri Ölçeği
 - Renkli
 - b. **2 Taraflı Tarama** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - 1-Taraflı
 - 2-Taraflı
 - 2-Taraflı, 2. Tarafı Döndür
 - c. **Orijinal Türü** ögesine dokunun ve aşağı açılır menüden seçin:
 - Fotoğraf ve Metin
 - Fotoğraf
 - Metin

- **Harita**
 - **Gazete/Dergi**
6. Gerekirse faks seçeneklerini ayarlayın.
 7. Yeşil **Başlat** dğğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ve tğm sayfalar tarandıktan sonra dokğmanı bir PDF veya TIFF formatındaki e-posta eki olarak gönderir.

Ayrıca bkz:

[Internet Faksı Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 142.

İnternet Faksı Seçeneklerini Seçme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama	142
• Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma.....	142
• Kontrastı Ayarlama	142
• Orijinal Yönünü Belirtme.....	143
• Orijinal Boyutunu Belirtme.....	143
• Çözünürlüğü Ayarlama	143
• Kalite ve Dosya Boyutunu Ayarlama	144
• Bir Dosya Biçimi Belirtme	144
• Bir Mesaj Ekleme	144
• Bir Yanıtla Adresi Belirtme	144
• Bir Bilgilendirme Raporu Yazdırma.....	144
• Bir Faks İşini Oluşturma	145

Parlaklığı ve Keskinliği Ayarlama

Görüntüyü açık ya da koyu hale getirebilir, keskinliği ayarlayabilirsiniz.

Görüntüyü ayarlamak için:

1. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Seçenekleri** ögesine dokunun.
2. Görüntü Seçenekleri ekranında, kaydırıcıları yukarı veya aşağı olarak gerektiği şekilde ayarlayın.
 - **Aydınlat / Karart** görüntüyü aydınlatır ve karartır.
 - **Keskinlik** görüntüyü keskinleştirir veya yumuşatır.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Arkaplan Değişimini Otomatik Olarak Bastırma

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

Bu ayarı değiştirmek için:

1. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** ögesine dokunun.
2. Arkaplan Bastırma altında, **Otomatik Bastırma** ögesine dokunun.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Kontrastı Ayarlama

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

Kontrastı artırmak ya da azaltmak için:

1. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Geliştirme** öğesine dokunun.
2. Görüntü Geliştirme ekranında, kontrastı ayarlayın:
 - **Manuel Kontrast** kontrastı manuel olarak ayarlamanızı sağlar. Kaydırıcıyı kontrastı arttırmak veya azaltmak için yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. Kaydırıcının orta konumu, yani Normal kontrastı değiştirmez.
 - **Otomatik Kontrast** yazıcının kontrastı otomatik olarak ayarlamasını sağlar.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Orijinal Yönünü Belirtme

Orijinal dokümanın yönünü belirtmek için:

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

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

3. **Kaydet**'e dokunun.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Orijinalin doğru alanını taramak için, orijinal boyutunu belirtin:

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

Çözünürlüğü Ayarlama

İnternet faksı çözünürlüğünü ayarlamak için:

1. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokunun, ardından **Çözünürlük** öğesine dokunun.
2. Çözünürlük ekranında istediğiniz çözünürlük değerine dokunun:
 - **72 dpi** ekranda görüntülemek için kabul edilebilir görüntü kalitesi sunar. En küçük dosya boyutu.
 - **100 dpi** ekranda görüntülemek için iyi görüntü kalitesi sunar. Küçük dosya boyutu.
 - **150 dpi** ekranda görüntülemek için iyi görüntü kalitesi sunar. Küçük dosya boyutu.
 - **200x100 dpi** iyi görüntü kalitesi sunar. Ortalama dosya boyutu.

- **200 dpi** iyi görüntü kalitesi sunar. Ortalama dosya boyutu. Varsayılan ayar.
 - **300 dpi** yüksek görüntü kalitesi sunar. Büyük dosya boyutu.
 - **400 dpi** daha yüksek görüntü kalitesi sunar. Daha büyük dosya boyutu.
 - **600 dpi** en yüksek görüntü kalitesini sunar. En büyük dosya boyutu.
3. **Kaydet**'e dokununuz.

Kalite ve Dosya Boyutunu Ayarlama

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

İnternet faksı kalitesini ve dosya boyutunu ayarlamak için:

1. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokununuz, ardından **Kalite/Dosya Boyutu** ögesine dokununuz.
2. Kalite/Dosya Boyutu ekranında, bir ayar seçmek için kaydırıcıyı kullanınız. Ayarlar Normal Kalite ve Küçük Dosya Boyutundan En Yüksek Kalite ve En Büyük Dosya Boyutu arasında değişir.
3. **Kaydet**'e dokununuz.

Bir Dosya Biçimi Belirtme

İnternet faksı dosya biçimini belirtmek için:

1. **İnternet Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz, ardından **Dosya Biçimi** ögesine dokununuz.
2. Dosya Biçimi ekranında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Çok Sayfalı TIFF** çok sayfalı bir Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi (TIFF) oluşturur.
 - **PDF** Taşınabilir Doküman Biçimi (PDF) oluşturur.
 - **PDF/A** dahili yazı tipli Taşınabilir Doküman Biçimi (PDF) oluşturur.
3. **Kaydet**'e dokununuz.

Bir Mesaj Ekleme

İnternet faksınıza bir mesaj eklemek için:

1. **İnternet Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz, ardından **Mesaj** ögesine dokununuz.
2. Bir mesaj yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanınız.
3. **Kaydet**'e dokununuz.

Bir Yanıtlama Adresi Belirtme

Bir yanıtlama e-posta adresi belirtmek için:

1. **İnternet Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz, ardından **Yanıtlama** ögesine dokununuz.
2. Bir e-posta adresi yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanınız.
3. **Kaydet**'e dokununuz.

Bir Bilgilendirme Raporu Yazdırma

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

Not: Rapor alıcıların yanıt süresine bağlı olarak gecikebilir.

Bilgilendirme raporu yazdırmak için:

1. **İnternet Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz, ardından **Bilgilendirme Raporu** ögesine dokununuz.
2. **Raporu Yazdır** ögesine dokununuz
3. **Kaydet**'e dokununuz.

Bir Faks İşi Oluşturma

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

Not: Bu özelliği kullanmadan önce, faksı bir adrese yönlendirmelisiniz.

Bir faks işi oluşturmak için:

1. **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz, ardından **İş Oluştur > Açık** ögesine dokununuz.
2. **Segmentler arasında bu ekranı görüntüle** onay kutusunu seçin veya temizleyin.
3. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. Düzen ayarlamaları, görüntü kalitesi vb. gibi gerekli ayarları seçin.
 - c. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
4. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinaleri yerleştirin.
 - b. İş Oluştur ekranı görüntülendiğinde, **Sonraki Segmenti Programla** ögesine dokununuz.
 - c. İlgili sekmeleri kullanarak, gerekli ayarları seçin.
 - d. Bu segmentin orijinallerini taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
5. Geriye kalan her bir segment için önceki adımı tekrarlayın.

Not: İsteddiğiniz zaman, işi değiştirmek için **Son Segmenti Sil** veya **Tüm Segmentleri Sil** ögesine dokunabilirsiniz.

6. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra, **İş Gönder** ögesine dokununuz. İş Gelişim ekranı görüntülenir ve ayrı ayrı bölümler tek bir iş olarak fakslanır.
7. İş Gelişim ekranında, işin bir özetini görüntülemek için **İş Ayrıntıları** ögesine dokununuz.

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

Adres Defterini Kullanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Bir Kişi Girişi Ekleme](#) 146
- [Bir Grup Girişi Ekleme](#) 147
- [Hızlı Arama Girişlerini Düzenleme veya Silme](#) 148
- [Zincirleme Aramayı Kullanma](#) 148

Bir Kişi Girişi Ekleme

Yazıcıda toplam 1000 hızlı arama girişi saklanabilir.

Bir hızlı arama girişinde birden fazla alıcı saklamak için, alıcıları bir grup girişi olarak saklayın. Ayrıntılar için, bkz. [Bir Grup Ekleme](#) sayfa 147.

Bir kişi hızlı arama girişi eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. **Adres Defteri** öğesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından **Kişiler** öğesine dokunun.
4. Gerekirse, kaydırma oklarını kullanarak mevcut bir Hızlı Arama girişine dokunun.
5. Girişe bir ad atayın:
 - a. **Giriş Adı** alanına dokunun, ardından adı yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanın.
 - b. **Kaydet**'e dokunun.
6. Girişe bir faks numarası atayın:
 - a. **Faks Numarası** alanına dokunun.
 - b. Numarayı girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın:

Not: Faks numarası Aramayı Duraklat gibi karakterler gerektiriyorsa, karakterleri girmek için **Arama Karakterleri** öğesine dokunun, ardından **Kaydet** öğesine dokunun.

7. Başlatma hızını ayarlayın:
 - a. Başlatma Hızı altında, aşağıdakilerden birisini seçin:
 - **Süper G3**
 - **G3**
 - **Zorlanmış**

- b. Ekranın altında ilgili hıza dokununuz.
- c. Gerekirse, **Yukarı** ve **Aşağı** oklarını kullanarak aşağı açılır menüden bir hız seçin.
8. Bir kapak sayfası dahil etmek için:
 - a. **Kapak Sayfası > Açık** öğesine dokununuz.
 - b. **Kime** alanına dokununuz, alıcının adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanınız ve ardından **Kaydet** öğesine dokununuz.
 - c. **Kimden** alanına dokununuz, gönderen adını girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanınız ve ardından **Kaydet** öğesine dokununuz.
 - d. Bir açıklama eklemek için, aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Varolan bir açıklamaya dokununuz, ardından **Kaydet** öğesine dokununuz.
 - Bir **<Kullanılabilir>** açıklamaya dokununuz, **Düzenle** öğesine dokununuz, metni yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanınız ve ardından **Kaydet** öğesine dokununuz.

Notlar:

- Varolan bir açıklamayı silmek için, açıklamaya dokununuz ve ardından **Temizle** öğesine dokununuz. İşlemi onaylamak için **Temizle** öğesine dokununuz.
- Varolan bir açıklamayı düzenlemek için, açıklamaya dokununuz ve ardından **Düzenle** öğesine dokununuz. Açıklamayı değiştirmek için, dokunmatik ekran klavyesini kullanınız, ardından **Kaydet** öğesine dokununuz.

9. **Kaydet**'e dokununuz.

Bir Grup Girişi Ekleme

Birden fazla kişiye bir faks göndermek için, bir grup hızlı arama girişi oluşturun. Gruplar hem daha önce saklanan kişileri hem de grup girişlerini içerebilir.

Not: Gruplar tanımlanmadan önce kişi girişlerinin kurulmuş olması gerekir. Ayrıntılar için, bkz. [Bir Kişi Girişi Ekleme](#) sayfa 146.

Bir grup hızlı arama girişi eklemek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokununuz.
2. **Adres Defteri** öğesine dokununuz.
3. **Aşağı** oka dokununuz, ardından **Gruplar** öğesine dokununuz.
4. Gerekirse, kaydırma oklarını kullanarak mevcut bir Hızlı Arama girişine dokununuz.
5. Girişe bir ad atayın:
 - a. **Grup Adı** alanına dokununuz, ardından adı yazmak için dokunmatik ekran klavyesini kullanınız.
 - b. **Kaydet**'e dokununuz.
6. **Alıcı Ekle** öğesine dokununuz.
7. **Aşağı** oka dokununuz, ardından kişi hızlı arama girişleri eklemek için **Kişiler** öğesine dokununuz veya hızlı arama grupları eklemek için **Gruplar** öğesine dokununuz.
8. İstediğiniz hızlı arama girişine dokununuz ve ardından **Gruba Ekle** öğesine dokununuz.
9. Tüm girişler eklendikten sonra **Kaydet** öğesine dokununuz.
10. **Kapat** öğesine dokununuz.

Hızlı Arama Girişlerini Düzenleme veya Silme

Varolan hızlı arama girişlerini değiştirmek veya silmek için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. **Adres Defteri** öğesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından **Kişiler** veya **Gruplar** öğesine dokunun.
4. Gerekirse, kaydırma oklarını kullanarak istediğiniz bir Hızlı Arama girişine dokunun.
5. Aşağıdakilerden birine dokunun:
 - **Ayrıntıları Düzenle** hızlı arama girişi özelliklerini değiştirmenizi sağlar. Ayrıntılar için, bkz. [Bir Kişi Ekleme](#) sayfa 146 veya [Bir Grup Ekleme](#) sayfa 147. **Kaydet**'e dokunun.
 - **Girişi Temizle** girişi adres defterinden kaldırır. İşlemi onaylamak için **Girişi Temizle** öğesine dokunun.
6. **Kapat** öğesine dokunun.

Zincirleme Aramayı Kullanma

Zincirleme arama iki veya daha fazla numara ekleyerek tek bir faks alıcı telefon numarası oluşturur. Örneğin, bir alan kodu veya dahili numara telefon numarasının geriye kalanından ayrı olarak saklanabilir. Adres Defterinden zincirleme aramaya erişin.

Bir zincirleme arama numarası oluşturmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın, ardından **Faks** öğesine dokunun.
2. **Adres Defteri** öğesine dokunun.
3. **Aşağı** oka dokunun, ardından **Kişiler** öğesine dokunun.
4. **Zincirleme Arama** öğesine dokunun.
5. Numaraları varolan bir hızlı arama girişiyle birleştirmek için, aşağıdakilerin herhangi bir birleşimini kullanın:
 - a. **Alıcı** alanına dokunun ve ardından sayfa numaraları girmek için dokunmatik ekran tuş takımını kullanın.
 - b. Gerekirse, kaydırma oklarını kullanarak listeden istediğiniz bir hızlı arama girişine dokunun. **Alıcıya Ekle** öğesine dokunun. Numaralar toplu olarak Alıcı alanına eklenir.
6. **Kaydet**'e dokunun. Birleştirilmiş numaralar Alıcılar listesinde tek bir alıcı olarak görüntülenir.
7. **Kapat** öğesine dokunun. Artık faksı gönderebilirsiniz.

Bakım

9

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Bakım ve Temizleme..... 150
- Faturalama ve Kullanım Bilgileri..... 178
- Sarf Malzemeleri Sipariş Etme..... 179

Bakım ve Temizleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Genel Önlemler	150
• Yazıcıyı Temizleme	151
• Rutin Bakım	155

Genel Önlemler



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



UYARI: Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.



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



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



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

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

Yazıcıyı Temizleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

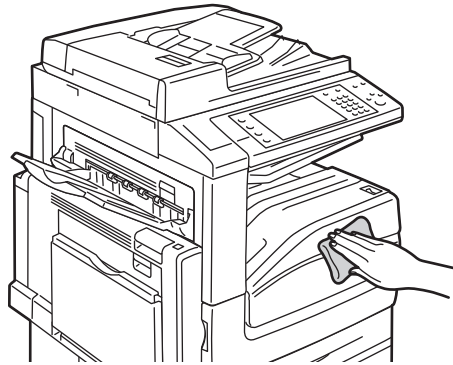
- Yazıcı Dış Kısmını Temizleme 151
- Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi 151
- Besleme Silindirlerini Temizleme 152
- Yazdırma Kafası Lenslerini Temizleme 152

Yazıcı Dış Kısmını 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.



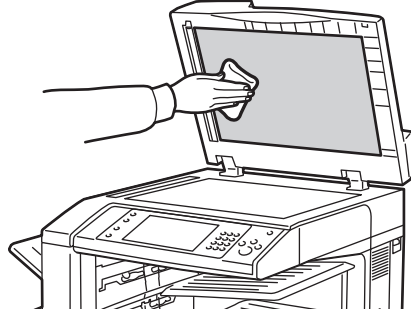
Doküman besleyicinin dış kısmını, çıktı kasetlerini, kağıt kasetlerini ve yazıcınızın dışını temizlemek için hafif nemlendirilmiş bir bez kullanın.



Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi

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

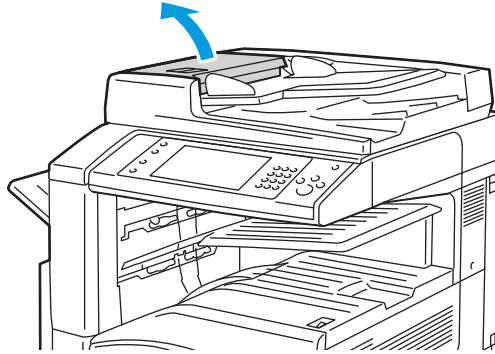
1. Xerox® Anti-Statik veya uygun başka bir aşındırıcı olmayan cam temizleyicisi ile hafifçe nemlendirilmiş lifsiz bir bez kullanın. Doküman camını ve Sabit Hızda Aktarma (CVT) camını solundan temizleyin.
2. Doküman kapağının ve doküman besleyicinin alt tarafını temizlemek için parçacık bırakmayan bir bez, Xerox® Temizlik Sıvısı ya da Xerox® Film Çıkartıcı kullanın.



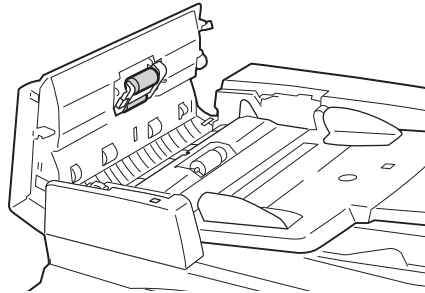
Besleme Silindirlerini Temizleme

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

1. Kolu kaldırın ve doküman besleyicinin üst kapağını açın.



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



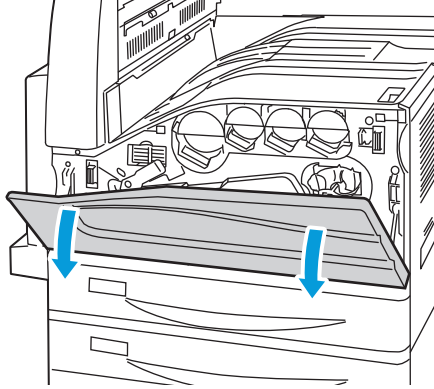
Yazdırma Kafası Lenslerini Temizleme

Yazıcı dört yazdırma kafası lensi ile oluşturulmuştur. Tüm lensleri aşağıdaki yordamda açıklandığı gibi temizleyin.

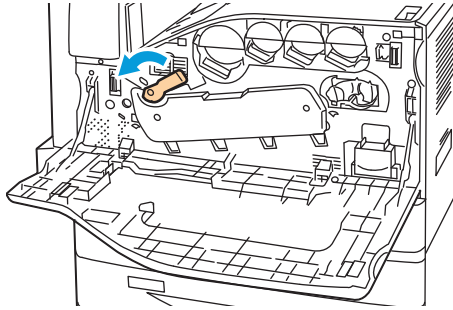


DİKKAT: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

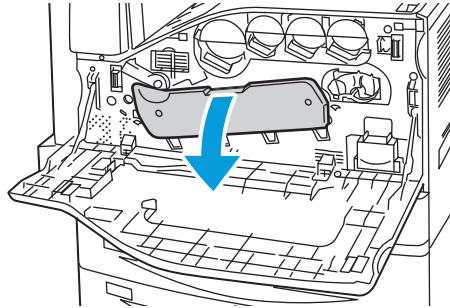
1. Yazıcının ön kapağını açın.



2. Turuncu kolu sola doğru çevirin.

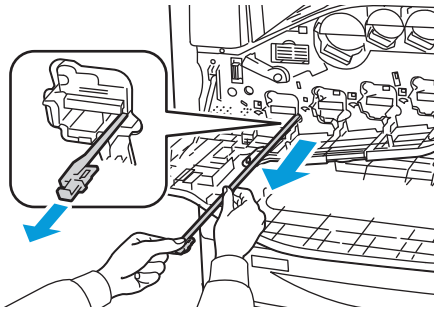


3. Tambur kartuşu kapağını klik sesi çıkararak açık duruma gelinceye kadar aşağı doğru çekin.

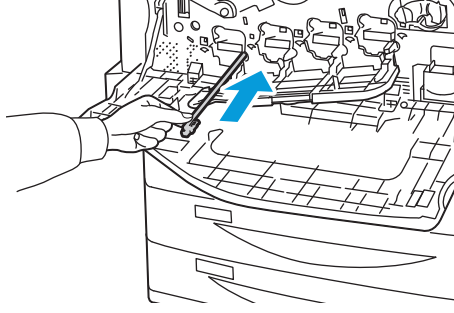


4. Dört yazdırma kafasından her biri kendi temizleme aracına sahiptir. Üç nokta görünür duruma gelinceye kadar, yazdırma kafası lens temizleyicisini yavaşça dışarı doğru çekin.

Not: Yazdırma kafası lens temizleyicisi yazıcıdan sökülemez.

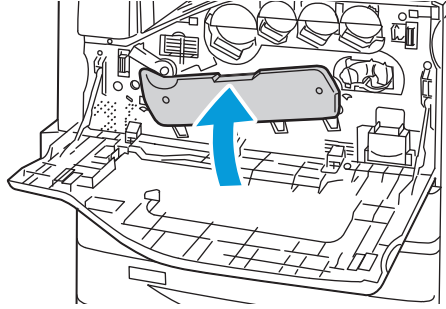


5. Duruncaya kadar, yazdırma kafası lens temizleyicisini yavaşça yazıcı başlığına doğru itin.

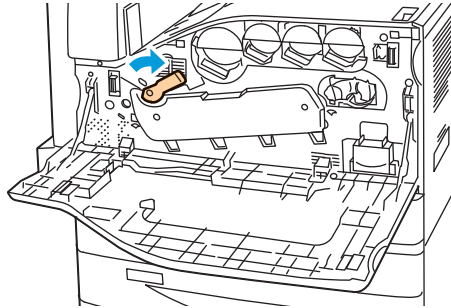


6. Her bir yazdırma kafası için Adım 4 ve 5'i tekrarlayın.

7. Tambur kartuşu kapağını kapatın.



8. Kilitli konuma geri getirmek için, turuncu kolu sağa doğru döndürün.



9. Yazıcı ön kapağını kapatın.

Rutin Bakım

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Toner Kartuşlarını Değiştirme..... 155
- Atık Toner Kutusunu Değiştirme..... 157
- Tambur Kartuşlarını Değiştirme..... 159
- Aktarım Şeridi Temizleyicisini Değiştirme..... 161
- İkinci Eğilimli Aktarım Silindirini Değiştirme..... 163
- Sarf Malzemeleri Kullanım Sayaçlarını Sıfırlama 166
- Delgi Atık Kabını Boşaltma 167
- Zimba Kartuşlarını Değiştirme..... 170

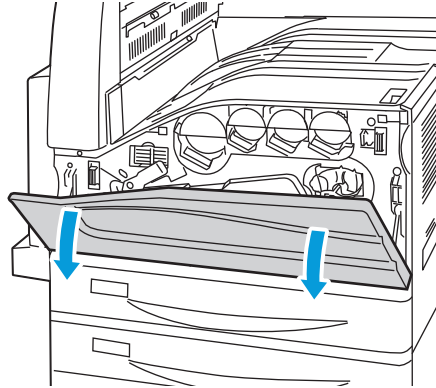
Toner Kartuşlarını Değiştirme

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

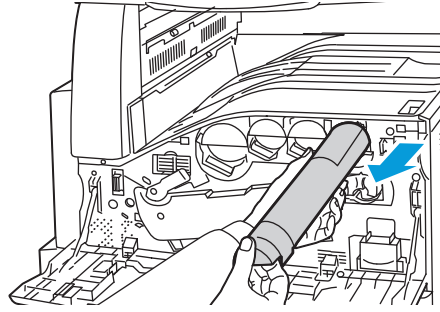
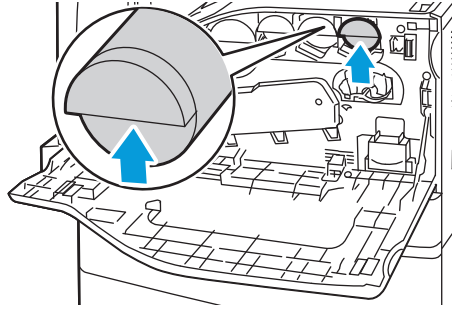


DİKKAT: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

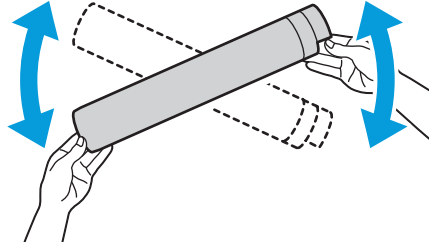
1. Yazıcının ön kapağını açın.



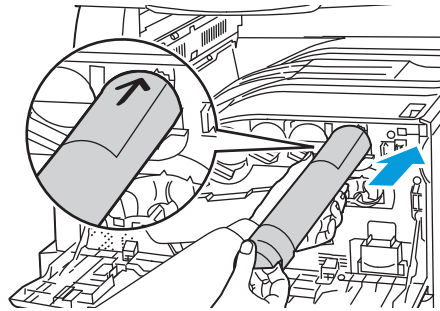
2. Parmaklarınızı toner kartuşu kulakçığının altına yerleştirin, ardından toner kartuşunu yazıcının dışına doğru çekin.



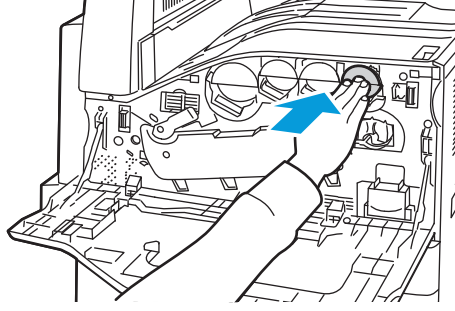
3. Yeni toner kartuşunu ambalajından çıkartın. Kartuşu yukarı ve aşağı, ardından sola ve sağa 10 kez eğin.



4. Yeni toner kartuşunu ok yukarı bakacak şekilde tutun, ardından kartuşu duruncaya kadar yavaşça itin.



5. Yerine oturmasını sağlamak için toner kartuşuna hafifçe bastırın.



6. Yazıcı ön kapağını kapatın.

Atık Toner Kutusunu Değiştirme

Atık toner kartuşu kutusunun değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

Atık toner kutusunu değiştirirken, yazdırma kafası lenslerini temizleyin. Ayrıntılar için, bkz. [Yazdırma Kafası Lenslerini Temizleme](#) sayfa 152.



DİKKAT: Olası toner dökülmeleri için zemine kağıt yayın.



UYARI: Yazıcının içine toner dökülürse, nemli bir bez kullanarak silin. Dökülen toneri temizlemek için kesinlikle bir elektrikli süpürge kullanmayın. Elektrikli süpürge içindeki kıvılcımlar bir yangına ya da patlamaya neden olabilir.

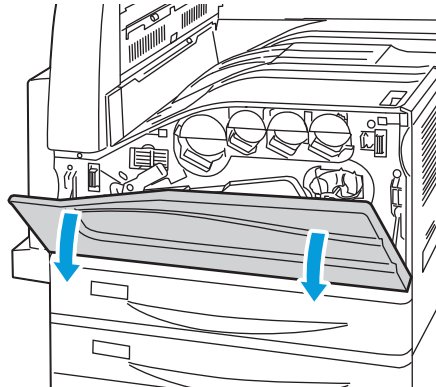


UYARI: Toner yanlışlıkla giysinize bulaşırsa, elinizden geldiğince hafifçe fırçalayın. Toner giysinizde kalırsa toneri durulamak üzere soğuk su kullanın, sıcak su kullanmayın. Toner cildinize bulaşırsa, soğuk su ve yumuşak sabunla yıkayın. Toner gözünüze gelirse, derhal soğuk su ile yıkayın ve bir doktora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

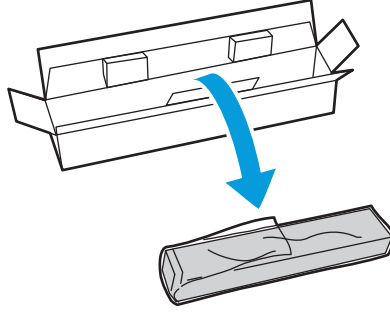


DİKKAT: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

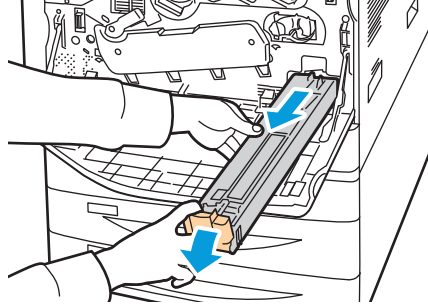
1. Yazıcının ön kapağını açın.



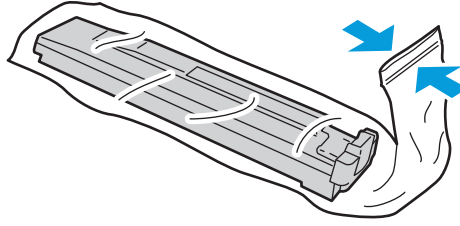
2. Yeni atık toner kabını ambalajından çıkartın. Ambalajı saklayın.



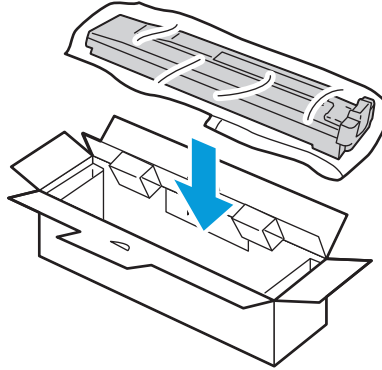
3. Kullanılan atık toner kutusunu diğer elinizle destekleyerek yavaşça çekin.



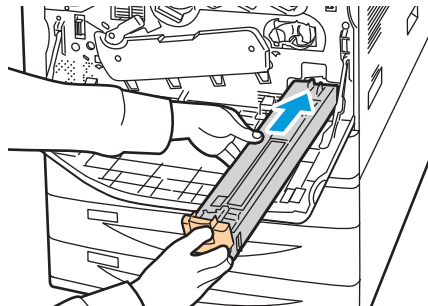
4. Kullanılmış atık toner kabını plastik torbaya koyun, ardından fermuar kullanarak sıkıca kapatın.



5. Kullanılan atık toner kabını boş kutuya koyun.



6. Yeni atık toner kutusunun sol tarafını tutun ve yerine oturuncaya kadar yazıcıya doğru kaydırın.



7. Yazdırma kafası lenslerini temizleyin. Ayrıntılar için, bkz. [Yazdırma Kafası Lenslerini Temizleme](#) sayfa 152.
8. Ön kapağı kapatın.

Tambur Kartuşlarını Değiştirme

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

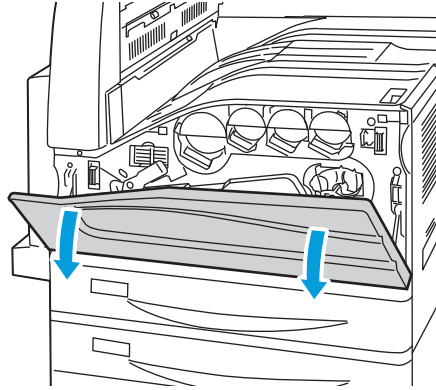


DİKKAT: Tambur kartuşunu doğrudan güneş ışığına veya güçlü iç ortam flüoresan lambasına maruz bırakmayın. Tamburun yüzeyine dokunmayın ve çizmeyin.



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

1. Yazıcının ön kapağını açın.

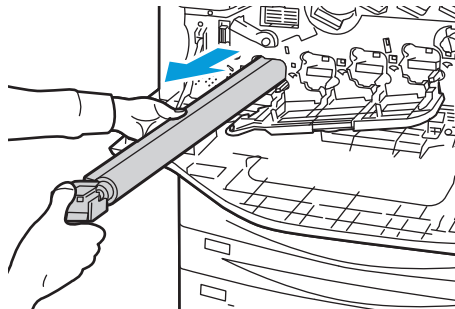


2. Tambur kartuşunun turuncu kolunu gösterildiği gibi tutun ve tambur kartuşunu yazıcının dışına doğru çekin. Kullanılan tambur kartuşunu plastik bir torbaya koyun ve bir kutuya yerleştirin.

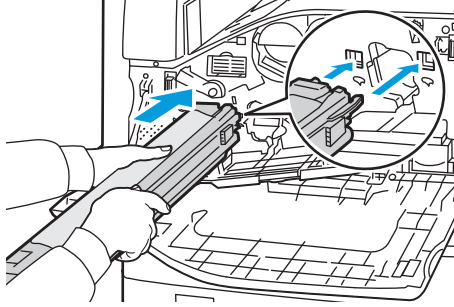


UYARI: Tambur kartuşuna yapışmış tonere dokunmayın.

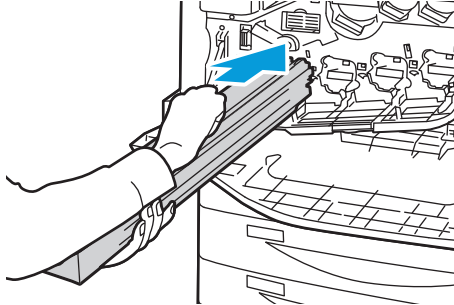
Not: Geri dönüşüm için kullanılan sarf malzemelerini geri göndermek için, yeni sarf malzemelerinde yer alan yönergeleri izleyin. Yönerge veya gönderme etiketi mevcut değilse, ek bilgi için www.xerox.com/gwa adresine gidin.



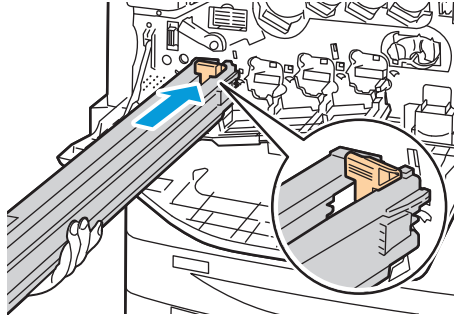
3. Ambalaj materyalini yeni tambur kartuşunun ucundan çıkartın.
4. Yeni kartuşu siyah plastik koruyucu koruması boyunca kartuş yuvasına yerleştirin. Kartuşu korumanın üzerindeki ok yönünde yüklediğinizden emin olun.



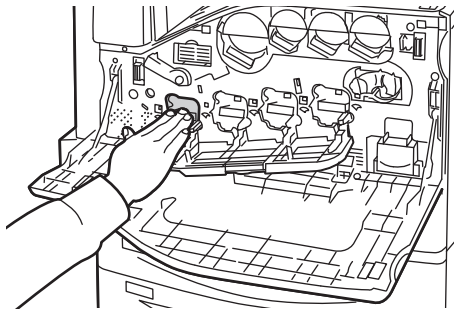
5. Kılavuzları yuvada takılı tutarken, siyah kağıt sayfasını gösterilen yönde çekerek çıkartın.
6. Bandı kartuş korumasının üstünden çıkartın.
7. Korumayı tutun ve turuncu kolu kullanarak kartuşu yazıcıya itin.



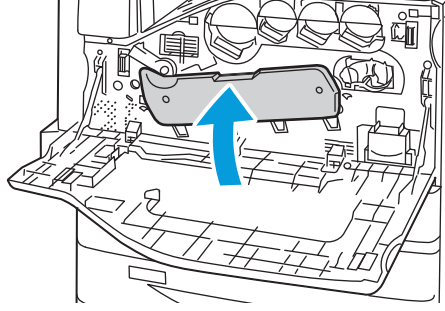
8. Turuncu kolu duruncaya kadar itmeye devam edin.



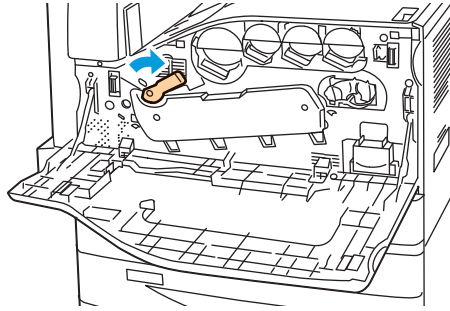
9. Koruyucu korumayı dikkatlice çıkartın.
10. Tambur kartuşunu duruncaya kadar itin.



11. Tambur kartuşu kapağını kapatın.



12. Kilitli konuma geri getirmek için, turuncu kolu sağa doğru döndürün.



13. Yazıcı ön kapağını kapatın.

14. Koruyucu kılıfı ve bandı normal ofis atığı olarak atın.

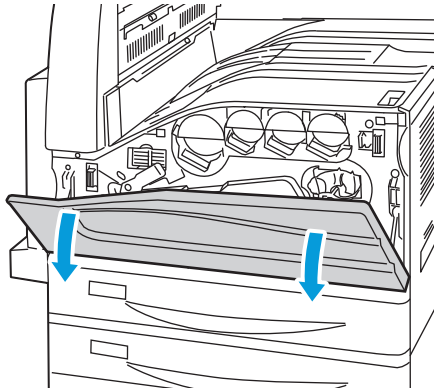
Aktarım Şeridi Temizleyicisini Değiştirme

Altarım şeridi temizleyicisinin değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

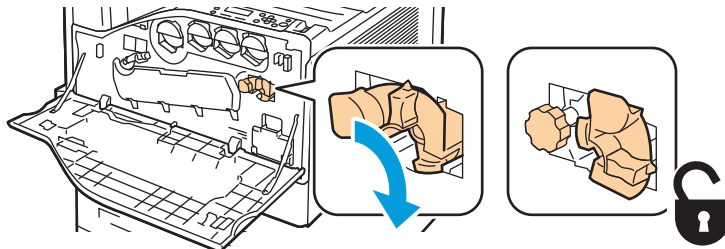


DİKKAT: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

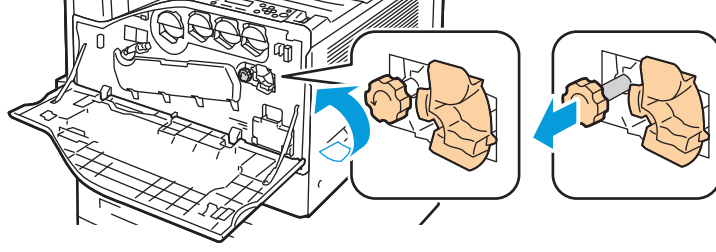
1. Yazıcının ön kapağını açın.



2. Şerit temizleyicisi kilidini açmak için, turuncu kolu sağa doğru çevirin.



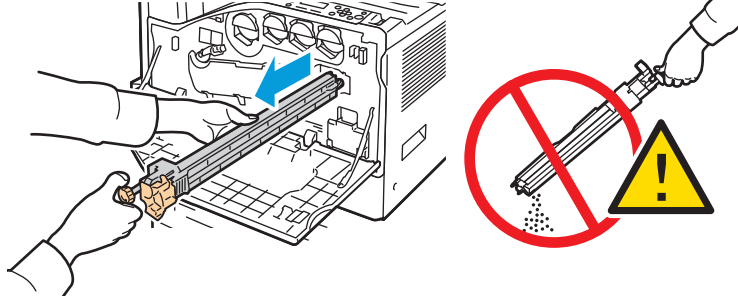
3. Açılıncaya kadar turuncu düğmeyi saat yönünün tersi yönde döndürün.



4. Aktarım şeridi temizleyicisini yazıcıdan dışarı doğru çekin.

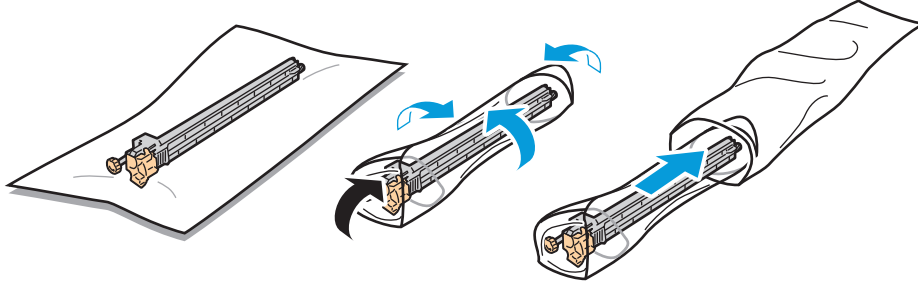


UYARI: Aktarım şeridi temizleyicisine yapışmış tonere dokunmayın. Aktarım şeridi temizleyicisini eğmeyin, aksi takdirde toner sıçrayabilir.



5. Yeni aktarım şeridi temizleyicisini ambalajından çıkartın. Ambalajı saklayın.

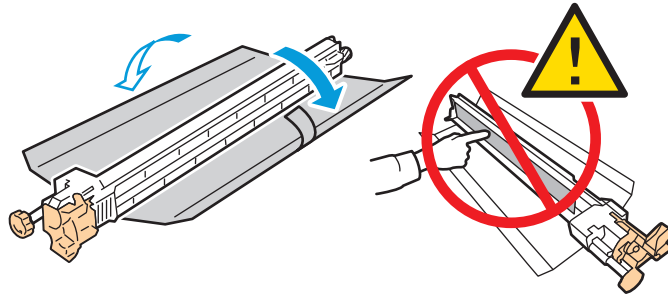
6. Kullanılmış aktarım şeridi temizleyicisini plastik torbaya koyun.



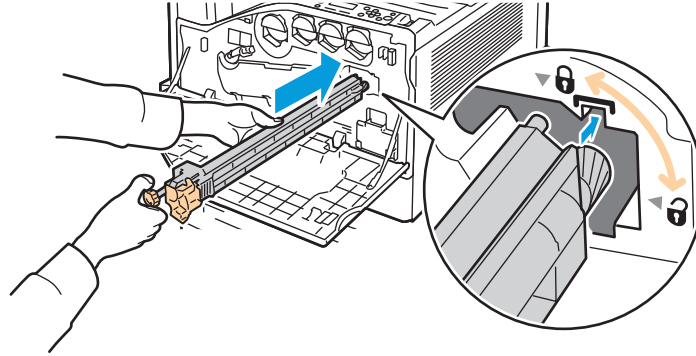
7. Koruyucu kılıfı yeni aktarım şeridi temizleyicisinden çıkartın.



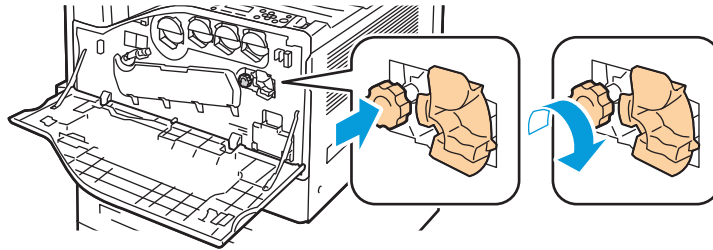
DİKKAT: Aktarım şeridi temizleyicisinin yüzeyine dokunmayın. Bunun yapılması görüntü kalitesini kötüleştirebilir.



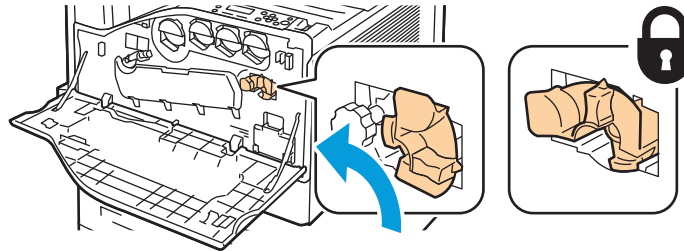
8. Yeni aktarım şeridi temizleyicisini sol elinizle destekleyin ve duruncaya kadar açıklığa doğru düzgün bir şekilde kaydırın.



9. Turuncu düğmeye basın ve ardından yerine oturuncaya kadar saat yönünde döndürün.



10. Şerit temizleyicisini kilitlemek için, turuncu kolu sola doğru çevirin.

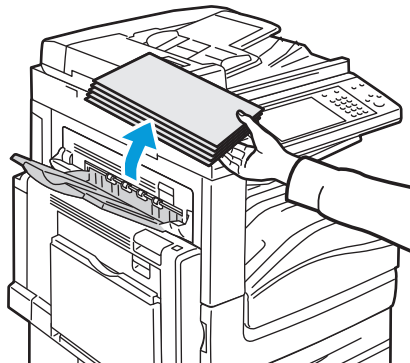


11. Yazıcı ön kapağını kapatın.

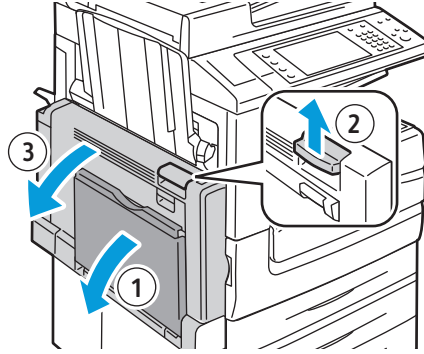
İkinci Eğilimli Aktarım Silindirini Değiştirme

İkinci eğilim aktarım silindirinin değiştirilmesi gerektiğinde, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

1. Kağıdı sol kasetten çıkartın, ardından kaseti yukarı katlayın.



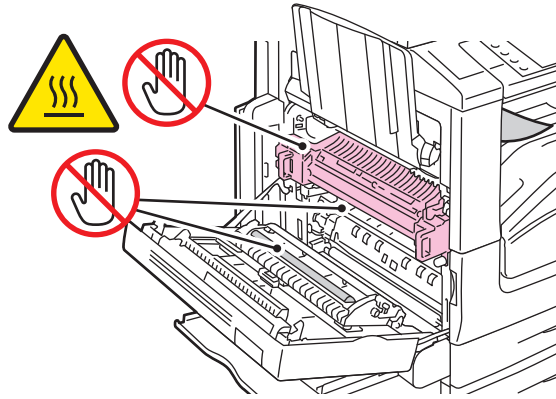
2. Kaset 5'i (bypass) gösterilen (1) şekilde açın.
3. Serbest bırakma kolunu (2) yukarı kaldırırken, üst sol kapağı (A) gösterilen şekilde (3) açın.



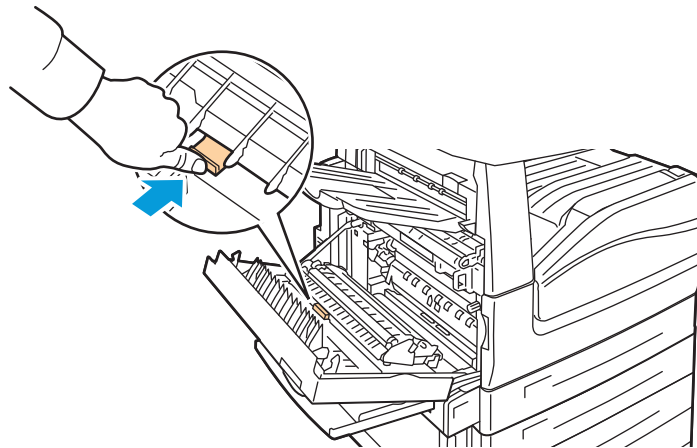
UYARI: Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.



DİKKAT: Aktarım şeridine dokunmayın. Şeride dokunmak görüntü kalitesini azaltabilir ya da aktarım şeridine zarar verebilir. Aktarım silindrine dokunmayın. Silindire dokunmak görüntü kalitesini azaltabilir.

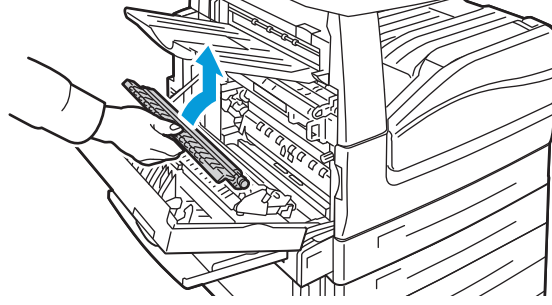


4. Yeni ikinci eğilimli aktarım silindirini ambalajından çıkartın. Ambalajı saklayın.
5. Turuncu kolu gösterilen yönde itin.

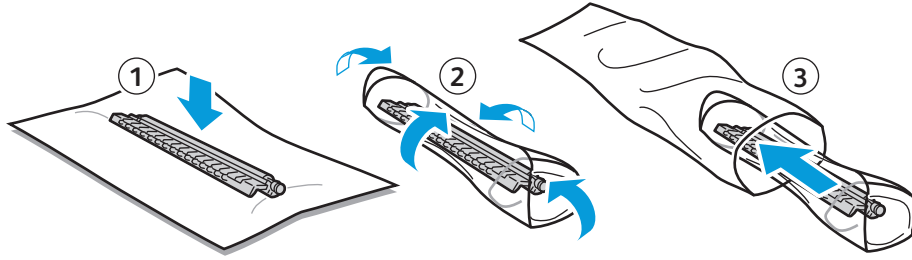


6. İkinci eğilimli aktarım silindirini yazıcıdan dışarı doğru kaldırın.

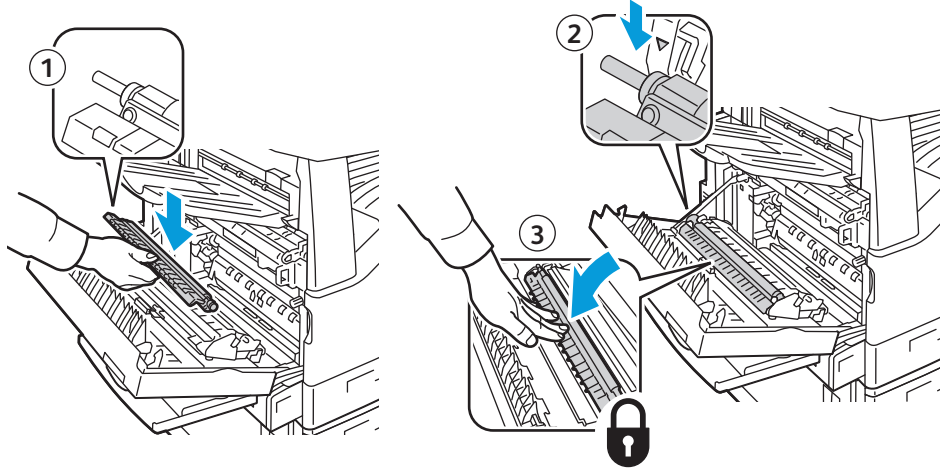
Not: İkinci eğilimli aktarım silindirine yapışmış tonere dokunmayın.



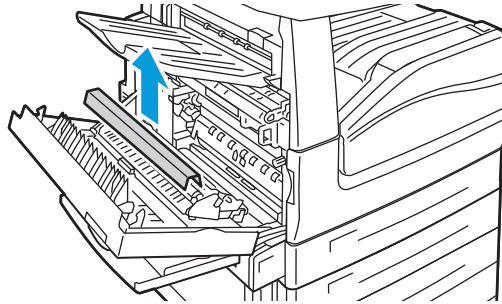
7. Kullanılmış ikinci eğilimli aktarım silindirini plastik torbaya koyun.



8. Yeni ikinci eğilimli aktarım silindirini gösterildiği gibi yazıcıya yerleştirin. Aktarım silindiri yerine oturuncaya kadar aşağı doğru bastırın.



9. Koruyucu kılıfı ikinci eğilimli aktarım silindirinden çıkartın.



10. Üst sol kapak A'yı kapatın.

Sarf Malzemeleri Kullanım Sayaçlarını Sıfırlama

Bazı sarf malzemelerini değiştirdikten sonra, sarf malzemesi kullanım sayaçlarını sıfırlamanız gerekir.

Not: Kontrol panelinde bu özelliğe erişmek için bir yönetici olarak oturum açın.

1. **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın, sistem yöneticisi oturum açma bilgilerini girin ve ardından **Enter** tuşuna basın. Ayrıntılar için, bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).
2. Kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesine dokunun, ardından **Cihaz Ayarları** ögesine dokunun.
4. **Genel > Sarf Malzemesi Sayacını Sıfırlama** ögesine dokunun. Gerekirse, kaydırma oklarına dokunun.
5. İstediğiniz sarf malzemesi ögesine ve ardından **Sayacı Sıfırla** ögesine dokunun.
6. Onay ekranında, **Sıfırla** ögesine dokunun.
7. **Kapat** ögesine dokunun.
8. **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın, ardından **Oturumu Kapat** ögesine dokunun.

Delgi Atık Kabını Boşaltma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Ofis Son İşlemci LX'teki Delgi Atık Kabını Boşaltma..... 167
- Profesyonel Son İşlemci'deki Delgi Atık Kabını Boşaltma..... 168

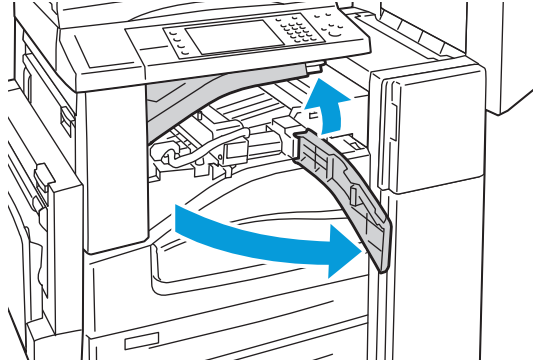
Atık delgi kutusu dolduğunda, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

Ofis Son İşlemci LX'teki Delgi Atık Kabını Boşaltma

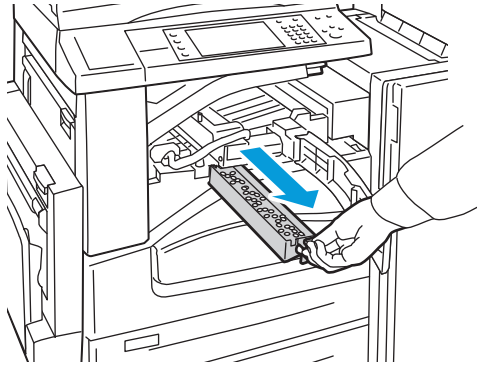


UYARI: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

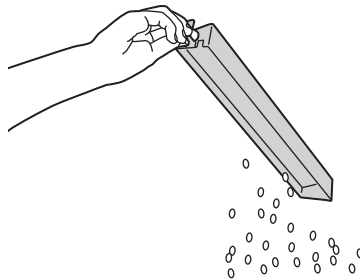
1. Son işlemci aktarım üst kapağını kaldırın, ardından ön aktarım kapağını açın.



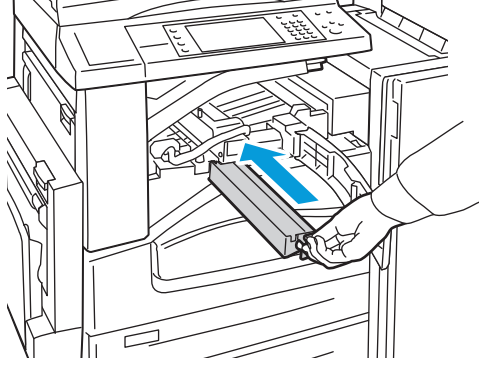
2. Delme atık kabını dışarı çekin.



3. Kabı boşaltın.



4. Kutuyu takın ve son işlemcinin içine doğru sonuna kadar kaydırın.



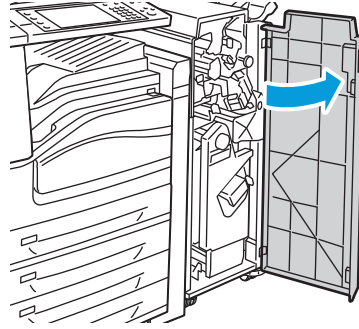
5. Son işlemci ön aktarım üst kapağını kapatın, ardından ön kapağı kapatın.

Profesyonel Son İşlemcideki Delgi Atık Kabını Boşaltma

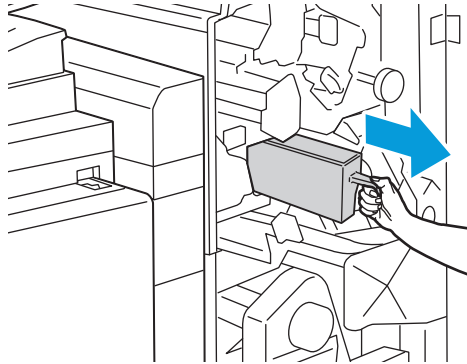


UYARI: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

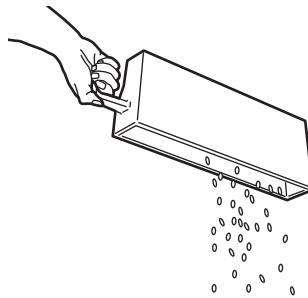
1. Son işlemcinin ön kapağını açın.



2. R4'teki atık kabını dışarı çekin.



3. Kabı boşaltın.



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



5. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Zimba Kartuşlarını Değiştirme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Entegre Son İşlemci'deki Zimbaları Değiştirme 170
- Ofis Son İşlemci LX'in Ana Zımbalayıcısındaki Zimbaları Değiştirme 171
- Ofis Son İşlemci LX'in Kitapçık Oluşturucusundaki Zimbaları Değiştirme 173
- Profesyonel Son İşlemcinin Ana Zımbalayıcısındaki Zimbaları Değiştirme 174
- Profesyonel Son İşlemcinin Kitapçık Oluşturucusundaki Zimbaları Değiştirme 175

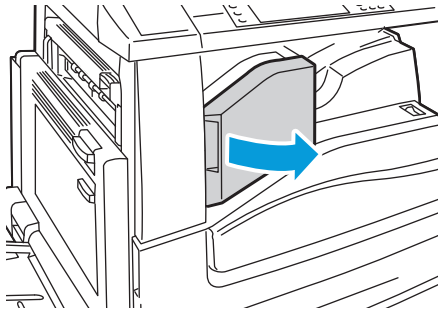
Bir zimba kartuşu boşaldığında, kontrol panelinde bir mesaj görüntülenir.

Entegre Son İşlemci'deki Zimbaları Değiştirme

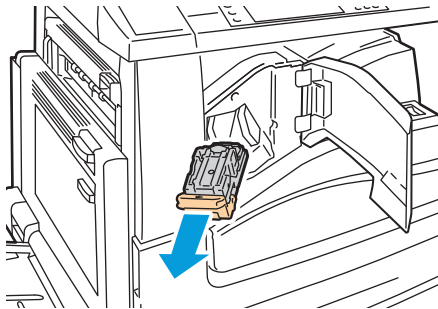


UYARI: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

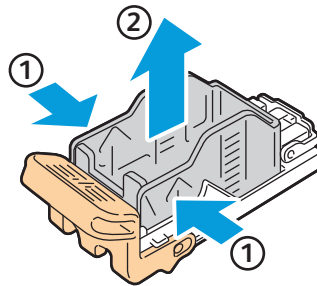
1. Son işlemci kapağını gösterilen şekilde açın.



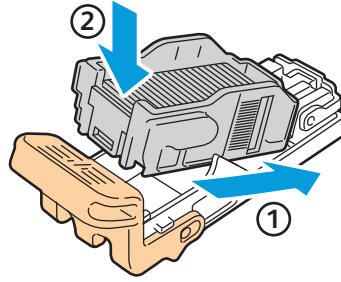
2. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek kartuşu çıkartın.



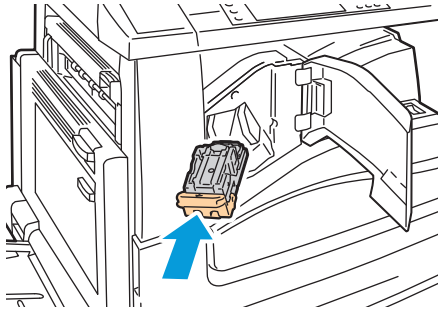
3. Gevşek zimbaları ya da diğer artıkları son işlemcinin içinden çıkartın.
4. Zimba kutusunun (1) her iki yanından sıkın ve zimba kutusunu kartuştan (2) çıkartın.



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



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

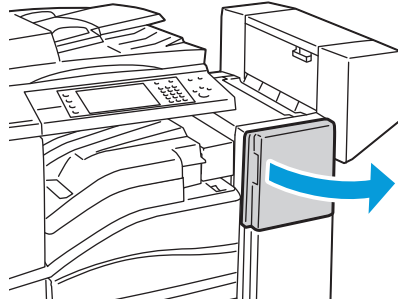


7. Son işlemci ön kapağını kapatın.

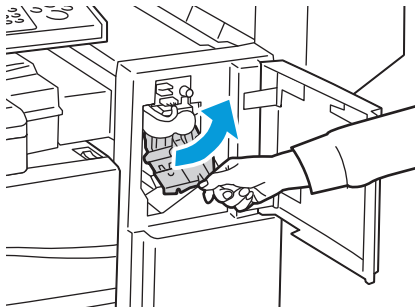
Ofis Son İşlemci LX'in Ana Zımbalayıcısındaki Zımbaları Değiştirme

⚠ UYARI: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

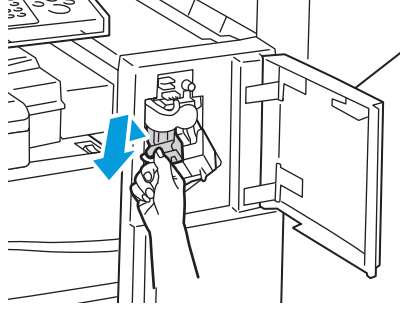
1. Son işlemci kapağını gösterilen şekilde açın.



2. Son işlemci kabinine erişin ve zımbayı duruncaya kadar kendinize çekin.
3. Zımbayı gösterilen şekilde sağa itin.

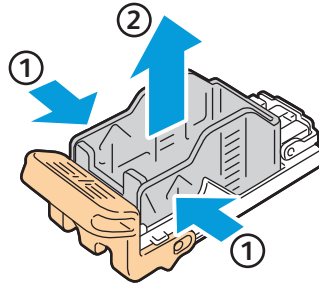


4. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek kartuşu çıkartın.

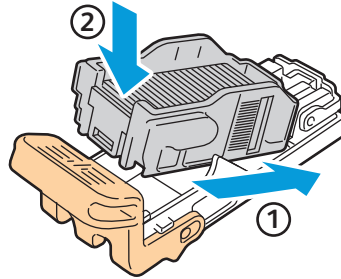


5. Gevşek zımbaları ya da diğer artıkları son işlemcinin içinden çıkartın.

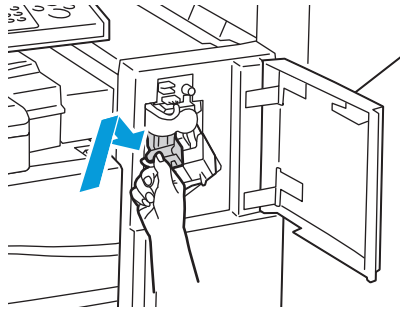
6. Zimba kutusunun (1) her iki yanından sıkın ve zimba kutusunu kartuştan (2) çıkartın.



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



8. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve yerine tıklama sesi ile oturana kadar zimbaya sokun.



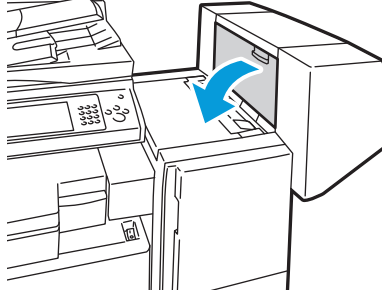
9. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Ofis Son İşlemci LX'in Kitapçık Oluşturucusundaki Zımbaları Değiştirme

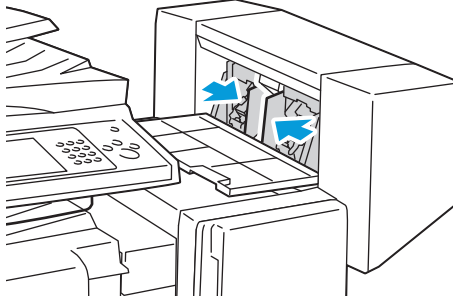


UYARI: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

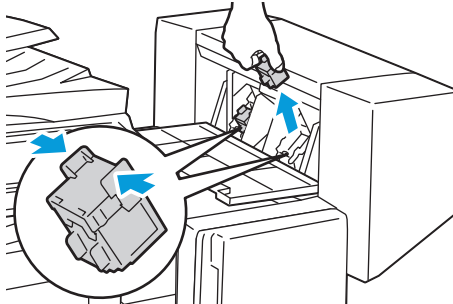
1. Son işlemci ön kapağını açın.



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

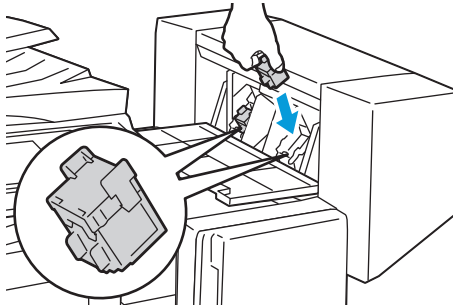


3. Zimba kartuşunun her iki yanından çıkıntıları tutun ve kartuşu son işlemcinin dışına çekin.



4. Yeni zimba kartuşunun her iki tarafındaki çıkıntıları tutun ve son işlemcideki orijinal konumuna takın.

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

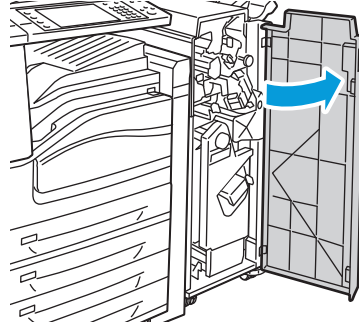


Not: Kitapçık Oluşturucu iki zimba kartuşu kullanır. Kitapçık zımbalaması, her iki zimba kartuşunda da zimba bulunmasını gerektirmektedir.

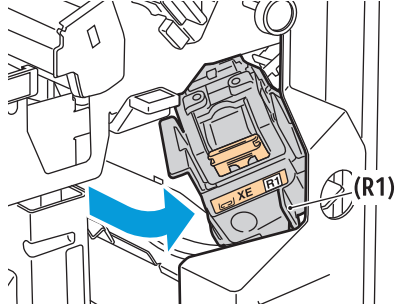
5. 2. adımdan başlayarak, diğer zimba kartuşu için de bu yordamı tekrarlayın.
6. Son işlemci yan kapağını kapatın.

Profesyonel Son İşlemcinin Ana Zımbalayıcısındaki Zımbaları Değiştirme

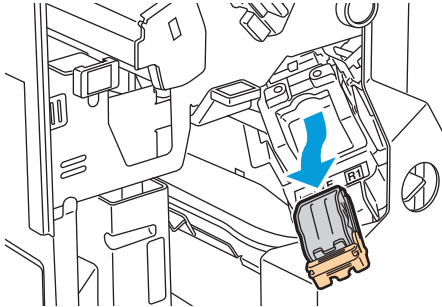
1. Son işlemcinin ön kapağını açın.



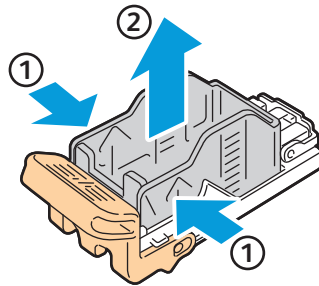
2. Zimba kartuşu ünitesini turuncu kol R1'den tutun ve sağa itin.



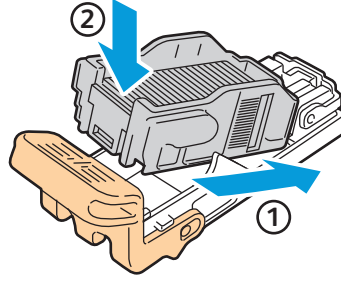
3. Zimba kartuşunu turuncu çıkıntılardan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek kartuşu çıkartın. Son işlemcinin içinde gevşek zimba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.



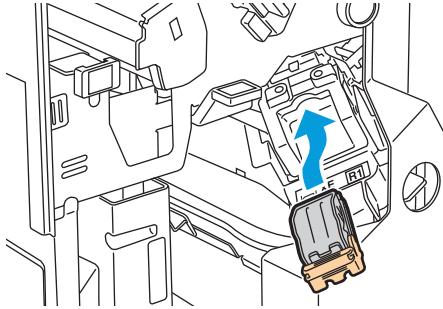
4. Zimba kutusunun (1) her iki yanından sıkın ve zimba kutusunu kartuştan (2) çıkartın.



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



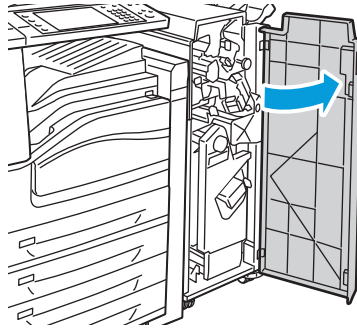
6. Zimba kartuşunu turuncu çıkıntılardan tutun ve yerine tıklama sesi ile oturana kadar zimba kartuşuna sokun.



7. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

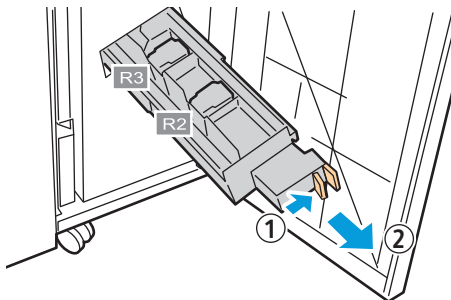
Profesyonel Son İşlemcinin Kitapçık Oluşturucusundaki Zımbaları Değiştirme

1. Son işlemcinin ön kapağını açın.

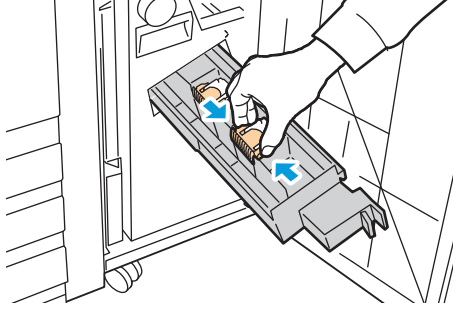


2. Turuncu R2 ve R3 kollarını birbirine doğru sıkarken (1), zimba kartuşu ünitesini duruncaya kadar son işlemciden dışarı çekin (2).

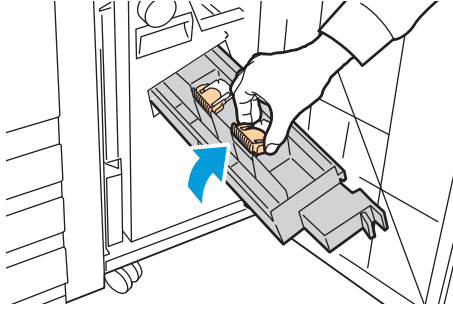
Not: Zimba kartuşu ünitesi, son işlemciden ayrılmaz.



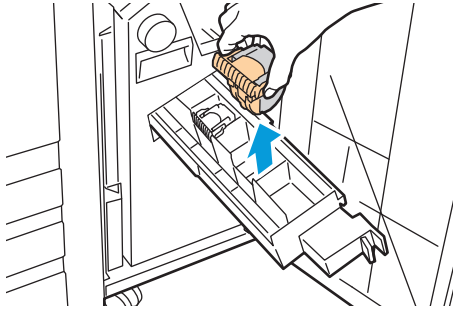
3. Zimba kartuşunun her iki yanındaki turuncu çıkıntılardan tutun.



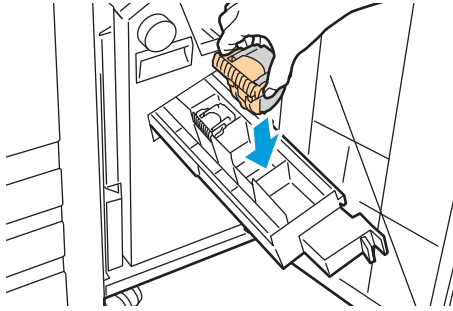
4. Zimba kartuşunun turuncu çıkıntılarını sıkarken, gösterilen yönde döndürün.



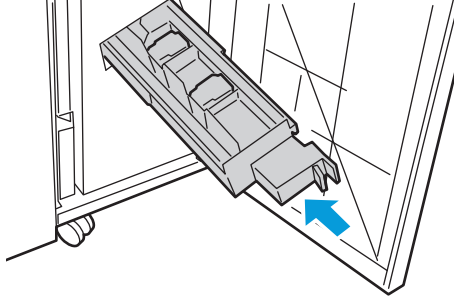
5. Zimba kartuşunu, zimba kartuşu ünitesinden dışarı doğru kaldırın.



6. Zimba kartuşunu, zimba kartuşu ünitesine itin.



7. Sıkışmış zımba bulamazsanız, diğer zımba kartuşu için önceki adımları tekrarlayın.
8. Zımba kartuşu ünitesini orijinal konumuna getirin.



9. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Faturalama ve Kullanım Bilgileri

Faturalama ve yazıcı kullanım bilgileri Faturalama Bilgileri ekranında görüntülenir.

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Temel baskı sayısını görmek için, **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokunun.
3. Ayrıntılı kullanım bilgisini görmek için, **Kullanım Sayaçları** öğesine dokunun, ardından **Baskı Sayaçları** aşağı açılır listesine dokunun.
4. **Kapat** öğesine dokunun.

Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Seri Numarasının Bulunması	179
• Sarf Malzemeleri.....	179
• Rutin Bakım Öğeleri	179
• Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	180
• Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü.....	180

Seri Numarasının Bulunması

Sarf malzemeleri siparişi vermek için, yazıcı seri numarası gerekir veya yardım için Xerox® ile temasa geçin. Seri numarası kapak A'nın altındaki yazıcı çerçevesinin sol kısmında bulunur. Seri numarası kontrol panelinde de gösterilir. Seri numarasını kontrol panelinde görüntülemek için, **Makine Durumu** düğmesine basın.

Sarf Malzemeleri

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

Not: Her toner kartuşunda takma yönergeleri bulunur.



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

Rutin Bakım Öğeleri

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

Not: Her bir rutin bakım öğesinde takma yönergeleri bulunur.

Bu yazıcı için rutin bakım öğeleri aşağıdakileri içerir:

- Tambur Kartuşu
- Atık Toner Kabı
- İkinci Eğilimli Aktarım Silindiri
- Aktarım Şeridi Temizleyicisi
- Zimba Kartuşu
- Kitapçık Zimba Kartuşu

Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı

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

Sarf malzemelerini yerel satıcınızdan sipariş edin veya www.xerox.com/office/WC75xxsupplies adresine gidin.



DİKKAT: Xerox® markasını taşımayan sarf malzemelerinin kullanılması önerilmez. 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 alanların dışında kapsam değişebilir. Lütfen ayrıntılar için Xerox temsilcinizle görüşün.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

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

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

Sorun Giderme

10

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

• Genel Sorun Giderme	182
• Sıkışmalar	186
• Baskı Kalitesi Sorunları	220
• Kopyalama ve Tarama Sorunları	225
• Faks Sorunları	226
• Yardım Alma	228

Genel Sorun Giderme

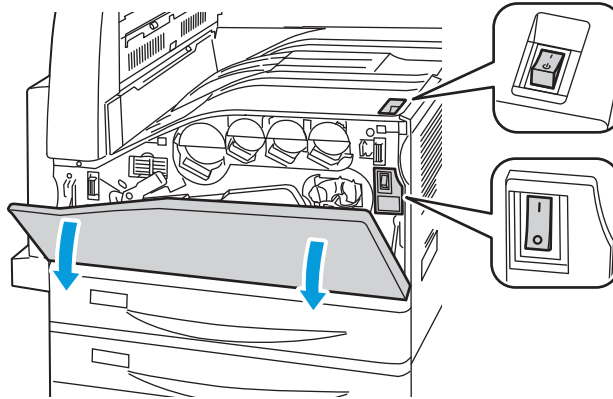
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

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

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

Yazıcının İki Güç Anahtarı vardır

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



Yazıcıyı Yeniden Başlatma

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

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

Yazıcı Açılmıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcıyı kapatın ve 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 anahtarlarından biri açılmamış.	Her iki güç anahtarını da kapatın. İki dakika bekleyin, ardından her iki anahtarı da açın.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Elektriksel Teknik Özellikler sayfa 238 bölümünde listelenen teknik özelliklere sahip bir güç kaynağı kullanın.



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

Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açık duruma getirin.
Bir sistem hatası oluştu.	Hata mesajı için Xerox® servis temsilcinizle görüşün. Kontrol paneli hata geçmişini kontrol edin. Ayrıntılar için, bkz. Kontrol Panelinde Arızaların ve Hata Mesajlarının Görüntülenmesi sayfa 229.

Yazdırma Çok Uzun Sürüyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcı daha yavaş bir yazdırma moduna, örneğin ağır kağıt ya da asetatlara yazdırmak için ayarlanmış.	Belirli ortam türlerine yazdırma işlemi daha uzun sürer. Kağıt türünün sürücüde ve yazıcının kontrol panelinde düzgün olarak ayarlandığından emin olun.
Yazıcı Enerji Tasarrufu moduna ayarlanmış.	Bekleyin. Yazıcı Enerji Tasarrufu modundan çıkarken yazdırmanın başlaması zaman alır.

Yazıcının ağda kurulum şekli bir sorun olabilir.	Yazıcıyı paylaşan bir yazdırma kuyruklayıcı ya da bir bilgisayarın, tüm yazdırma işlerini ara belleğe alıp ardından yazıcıya kuyruklayıp kuyruklamadığını belirleyin. Kuyruklama, yazdırma hızlarını azaltabilir. Yazıcının hızının test etmek için Ofis Demo Sayfası gibi bazı Bilgi sayfaları yazdırın. Sayfa, yazıcının nominal hızında yazdırılıyorsa, bir ağ ya da yazıcı kurulum sorununuz olabilir.
İş karmaşık.	Bekleyin. Bir işlem yapmaya gerek yok.

Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	1. Yazdırma sürücüsünde seçilen kaseti kontrol edin. 2. Yazdırma işlemini yaptığınız uygulamanın sayfa ayarlarına ya da yazıcı ayarlarına gidin. 3. Kağıt kaynağını yazdırma sürücüsünde seçilen kasete uygun ayarlayın ya da kağıt kaynağını Otomatik Seçim ayarına getirin. Not: Yazdırma sürücüsünün kaseti seçmesini sağlamak için kağıt kaynağı kaset seçimini Otomatik olarak ayarlayın.

Doküman Yazdırılamıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Seçilen kaset yanlış boyutta kağıt içeriyor.	Başarısız bir yazdırmanın İş Durumunu dokunmatik ekranda görüntülemek için: 1. İş Durumu düğmesine basın, ardından Etkin İşler sekmesine dokunun. 2. Başarısız işi listede bulun. 3. Başarısız yazdırma işinin durumunu not edin; örn, Tutuluyor: Kaynak Gerekli. 4. Daha fazla ayrıntı için yazdırma işini seçmek amacıyla dokunun, ardından İş Ayrıntıları ögesine dokunun. 5. Seçilen kasetin Kaynaklar ve Durum alanlarında listelenen Kaset numarasını not edin. 6. Kasete uygun boyutta kağıt yükleyin ya da başka bir kaset seçin.
Uygulama ve yazdırma sürücüsünde, kaset seçimi çakışması var.	Bkz. Dokümanlar Yanlış Kasetten Yazdırılıyor sayfa 184.

Yazıcı Anormal Sesler Çıkıyor

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

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen ya da yanlış ortam.	Doğru kağıdı kullandığınızdan emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 36. Zarflar, etiketler, asetat, yeniden yüklenen kağıt ve 220 g/m ² 'den ağır kağıt, 2-taraflı yazdırma için kullanılamaz.
Yanlış ayar.	Yazdırma sürücüsünün Özellikler penceresindeki Kağıt/Çıktı sekmesinde, 2-Taraflı Yazdırma seçeneğini seçin.

Tarih ve Saat Yanlış

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

Not: Kontrol panelinde bu özelliğe erişmek için bir yönetici olarak oturum açın.

Olası Sebepler	Çözümler
Saat dilimi, tarih ya da saat doğru ayarlanmamış.	1. Yazıcının kontrol panelinde, Makine Durumu düğmesine basın, ardından Araçlar sekmesine dokununuz. 2. Aygıt Ayarları > Genel > Tarih ve Saat (Tarih ve Saat) ögesine dokununuz. 3. Saat dilimini ayarlamak için Saat Dilimi ögesine ve saat dilimini ayarlamak için oklara dokununuz. 4. Tarihi ayarlamak için Tarih ögesine dokununuz, bir format seçin ve tarihi ayarlayınız. 5. Saati ayarlamak için, Saat ögesine dokununuz ve saati ayarlayınız. 24 saat formatını kullanmak için 24 saatlik zaman görüntüle ögesini seçin. 6. Kaydet'e dokununuz.

Tarayıcı Hataları

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

Sıkışmalar

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kağıt Sıkışmalarını Giderme 187
- Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme 207
- Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme 208
- Zimba Sıkışmalarını Giderme 211
- Delik Delme Sıkışmalarını Giderme 219

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kaset 1, Kaset 2, Kaset 3 ve Kaset 4'teki Sıkışmaları Giderme 187
- Kaset 5'teki (Bypass Kaseti) Sıkışmaları Giderme 188
- Sol Üst Kapak A'daki Sıkışmaları Giderme 189
- Çift Taraflı Ünite B'deki Sıkışmaları Giderme 192
- Sol Alt Kapak C'deki Sıkışmaları Giderme 192
- Sol Üst Kapak D'deki Sıkışmaları Giderme 193
- Doküman Besleyicisindeki Sıkışmaları Giderme 195
- Entegre Son İşlemcideki Sıkışmaları Giderme 197
- Ofis Son İşlemci LX'deki Sıkışmaları Giderme 197
- Profesyonel Son İşlemcideki Sıkışmaları Giderme 199

Hasarı önlemek için her zaman sıkışmış kağıdı dikkatli bir şekilde ve yırtmadan çıkartın. Kağıdı normalde besleme yapılan yönde çıkarmaya çalışın. Yazıcıda bırakılan küçük ya da büyük herhangi bir kağıt parçası kağıt yolunu tıkayabilir ve başka yanlış beslemelere sebep olabilir. Sıkışmış bir kağıdı yeniden yüklemeyin.

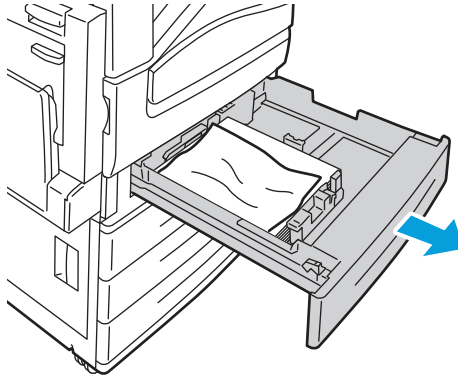
Not: Çıkartırken kağıdın yazdırılmış tarafına dokunmayın. Sıkışan kağıdın yazdırılmış tarafı lekelenabilir ve toner ellerinize yapışabilir. Yazıcının içine toner dökmemeye dikkat edin.



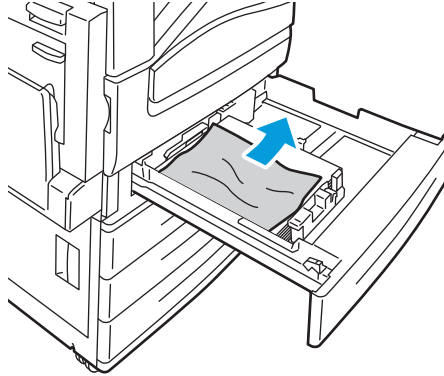
UYARI: Toner yanlışlıkla giysinize bulaşırsa, elinizden geldiğince hafifçe fırçalayın. Toner giysinizde kalırsa toneri durulamak üzere soğuk su kullanın, sıcak su kullanmayın. Toner cildinize bulaşırsa, soğuk su ve yumuşak sabunla yıkayın. Toner gözünüze gelirse, derhal soğuk su ile yıkayın ve bir doktora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

Kaset 1, Kaset 2, Kaset 3 ve Kaset 4'teki Sıkışmaları Giderme

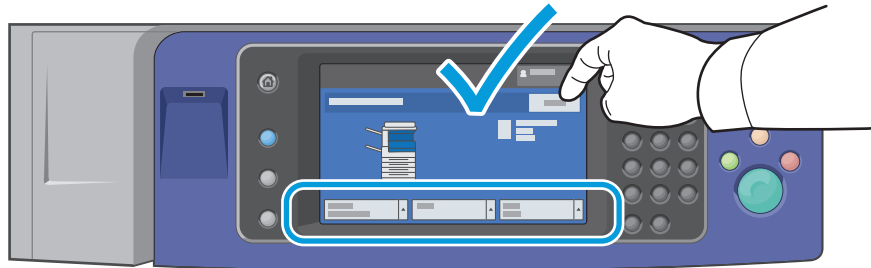
1. Kaseti yazıcıdan çıkarmadan önce, kontrol panelindeki sıkışma mesajına bakın. Başka bir sıkışma gösteriliyorsa, önce yazıcı içindeki bu sıkışmayı giderin.
2. Kaseti, duruncaya kadar yazıcıdan dışarı doğru çekin.



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

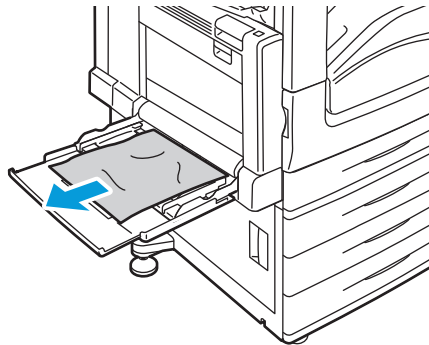


5. Kasete zarar görmemiş kağıt yerleştirin ve kaseti duruncaya kadar yerine itin. Kağıt Ayarları - Kontrol panelinde Kaset X görünür.
6. Kağıt boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış bir ayar varsa seçimi değiştirin.
7. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

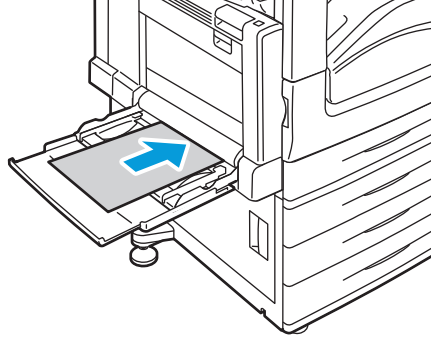


Kaset 5'teki (Bypass Kaseti) Sıkışmaları Giderme

1. Sıkışan kağıdı kasetten çıkarın. Kasetin yazıcıya bağlandığı yerdeki kağıt besleme girişinin temiz olduğundan emin olun.

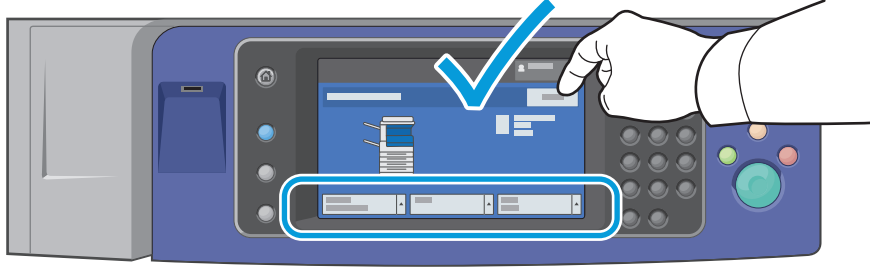


2. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
3. Çıkardığınız kağıdı havalandırın ve dört köşesinin tamamen hizalandığından emin olun.
4. Kağıtları baskı yüzü aşağı bakacak şekilde kaset 5'e yerleştirin. Kağıdın ön kenarı hafifçe kağıt besleme girişine temas etmelidir.



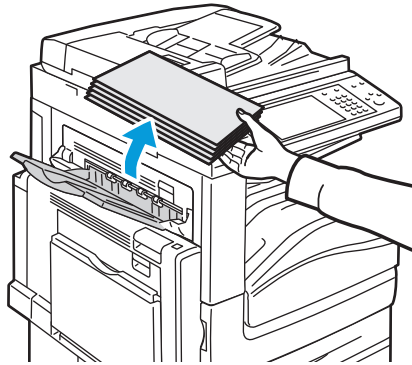
Kağıt Ayarları - Kontrol panelinde Kaset 5 (Bypass Kaseti) görünür.

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

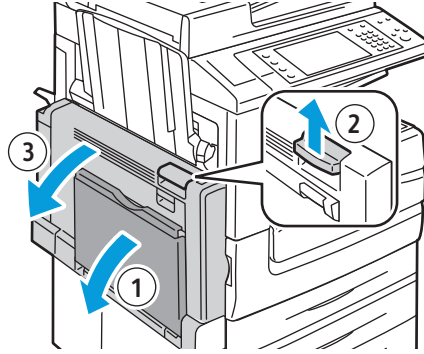


Sol Üst Kapak A'daki Sıkışmaları Giderme

1. Kağıdı sol kasetten çıkartın, ardından kaseti yukarı katlayın.



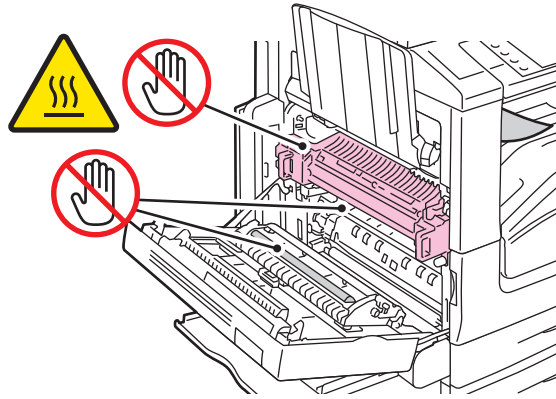
2. Kaset 5'i (bypass) gösterilen (1) şekilde açın.
3. Serbest bırakma kolunu (2) yukarı kaldırırken, üst sol kapağı (A) gösterilen şekilde (3) açın.



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

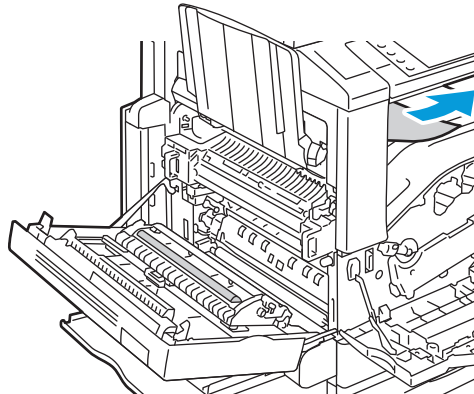


DİKKAT: Aktarım şeridine dokunmayın. Şeride dokunmak görüntü kalitesini azaltabilir ya da aktarım şeridine zarar verebilir. Aktarım silindrine dokunmayın. Silindire dokunmak görüntü kalitesini azaltabilir.

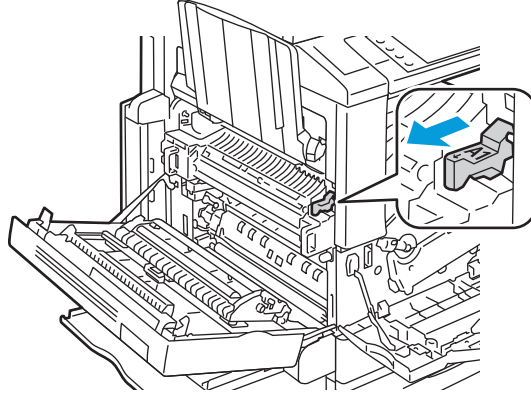


4. Kağıt çıktı kasetinin çıkışında sıkıştıysa, kağıdı dikkatli bir şekilde gösterilen yönde dışarı çekin.

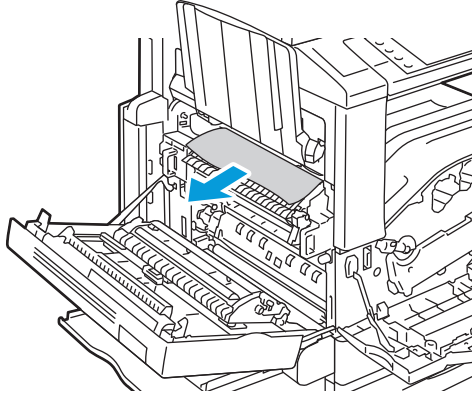
Not: Toner aktarım silindrine yapışabilir. Bu baskı kalitesini etkilemez.



5. Kağıt ısıtıcıda sıkıştıysa, yeşil kol A1'i çekerek ısıtıcı çıkış kapağını açın.

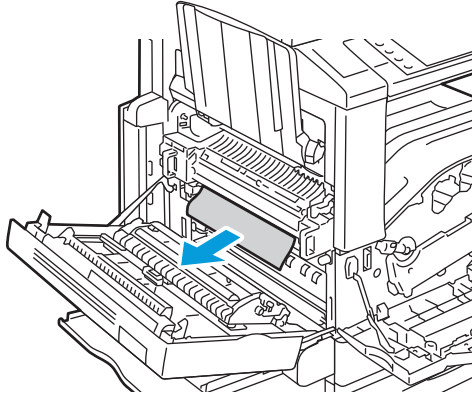


6. Kağıdı gösterilen şekilde çıkarın.



Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

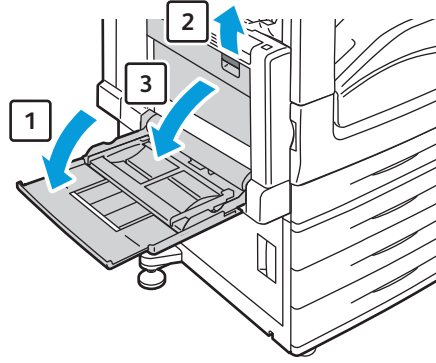
7. Kağıt, ısıtıcının alt girişinde sıkıştıysa, gösterilen şekilde çıkarın.



8. Yeşil kol A1'i orijinal konumuna geri döndürün.
9. Kapak A'yı, ardından kaset 5'i kapatın.

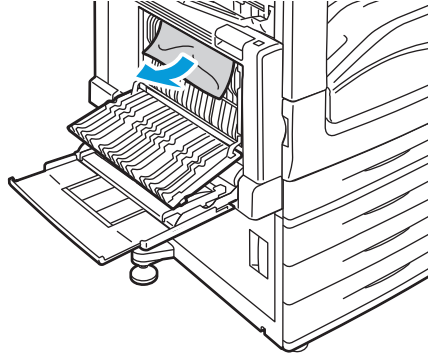
Çift Taraflı Ünite B'deki Sıkışmaları Giderme

1. Kaset 5'i (bypass kaseti) gösterilen (1) şekilde açın.



2. Serbest bırakma kolunu (2) kaldırırken, üst sol kapağı (B) gösterilen şekilde (3) açın.
3. Sıkışan kağıdı gösterilen şekilde çıkarın.

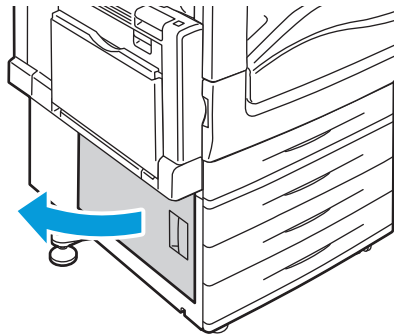
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



4. Çift taraflı ünite kapağı B'yi kapatın, ardından kaset 5'i (bypass kaseti) kapatın.

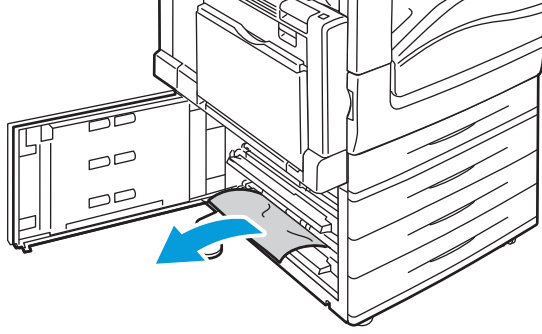
Sol Alt Kapak C'deki Sıkışmaları Giderme

1. Serbest bırakma kolunu çekin ve sol alt kapak C'yi gösterilen şekilde açın.



2. Sıkışan kağıdı gösterilen şekilde çıkarın.

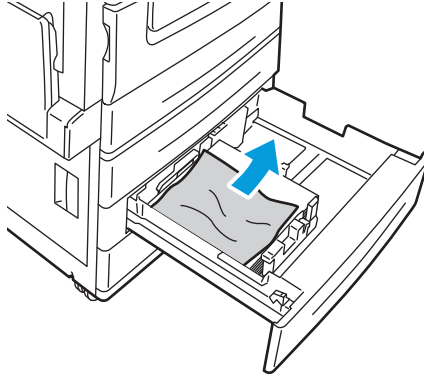
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



3. Üst konumda sıkışan kağıt için, çıkarmak amacıyla yazıcının içine bakın.

Not: Kağıt görünmüyorsa bkz. [Sol Üst Kapak A'daki Sıkışmaları Giderme](#) sayfa 189.

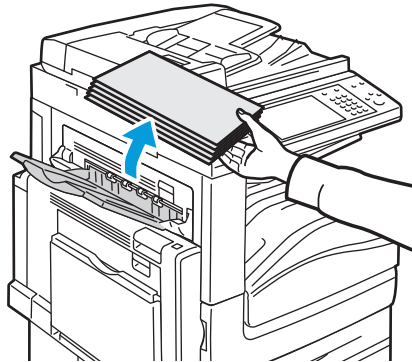
4. Kaset besleme silindirin de sıkışan kağıt için, kaseti açın ve kağıdı çıkarın.



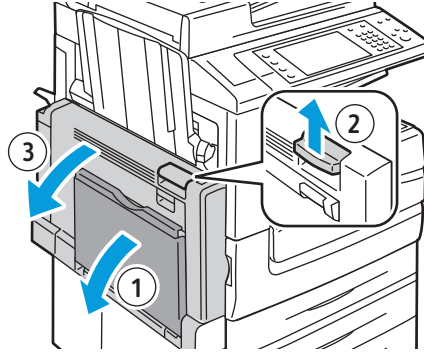
5. Sol alt kapak C'yi kapatın.

Sol Üst Kapak D'deki Sıkışmaları Giderme

1. Kağıdı sol kasetten çıkartın, ardından kaseti yukarı katlayın.



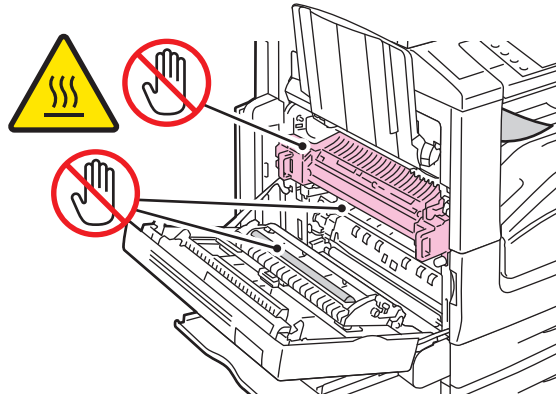
2. Kaset 5'i (bypass) gösterilen (1) şekilde açın.
3. Serbest bırakma kolunu (2) yukarı kaldırırken, üst sol kapağı (A) gösterilen şekilde (3) açın.



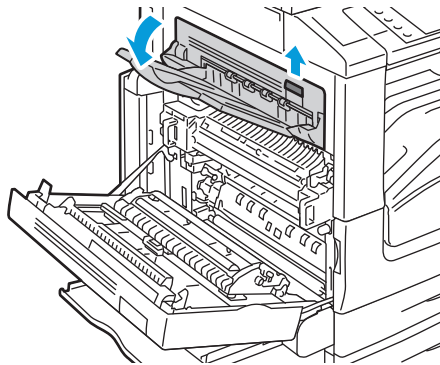
UYARI: Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.



DİKKAT: Aktarım şeridine dokunmayın. Şeride dokunmak görüntü kalitesini azaltabilir ya da aktarım şeridine zarar verebilir. Aktarım silindrine dokunmayın. Silindire dokunmak görüntü kalitesini azaltabilir.

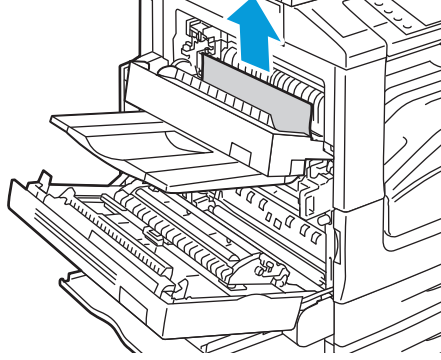


4. Sol kaseti gösterilen şekilde açın.
5. Sol üst kapak D'yi açmak için kolu yukarı kaldırın.



6. Sıkışan kağıdı gösterilen şekilde çıkarın.

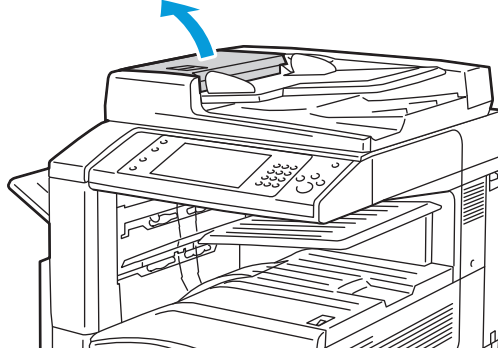
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



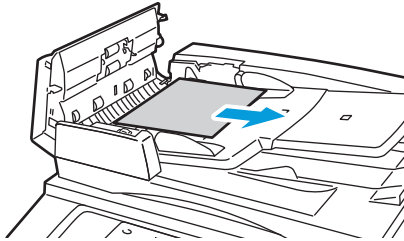
7. Sol üst kapak D'yi kapatın.
8. Sol üst kapak A'yı kapatın, ardından kaset 5'i (bypass kaseti) kapatın.

Doküman Besleyicisindeki Sıkışmaları Giderme

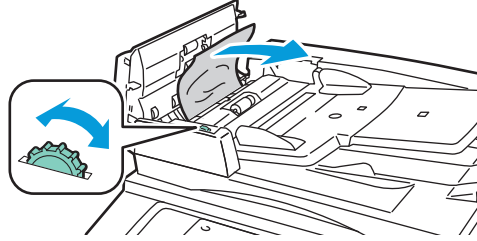
1. Kolu kaldırın ve doküman besleyicinin üst kapağını gösterilen şekilde açın.



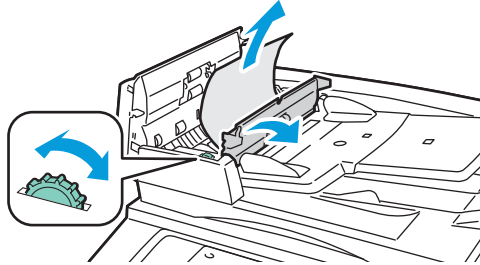
2. Orijinal, doküman besleyiciye girişte sıkışmamışsa, kağıdı gösterilen yöne doğru çekin.



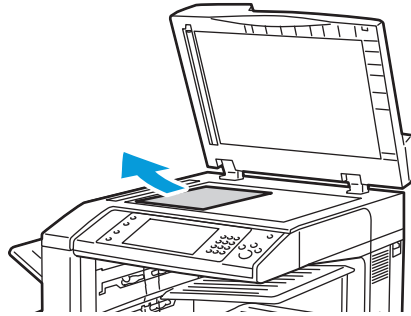
3. Kontrol panelindeki talimatlar yeşil tekerleği döndürmenizi söylüyorsa, gösterilen yönde döndürün. Yeşil tekerleğin döndürülmesi orijinali besleyiciden dışarı çıkartır.



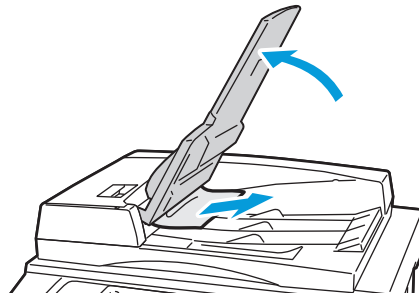
4. Mesaj iç kapağın açılması talimatını veriyorsa, iç kapağı açmak için yeşil çıkıntılı kolu kaldırın.
5. Orijinali besleyiciden çıkartmak için yeşil tekerleği gösterilen yönde döndürün. Sıkışan orijinali dikkatli bir şekilde çıkartın.



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



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



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

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

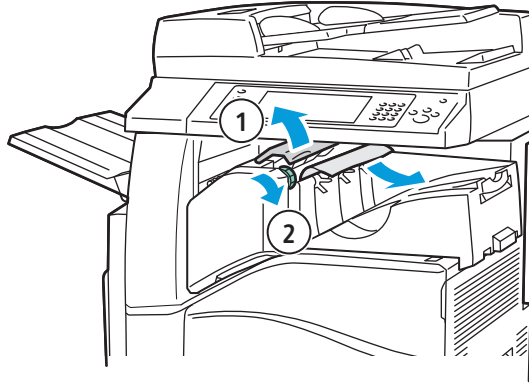


DİKKAT: Yırtık, buruşmuş ya da katlanmış orijinaler, sıkışmalara neden olabilir ve yazıcıya zarar verebilir. Yırtılmış, buruşmuş ya da katlanmış orijinaleri kopyalamak için doküman camını kullanın.

Entegre Son İşlemci'deki Sıkışmaları Giderme

1. Tarayıcı ve Kontrol Paneli altına yerleştirilmiş Entegre Son İşlemciyi bulun.
2. Son işlemcinin (1) üst kapağını açın.
3. Kağıdı (2) çıkartmak için yeşil düğmeyi gösterilen yönde çevirin.
4. Gösterilen yönde çekerek kağıdı dikkatlice çıkartın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

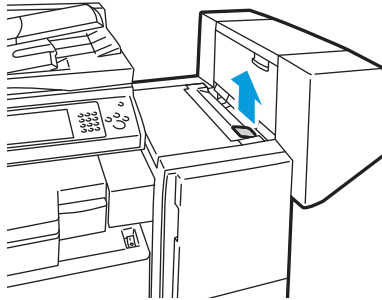


5. Entegre Son İşlemcinin üst kapağını kapatın.

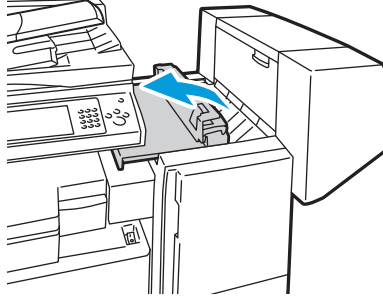
Ofis Son İşlemci LX'deki Sıkışmaları Giderme

Son İşlemci Üst Kapağının Altındaki Sıkışmaları Giderme

1. Üst kapaktaki kolu yukarı çekin.

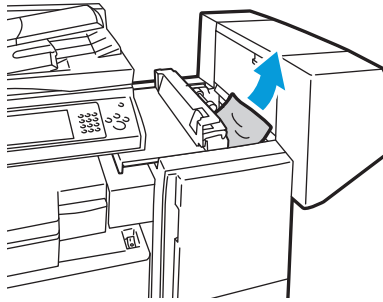


2. Üst kapağı sola çevirerek açın.



3. Sıkışan kağıdı çıkartın.

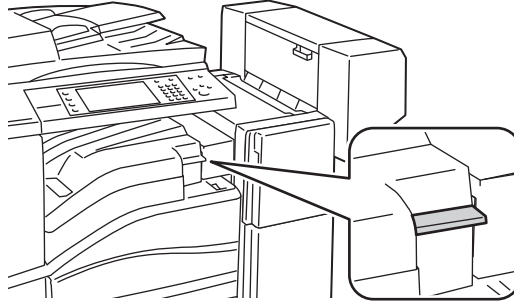
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.



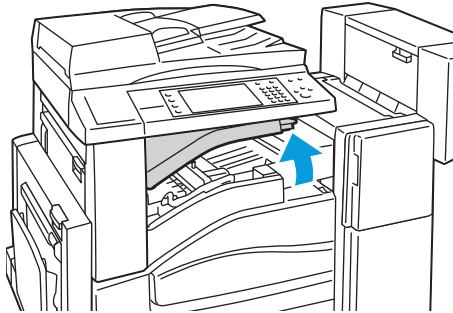
4. Son işlemcinin üst kapağını kapatın.

Son İşlemci Aktarımındaki Sıkışmaları Giderme

1. Orta kasetin sağ ön tarafındaki kolu bulun.



2. Aktarım kapağını açmak için orta kasetin kolunu yukarı kaldırın.



3. Sıkışan kağıdı çıkartın.

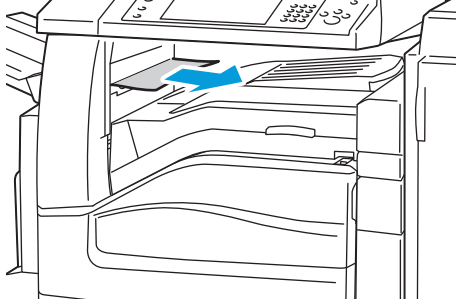
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.

4. Aktarım kapağını kapatın.

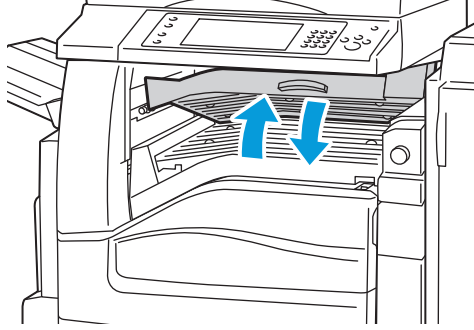
Profesyonel Son İşlemci'deki Sıkışmaları Giderme

Orta Kasetteki Sıkışmaları Giderme

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

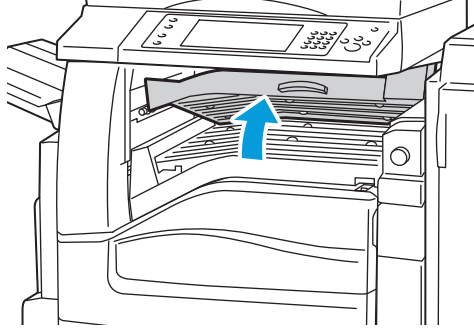


2. Son işlemci aktarım kapağını açın, adından kapatın.

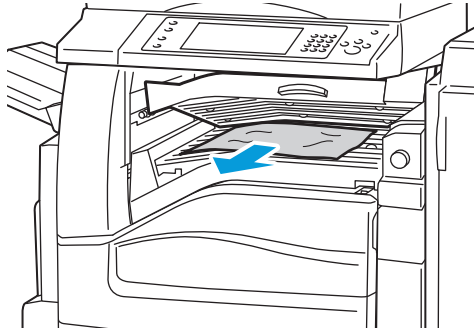


Son İşlemci Aktarımındaki Sıkışmaları Giderme

1. Son işlemci aktarım kapağını açın.

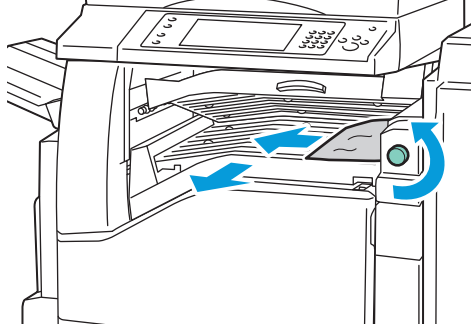


2. Sıkışan kağıdı çıkartın.



Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.

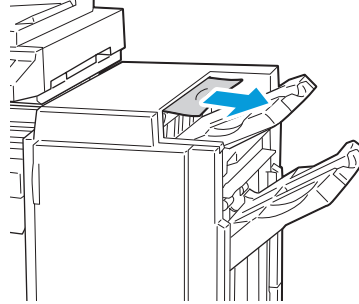
3. Kağıt görünmüyorsa, yeşil düğme 1'i gösterilen yönde çevirin ve sıkışan kağıdı dikkatli bir şekilde dışarı çekin.



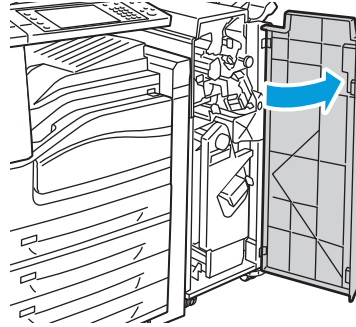
4. Son işlemci aktarım kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 2a'da Sıkışmaları Giderme

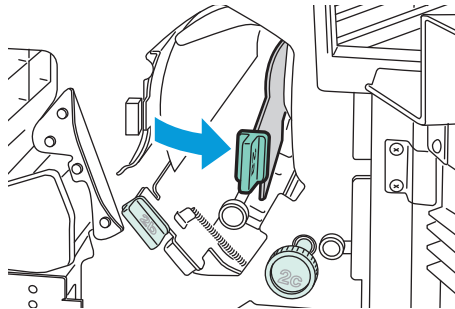
1. Çıktı kasetinin çıkışında kağıt görünüyorsa, gösterilen yönde çekerek çıkartın.



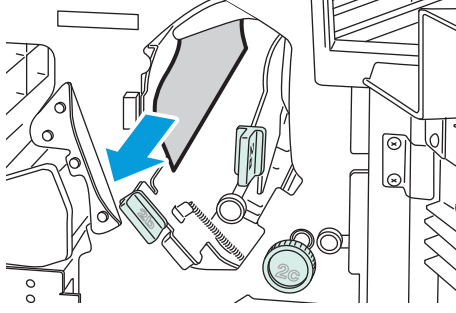
2. Son işlemcinin ön kapağını açın.



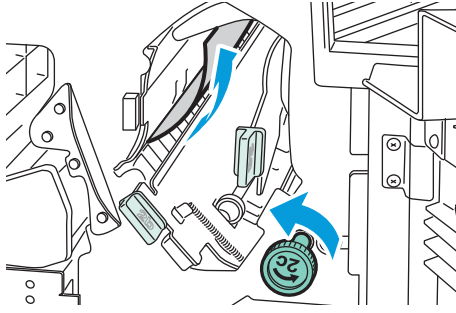
3. Yeşil kol 2a'yı sağa hareket ettirin.



4. Sıkışan kağıdı çıkartın.

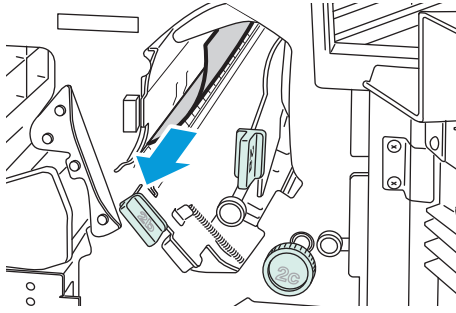


5. Kağıda erişilemiyorsa ya da kontrol paneli bunun yapılması için bir mesaj görüntülüyorsa, düğme 2c'yi gösterilen yönde çevirerek kağıdı serbest bırakın.



6. Kağıdı dikkatli bir şekilde çıkartın.

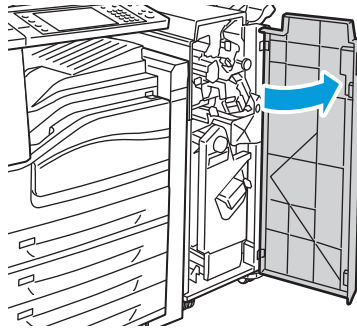
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.



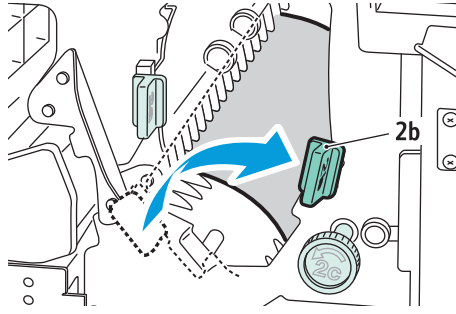
7. Kol 2a'yı orijinal konumuna getirin.
8. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 2b'de Sıkışmaları Giderme

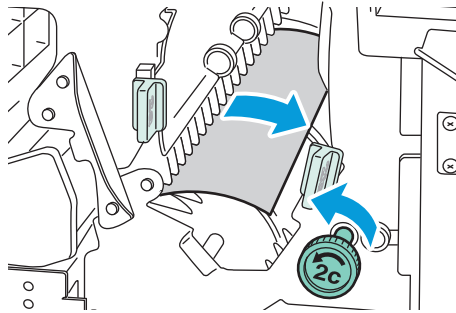
1. Son işlemcinin ön kapağını açın.



2. Yeşil kol 2b'yi sağa hareket ettirin.

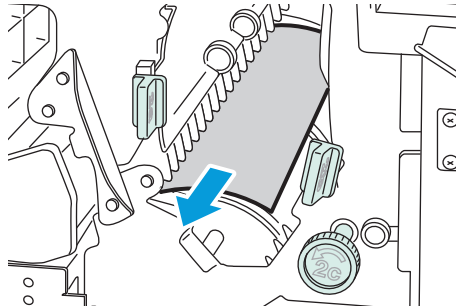


3. Sıkışan kağıdı çıkartın.
4. Kağıda erişilemiyorsa ya da kontrol paneli bunun yapılması için bir mesaj görüntülüyorsa, düğme 2c'yi gösterilen yönde çevirerek kağıdı serbest bırakın.



5. Kağıdı dikkatli bir şekilde çıkartın.

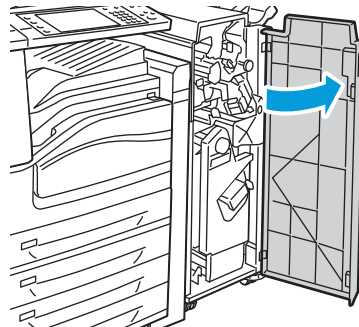
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.



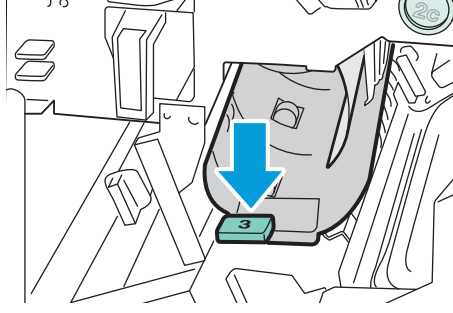
6. Kol 2b'yi orijinal konumuna getirin.
7. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 3'te Sıkışmaları Giderme

1. Son işlemcinin ön kapağını açın.

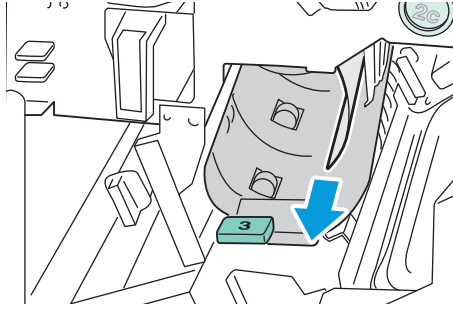


- Yeşil kol 3'ü aşağı çekin.



- Sıkışan kağıdı dikkatli bir şekilde çıkartın.

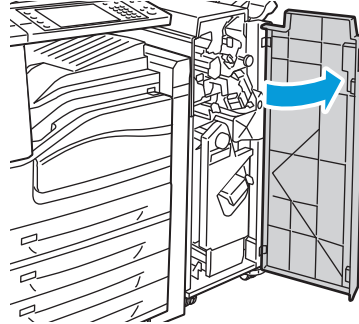
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.



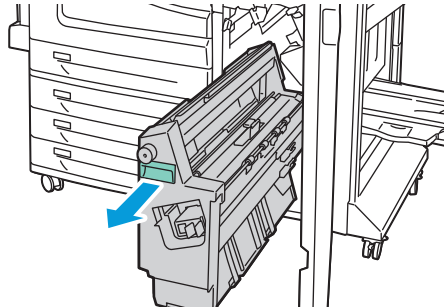
- Kol 3'ü orijinal konumuna getirin.
- Son işlemci ön kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 4a'da Sıkışmaları Giderme

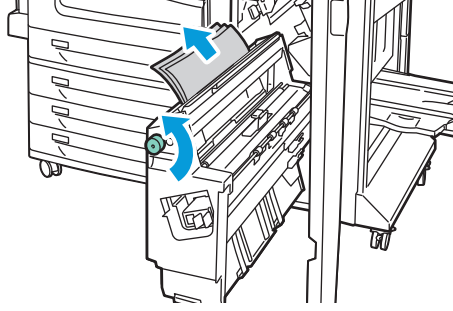
- Son işlemcinin ön kapağını açın.



- Yeşil kolu kullanarak ünite 4'ü duruncaya kadar dışarı çekin.



3. Sıkışan kağıdı çıkartmak için yeşil düğme 4a'yı gösterilen yönde döndürün.



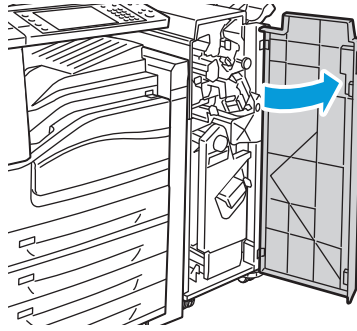
4. Kağıdı gösterildiği gibi dikkatli bir şekilde çıkarın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.

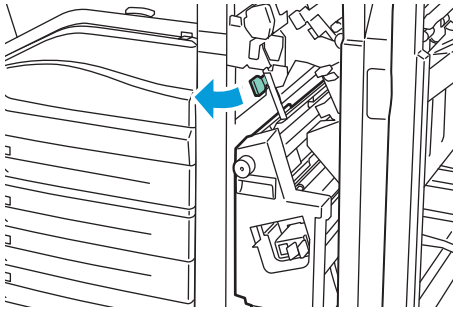
5. Ünite 4'ü orijinal konumuna getirin.
6. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 4b'de Sıkışmaları Giderme

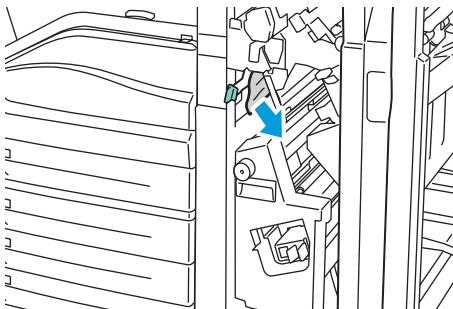
1. Son işlemcinin ön kapağını açın.



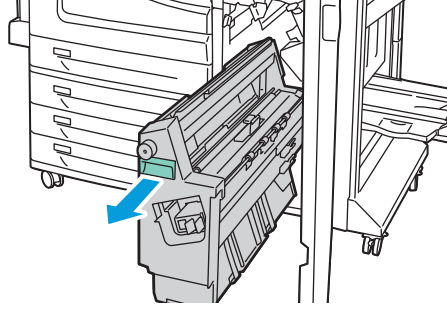
2. Yeşil kol 4b'yi sola hareket ettirin.



3. Kağıt görünüyorsa, kağıdı gösterilen yönde çekerek sıkışan çıkartın.

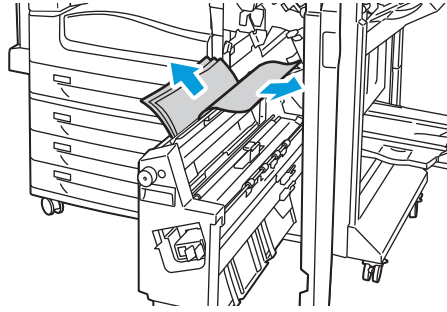


4. Yeşil kolu kullanarak ünite 4'ü duruncaya kadar dışarı çekin.



5. Sıkışan kağıdı çıkartmak için yeşil düğme 4a'yı gösterilen yönde döndürün.
6. Kağıdı sol üst köşeden ve ünitenin içinden dikkatli bir şekilde çıkartın.

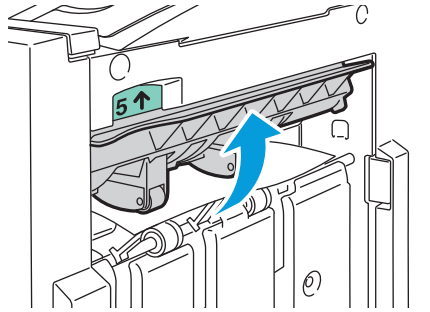
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.



7. Ünite 4'ü orijinal konumuna getirin.
8. Kol 4b'yi orijinal konumuna getirin.
9. Son işlemci ön kapağını kapatın.

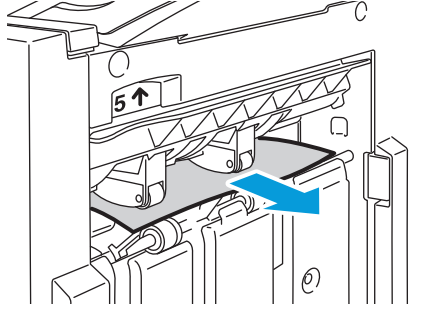
Son İşlemcideki 5'te Sıkışmaları Giderme

1. Yeşil etiket 5'ten kaldırarak son işlemci çıkış kapağı 5'i açın.



2. Gösterilen yönde çekerek kağıdı dikkatlice çıkartın.

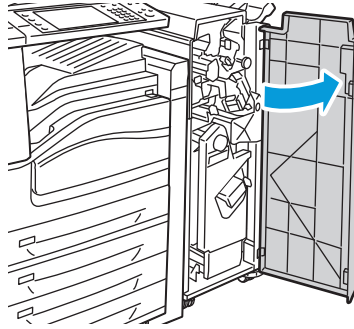
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.



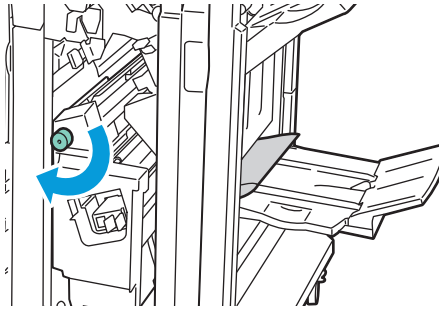
3. Son işlemci kapağı 5'i orijinal konumuna getirin.

Kitapçık Kasetindeki Sıkışmaları Giderme

1. Son işlemcinin ön kapağını açın.

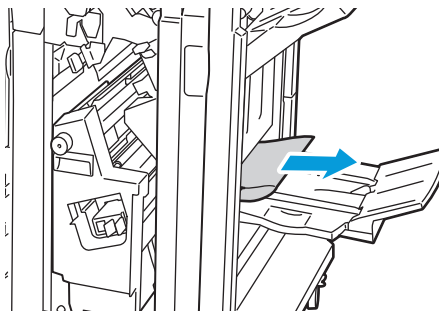


2. Sıkışan kağıdı çıkartmak için yeşil düğme 4a'yı gösterilen yönde döndürün.



3. Gösterilen yönde çekerek sıkışan kağıdı dikkatlice çıkartın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları son işlemciden çıkartın.



4. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirme

Yazıcı, Xerox® tarafından desteklenen kağıt kullanılarak en az kağıt sıkışması meydana gelecek şekilde tasarlanmıştır. Diğer kağıt türleri sıkışmalara neden olabilir. Desteklenen kağıt bir noktada sürekli sıkışıyorsa, kağıt yolundaki ilgili alanı temizleyin ya da yazıcıyı onarıma gönderin.

Aşağıdaki durumlar kağıt sıkışmalarına neden olabilir:

- Yazdırma sürücüsünde yanlış kağıt türünün seçilmesi.
- Hasarlı kağıt kullanma.
- Desteklenmeyen kağıt kullanma.
- Kağıdı yanlış yerleştirme.
- Kaseti aşırı doldurma.
- Kağıt kılavuzlarını yanlış ayarlama.

Çoğu sıkışma basit bir dizi kuralın izlenmesiyle önlenabilir:

- Yalnızca desteklenen kağıtları kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#) sayfa 36.
- Uygun kağıt tutma ve yükleme tekniklerini kullanın.
- Her zaman temiz, hasarsız kağıt kullanın.
- Kırışık, yırtılmış, nemli ya da katlanmış kağıt kullanmayın.
- Kasete yerleştirmeden önce kağıdı havalandırarak yaprakları ayırın.
- Yazdırdıktan hemen sonra asetatları çıktı kasetinden çıkartın.
- Kağıt kaseti dolu çizgisine dikkat edin; kaseti kesinlikle aşırı doldurmayın.
- Ortamı yerleştirdikten sonra tüm kasetlerdeki kağıt kılavuzlarını ayarlayın. Doğru ayarlanmamış bir kılavuz yetersiz baskı kalitesine, yanlış beslemelere, eğri baskılara ve yazıcı hasarına neden olabilir.
- Kasetleri yükledikten sonra kontrol panelinde doğru kağıt türünü seçin ve boyutu seçin.
- Yazdırırken, yazdırma sürücüsünde doğru türü ve boyutu seçin.
- Kağıdı kuru yerlerde saklayın.
- Yalnızca yazıcı için tasarlanmış Xerox® kağıdı ve asetatlarını kullanın.

Aşağıdakilerden kaçının:

- Mürekkep püskürtmeli yazıcılar için özel olarak tasarlanmış polyester kaplamalı kağıt.
- Katlanmış, buruşmuş ya da aşırı kırışık kağıt.
- Kasete yerleştirmeden önce asetatların havalandırılması.
- Birden fazla türde, boyutta ya da ağırlıkta kağıdın aynı anda bir kasete yerleştirilmesi.
- Delinmiş kağıt ya da köşeleri katlanmış ya da zımbalı kağıtların doküman besleyiciye yerleştirilmesi.
- Kasetleri aşırı doldurma.
- Çıktı kasetinin aşırı dolmasına izin verme.
- Çıkış kasetinin birkaç asetattan fazlasıyla dolmasına izin verme.

Desteklenen kağıt hakkındaki bilgiler için kontrol paneli Kağıt ve Ortam Bilgisi Sayfalarına bakın ya da www.xerox.com/paper adresine gidin.

Kağıt Sıkışmalarında Sorun Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak.....208
- Yanlış Kağıt Beslemeleri208
- Doküman Besleyicideki Sıkışmalar.....209
- Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor.....209
- Çift Taraflı Birim Sıkışmaları.....209

Birlikte Çekilen Birden Fazla Yaprak

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kenarları hizalanmamış.	Kağıdı çıkarın, kenarları hizalayın ve tekrar yükleyin.
Kağıt nemden ıslanmış.	Kağıdı kasetten çıkartın ve yeni, kuru kağıt yerleştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	- Yeni bir kağıt destesi deneyin. - Kasete yerleştirmeden önce asetatların havalandırmayın.
Desteklenmeyen kağıt kullanma.	Sadece Xerox® tarafından onaylanan kağıdı kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 36.
Nem seviyesi kaplı kağıtlar için çok yüksek.	Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin.

Yanlış Kağıt Beslemeleri

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kasete doğru olarak takılmamış.	- Yanlış beslenen kağıdı çıkarın ve kağıdı kasete düzgün olarak yerleştirin. - Kasetteki kağıt kılavuzlarının doğru ayarlandığından emin olun.
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Kağıt kılavuzları ortamın boyutuna göre doğru ayarlanmamış.	Kasetteki kağıt kılavuzlarını ortamın boyutuna göre ayarlayın.
Kasete katlanmış ve buruşmuş kağıt yüklenmiş.	Kağıdı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yanlış besleme devam ederse ilgili kağıdı kullanmayın.
Kağıt nemden ıslanmış.	Islak kağıdı çıkartın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde desteklenmeyen kağıt.	Sadece Xerox® tarafından onaylanan kağıdı kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 36.

Önerilen etiket yaprağı kasete yanlış yerleştirilmiş.	- Etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin. - Etiketleri kaset 5'te (bypass kaseti) yüzü aşağı dönük olacak şekilde yükleyin. - Etiketleri kaset 1, kaset 2, kaset 3 ve kaset 4'te yüzü yukarı dönük şekilde yükleyin.
Zarflar kaset 5'te (bypass kaseti) yanlış yüklenmiş.	Kaset 5'teki (bypass kaseti) zarfları kulakları kapalı, kulak kenarı yukarıda ve yazıcıya önce kulaklar girecek şekilde yükleyin.
Zarflar zarf kasetine yanlış yüklenmiş.	Zarf kasetindeki zarfları kulakları kapalı, kulak kenarı yukarıda ve kulaklar kasetin soluna doğru olacak şekilde yükleyin.

Doküman Besleyicideki Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümler
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde desteklenmeyen kağıt.	Sadece Xerox® tarafından onaylanan kağıdı kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 36.
Doküman besleyicisinde yüklü dokümanlar izin verilen maksimum kapasiteyi aşıyor.	Doküman besleyicisine daha az miktarda doküman yerleştirin.
Doküman besleyicisi kılavuzları düzgün ayarlanmamış.	Ortam kılavuzlarını, doküman besleyicide yüklü ortamı tam olarak sıkıştıracak şekilde ayarlayın.

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 kapaklarından biri açık.	Yazıcıdaki kapakları kontrol edin. Açık olan kapakları kapatın.

Çift Taraflı Birim Sıkışmaları

Olası Sebepler	Çözümler
Yanlış boyutta, kalınlıkta ya da türde desteklenmeyen kağıt.	- Sadece Xerox® tarafından onaylanan kağıdı kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 36. - Asetat, zarflar, etiketler, yeniden yüklenen kağıt ve 220 g/m²'den ağır kağıdı, otomatik 2-taraflı yazdırma için kullanmayın.

Kağıt türü, yazdırma sürücüsünde yanlış ayarlanmış.	Aşağıdaki kağıt türleri otomatik 2- Taraflı yazdırma için kullanılabilir: • Düz kağıt • Geri dönüşümlü kağıt • Bond • Antetli Kağıt • Ağır • Ekstra ağır • Önceden Yazdırılmış • Parlak • Ağır parlak • Ekstra ağır parlak Kağıt türünün sürücüde düzgün ayarlandığından ve kağıdın doğru kasete yüklendiğinden emin olun. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 36.
Kağıt yanlış kasete yüklenmiş.	Kağıt doğru kasete yüklenmelidir. Ayrıntılar için, bkz. Desteklenen Kağıt sayfa 36.
Kasete karışık kağıt yüklenmiş.	Kaseti yalnızca tek boyut ve türdeki kağıtla yükleyin.

Zimba Sıkışmalarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

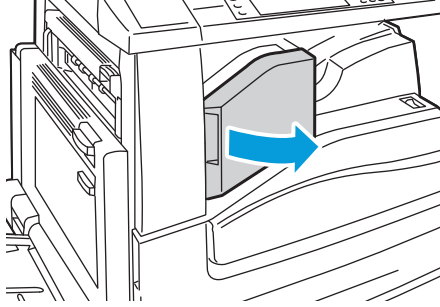
- Entegre Son İşlemci'deki Zimba Sıkışmalarını Giderme211
- Ofis Son İşlemci LX'teki Zimba Sıkışmalarını Giderme212
- Ofis son İşlemci LX'teki Kitapçık Zimba Sıkışmalarını Giderme213
- Profesyonel Son İşlemci'deki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme.....215
- Profesyonel Son İşlemci'deki Kitapçık Zimba Sıkışmalarını Giderme.....217

Entegre Son İşlemci'deki Zimba Sıkışmalarını Giderme

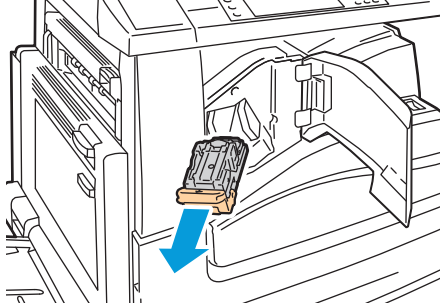


UYARI: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

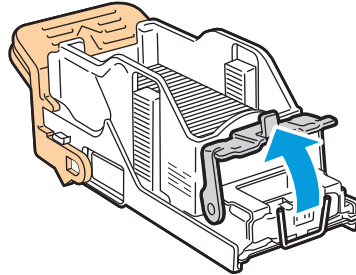
1. Son işlemci kapağını gösterilen şekilde açın.



2. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek kartuşu çıkartın.



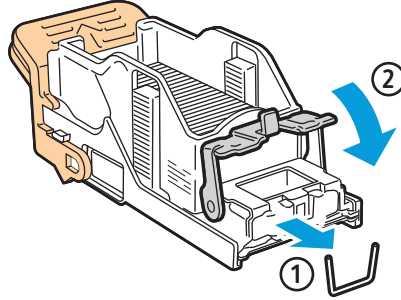
3. Gevşek zımbaları ya da diğer artıkları son işlemcinin içinden çıkartın.
4. Gösterilen yönde sıkıca çekerek zimba kartuşu kelepçesini açın.



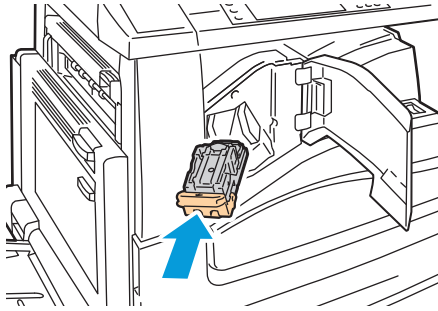
5. Sıkışan zımbaları (1) çıkartın, kilitli konuma (2) gelinceye kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.



UYARI: Sıkışan zımbaların uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



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



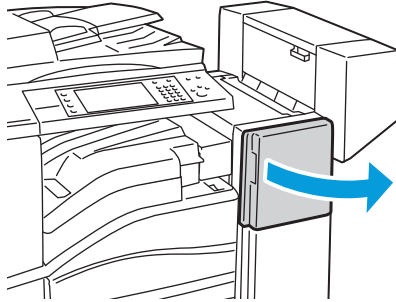
7. Son işlemci ön kapağını kapatın.

Ofis Son İşlemci LX'teki Zimba Sıkışmalarını Giderme

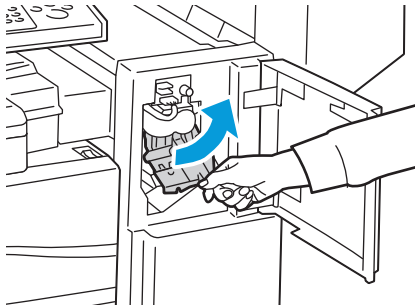


UYARI: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

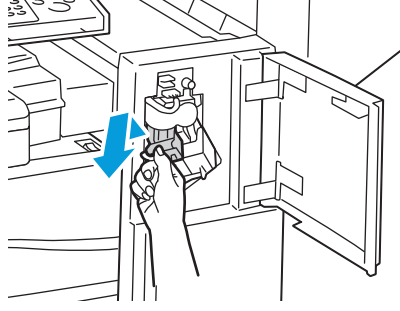
1. Son işlemci kapağını gösterilen şekilde açın.



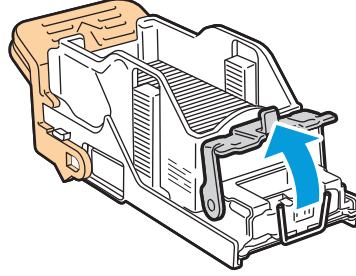
2. Son işlemci kabine erişin ve zımbayı duruncaya kadar kendinize çekin.
3. Zımbayı gösterilen şekilde sağa itin.



4. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek kartuşu çıkartın.



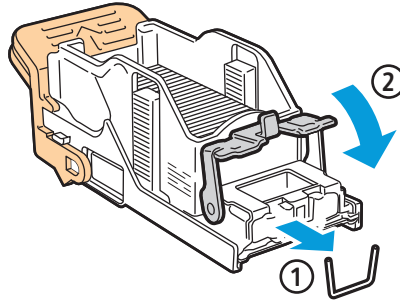
5. Gevşek zımbaları ya da diğer artıkları son işlemcinin içinden çıkartın.
6. Gösterilen yönde sıkıca çekerek zimba kartuşu kelepçesini açın.



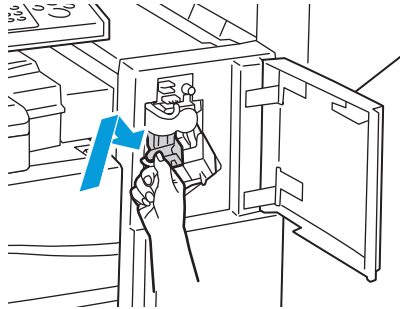
7. Sıkışan zımbaları (1) çıkartın, kilitli konuma (2) gelinceye kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.



UYARI: Sıkışan zımbaların uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



8. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve yerine tıklama sesi ile oturana kadar zimbaya sokun.



9. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

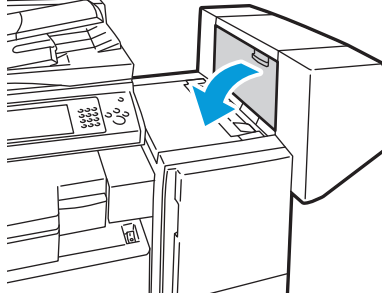
Ofis son İşlemci LX'teki Kitapçık Zimba Sıkışmalarını Giderme

Kitapçık oluşturunucudaki zimba, R2 ve R3 etiketli iki zimba kartuşu kullanılır. Kitapçık zımbalaması, her iki zimba kartuşunda da sıkışmış zimba bulunmamasını gerektirmektedir.

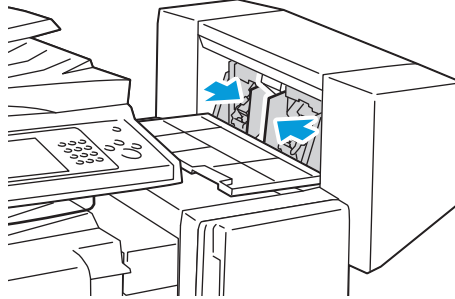


UYARI: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

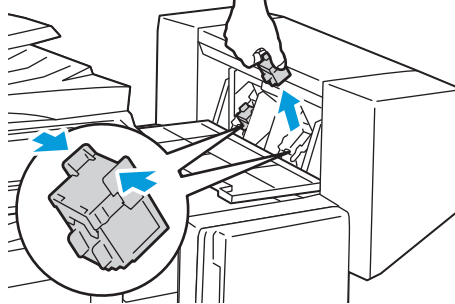
1. Son işlemci ön kapağını açın.



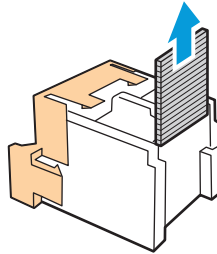
2. Zimba kartuşları görünmüyorsa, açıklığın sol ve sağındaki dikey panelleri kavrayın ve bunları ortaya kaydırın.



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

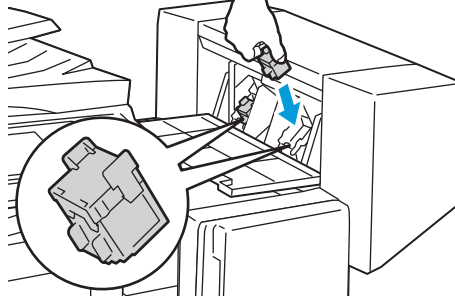


4. Gösterilen yönde çekerek sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



5. Yeni zimba kartuşunun her iki tarafındaki çıkıntıları tutun ve son işlemciye orijinal konumuna takın.

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



Not: Kitapçık Oluşturucu iki zimba kartuşu kullanır. Kitapçık zimbalaması, her iki zimba kartuşunda da zimba bulunmasını gerektirmektedir.

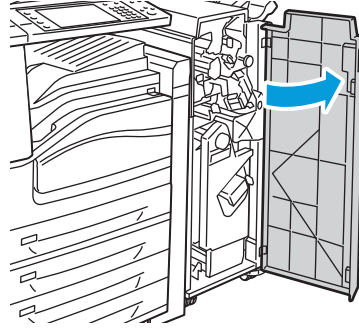
6. 2. adımdan başlayarak, diğer zimba kartuşu için de bu yordamı tekrarlayın.
7. Son işlemci yan kapağını kapatın.

Profesyonel Son İşlemciye Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme

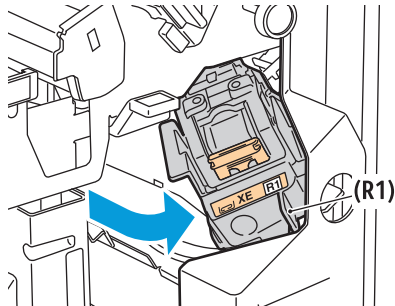


UYARI: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

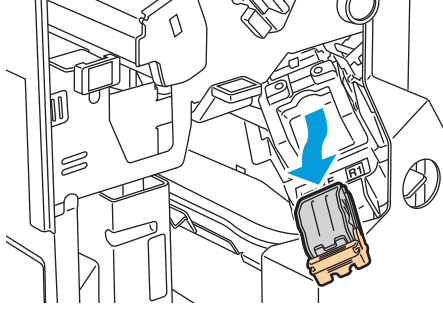
1. Son işlemcinin ön kapağını açın.



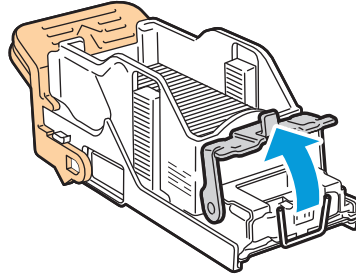
2. Zimba kartuşu ünitesini turuncu kol R1'den tutun ve sağa itin.



3. Zimba kartuşunu turuncu çıkıntılardan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek kartuşu çıkartın. Son işlemcinin içinde gevşek zimba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.



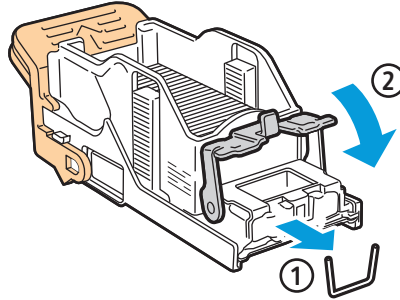
4. Gösterilen yönde sıkıca çekerek zimba kartuşu kelepçesini açın.



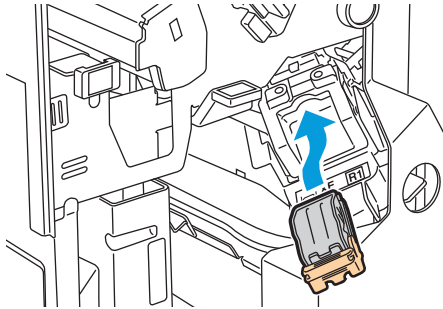
5. Sıkışan zımbaları (1) çıkartın, kilitli konuma (2) gelinceye kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.



UYARI: Sıkışan zımbaların 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.

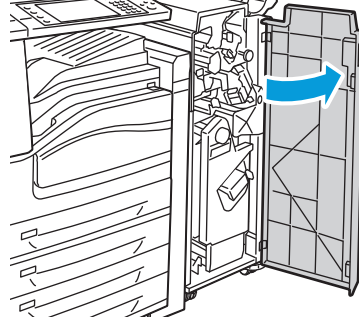
Profesyonel Son İşlemcideki Kitapçık Zimba Sıkışmalarını Giderme

Kitapçık oluşturunca zımba, R2 ve R3 etiketli iki zımba kartuşu kullanılır. Kitapçık zımbalaması, her iki zımba kartuşunda da sıkışmış zımba bulunmamasını gerektirmektedir.



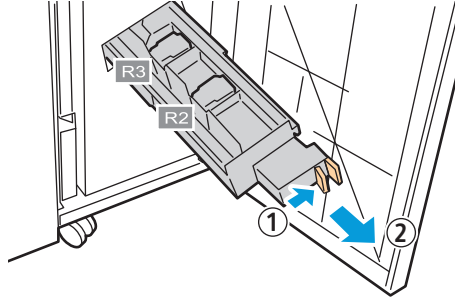
UYARI: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Son işlemcinin ön kapağını açın.

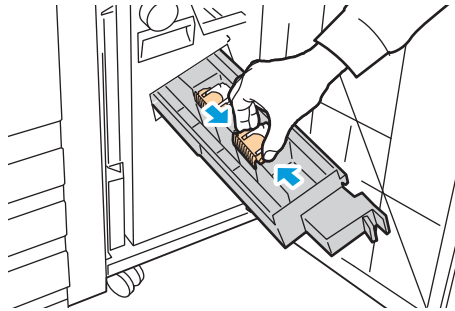


2. Turuncu R2 ve R3 kollarını birbirine doğru sıkarken (1), zımba kartuşu ünitesini duruncaya kadar son işlemciden dışarı çekin (2).

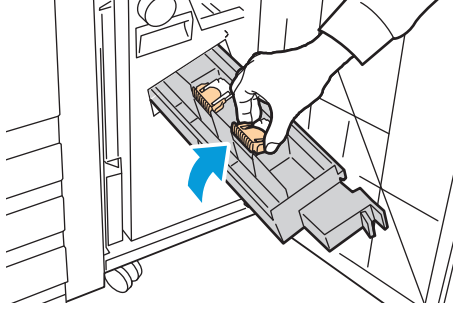
Not: Zımba kartuşu ünitesi, son işlemciden ayrılmaz.



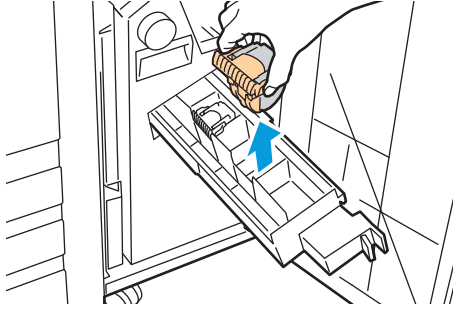
3. Zımba kartuşunun her iki yanındaki turuncu çıkıntılardan tutun.



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



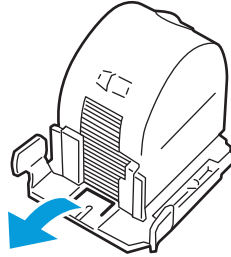
5. Zimba kartuşunu, zimba kartuşu ünitesinden dışarı doğru kaldırın.



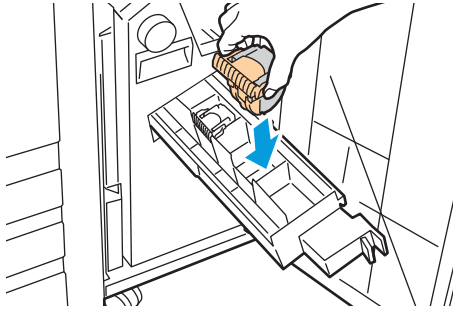
6. Gösterilen yönde çekerek sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



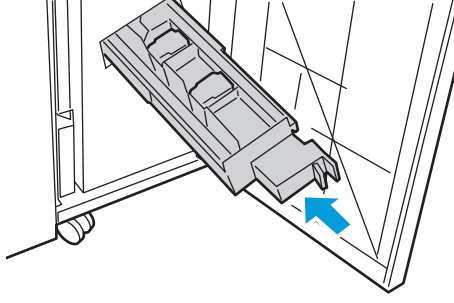
UYARI: Sıkışan zımbaların uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



7. Zimba kartuşunu, zimba kartuşu ünitesine itin.



8. Sıkışmış zimba bulamazsanız, diğer zimba kartuşu için önceki adımları tekrarlayın.
9. Zimba kartuşu ünitesini orijinal konumuna getirin.



10. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Delik Delme Sıkışmalarını Giderme

Ofis Son İşlemci LX'teki Delme Sıkışmalarını Giderme

Yazıcı yazdırma işlemini durdurur ve bir delme sıkışması rapor ederse, delme atık kabını boşaltın. Ayrıntılar için, bkz. [Delme Atık Kabını Boşaltma](#) sayfa 167.

Delme atık kabını boşalttıktan sonra, kağıt sıkışmalarını bulun ve giderin.

Profesyonel Son İşlemcideki Delme Sıkışmalarını Giderme

Yazıcı yazdırma işlemini durdurur ve bir delme sıkışması rapor ederse, delme atık kabını boşaltın. Ayrıntılar için, bkz. [Delme Atık Kabını Boşaltma](#) sayfa 167.

Delme atık kabını boşalttıktan sonra, kağıt sıkışmalarını bulun ve giderin.

Baskı Kalitesi Sorunları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Baskı Kalitesini Kontrol Etme](#)220
- [Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme](#)222

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunlarıyla karşılaşıyorsanız, sorunu gidermek için bu bölümdeki bilgileri kullanın. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC75xxsupport adresine gidin.



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

Notlar:

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

Baskı Kalitesini Kontrol Etme

Yazıcınızın çıktı kalitesini çeşitli etmenler etkileyebilir. Tutarlı ve optimum baskı kalitesi için yazıcınıza özel olarak tasarlanmış kağıt kullanın ve Baskı Kalitesi Modu ile Renk Ayarları öğelerini düzgün ayarlayın. Yazıcınızdan optimum yazdırma kalitesini sağlamak için bu bölümdeki yönergeleri izleyin.

Kağıt ve Ortam

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

- Yalnızca Xerox® tarafından desteklenen kağıt türlerini ve boyutlarını kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#) sayfa 36.
- Yalnızca kuru, hasarsız kağıt kullanın.



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

- Pürüzlü ya da gözenekli kağıt.
 - Mürekkep püskürtmeli kağıt.
 - Lazer için olmayan parlak ya da 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.
 - Plastik ortam.
- Yazıcı sürücünüzde seçilen kağıdın, üzerine yazdırdığınız kağıtla eşleştiğinden emin olun.
 - Birden fazla kasette aynı boyutta yüklü kağıdınız varsa, yazdırma sürücüsünde doğru kasetin seçildiğinden emin olun.
 - Kağıdınızı ve diğer ortamları optimum baskı kalitesi için düzgün saklayın. Ayrıntılar için, bkz. [Kağıt Saklama Yönergeleri](#) sayfa 37.

Baskı Kalitesi Modları

Yazdırma sürücünüzden yazdırma işiniz için doğru Baskı Kalitesi Modunu seçin. Baskı Kalitesi Modunu ayarlama hakkındaki talimatlar için, bkz. [Yazdırma Seçeneklerini Seçme](#) sayfa 55. Baskı Kalitesi Modunu kontrol etmek için:

- Baskı Kalitesi Modunun doğru moda ayarlandığından emin olun. Örneğin baskı çok açık görünüyorsa, Baskı Kalitesi Modunun Toner Tasarrufu moduna ayarlanmadığından emin olun. Varsayılan ayar Standarttır.
- Baskı kalitesini kontrol etmek için yazdırma sürücüsündeki Baskı Kalitesi Modu ayarlarını kullanın. Baskı kalitesi uygun değilse, Baskı Kalitesi Modu ayarını daha yüksek bir seviyeye ayarlayın.
- Yalnızca Xerox® tarafından desteklenen kağıt türlerini ve boyutlarını kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Kağıt](#) sayfa 36.

Renk Düzeltmeleri ve Renk Ayarları

Renk Düzeltme ögesi, bir dizi desteklenen kağıt üzerinde karışık metin, grafik ve görüntülerden en iyi yazdırma sonuçları almak için fabrikada Otomatik olarak ayarlanır. Renk Düzeltme ögesinin ayarlanması hakkındaki talimatlar için bkz. [Renk Düzeltmelerini Kullanma](#) sayfa 60. Renk Düzeltmeleri ve Renk Ayarlarını kontrol etmek için şu yönergeleri izleyin:

- Çoğu kağıtta en iyi sonuçları almak için yazdırma sürücüsünde Renk Düzeltmesi ögesinin Otomatik olarak ayarlandığından emin olun.
- Daha canlı sonuçlar elde etmek için bir Renk Düzeltme modu seçin. Örneğin gökyüzünün yeterince mavi görünmediği grafikleri yazdırırken, daha canlı mavi bir gökyüzü için **Canlı** seçeneğini seçin.
- Renk çıkışını başka bir çıkış cihazı ile eşleştirmek için, Ofis Renkli, Basım Eşleştirme ya da Nokta Renk gibi bir Özel Renk Ayarı seçin.
- İstenen sonuçları almak amacıyla, yazdırılan renklerin Parlaklık, Kontrast, Doygunluk ve Renk Dağılımı gibi özel karakteristiklerini ayarlamak için Renk Ayarları ögesini seçin.

Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma](#)222
- [Sorun Olarak Kağıt ve Ortamı Ortadan Kaldırma](#).....222
- [Sorunu Yazıcıya ya da Uygulamaya Yalıtma](#).....223
- [Uygulama, Yazdırma Sürücüsü ya da Yazdırma Sunucusunda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme](#)223
- [Yazıcıda Yazdırma Kalitesi Sorunlarını Giderme](#).....224
- [Baskı Kalibrasyonunu Yordamını Gerçekleştirme](#)224

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunlarıyla karşılaşıyorsanız, sorunu gidermek için bu bölümdeki bilgileri kullanın. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC75xxsupport adresine gidin.



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

Not: Baskı kalitesini artırmak amacıyla birçok donanım modelinin toner/baskı/tambur kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.

Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma

1. Yazıcının kontrol panelinde, **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Araçlar** sekmesine dokunun.
2. **Sorun Giderme > Destek Sayfaları** öğelerine dokunun.
3. **Baskı Kalitesi sorun Giderme Sayfaları** öğesine, ardından **Yazdır** öğesine dokunun.
4. Baskı kalitesi sorunlarını sayfalarındaki örneklerle karşılaştırın.

Sorun Olarak Kağıt ve Ortamı Ortadan Kaldırma

Yazıcı, uygulama ve yazdırma sürücüsü mükemmel şekilde çalışsa bile hasarlı ya da desteklenmeyen kağıt ya da ortam baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir. Kağıdı baskı kaynağı sorununun kaynağı olarak ortadan kaldırmak için aşağıdaki yönergeleri izleyin:

- Yazıcının kağıdı ve ortamı desteklediğinden emin olun.
- Yazıcıya hasarsız, kuru kağıt yüklendiğinden emin olun.
- Kağıt ya da ortamın durumu kesin değilse, yeni kağıt ya da ortamla değiştirin.
- Yazdırma sürücüsünde ve kontrol panelinden doğru kasetin seçildiğinden emin olun.
- Yazıcının yazdırma sürücüsünde ve kontrol panelinde doğru kağıt türünü seçtiğinizden emin olun.

Sorunu Yazıcıya ya da Uygulamaya Yalıtma

Kağıdın desteklendiğinden ve iyi durumda olduğundan emin olduğunuzda, sorunu yalıtma için aşağıdaki adımları kullanın:

1. Yazıcının kontrol panelinden, Baskı Kalitesi Tanılama için sayfalar yazdırın. Ayrıntılar için, bkz. [Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma](#) sayfa 222.
 - Sayfalar düzgün yazdırılırsa, yazıcı düzgün çalışıyordur ve baskı kalitesi sorunu bir uygulama, yazdırma sürücüsü ya da yazdırma sunucusu sorunudur.
 - Sayfalarda hala baskı kalitesi sorunları varsa, sorun yazıcıdadır.
2. Sayfalar düzgün yazdırıldıysa, bkz. Uygulama, Yazdırma Sürücüsü ya da Yazdırma Sunucusunda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme.
3. Sayfalarda hala baskı kalitesi sorunları varsa ya da yazdırmıyorsa, bkz. Yazıcıda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme.

Uygulama, Yazdırma Sürücüsü ya da Yazdırma Sunucusunda Baskı Kalitesi Sorunlarını Giderme

Yazıcı, kontrol panelinden düzgün yazdırıyorsa ancak hala baskı kalitesi sorunlarınız varsa, uygulama, yazdırma sürücüsü ya da yazdırma sunucusu sorunun kaynağı olabilir.

Sorunu yalıtma için:

1. Başka bir uygulamadan benzer bir doküman yazdırın ve aynı baskı kalitesi sorunları olup olmadığına bakın.
 - Dokümanda hala baskı kalitesi sorunları varsa, muhtemelen bir yazdırma sürücüsü ya da yazdırma sunucusu sorunu vardır. Sorun devam ederse, 2. adıma gidin.
 - Doküman, sorunsuz yazdırılırsa, muhtemelen sorun uygulamadadır. Yazıcınızı yeniden başlatın, uygulamayı yeniden başlatın ve dokümanı yeniden yazdırın. Sorun devam ederse, 5. adıma gidin. Daha fazla bilgi için, bkz. [Yazıcıyı Yeniden Başlatma](#) sayfa 183.
2. Yazdırma işi için kullanılan yazdırma sürücüsünü kontrol edin.
3. **Başlat > Ayarlar > Yazıcılar ve Fakslar** ögesini tıklayın.
4. Yazıcının adını sağ tıklayın.
5. Açılır listeden **Özellikler** ögesini seçin.
 - Sürücünün ortasındaki model adının yazıcının model adıyla eşleştiğinden emin olun.
 - Adlar eşleşmiyorsa yazıcı için doğru yazdırma sürücüsünü yükleyin.
6. Yazdırma sürücüsü doğruysa, Baskı Kalitesi Modu ve Renk Düzeltme ayarları için bkz. [Yazdırma Seçeneklerinin Seçilmesi](#) sayfa 55.
 - Baskı Kalitesi Modunu Standart ya da Gelişmiş olarak ayarlayın.
 - Renk Düzeltme ögesini Otomatik Renk Düzeltme olarak ayarlayın.
7. Sorun devam ederse, yazdırma sürücüsünü silin ve yeniden yükleyin.
8. Sorun devam ediyorsa, bir yazdırma sunucusu üzerinden yazdırmadığınızdan emin olun. Yazıcıya doğrudan yazdırmayı deneyin.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC75xxsupport sayfasına gidin.

Yazıcıda Yazdırma Kalitesi Sorunlarını Giderme

Kontrol panelinden bir Demo Sayfası ya da Yapılandırma Raporu yazdırırken baskı kalitesi sorunlarınız varsa, sorun yazıcıdadır.

Sorunun kaynağını bulmak için:

1. Ayrıntılar için, bkz. Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma. Ayrıntılar için, bkz. [Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarını Yazdırma](#) sayfa 222.
2. Baskılar, ayrıntıları göremeyecek kadar açıksa aşağıdakini doğrulayın:
 - Yazıcıya, hasarsız, kuru desteklenen kağıt yüklenmiş.
 - Toner kartuşlarının biri ya da daha fazlasının toner seviyeleri çok az değil.
3. Sayfalar katı renk ile yazdırılıyorsa, tambur kartuşlarının biri ya da daha fazlası kusurlu olabilir. Devam etmeden önce sorunu giderin.
4. Sayfaların renkleri beklentilerinizi karşılamıyorsa, kontrol paneli Baskı Kalibrasyonu işlemini çalıştırın.
5. Dokümanınızdaki baskı kalitesi sorunlarını Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarının her bir örneği ile karşılaştırın.

Baskı Kalitesi Sorun Giderme Sayfalarında bir eşleşme bulursanız, sorunu giderecek eylem için Çözümler sütununa bakın.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC75xxsupport sayfasına gidin.

Baskı Kalibrasyonunu Yordamını Gerçekleştirme

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

Kopyalama ve Tarama Sorunları

Kopyalama ya da tarama kaliteniz düşükse, aşağıdaki tabloya bakın.

Belirtiler	Çözümler
Sadece doküman besleyiciden yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Taranırken, doküman besleyicideki kağıt çizgi veya çiziklere neden olan artıkların üzerinden geçer. Havsız bir bezle tüm cam yüzeyini silin.
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, artıklar görüntünün üzerinde noktalar oluşmasına neden olur. Havsız bir bezle tüm cam yüzeyini silin.
Kopyada ya da taramada orijinal dokümanın arka tarafı görünüyor.	Arka Plan Bastırma özelliğini açın.
Görüntü çok açık veya çok koyu.	- Kopyalama: Kontrastı aydınlatmak, karartmak veya ayarlamak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. - Tarama: Kontrastı aydınlatmak, karartmak veya ayarlamak için Gelişmiş Ayarlar Sekmesini kullanın.
Renkler yanlış.	- Kopyalama: Renk dengesini ayarlamak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. - Tarama: Orijinal Türü ayarının doğru olduğunu onaylayın.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC75xxsupport sayfasına gidin.

Faks Sorunları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Faks Gönderme Sorunları](#)226
- [Faks Alma Sorunları](#)227

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

Faks gönderemiyor ya da alamıyorsanız aşağıdaki tablolara bakın.

Faks Gönderme Sorunları

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

	Sunucu Faksı etkin.	Sunucu Faksının devre dışı olduğundan emin olun.
--	---------------------	--

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC75xxsupport sayfasına gidin.

Faks Alma Sorunları

Belirtiler	Nedenler	Çözümler
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısında ya da arayan kişinin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini doğrulayın. Kopyalar temizse arayan kişinin faksı tekrar çekmesini sağlayın.
	Gönderen kişi kağıtları yanlış yerleştirmiş.	Gönderenle temasa geçin.
Yazıcı çağrıya yanıt veriyor, ancak gelen veriyi kabul etmiyor.	Yeterli bellek yok.	İş, çok miktarda grafik içeriyorsa, yazıcının belleği yeterli olmayabilir. Bellek yetersiz olduğunda yazıcı yanıt vermez. Kayıtlı dokümanları ve işleri silin ve mevcut işin tamamlanmasını bekleyin. Bu, kullanılabilir belleği artırır.
Alınan faks boyutu azalır.	Yazıcıdaki kağıt beslemesi gönderilen doküman boyutuyla eşleşmiyor.	Dokümanların orijinal boyutunu onaylayın. Dokümanlar, yazıcıda kullanılan kağıt beslemesine göre küçültülebilir.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı otomatik olarak almaya ayarlayın.
	Bellek dolu.	Kağıt kaseti boşalmışsa doldurun ve bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Gönderenin faks cihazında bir sorun var.	Yazıcınızın düzgün çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkartın. Kopyanız düzgün yazdırılırsa, alıcıdan kendi faks cihazının durumunu kontrol etmesini isteyin.

Sorun devam ederse, çevrimiçi destek bilgileri için www.xerox.com/office/WC75xxsupport sayfasına gidin.

Yardım Alma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kontrol Paneli Mesajları](#)228
- [Tarama ve Faks Uyarıları](#)228
- [Bakım Yardımcısı](#)229
- [Online Support Assistant \(Çevrimiçi Destek Yardımcısı\)](#)229
- [Daha Fazla Bilgi](#)230

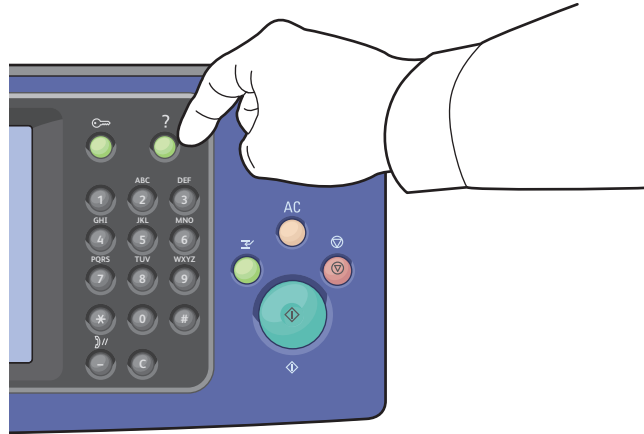
Xerox®, üretkenliği ve baskı kalitesini korumada yardımcı olmak üzere çeşitli otomatik tanılama araçları sunar.

Kontrol Paneli Mesajları

Yazıcının kontrol paneli, bilgi ve sorun giderme yardımı sunar. Bir hata ya da uyarı durumu meydana geldiğinde, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler. Çoğu durumda, kontrol paneli kağıt sıkışmasının konumu gibi sorunun konumunu gösteren animasyonlu bir grafik görüntülenir. Kontrol paneli Yardımı bir çok hata ve durum mesajı için ek bilgiler sunar.

Kontrol Paneli Yardım

Kontrol panelindeki hata ya da durum mesajları hakkında ek bilgileri görüntülemek için **Yardım** düğmesine basın. Yardım düğmesi bir soru işareti sembolü (?) ile etiketlenmiştir.



Çoğu kontrol paneli menü ögesinde ayrıca menü ögesini açıklayan ilgili yardım metninde yer alır.

Tarama ve Faks Uyarıları

Uyarılar, yazdırma, faks gönderme/alma ya da tarama sırasında sorunları çözmenize yardımcı olan mesajlar ve talimatlar sunar. Uyarılar kontrol paneli dokunmatik ekranında görünür ya da bunları CentreWare Internet Services üzerinden görüntüleyebilirsiniz.

Not: Faks hataları, tarama, kopyalama ya da yazdırmayı engellemez.

Kontrol Panelinde İş Durumunu Görüntüleme

Etkin işlerin ve tamamlanmış işlerin durumlarının bir listesini görmek isterseniz, lütfen **İş Durumu** düğmesine basın.

- Yazdırmakta olduğunuz etkin işlerin durumunu görmek için **Etkin İşler** sekmesine dokununuz.
- Tamamlanan son 20 işin durumunu görmek için **Tamamlanan İşler** sekmesine dokununuz.

Kontrol Panelinde Hata Mesajlarını Görüntüleme

1. **Makine Durumu** düğmesine basın, ardından **Arızalar** sekmesine dokununuz.
2. Uyarıların bir listesini görüntülemek için düğmelerden birine dokununuz:
 - **Geçerli Arızalar:** Bir kağıt sıkışması gibi yazıcının çalışmasını etkileyen geçerli arızalar.
 - **Geçerli Mesajlar:** Boş bir kağıt kaseti gibi yazıcının geçerli iş durumu ile ilgili uyarı mesajları.
 - **Arıza Geçmişi:** Son 20 arıza uyarısı.
 - **Arıza Kodu:** Yazıcının çalışmasını etkileyen hatanın arıza kodu.
 - **Tarih:** Hatanın oluştuğu tarih.
 - **Saat:** Hatanın oluştuğu saat.
 - **Görüntü Sayısı:** Hata oluştuğunda yazıcıdaki görüntü sayısı.
 - **Kağıt:** Hata oluştuğunda kullanılan kağıt.

Uyarıları CentreWare Internet Services Cinsinden Görüntüleme

Yazıcıdaki katıştırılmış Web sunucusuna erişmek için CentreWare Internet Services'e Erişim bölümüne bakın.

1. CentreWare Internet Services'de, **Durum > Açıklama ve Uyarılar** ögesini tıklatın.
Açıklama ve Uyarılar sayfası görünür.
2. Sayfayı güncelleştirmek için **Yenile** ögesine dokununuz.

Bakım Yardımcısı

Yazıcınız tanılama bilgilerini doğrudan Xerox'a göndermenizi sağlamak için yerleşik tanılama özelliğine sahiptir. Bakım Yardımcısı, olası sorunları çözmek, yardım almak ve sorun giderme veya onarım işlemini otomatikleştirmek için hızlı bir yol sunan bir uzaktan tanılama aracıdır.

Bakım Yardımcısını yalnızca bir Xerox temsilcisi tarafından talep edilirse kullanın.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), yazıcı sorunlarını çözmek için talimatlar ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlayan bir bilgi tabanıdır. Baskı kalitesi sorunları, kağıt sıkışmaları, yazılım yükleme sorunları vd. için çözümler bulabilirsiniz. Çevrimiçi yardım, en son teknik çözümleri ve çizimli adım adım çalıştırma ipuçları sunar.

Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için www.xerox.com/office/WC75xxsupport adresine gidin.

Daha Fazla Bilgi

Şu kaynaklarda yazıcınız hakkında daha fazla bilgi bulabilirsiniz:

Kaynak	Konum
<i>Kurulum Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
<i>Hızlı Kullanım Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
<i>System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)</i>	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Video Öğreticiler	www.xerox.com/office/WC75xxdocs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/paper Avrupa: www.xerox.com/europaper
Yazıcınız için teknik destek; çevrimiçi Teknik Destek, Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) ve sürücü indirmeleri dahil.	www.xerox.com/office/WC75xxsupport
Menüler ve hata mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Yardım (?) düğmesi
Bilgi sayfaları	Kontrol paneli menüsünden yazdırma
Yazıcınız için sarf malzemesi siparişi	www.xerox.com/office/WC75xxsupplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticiler, 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
Xerox® Direct çevrimiçi mağaza	www.direct.xerox.com/

Teknik Özellikler



Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

• Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri.....	232
• Fiziksel Özellikler	234
• Çevresel Özellikler.....	237
• Elektriksel Özellikler	238
• Performans Özellikleri.....	239
• Denetleyici özellikleri	240
• Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri.....	241

Yazıcı Yapılandırmaları ve Seçenekleri

Standart Özellikler

WorkCentre 7500 Series Multifunction Printer aşağıdaki özellikleri sunar:

- Kopyalama, yazdırma, tarama, faks, Internet Faksı ve Sunucu Faksı
- USB'ye Tara ve USB yığın depolama aygıtlarından yazdır
- Letter boyutunda düz kağıda renkli kopyalama için 50 sayfa/dakikaya (say/dak) ve siyah beyaz kopyalama için 55 say/dak'a kadar maksimum kopyalama hızı (hız, yapılandırmaya bağlıdır)
- 1200 x 2400 dpi LED görüntüleme ve kopya kalitesi
- A3 veya 11 x 17 inç kadar olan doküman boyutlarını kopyala
- SRA3/12 x 18 inç kadar doküman boyutlarını yazdır
- Otomatik 2 taraflı yazdırma
- 110 sayfa kapasiteli Çift Taraflı Otomatik Doküman Besleyici
- Kontrol panelinde renkli dokunmatik ekran
- 520 sayfa kapasiteli Kaset 1
- Aşağıdaki kaset seçeneklerinden birisi seçilmelidir:
 - Standart SRA3/12 x 18 inç destekli 3 Kaset Modülü
 - Standart SRA3/12 x 18 inç destekli 1 Kaset Modülü
 - Standart SRA3/12 x 18 inç destekli Yüksek Kapasiteli Kademeli Kaset, 2000 A4/Letter yaprak
- 100 sayfa kapasiteli Bypass Kaseti
- 2 GB bellek artı 1 GB sayfa belleği
- 160 GB dahili sabit disk sürücü
- PostScript ve PCL yazı tipleri
- Ethernet 10/100/1000Base-TX bağlantısı
- Evrensel Seri Veri Yolu (USB 2.0)
- PostScript, PCL ve XPS desteği
- İş Tabanlı Hesaplama
- Veri Güvenliği
- Xerox Extensible Interface Platform® (EIP)

Kullanılabilir Yapılandırmalar

Model	Say/dak cinsinden Yazdırma Hızı (1 taraflı ve 2 taraflı)
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 renkli/25 monokrom
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 renkli/30 monokrom
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 renkli/35 monokrom
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 renkli/45 monokrom

WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 renkli/55 monokrom
---------------------------------------	-----------------------

Seçenekler ve Yükseltmeler

- Entegre Son İşlemci
- Ofis Son İşlemci LX
- Profesyonel Son İşlemci
- Zarf Kaseti
- Standart SRA3/12 x 18 inç destekli 3 Kaset Modülü
- Standart SRA3/12 x 18 inç destekli 1 Kaset Modülü
- Standart SRA3/12 x 18 inç destekli Yüksek Kapasiteli Kademeli Kaset, 2000 A4/Letter yaprak
- (Yüksek Kapasiteli Besleyici
- Standart Çalışma Yüzeyi
- Tek Hatlı ve Çift Hatlı Faks Kitleri
- Xerox Secure Access Unified ID System®
- FreeFlow SMARTsend
- Genel Amaçlı Zımbalama
- Xerox® Ortak Erişim Kartı Doğrulama Kiti
- Xerox® Fotokopi Makinesi Yardımı (XCA)
- Yabancı Cihaz Arayüzü
- PC Masaüstüne Tarama
- EFI İş Akışı
- Unicode Yazdırma

Fiziksel Özellikler

Temel Yapılandırma

- Genişlik: 1063,8 mm (41,8 inç)
- Derinlik: 685 mm (27 inç)
- Yükseklik: 1127,3 mm (44,4 inç)
- Ağırlık: 140,2 Kg (308,4 lb.), 3 Kaset Modülüyle

Entegre Son İşlemci İle Yapılandırma

- Genişlik: 1129 mm (44,4 inç)
- Derinlik: 685 mm (27 inç)
- Yükseklik: 1127,3 mm (44,4 inç)
- Ağırlık: 152,2 Kg (335 lb.), 3 Kaset Modülüyle

Ofis Son İşlemci LX ve Kitapçık Oluşturucuyla Yapılandırma

- Genişlik: 1666 mm (65,6 inç)
- Derinlik: 685 mm (27 inç), 695 mm (27,4 inç), Kitaplık Oluşturucuyla
- Yükseklik: 1127,3 mm (44,4 inç)
- Ağırlık: 177,2 Kg (390 lb.), 3 Kaset Modülüyle

Profesyonel Son İşlemciyle Yapılandırma

- Genişlik: 1922 mm (75,7 inç)
- Derinlik: 685 mm (27 inç)
- Yükseklik: 1127,3 mm (44,4 inç)
- Ağırlık: 228,2 Kg (502 lb.), 3 Kaset Modülüyle

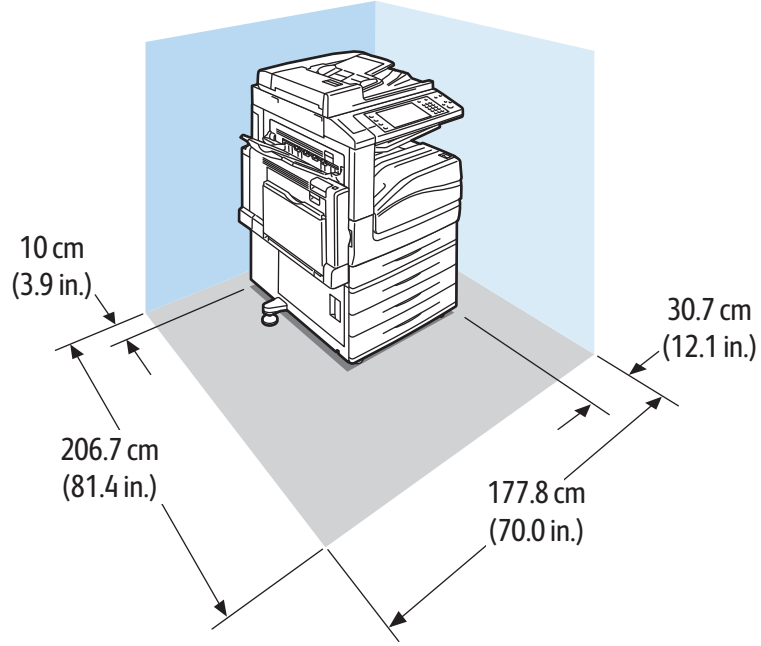
Profesyonel Son İşlemciyle ve Yüksek Kapasiteli Besleyiciyle Yapılandırma

- Genişlik: 1922 mm (75,7 inç)
- Derinlik: 685 mm (27 inç)
- Yükseklik: 1127,3 mm (44,4 inç)
- Ağırlık: 256,4 Kg (564 lb.) , 3 Kaset Modülüyle

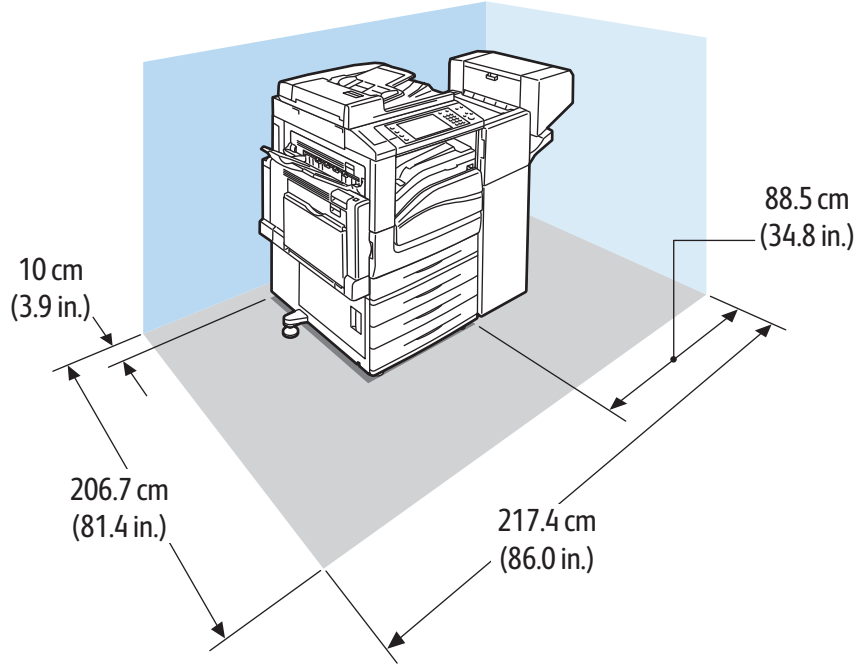
Açıklık Gereksinimleri

Temel Yapılandırma için Yazıcı Açıklık Gereksinimleri

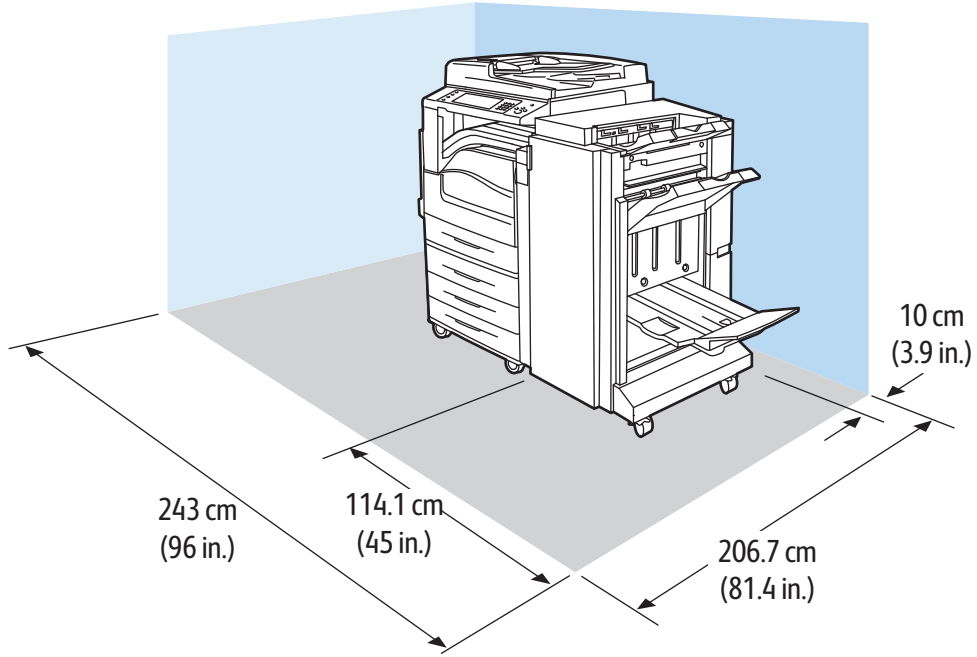
Not: Açıklık gereksinimleri isteğe bağlı Entegre Son İşlemcinin eklenmesiyle değişmez.



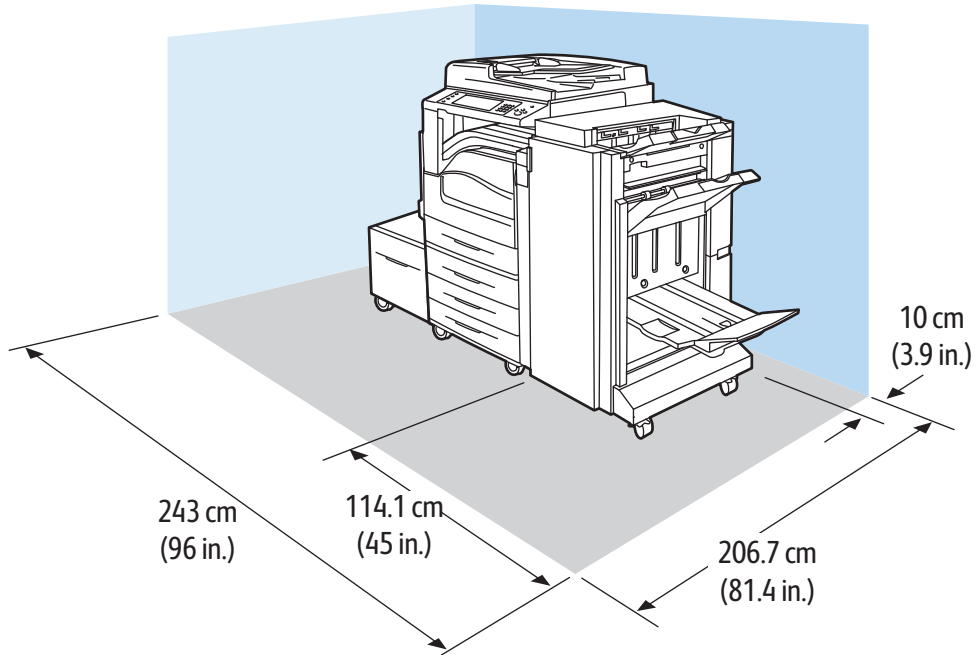
Ofis Son İşlemci LX ve Kitapçık Oluşturucuyla Yazıcı Açıklık Gereksinimleri



Profesyonel Son İşlemciyle Yazıcı Açıklık Gereksinimleri



Profesyonel Son İşlemciyle ve Yüksek Kapasiteli Besleyiciyle Yazıcı Açıklık Gereksinimleri



Çevresel Özellikler

Sıcaklık

- 10°–28°C
- 50°–82°F

Bağıl Nem

Çalışma: % 15 ila % 85 (yoğuşmasız)

Elektriksel Özellikler

Güç Kaynağı Voltajı	Frekans	Gerekli Akım	Güç Tüketimi (tam sistem)
110–127 VAC +/- % 10	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	13,2 A	1584 VA @ 120 V (Maks)
220–240 VAC +/- % 10	50 Hz +/- 3 Hz 60 Hz +/- 3 Hz	8 A	1920 VA @ 240 V (Maks) 1760 VA @ 220 V (Maks)

ENERGY STAR Nitelikli Ürün



Xerox® WorkCentre 7500 Çok İşlevli Yazıcı Serisi Görüntüleme Donanımı için ENERGY STAR Program Gereklilikleri altında ENERGY STAR® onaylıdır.

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

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

Xerox® ENERGY STAR ekipmanı, son kopyalama ya da yazdırmadan iki dakika sonra Enerji Tasarrufu Moduna girmek için fabrikada önceden ayarlanır. Ayrıntılar için, bkz. [Enerji Tasarrufu Modu](#) sayfa 24.

Performans Özellikleri

Yazdırma Çözünürlüğü

Maksimum Çözünürlük: 1200 x 2400 dpi

Yazdırma Hızı

Yazdırma hızları, Kaset 5 (bypass kaseti) hariç herhangi bir kasetten uzun kenar besleme (LEF) yönünde A4 (210 x 297 mm, 8,27 x 11,69 inç) ya da Letter (216 x 279 mm, 8,5 x 11 inç) Bond 64–105 g/m² (18–28 lb.) kağıt için verilmiştir.

Yazıcı Modeli	Renkli	Siyah Beyaz
WorkCentre 7525 Multifunction Printer	25 say/dak	25 say/dak
WorkCentre 7530 Multifunction Printer	30 say/dak	30 say/dak
WorkCentre 7535 Multifunction Printer	35 say/dak	35 say/dak
WorkCentre 7545 Multifunction Printer	45 say/dak	45 say/dak
WorkCentre 7556 Multifunction Printer	50 say/dak	55 say/dak

Denetleyici özellikleri

İşlemci

1,5 GHz işlemci

Bellek

Bellek	Teknoloji	Boyut	Saat Hızı	Teknik Özellikler
Sistem Belleği	DDR2, non-ECC	2 GB	333 MHz	200-pin SODIMM, 667 Milyon Sözcük/san
EPC Belleği	DDR2, non-ECC	1 GB	133 MHz	200-pin SODIMM, 267 Milyon Sözcük/san, 32 b genişlik
Flash Bellek	EEPROM	32 MB	Kullanılmıyor	Yardımcı kart. Gawain FLASH/NVM'den türetilmiştir.
NVM	SRAM	512 KB	Kullanılmıyor	
JPEG Ara Belleği	SRAM	1 MB (256 Kb*32)	200 MHz	PWBA'ya lehimlenmiş.

Arabirimler

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Evrensel Seri Veri Yolu (USB 2.0)

Çevre, Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgileri

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

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

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

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

Düzenleyici Bilgiler

B

Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

- Temel Düzenlemeler244
- Kopyalama Yönetmelikleri246
- Faks Yönetmelikleri249
- Ürün Güvenliği Sertifikası253
- Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)254

Temel Düzenlemeler

Xerox bu yazıcıyı elektromanyetik emisyon ve bağışıklık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar, tipik bir ofis ortamında bu yazıcı tarafından alınan ya da bu ürünün neden olduğu parazitleri azaltmak için tasarlanmıştır.

ABD FCC Yönetmelikleri

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak A sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, donanım ticari bir ortamda çalıştırılırken zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu aygıt bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı parazitlere neden olabilir. Bu aygıtın konut alanında çalıştırılması zararlı girişimlere neden olabilir ve bu durumda da kullanıcının girişimi masrafları kendisine ait olmak üzere ortadan kaldırması gerekmektedir.

Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa (bu durum cihaz açık kapatılarak anlaşılabilir), kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcı antenini yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Cihaz ve alıcı arasındaki mesafeyi arttırın.
- Cihazı alıcının bağlı olduğu elektrik devresinden farklı bir prize bağlayın.
- Satıcı veya tecrübeli bir radyo/TV teknisyeninden yardım alın.

Bu ekipmanda Xerox tarafından onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzenleme kullanıcının ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

Not: FCC kuralları Kısım 15 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Kanada

Bu A sınıfı dijital aygıt Kanada ICES-003 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Avrupa Birliği



DİKKAT: Bu aygıt bir Sınıf A ürünüdür. Konut ortamında, ürün radyo parazitine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.



Bu üründe belirtilen CE işareti Xerox'un, Avrupa Birliği'nin aşağıda belirtilen tarihlerdeki Yönetmelikleri'ne uyumluluk bildirgesini temsil eder:

- 12 Aralık 2006: Düşük Voltaj Yönetmeliği 2006/95/EC
- 15 Aralık 2004: Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği 2004/108/EC

Bu yazıcı, talimatlarına uygun şekilde kullanıldığında, tüketici ya da çevre için zararlı değildir.

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Bu yazıcı için Uyum Bildirgesi'nin imzalı bir kopyası Xerox'tan alınabilir.

Türkiye RoHS Yönetmeliği

Madde 7 (d) ile uyumlu olarak, işbu belge ile “EEE yönetmeliğine uygundur” olarak sertifikalandırıyoruz.

“EEE yönetmeliğine uygundur.”

Ozon Yayılımı

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

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

Kopyalama Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Kongre, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:

- Borçlandırma Sertifikaları.
- Ulusal Banka Para Birimi.
- Tahvil Kuponları.
- Federal Merkez Bankası Banknotları.
- Gümüş Sertifikaları.
- Altın Sertifikaları.
- Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri.
- Hazine Kağıtları.
- Federal Merkez Bankası Banknotları.
- Kesirli Kağıtlar.
- Mevduat Sertifikaları.
- Kağıt Para.
- Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
- Bonolar. Amerika Birleşik Devletleri Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.
- Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
- Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, çoğaltma siyah beyaz ve orijinal doğrusal boyutlardan % 75 küçük veya % 150 büyük olması şartıyla Posta Pullarının fotoğrafları çekilebilir.
- Posta Çekleri.
- Amerika Birleşik Devletleri yetkili makamlarınca çekilen Faturalar, Çekler veya para poliçeleri.
- Herhangi bir Kongre Yasasıyla çıkarılmış veya çıkarılabilecek her türlü ad ve değerdeki pul ve diğer örnekler.
- Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.

2. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.
3. Telif hakkı sahibi izni alınmadıkça veya "kurallara uygun kullanım" ya da telif hakkı yasasının kitaplık çoğaltma hakları hükümleri dahilinde çoğaltma durumu dışında, telif hakkı olan malzemeler. Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.
4. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
5. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların fotoğrafı çekilebilir.
6. Göçmenlik kağıtları.
7. Poliçe Kayıt Kartları.
8. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir.
 - Mahkeme Kaydı.
 - Fiziksel veya psikolojik durum.
 - Bağlımlılık Durumu.
 - Önceki askeri hizmeti.
 - İstisna: Amerika Birleşik Devletleri terhis sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
9. Askeri personel ya da FBI, Hazine vb. gibi çeşitli Federal Departman üyeleri tarafından taşınan Rozetler, Kimlik Kartları, Pasolar veya İşaretler (Bu tür departman veya büro yöneticisi tarafından fotoğraf istenmedikçe).

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

- Otomobil Ruhsatları.
- Sürücü Belgeleri.
- Otomobil Tasarruf Hakkı Sertifikaları.

Önceki liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru kabul edilmesi sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Bu hükümler hakkında daha fazla bilgi için Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresiyle görüşün. R21 Genelgesini isteyin.

Kanada

Parlamento, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

- Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar
- Devlet veya banka senet ya da tahvilleri
- Devlet hazine bonusu veya gelir kağıtları
- Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü
- Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).
- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.

- Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapıştırılan pullar
- Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar
- Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar

Bu liste kolaylık ve yardım amacıyla verilmiş olup her şeyi kapsamamaktadır. Eksiz ya da doğru olduğu farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Diğer Ülkeler

Ülkenizde belirli dokümanların kopyalanması yasa dışı olabilir. Bu gibi çoğaltmaların yapılması suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

- Kağıt paralar
- Banknotlar ve çekler
- Banka ve devlet tahvil ve senetleri
- Pasaportlar ve kimlik kartları
- Sahibinin izni olmayan telif hakkına sahip malzeme veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer ciro edilebilir senetler.

Bu liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Faks Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

1991 Telefon Tüketici Koruma Yasası, herhangi bir iletiyi gönderilen her sayfa ya da iletimin ilk sayfasının üst veya alt kenarında gönderildiği tarih saat ve işyeri veya diğer varlığın ya da ileti ve gönderen makinenin, işyerinin, diğer varlık veya bireyin telefon numarasının başka şekilde bireysel gönderimin kimliği açıkça belirtilmeden göndermek üzere herhangi bir kişinin faks makinesi dahil olmak üzere bilgisayar veya başka elektronik aygıt kullanmasını yasalara aykırı hale getirmiştir. Verilen telefon numarası 900'lü numara veya aşırı yerel ya da uzak mesafe iletişim ücretleri tahakkuk eden başka bir numara olamaz.

Faks İletimi Üstbilgi bilgisi programlama hakkındaki talimatlar için İletim Varsayılanlarını Ayarlama bölümündeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Veri Birleştirici Bilgileri

Bu donanım, FCC kuralları Kısım 68 ve Uçbirim Eklentileri Yönetim Kurulu (ACTA) tarafından benimsenen koşullarla uyumludur. Bu donanımın kapağında diğer bilgilerin arasında US:AAAEQ##TXXXX biçiminde ürün kimliği içeren bir etiket bulunur. İstenirse, bu numara Telefon Şirketine verilmelidir.

Bu donanımı bina kablolarına ve telefon ağına bağlamak için kullanılan fiş ve jak FCC Kısım 68 ve ACTA tarafından benimsenen koşullarla uyumlu olmalıdır. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmiştir. Uyumlu bir modüler jaka bağlanır. Ayrıntılar için, kurulum bilgilerine bakın.

Yazıcıyı, kurulum seti ile sağlanan ve modüler fişleri olan uyumlu telefon hattı kablosunu kullanarak, emniyetli bir şekilde USOC RJ-11C standart modüler prize bağlayabilirsiniz. Ayrıntılar için, kurulum bilgilerine bakın.

Telefon hattına bağlanabilen aygıtların sayısını belirlemek için Zil Eşitlik Sayısı (REN) kullanılır. Bir hatta REN'in çok fazla olması, gelen bir çağrıda cihazların zillerinin çalmamasına yol açabilir. Her yerde olmamak kaydı ile çoğunluk yerlerde REN beşi (5,0) geçmemelidir. Hatta bağlı olan aygıt sayısının REN tarafından belirtildiği gibi olduğundan emin olmak için yerel Telefon Şirketine başvurun. 23 Temmuz 2001'den sonra onaylanan tüm ürünlerde, REN, US:AAAEQ##TXXXX biçimindeki ürün kimliğinin bir parçasıdır. ## ile temsil edilen rakamlar ondalık noktasız (örneğin, 03 0,3 REN demektir) REN'dir. Önceki ürünlerde, REN etikette ayrı olarak gösterilir.

Yerel Telefon Şirketine doğru hizmeti istemek için, aşağıdaki listede yer alan kodları da belirtmek zorunda kalabilirsiniz:

- Tesis Arabirim Kodu (FIC) = 02LS2
- Hizmet İstek Kodu (SOC) = 9.0Y



DİKKAT: Hattınızda yüklü modüler jak türünü yerel Telefon Şirketinize sorun. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanması telefon şirketi ekipmanına zarar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan tüm hasarlar, Xerox'un değil, sizin sorumluluğunuz ve/veya yükümlülüğünüz altındadır.

Bu Xerox® donanımı telefon ağına zarar verirse, Telefon Şirketi, bağlanan hattın hizmetini geçici olarak kesebilir. Önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi size mümkün olduğunca erken haber verecektir. Telefon Şirketi hizmetinizi keserse, gerektiğine inanıyorsanız FCC'ye yazılı bir şikayette bulunma hakkınız olduğu konusunda yönlendirilebilirsiniz.

Telefon Şirketi tesisler, donanım, işlemler veya yordamlarında donanımın çalışmasını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Telefon Şirketi ekipmanın çalışmasını etkileyen bir değişiklik yaparsa, hizmetin kesilmemesini sağlamak için gerekli değişimleri yapmanız amacıyla sizi önceden bilgilendirmelidir.

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

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

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

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

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

Kanada

Bu ürün geçerli Industry Canada teknik özelliklerini karşılamaktadır.

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

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



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

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

Avrupa Birliği

Radio Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Faks, 1999/5/EC Kurul Kararına uygun olarak Avrupa genel anahtarlamalı telefon ağı (PSTN) tek uçbirim bağlantısı için onaylandı. Ancak, farklı ülkelerde sağlanan tek tek PSTN'ler arasındaki farklılıklardan dolayı, onay, her PSTN ağ uçbirim noktasında koşulsuz olarak başarılı bir şekilde çalışma güvencesini vermemektedir.

Sorun olduğunda yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz.

Bu ürünün, Avrupa Ekonomik Bölgesindeki analog anahtarlamalı ağlarda kullanmak için bir uçbirim şartnamesi olan ES 203 021-1, -2, -3'e uygun olduğu test edilmiştir. Bu ürün ülke kodunun kullanıcı tarafından ayarlanabilmesini sağlamaktadır. Ülke kodu bu ürün ağına bağlanmadan önce ayarlanmalıdır. Ülke kodunu ayarlama yordamı için müşteri dokümanlarına bakın.

Not: Bu ürün hem döngü kesme (darbe) hem de DTMF (ton) sinyalini kullanabilmesine rağmen, daha güvenilir ve hızlı arama yapmak amacıyla DTMF sinyalini kullanacak şekilde ayarlanması önerilir. Bu üründe Xerox® tarafından yetkilendirilmemiş değişiklik yapılması, dış denetim yazılımına veya dış denetim aygıtına bağlanması sertifikayı geçersiz kılar.

Yeni Zelanda

1. Terminal ekipmanının herhangi bir ögesi için Telepermit verilmesi, yalnızca ilgili Telecom'un ögenin kendi ağına bağlanmak için minimum koşullara uyduğunu kabul ettiğini gösterir. Ürünün Telecom tarafından onaylandığını belirtmez, herhangi bir garanti sunmaz ve herhangi bir Telepermit verilmiş ürünün tüm Telecom ağ cihazlarına uygun olduğunu ima etmez. Hepsinin üzerinde herhangi bir ögenin, farklı bir marka ya da modeldeki Telepermit verilmiş başka bir öge ile her açıdan düzgün çalışacağı garantisini vermez.

Ekipman, atanan daha yüksek veri hızlarında düzgün çalışmayabilir. 33.6 kbps ve 56 kbps bağlantılar, bazı PSTN uygulamalarına bağlandığında muhtemelen daha düşük bit hızları ile kısıtlanacaktır. Telecom, bu gibi durumlarda karşılaşılan güçlükler için hiçbir sorumluluk kabul etmeyecektir.

2. Fiziksel olarak zarar görmesi durumunda bu ekipmanın bağlantısını hemen kesin, ardından atma ya da onarım için gerekli düzenlemeleri yapın.
3. Bu modem, diğer Telecom müşterileri için rahatsızlık oluşturabilecek bir şekilde kullanılmayacaktır.
4. Bu cihaz darbeli arama ile donatılmıştır, bununla birlikte Telecom standardı DTMF tonlu aramadır. Telecom hatlarının her zaman darbeli aramayı desteklemeye devam edeceğine dair bir garanti yoktur.
5. Bu ekipman aynı hatta başka ekipman olarak bağlandığında darbeli aramanın kullanılması 'zil çınlaması' ya da paraziti artırabilir ve hatalı bir yanıtlama koşulu oluşturabilir. Bu gibi sorunlarla karşılaşırsanız, Telecom Arıza Servisi ile görüşmeyin.
6. DTMF tonlu arama tercih edilen yöntemdir çünkü darbeli (çevirmeli) aramadan daha hızlıdır hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerine uyumludur.



UYARI: Elektrik kesintisi sırasında bu cihazdan '111' ya da diğer çağrılar yapılamaz.

7. Bu ekipman, bir aramayı aynı hatta bağlı başka bir cihaza etkili bir şekilde aktaramayabilir.
8. Telecom Telepermit gereklilikleri ile uyumluluk için gereken bazı parametreler bu cihaz ile ilişkilendirilmiş ekipmana (bilgisayar) bağlıdır. İlişkilendirilmiş ekipman, Telecom Teknik Özellikleri ile uyumluluk için aşağıdaki sınırlar dahilinde çalışacak şekilde ayarlanacaktır:
Aynı numarayı yeniden aramalar için:
 - Tek bir manuel arama başlatması için 30 dakikalık süre içinde en fazla 10 arama denemesi yapılacaktır ve
 - Ekipman, bir denemenin bitişi ile sonraki denemenin başlangıcı arasında en az 30 saniyelik bir süre boyunca beklemeye geçecektir.Farklı numaraları otomatik aramalar için:
Ekipman, farklı numaraların otomatik aramasının, bir arama denemesinin bitişi ile başka bir arama denemesini başlangıcı arasında en az beş saniyelik boşluklarla yapılmasını sağlayacak şekilde ayarlanacaktır.
9. Doğru çalıştırma için herhangi bir zamanda tek bir hatta bağlanan tüm cihazların REN toplamı en fazla beş olmalıdır.

Ürün Güvenliği Sertifikası

Aşağıdaki Kurum, bu ürünün listelenen Güvenlik standartlarını kullandığını sertifikalandırmıştır:

Kurum	Standart
TUV	UL60950-1, 2. Sürüm
	IEC/EN60950-1, 2. Sürüm

Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları)

Yazıcınızla ilgili Malzeme Güvenliği Verisi bilgileri için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin:

- Kuzey Amerika: www.xerox.com/msds
- Avrupa Birliği: www.xerox.com/environment_europe

Müşteri Destek Merkezi telefon numaraları için, www.xerox.com/office/worldcontacts adresini ziyaret edin.

Geri Dönüşüm ve Atma



Bu ek aşağıdakileri içermektedir:

• Bütün Ülkeler	256
• Kuzey Amerika	257
• Avrupa Birliği	258
• Diğer Ülkeler	260

Bütün Ülkeler

Xerox® ürününüzün imha edilmesini yönetiyorsanız, lütfen yazıcının kurşun, cıva, perklorat ve imha edilmesi çevresel faktörlere bağlı olabilen diğer malzemeleri içerebileceğini unutmayın. Ürün içerisinde bu maddelerin bulunması, ürünün piyasaya sürüldüğü zamanda uygulanmakta olan genel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Perklorat Maddesi: Bu üründe piller gibi bir ya da daha fazla Perklorat içerikli cihaz bulunabilir. Özel bir uygulama yapılabilir, lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresini ziyaret edin.

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) danışın. Xerox® çevresel programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment adresini ziyaret edin veya geri dönüştürme ve atma bilgileri için, yerel yetkililere danışın.

Avrupa Birliği

Bazı cihazlar hem yerel/ev hem de profesyonel/iş uygulamasında kullanılabilir.

Yerel/Ev Ortamı



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



Avrupa yasalarına uygun olarak, ömrünü tamamlamış atılacak elektrik ve elektronik cihazlar evsel atıklardan ayrıştırılmalıdır.

AB üye devletleri içindeki özel evler, elektrikli ve elektronik ekipmanları belirli toplama tesislerine ücretsiz olarak teslim edebilir. Lütfen bilgi için yerel atık yetkilinizle görüşün.

Bazı üye ülkelerde, yeni ekipman satın aldığınızda, yerel dağıtıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekebilir. Lütfen bilgi için dağıtıcınızla görüşün.

Profesyonel/İş Ortamı



Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı kabul edilen ulusal yordamlarla uygun olarak atmanız gerektiğini gösterir.



Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda elektrik ve elektronik cihazları atma, anlaşılan yordamlar çerçevesinde yönetilmelidir.

Atma işleminden önce, ürünü kullanım süresi sonunda geri verme bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcisine başvurun.

Ekipmanın ve Pillerin Toplanması ve Atılması



Ürünlerin ve/veya birlikte gelen dokümanların üzerindeki bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve piller, genel evsel atıklarla karıştırılmaması gerektiğini göstermektedir.

Eski ürünlerin ve kullanılmış pillerin uygun biçimde arıtılması, geri kazanımı ve geri dönüşümü için bulunduğunuz yerin yasalarına ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Yönetmeliklerine uygun olarak bunları ilgili toplama noktalarına götürün.

Bu ürünleri ve pilleri düzgün atarak, çok değerli kaynakların korunmasına ve atıkların uygunsuz işlenmesinin yaratabileceği, insan sağlığı ve çevre üzerindeki olumsuz etkilerin ortaya çıkmasını önlemeye yardımcı olacaksınız.

Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüştürülmesiyle ilgili daha fazla bilgi için lütfen belediyenizle, çöp uzaklaştırma hizmeti sağlayıcısıyla ya da bu ürünleri satın aldığınız yerle görüşün.

Bu atıkların yanlış uzaklaştırılması, ulusal yasalara bağlı olarak cezalara neden olabilmektedir.

Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar

Elektrikli ve elektronik donanımlarınızı atmak istiyorsanız, lütfen daha fazla bilgi için bayinizle ya da tedarikçinizle görüşün.

Avrupa Birliği Dışında Atma

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliği'nde geçerlidir. Eğer bu öğeleri atmak istiyorsanız lütfen yerel yönetimlerle ya da ürünün bölgenizdeki bayisi ile görüşün ve doğru uzaklaştırma yöntemi hakkında bilgi isteyin.

Pil Simgesi ile İlgili Not



Bu tekerlekli çöp kutusu sembolü, bir kimyasal madde sembolü ile birlikte kullanılabilir. Bu, Yönetmelik'te belirtilen gerekliliklere uyum sağlar.

Pili Çıkarma

Piller yalnızca ÜRETİCİ-onaylı bir servis tesisinde değiştirilebilir.

Diğer Ülkeler

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