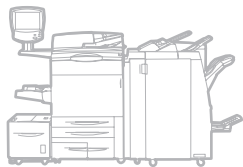


Xerox WorkCentre
7755 / 7765 / 7775
Multifunction Printer



Xerox® WorkCentre® 7755 / 7765 / 7775

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



© 2009 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. Amerika Birleşik Devletleri'nin telif hakkı kanunları ile korunan yayınlanmamış haklar. Xerox Corporation'ın izni olmaksızın, bu yayının içeriği hiçbir biçimde çoğaltılamaz.

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

Xerox®, CentreWare®, WorkCentre®, PrintingScout®, Walk-Up®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop® ve bağlantı alanı tasarımı, Xerox Corporation'ın Birleşik Devletler ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Doküman sürümü 1.1: Aralık 2009

İçindekiler

1 Güvenlik

Elektrikle İlgili Güvenlik	12
Lazer Güvenliği	12
Güç Kablosu	12
Telefon Hattı Kablosu	13
Çalıştırma Güvenliği	14
Yazıcı Konumu	14
Çalıştırma Yönergeleri	14
Yazıcı Sarf Malzemeleri	14
Bakım Güvenliği	15
Yazıcı Sembolleri	16

2 Özellikler

Yazıcıyı Kullanmadan Önce	18
Xerox Servis Merkezi	18
Yazıcının Parçaları	19
Sol Önden Görünüm	19
Sağ Önden Görünüm	20
Sol Arkadan Görünüm	20
İç Bileşenler	21
Yazıcı Yapılandırmaları	22
Standart Özellikler	22
Kullanılabilir Yapılandırmalar	22
Yazıcı Seçenekleri	23
Kontrol Paneli	24
Kontrol Paneli Düzeni	25
Bilgi Sayfaları	26
Faturalama Savaşları	27
Hesap Oluşturma	28
Daha Fazla Bilgi	29

3 Yükleme ve Kurulum

Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	32
Fiziksel Bağlantı	32
Başlangıç Yazıcı Kurulumu	32

Yazılımı Yükleme	33
İşletim Sistemi Gereksinimleri	33
Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	33
Macintosh için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	34
OS X Sürüm 10.3 için Yazıcı Ekleme	35
OS X Sürüm 10.4 için Yazıcı Ekleme	36
OS X Sürüm 10.5 için Yazıcı Ekleme	36
UNIX ve Linux Sürücüler	37
CentreWare Internet Services'ı Kullanma	38
Yazıcının IP Adresini Bulma	38
CentreWare IS'e Erişme	38

4 Yazdırma

Yazdırmaya Genel Bakış	40
Desteklenen Ortam	41
Tavsiye Edilen Ortamlar	41
Genel Ortam Yükleme Kuralları	41
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar	42
Kağıt Saklama Yönergeleri	42
Ortam Yükleme	43
Kaset 1'e veya Kaset 2'ye Kağıt Yerleştirme	43
Kaset 3'e veya Kaset 4'e Kağıt Yerleştirme	45
Kaset 5'e (Bypass Kaset) Kağıt Yerleştirme	47
Kaset 6'ya Kağıt Yerleştirme (İsteğe Bağlı Yüksek Kapasiteli Besleyici)	49
Zarfları Yükleme	51
Ön Kesimli Sekmeler Yerleştirme	52
Özel Ortamlara Yazdırma	53
Asetatlara Yazdırma	53
Zarf Yazdırma	54
Etiketlere Yazdırma	54
Parlak Kağıda Yazdırma	55
Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma	55
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	56
Windows için Yazdırma Seçenekleri	56
Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama	57
Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	58
Windows'ta Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme	58
Windows için Sonlandırma Seçenekleri Seçme	58
Macintosh için Yazdırma Seçenekleri	59
Macintosh'ta Tek İş için Seçenekleri Belirleme	59
Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme	60
Macintosh için Sonlandırma Seçenekleri Seçme	60
Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma	61
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma	61
2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma	62
2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri	62

Kullanılacak Kağıdı Seçme	63
Desteklenen bir Sürücüde Kağıt Seçme	63
Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Up)	64
Desteklenen bir Sürücü kullanarak N-Up Yazdırma	64
Kitapçık Yazdırma	65
Desteklenen Bir Sürücüde Kitapçık Oluşturucuyu Kullanarak Kitapçık Yazdırmayı Seçme	65
Desteklenen Bir Sürücüde Kitapçık Oluşturucuyu Kullanmadan Kitapçık Yazdırmayı Seçme	66
Renk Düzeltmeleri Kullanma	68
Windows için Renk Düzeltmeleri	68
Macintosh için Renk Düzeltmeleri	69
Renk Düzeltmeyi Seçme	69
Daha Fazla Renk Ayarlaması Seçme	69
Basım Eşleştirme Gelişmiş Renk Seçeneklerini Seçme	70
Siyah Beyaz Yazdırma	72
Desteklenen Sürücüyü Kullanarak Siyah Beyaz Yazdırma	72
Ek Sayfaları Yazdırma	73
Desteklenen bir Sürücü Kullanarak Ek Sayfaları Yazdırma	73
Kapak Sayfaları Yazdırma	74
Desteklenen bir Sürücü Kullanarak Kapak Sayfalarını Yazdırma	75
Özel Durum Sayfalarını Yazdırma	76
Desteklenen bir Sürücü Kullanarak Özel Durum Sayfalarını Yazdırma	76
Ölçeklendirme	78
Desteklenen bir Sürücü Kullanarak Ölçeklendirmeyi Ayarlama	78
Yazdırma Filigranları	79
Desteklenen Bir Sürücüyü Kullanarak Filigranları Seçme, Oluşturma ve Düzenleme	79
Ayna Görüntüler Yazdırma	81
Desteklenen Bir Sürücü Kullanarak Ayna Görüntüler Yazdırma	81
Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme	82
Desteklenen Bir Sürücüyü Kullanarak Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme	82
Windows için İş Bitiş Bildirimi	83
İş Bitiş Bildirimini Etkinleştirme	83
Özel İş Türleri Yazdırma	84
Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma ve Silme	84
Örnek Bir Seri Yazdırma	85
Gecikmeli Yazdırma	85
Bir Yazdırma İşini Yazıcıya Kaydetme	86
Bir Yazdırma İşini Faks Makinesine Gönderme	86

5 Kopyalama

Temel Kopyalama	90
Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama	91
Temel Ayarlar	91
Görüntü Kalitesi Ayarları	96
Düzen Ayarlamaları	98
Çıktı Biçimi Ayarları	101
Gelişmiş Kopyalama	108

6 Tarama

Taramaya Genel Bakış	112
Asıl Dokümanları Yükleme	113
Doküman Camını Kullanma	113
Doküman Besleyicisini Kullanma	113
Bir Klasöre Tarama	114
Genel Klasöre Tarama	114
CentreWare IS'yi Kullanarak Bilgisayarınıza Tarama Dosyaları Alma	115
Özel Klasörü Kullanma	115
Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama	116
E-posta Adresine Tarama	117
E-posta Seçeneklerini Ayarlama	118
Ana Sayfaya Tarama	119
Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanma	120
Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanarak Tarama	120
Tarama Şablonları Oluşturma	121
Tarama Şablonlarını Silme	123
Xerox Tarama Yardımcı Programı Klasörünü ve E-posta Profillerini Yönetme	124
E-postaya Tara ve Klasöre Kopyala Araçlarını Kullanma	126
Taranan Görüntüleri bir Uygulamaya Aktarma	129
Tarama Seçeneklerini Ayarlama	132
Gelişmiş Tarama Seçenekleri	132

7 Faks Gönderme

Faksa Genel Bakış	136
Faks Gönderme	137
Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme	138
Sunucu Faksı	139
Bir Sunucu Faksı Gönderme	139
İnternet Faksı Gönderme	140
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme	141
Faksı Gönderme	141
Bir Kapak Sayfası Dahil Etme	141
Seçenekleri Ayarlama	142
Alıcı Grupları Oluşturma	142
Faks Rehberlerini Kullanma	142

Faks Seçeneklerini Belirleme	143
2 Taraflı Faksı Ayarlama	143
Asıl Türünü Seçme	143
Faks Çözünürlüğünü Ayarlama	143
Görüntü Kalitesini Ayarlama	143
Düzeni Ayarlama	144
Ek Faks Seçenekleri	145
Faks Posta Kutuları	147
Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama	147
Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusunda Saklama	147
Faks Çağırma	149
Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama	149
Uzaktan Çağırma	149
Hızlı Arama Girişi Ekleme	151
Bir Kişi Ekleme	151
Grup Ekleme	151
Hızlı Arama Girişlerini Düzenleme veya Silme	152
Zincirleme Aramayı Kullanma	152

8 Bakım

Bakım ve Temizleme	154
Genel Önlemler	154
Seri Numarasının Bulunması	155
Kullanım Sayaçları	156
Rutin Bakım Ögesi Kullanım Sayacını Sıfırlama	156
Yazıcıyı Temizleme	157
Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi	157
Dış Tarafı Temizleme	158
Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme	159
Sarf Malzemelerinin Siparişi	160
Sarf Malzemeleri	160
Rutin Bakım Öğeleri	160
Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı	161
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	161
Zimba Yükleme	162
Gelişmiş Office Son İşlemci ve Profesyonel Son İşlemci için Ana Zimba Değiştirme	162
Profesyonel Son İşlemci ve Hafif Üretim Son İşlemci için Kitapçık Zimbası Değiştirme	164
Hafif Üretim Son İşlemci için Ana Zimba Yerleştirme	166

9 Sorun Giderme

Kontrol Paneli Mesajları	170
Genel Sorun Giderme	171
Yazıcı Açılmıyor	171
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	172
Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	172
Yazıcı Anormal Sesler Çıkartıyor	172
2 Taraflı Yazdırma Sorunları	172
Tarayıcı Hatası	173
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	174
Kaset 1 ve Kaset 2'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme	175
Kaset 3 ve Kaset 4'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme	176
Kaset 5'teki (Bypass Kaseti) Kağıt Sıkışmalarını Giderme	177
Kaset 6'daki (Yüksek Kapasiteli Besleyici) Kağıt Sıkışmalarını Giderme	178
Doküman Besleyicisindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	179
Aktarım Modülündeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	181
Çıkış Kasetindeki Kağıt Sıkışıklıklarını Giderme	183
Sol Alt Kapaktaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	184
Sağ Alt Kapaktaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	185
Gelişmiş Office Son İşlemcideki ve Profesyonel Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	187
Hafif Üretim Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme	202
Delik Delme Sıkışmalarını Giderme	212
Zimba Sıkışmalarını Giderme	214
Gelişmiş Son İşlemcideki ve Profesyonel Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme	214
Hafif Üretim Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme	216
Profesyonel Son İşlemcideki ve Hafif Üretim Son İşlemcideki Kitapçık Zimbası Sıkışmalarını Giderme	218
Kağıt Sıkışması Sorunlarını Çözme	221
Yazdırma Kalitesi Sorunları	224
Kopyalama ve Tarama Sorunları	225
Faks Sorunları	226
Faks Gönderme Sorunları	226
Faks Alma Sorunları	227
Protokol Raporunu Yazdırma	228
Yardım Alma	229
Kontrol Paneli Mesajları	229
Faks ve Tarama Uyarıları	229
Bakım Yardımcısı	229
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	230
Faydalı Web bağlantıları	230

10 Yazıcının Teknik Özellikleri

Fiziksel Özellikler	232
Ofsetleme Çıkış Kasetiyle Yapılandırma	232
Gelişmiş Ofis Son İşlemcisiyle Yapılandırma	232
Profesyonel Son İşlemciyle (Kitapçık Oluşturucuyla) Yapılandırma	232
Hafif Üretim Son İşlemciyle (Katlama Seçeneği olmadan) Yapılandırma	232
Hafif Üretim Son İşlemciyle (Katlama Seçeneğiyle) Yapılandırma	232
Çevresel Özellikler	233
Sıcaklık	233
Bağıl Nem	233
Elektriksel Özellikler	234
Performans Özellikleri	235
Çözünürlük	235
Yazdırma Hızı	235
Denetleyici özellikleri	236
İşlemci	236
Bellek	236
Arabirim	236

A Düzenleyici Bilgiler

Temel Düzenlemeler	238
ABD (FCC Yönetmelikleri)	238
Kanada (Düzenlemeler)	238
Avrupa Birliği	239
Ozon Yayımı	239
Kopyalama Yönetmelikleri	240
Amerika Birleşik Devletleri	240
Kanada	241
Diğer Ülkeler	242
Faks Yönetmelikleri	243
Amerika Birleşik Devletleri	243
Kanada	244
Avrupa	245
Güney Afrika	245
Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Tabloları)	246

B Geri Dönüşüm ve Atma

Yönergeler ve Bilgiler	248
Bütün Ülkeler	248
Kuzey Amerika	248
Avrupa Birliği	248
Diğer Ülkeler	250

Dizin

İçindekiler

Güvenlik

1

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Elektrikle İlgili Güvenlik sayfa 12
- Çalıştırma Güvenliği sayfa 14
- Bakım Güvenliği sayfa 15
- Yazıcı Sembolleri sayfa 16

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

Elektrikle İlgili Güvenlik

Uyarı: Nesneleri (zımba telleri ve ataçlar da dahil), yazıcının üstündeki yuva ya da deliklerden içeri itmeyin. Voltaj noktasıyla temas ya da bir parçanın kısa devre yapması yangın ya da elektrik çarpması ile sonuçlanabilir.

Uyarı: İsteğe bağlı ekipman bağlamıyorsanız ve size özel olarak böyle bir talimat verilmemişse, vidalarla bağlanmış kapak ya da muhafazaları kaldırmayın. Bu kurulumları gerçekleştirirken güç düğmesi KAPALI olmalıdır. İsteğe bağlı donanımı takmak için kapak ve koruyucuları çıkarırken güç kablosunu ayırın. Kullanıcının kurabileceği seçenekler hariç, bu muhafazaların arkasında bakımını yapabileceğiniz hiçbir parça yoktur.

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

- Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumda.
- Yazıcıya sıvı döküldü.
- Yazıcı suya maruz kaldı.

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

Lazer Güvenliği

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

Uyarı: Kontroller, ayarlamalar veya prosedürlerin uygulamalarının bu kılavuzda belirtilenden başka şekilde kullanılması tehlikeli radyasyon maruziyetine neden olabilir.

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.

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

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

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

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

Telefon Hattı Kablosu

Dikkat: 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 uymak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Bu, güvenlik temsilciliği incelemesi, onaylama ve resmi çevre standartlarına uyumluluğu içerir.

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

Yazıcı Konumu

- Yazıcı üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma sağlar ve yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcıyı çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı toz bulunmayan bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda tutmayın veya çalıştırmayın. En iyi performansın elde edildiği çevresel özellikler için, bkz. **Çevresel Özellikler** sayfa 233
- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcının paketleme malzemeleri hariç esas ağırlığı yaklaşık 275 kg'dır (604 lb.).
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Yazıcıyı, ışığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, havalandırma ünitesinden gelen soğuk havaya doğrudan maruz kalan yerlere yerleştirmeyin.

Çalıştırma Yönergeleri

- Yazıcı sürücüsünde ya da kontrol panelinde seçtiğiniz kağıt kaynağı tepsisini çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapakları açmayın.
- Yazdırma sırasında yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- Elleri, saç, kravatı vb. çıkıştan ve besleme silindirinden uzak tutun.

Yazıcı Sarf Malzemeleri

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

Dikkat: Xerox markasını taşımayan sarf malzemelerinin kullanımı tavsiye edilmez. Xerox Garantisi, Servis Anlaşmaları ve *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox markası dışındaki sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu yazıcı için belirlenen Xerox sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar, arıza ve performans düşüşlerini kapsamaz. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışında kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile görüşün.

Bakım Güvenliği

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

Yazıcı Sembolleri

Simge	Tanım
	Uyarı veya ikaz: Bu uyarının yok sayılması ciddi yaralanma hatta ölüme neden olabilir. Bu uyarının yok sayılması yaralanmaya veya eşya hasarına neden olabilir.
	Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için dikkatli kullanın.
	Kişisel yaralanmaya neden olabileceğinden, bu simgeye sahip bileşenlere dokunmayın.
	Uyarı: Hareketli parçalar. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için dikkatli kullanın.

Özellikler

2

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Yazıcıyı Kullanmadan Önce** sayfa 18
- **Yazıcının Parçaları** sayfa 19
- **Yazıcı Yapılandırmaları** sayfa 22
- **Kontrol Paneli** sayfa 24
- **Daha Fazla Bilgi** sayfa 29

Yazıcıyı Kullanmadan Önce

Xerox Servis Merkezi

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

www.xerox.com/office/worldcontacts

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

Servis Merkezi ya da yerel temsilcinin telefon numarası:

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

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

Yazıcınızı kullanmakla ilgili daha fazla yardıma ihtiyacınız olursa:

1. Bu Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.
2. Sorumlu Operatörle görüşün.
3. www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support adresindeki Müşteri Web Sitemizi ziyaret edin ya da Xerox Servis Merkezi ile görüşün.

Lütfen Xerox ile iletişim kurarken yazıcının seri numarasını hazır bulundurun.

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

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

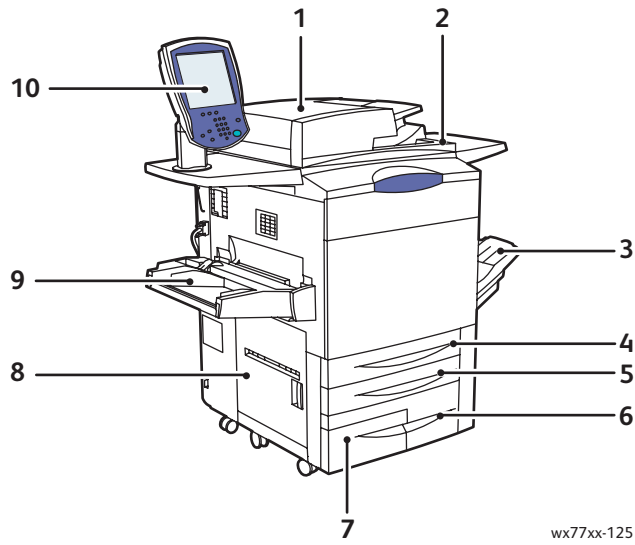
Not: Seri numarası, yazıcı kasası üzerinde de bulunabilir. Bypass Kasetinin altındaki kapağı açın. Seri numarası, yazıcı kasasının sağ tarafında bulunmaktadır.

Yazıcının Parçaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Sol Önden Görünüm sayfa 19
- Sol Arkadan Görünüm sayfa 20
- İç Bileşenler sayfa 21

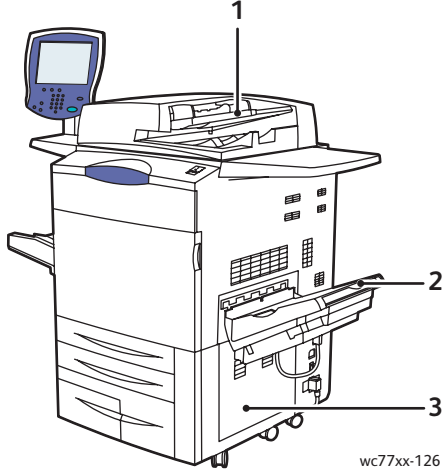
Sol Önden Görünüm



- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1. Doküman Besleyici | 6. Kaset 3 |
| 2. Güç Anahtarı | 7. Kaset 4 |
| 3. Çıktı Kaseti | 8. Sol Yan Kapak |
| 4. Kaset 1 | 9. Kaset 5 (Bypass Kaseti) |
| 5. Kaset 2 | 10. Dokunmatik Ekranlı Kontrol Paneli |

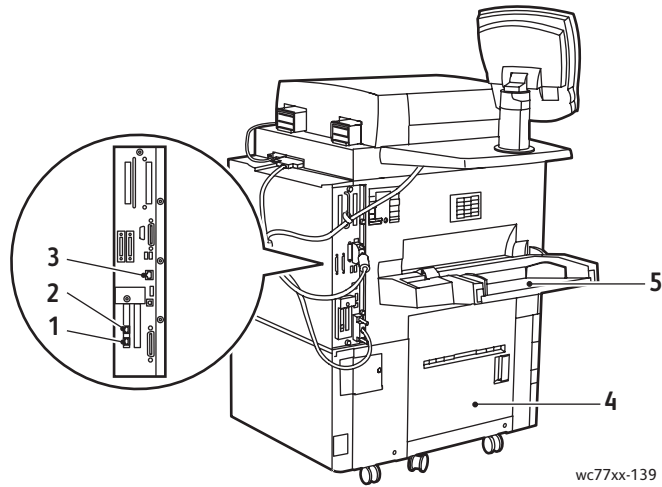
Özellikler

Sağ Önden Görünüm



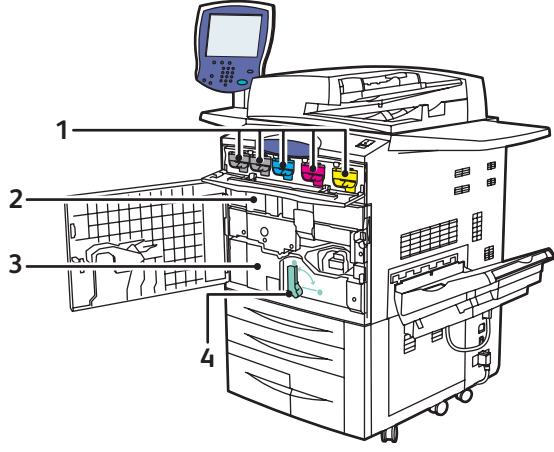
1. Doküman Besleme Kaseti
2. Çıktı Kaseti
3. Alt Sağ Kapak

Sol Arkadan Görünüm



1. Faks Hattı 1
2. Faks Hattı 2
3. Ethernet Bağlantısı
4. Sol Alt Kapak
5. Kaset 5 (Bypass Kaseti)

İç Bileşenler



wc77xx-127

1. Toner Kartuşları
2. Dram Kartuşları (kapağın arkasında)
3. Aktarım Modülü
4. Kol 2 (Aktarım Modülü Açma Kolu)

Yazıcı Yapılandırmaları

- **Standart Özellikler** sayfa 22
- **Kullanılabilir Yapılandırmalar** sayfa 22
- **Yazıcı Seçenekleri** sayfa 23

Standart Özellikler

Yazıcı yazdırma gereksinimlerinizi karşılamaya yönelik pek çok özelliğe sahiptir:

- Kopyalama ve yazdırma özellikleri
- Siyah beyaz yazdırma için bir dakikada 75 sayfalık ve renkli yazdırma için bir dakikada 50 sayfalık maksimum yazdırma hızı (letter boyutlu normal kağıda)
- 2400 x 2400 dpi
- Otomatik 2 taraflı yazdırma
- Kontrol panelinde renkli dokunmatik ekran
- 250 sayfa kapasiteli Çift Yüzlü Otomatik Doküman Besleyicisi (DADF)
- Her biri 500 kağıt kapasiteli Kaset 1 ve Kaset 2; Boyut: 11 x 17 inç / A3'e kadar standart seçilebilir boyutlar
- 870 kağıt kapasiteli Kaset 3; Boyut: 8,5 x 11 inç / A4
- 1.140 kağıt kapasiteli Kaset 4; Boyut: 8,5 x 11 inç / A4
- 250 kağıt kapasiteli Kaset 5 (Bypass Kaseti); Boyut: 13 x 19 inç / SRA3'e kadar özel boyutlar
- 1GB RAM belleği
- Özel iş türleri ve ek form ve makrolar için özellik desteği sağlayan sabit disk
- PostScript ve PCL yazı tipleri
- Ethernet 10/100/1000Base-TX bağlantısı

Kullanılabilir Yapılandırmalar

Yazıcı üç farklı yapılandırmada sunulmaktadır

Model	PPM cinsinden Yazdırma Hızı (1 Taraflı ve 2 Taraflı)
WorkCentre 7755	55 monokrom /40 renk
WorkCentre 7765	65 monokrom /50 renk
WorkCentre 7775	75 monokrom /50 renk

Yazıcı Seçenekleri

Yazıcı için aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

- Faks
- E-postaya Tara
- 8,5 x 11 inç / A4 destekli Yüksek Kapasiteli Besleyici
- Ofsetleme Çıkış Kaseti
- Gelişmiş Son İşlemci
- Kitapçık Oluşturuculu Profesyonel Son İşlemci
- İsteğe bağlı C- ve Z-katlamalı Hafif Üretim Son İşlemci
- Genel Amaçlı Zımbalama
- Yabancı Cihaz Arayüzü
- Xerox Fotokopi Makinesi Yardımı
- Xerox Güvenli Erişim Toplu Kimlik Sistemi
- Ağ Hesabı Oluşturma
- SmartSend
- Unicode Yazdırma
- Ortak Erişim Kartı Doğrulaması (CAC)

Seçenekler hakkında daha fazla bilgi için,

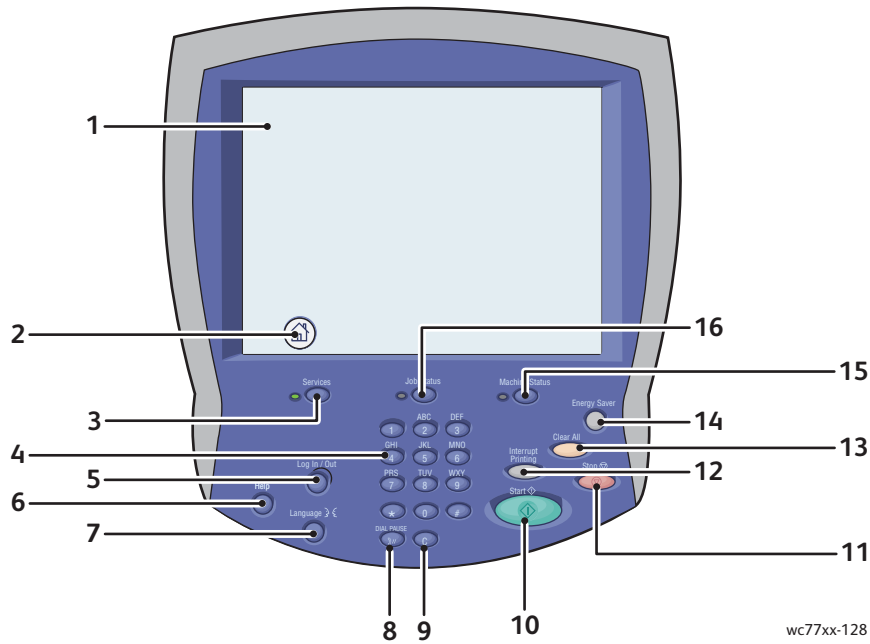
www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies adresine gidin.

Kontrol Paneli

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Kontrol Paneli Düzeni** sayfa 25
- **Bilgi Sayfaları** sayfa 26

Kontrol Paneli Düzeni



Öge	Tanım
1	Dokunmatik Ekran Bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
2	Hizmetler Ana Sayfası Dokunmatik ekran üzerinde kopyalama, tarama ve faks gibi özelliklere erişmek için basın.
3	Hizmetler Dokunmatik ekran üzerinde kopyalama, tarama ve faks gibi seçilmiş özelliklerin seçeneklerine erişmek için basın.
4	Alfa sayısal Tuşlar Alfa sayısal bilgileri girin.
5	Oturum Aç/Kapat Parola korumalı özelliklere erişmek için, Oturum Aç/Kapat düğmesine basın ve ardından dokunmatik ekranı kullanarak kullanıcı adını ve parolayı girin. Oturumu kapatmak için tekrar basın.
6	Yardım Dokunmatik ekran üzerinde geçerli seçim hakkında bir yardım mesajı görüntülemek için basın.
7	Dil Dokunmatik ekran dilini ve klavye ayarlarını değiştirmek için basın.
8	Arama Duraklat Bir faks numarasına duraklatma ekler.
9	C Sayısal değerleri ya da girilen son basamağı siler.
10	Başlat Bir kopyalama, tarama veya faks işi başlatmak için basın.
11	Dur Bir kopyalama, tarama veya faks işini duraklatmak için basın. Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için Devam'a, iptal etmek için Sil'e dokunun.

Öge	Tanım
12	Yazdırmaya Ara Ver
13	Tümünü Temizle
14	Enerji Tasarrufu Düğmesi
15	Makine Durumu
16	İş Durumu

Bilgi Sayfaları

Yazıcınız dahili sabit diskinde saklanan yazılabilir bir dizi bilgi sayfasına sahiptir. Bilgi sayfaları yapılandırma ve yazı tipi bilgileri sağlar.

Bir bilgi sayfasını yazdırmak için:

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Bilgi Sayfaları**'na ve ardından istediğiniz bilgi sayfasına dokununuz.
3. **Yazdır**'a dokununuz.

Not: Bilgi sayfaları CentreWare Internet Services'da (CentreWare IS) yazdırılabilir.

Yapılandırma Raporu

Yapılandırma Raporu adı verilen bir bilgi sayfası yazıcınızın geçerli yapılandırmasıyla ilgili bilgileri listeler ve ağ analizi ve genel sorun giderme işlemlerinde işe yarar.

Faturalama Sayaçları

Faturalama sayaçları ekranı, yazıcı kullanımını ve faturalama bilgilerini gösterir.

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

Hesap Oluşturma

Hesap oluşturma, her kullanıcı için faturalamayı takip etmek ve kopyalama, tarama, faks gönderme ve yazdırma erişimlerini denetlemek için kullanılır. Hesap oluşturma etkinleştirildikten sonra, yazıcıyı kullanmak için her kullanıcının Oturum A/Oturum Kapat düğmesine basması ve daha sonra Kullanıcı Kimliğı bilgisini girmesi gerekmektedir. Sistem yöneticisi kullanıcı hesapları oluşturmalı ve ardından Hesap oluşturma'yı etkinleştirmelidir.

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Daha Fazla Bilgi

Aşağıdaki bağlantılar yazıcınız ve özellikleriyle ilgili daha fazla bilgi sunmaktadır.

Bilgi	Kaynak
Hızlı Kullanım Kılavuzu	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
Kullanıcı Kılavuzu (PDF)	Software and Documentation CD (Yazılım ve Doküman CD'si) www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs
Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	www.xerox.com/paper (Birleşik Devletler) www.xerox.com/europaper (Avrupa)
Yazıcı Yönetim Araçları	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Teknik Destek	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Dokunmatik ekran mesajları hakkında bilgiler	Kontrol paneli Yardım düğmesi
Bilgi sayfaları	Yazıcının dokunmatik ekranından yazdırın

Özellikler

Yükleme ve Kurulum

3

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Yükleme ve Kurulum Genel Bakış** sayfa 32
- **Fiziksel Bağlantı** sayfa 32
- **Yazılımı Yüklemek** sayfa 33
- **CentreWare Internet Services'ı Kullanma** sayfa 38

Ayrıca bkz:

Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support adresinden ulaşabilirsiniz.

İlk kurulum ve yapılandırma, faks ve tarama işlevlerinin, UNIX sürücülerinin kurulması hakkında ayrıntılı bilgi ve daha fazlası için,

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide'a* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yükleme ve Kurulum Genel Bakış

Yazıcınızı kullanmadan önce şunları yapmanız gerekir:

1. Yazıcının doğru bir şekilde bağlandığından ve açık olduğundan emin olun.
2. Yazılım sürücülerini ve yardımcı programlarını yükleyin.
3. Yazılımı yapılandırın.

Fiziksel Bağlantı

Yazıcınızı bir ağ üzerinden bağlayabilirsiniz. Bir işleve ve isteğe bağlı faks için ayrılmış faks telefon hattına bağlanın. İletişim kabloları yazıcınızla birlikte verilmez, ayrıca satın alınmalıdır.

Ethernet Ağı

Yazıcınızı ağa fiziksel olarak bağlamak için:

1. Güç kablosunu yazıcıya bağlayıp bir elektrik prizine takın.
2. Kategori 5 veya daha iyi bir Ethernet kablosunun bir ucunu yazıcının arkasındaki Ethernet bağlantı noktasına bağlayın. Kablonun diğer ucunu ağ bağlantı noktasına bağlayın.
3. Yazıcınızda yüklü faks varsa, standart bir RJ11 kablosu kullanarak çalışan bir telefon hattına bağlayın.
4. Yazıcıyı açın.

Faks Bağlantısı

Yazıcınızı telefon hattına bağlamak için, No. 26 American Wire Gauge (AWG) ya da daha büyük standart bir RJ11 kablosu kullanın.

Başlangıç Yazıcı Kurulumu

Yazıcı yazılımının yüklenebilmesi için, başlangıç ayarlarının tamamlanması gerekir. Yazıcı daha önce elektriğe bağlanıp yapılandırılmamışsa,

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazılımı Yüklemeye

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- İşletim Sistemi Gereksinimleri sayfa 33
- Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye sayfa 33
- Macintosh için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye sayfa 34
- UNIX ve Linux Sürücüler sayfa 37

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- PC: Windows 2000, XP, Vista, Windows Server 2003 ya da daha yeni bir sürümü.
- Macintosh: OS X, sürüm 10.3 ya da daha yeni bir sürümü.
- UNIX ve Linux: bkz: www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers

Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye

Yazıcının tüm özelliklerine erişmek için şunları yapmanız gerekir:

- Xerox yazıcı sürücüsünü yükleyin.
- Xerox tarama sürücüsünü yükleyin.

Bir Ağ Yazıcısı Yüklemeye

Sürücüler yüklemeye başlamadan önce, yazıcının fişinin takılı, açık ve aktif bir ağa bağlı olduğundan ve geçerli bir IP adresine sahip olduğundan emin olun.

Sürücüyü yüklemek için:

1. *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'si)'sini bilgisayarınızın CD sürücünüze takın.
2. Bilgisayarınızdaki otomatik çalıştırma özelliği devre dışı değilse yükleme programı otomatik olarak başlar.
Not: Yükleme programı başlamazsa, sürücüye gidin ve **Setup.exe**'yi çift tıklayın. *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'si) ögesi mevcut değilse, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers sitesinden en son sürücüyü indirebilirsiniz.
3. Dili değiştirmek için, **Dil** düğmesini tıklayın ve listeden dilinizi seçip **Tamam**'ı tıklayın.
4. **Install Drivers**'i (Sürücüler Yükle), ardından **Install Print and Scan Drivers**'i (Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yükle) seçin.
5. Lisans Sözleşmesini kabul etmek için **Kabul**'ü tıklayın.
6. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcınızı seçin ve ardından **Yükle**'yi tıklayın.

7. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. Pencerenin üstündeki **IP Adresi veya DNS Adı**'nı tıklatın.
 - b. Adresi ya da yazıcınızın adını yazın ve **Ara**'yı tıklatın. IP adresi görüntülenmezse, bkz. **Yazıcının IP Adresini Bulma** sayfa 38.
 - c. Yazıcı pencerede gösterildiğinde, **İleri**'yi tıklatın.
8. İstedığınız yazıcı sürücüsünü seçin:
 - PostScript
 - PCL 5
 - PCL 6
9. İstedığınız tarama sürücüsünü seçin:
 - TWAIN
 - WIA
 - Xerox Tarama Yardımcı Programını Etkinleştir
10. **Yükle**'yi tıklatın.
11. Yüklemeye sona erdiğinde, **Bitir**'i tıklatın.

Macintosh için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye

Yazıcının tüm özelliklerine erişmek için şunları yapmanız gerekir:

- Yazıcı ve tarama sürücülerini yükleyin.
- Gerekirse, yazıcıyı ekleyin

Sürücüler yüklemeyi önce, yazıcının fişinin takılı, açık ve aktif bir ağı bağlı olduğundan ve bir IP adresine sahip olduğunu emin olun.

Yazıcı ve Tarama Sürücüler

Not: Yazıcı ve tarama sürücülerinin her ikisi de aynı anda takılmalıdır.

Yazıcı ve tarama sürücüsünü yüklemek için:

1. *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'si)'sini CD sürücüsüne takın.

Not: *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'si) mevcut değilse, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers sitesinden en son sürücüyü indirebilirsiniz.
2. Mac klasörünü ve ardından Mac OS 10.3+Universal PS klasörünü açın.
3. WorkCentre 7755_7765_7775 CD.dmg'yi açın.
4. WorkCentre 7755_7765_7775 CD'yi açın.
5. **Devam** düğmesini üç kez tıklatın.
6. Lisans Sözleşmesini kabul etmek için **Kabul**'ü tıklatın.
7. Yüklemeye için diski tıklatın, **Devam** düğmesini ve ardından **Yükle** düğmesini tıklatın.
8. Parolanızı girin, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.

9. Yazıcınız, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
 - a. Pencerenin üstündeki **Yazıcının adını veya adresini manuel gir** düğmesini tıklatın.
 - b. İstediğiniz yazıcının adresini ya da adını yazın ve bilgisayarın yazıcıyı bulmasını bekleyin. Yazıcının IP adresi bilinmiyorsa, bkz. **Yazıcının IP Adresini Bulma** sayfa 38.
 - c. **Devam** düğmesini tıklatın.
10. Yazıcı kuyruğunu kabul etmek için, **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. İstiyorsanız, **Yazıcıyı Varsayılan olarak Ayarla** ve **Test Sayfası Yazdır** onay kutularını tıklatın.
12. **Devam** düğmesini ve ardından **Kapat** düğmesini tıklatın.
13. Apple menüsünden, **Sistem Tercihleri**'ni ve ardından **Yazdır ve Faks**'i açın.
14. **Yazdırma** sekmesini tıklatın, listede yazıcı seçmek için tıklatıp ardından **Yazıcı Kurulumu**'nu tıklatın.
15. **Yüklenabilir Seçenekler**'i tıklatın ve ardından yazıcıda görüntülenen yüklü seçenekleri onaylayın.
16. Değişiklik yapılmışsa, **Değişiklikleri Uygula**'yı tıklatıp pencereyi kapatın ve ardından Sistem Tercihleri'nden çıkın.

Yazıcı artık faks göndermeye hazırdır.

OS X Sürüm 10.3 için Yazıcı Ekleme

1. **Uygulamalar** klasörünü ve ardından **Yardımcı Programlar** klasörünü açın.
 2. **Yazıcı Kurulum Yardımcı Programı**'nı açın.
 3. **Ekle** düğmesini tıklatın.
 4. İlk açılır menünün bir ağ bağlantısı için **Rendezvous** olarak ayarlı olduğunu doğrulayın.
 5. Penceredeki yazıcıyı seçin.
 6. **Yazıcı Modeli** açılır menüsünden **Xerox**'u seçin.
 7. Listedeki uygun yazıcı modelini seçin.
 8. **Ekle** düğmesini tıklatın.
- Not:** Yazıcınız ağ tarafından algılanmazsa yazıcının açık olduğundan ve Ethernet kablosunun düzgün şekilde bağlandığından emin olun.
- Yazıcının IP adresini belirterek bağlamak istiyorsanız:
1. **Uygulamalar** klasörünü ve ardından **Yardımcı Programlar** klasörünü açın.
 2. **Yazıcı Kurulum Yardımcı Programı**'nı açın.
 3. **Ekle** düğmesini tıklatın.
 4. İlk açılır menünün IP Yazdırma olarak ayarlı olduğunu doğrulayın.
 5. Yazıcı Türü açılır menüsünden **LPD/LPR**, **IPP** veya **Socket/HP Jet Direct**'i seçin.
 6. Yazıcının IP adresini **Yazıcı Adresi** alanına girin.
 7. **Yazıcı Modeli** açılır menüsünden **Xerox**'u seçin.
 8. Listedeki uygun yazıcı modelini seçin.
 9. **Ekle** düğmesini tıklatın.

OS X Sürüm 10.4 için Yazıcı Ekleme

1. Bir Bulucu penceresi açın, **Uygulamalar** klasörünü ve ardından **Sistem Tercihleri**'ni tıklatın.
Not: Sistem Tercihleri uygulaması ekranınızda görüntülenirse, Sistem Tercihlerini açmak için simgeyi tıklatın.
2. **Yazdır ve Faks**'ı ve ardından **Yazdırma**'yı tıklatın.
3. Algılanan yazıcılar listesinin altındaki artı düğmesini tıklatın.
4. **Yazıcı Tarayıcısı** penceresinde **Varsayılan Tarayıcı**'yı tıklatın.
5. Listedeki yazıcınızı seçin ve ardından **Ekle**'yi tıklatın.

Not: Yazıcınız ağ tarafından algılanmazsa yazıcının açık olduğundan ve Ethernet kablosunun düzgün şekilde bağlandığından emin olun.

Yazıcının IP adresini belirterek bağlamak istiyorsanız:

1. Uygulamalar klasöründen **Sistem Tercihleri**'ni açın.
2. **Yazdırma ve Faks**'ı açın ve **Yazdırma** sekmesini seçin.
3. Algılanan yazıcılar listesinin altındaki artı düğmesini tıklatın.
4. Yazıcı Tarayıcısı penceresinde **IP Yazıcısı**'nı tıklatın.
5. Protokol listesinden **IPP, Line Printer Daemon – LPD** veya **HP Jet Direct – Socket**'i seçin.
6. Yazıcının IP adresini **Adres** alanına yazın.
7. Yazıcı için bir Ad yazın.
8. Yazıcı için bir konum yazın.
9. **İle Yazdır** açılır listesinden **Xerox**'u seçin.
10. Listedeki yazıcı modelinizi seçin.
11. **Ekle** düğmesini tıklatın.

OS X Sürüm 10.5 için Yazıcı Ekleme

1. Bir **Uygulamalar** klasörünü açın ve ardından **Sistem Tercihleri**'ni çift tıklatın.
2. **Yazdır ve Faks**'ı tıklatın.
3. Yüklenen yazıcılar listesinin altındaki artı düğmesini tıklatın.
4. Ekleme istediğiniz yazıcının IP adresini veya ana makine adını yazın.
5. Yazıcı için bir Kuyruk adı yazın veya varsayılan kuyruğu kullanmak için boş bırakın.
6. Listedeki yazıcınızı seçin ve ardından **Ekle**'yi tıklatın.

Not: Yazıcınız ağ tarafından algılanmazsa yazıcının açık olduğundan ve Ethernet kablosunun düzgün şekilde bağlandığından emin olun.

Yazıcının IP adresini belirterek bağlamak istiyorsanız:

1. Ekrandaki Uygulamalar klasöründen **Sistem Tercihleri** simgesini tıklatın.
2. **Yazdır ve Faks**'ı tıklatın.
3. Yüklenen yazıcılar listesinin altındaki artı düğmesini tıklatın.
4. **IP Yazıcısı** seçeneğini tıklatın.
5. Protokol listesinden **IPP, Line Printer Daemon – LPD** veya **HP Jet Direct – Socket**'i seçin.

6. Yazıcının IP adresini **Adres** alanına yazın.
7. Yazıcı için bir ad yazın.
8. Yazıcı için bir konum yazın.
9. **İle Yazdır** açılır listesinde kullanmak için bir sürücü seçin.
10. Listedeki yazıcı modelinizi seçin.
11. **Ekle** düğmesini tıklayın.

UNIX ve Linux Sürücüler

Desteklenen UNIX ve Linux sürücüler

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers adresinde mevcuttur.

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Diğer Sürücüler

Ayrıca, Windows için aşağıdaki sürücüler yalnızca

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775drivers adresinde mevcuttur.

- PCL için **Xerox Global Print Driver™**: Diğer üreticiler tarafından üretilen yazıcılar da dahil ağınızın üzerindeki tüm PLC yazıcılarına yazdırmak için kullanın. Yüklemeye başladıktan sonra kendini sizin yazıcınıza göre yapılandırır.
- PCL için **Xerox Mobile Express Driver™**: Diğer üreticiler tarafından üretilen yazıcılar da dahil ağınızın üzerindeki tüm PLC yazıcılarına yazdırmak için kullanın. Kendini, her yazdırma işlemi sırasında seçtiğiniz yazıcı için yapılandırır. Sık sık aynı yerlere gidiyorsanız, o konumda sık kullandığınız yazıcıları kaydedebilirsiniz, böylece sürücü ayarlarınızı hatırlayacaktır.

CentreWare Internet Services'ı Kullanma

CentreWare Internet Services (CentreWare IS) yazıcının katıştırılmış Web sunucusuna erişim sağlar. Yazıcınızı bir ağ bilgisayarında bir Web tarayıcısı kullanarak kolayca yönetmenizi, yapılandırmanızı ve izlemenizi sağlar. Yazıcı durumuna, yapılandırmasına, güvenlik ayarlarına ve tanımlama işlevlerine erişmek için CentreWare IS'ı kullanın. Ayrıca, kaydedilen işleri yazdırma gibi özel yazdırma işlevlerine erişim de sağlar.

CentreWare IS'nin size sağladığı kolaylıklar:

- Yazıcıya kadar gitmenize gerek kalmadan sarf malzemelerinin durumunu bilgisayarınızdan görebilmek.
- Yazdırma maliyetlerini ayırmanız ve sarf malzemesi satın alımlarını planlamanız için iş hesabı kayıtlarına erişmek.
- Yazıcıda saklanan taranmış doküman dosyalarını almak.
- Xerox web sitesinde bulunan çevrimiçi kılavuzlara ve teknik destek bilgilerine erişmek.

Not: Bazı yazıcı özellikleri CentreWare IS kullanılarak etkinleştirilmelidir. Sistem yöneticiniz yazıcının kilidini açmadığında, bu ayarlara erişmek için bir yönetici olarak oturum açmanız gerekir.

CentreWare IS aşağıdakileri gerektirir:

- Bir Web tarayıcısı ve yazıcı ile ağ arasında bir TCP/IP bağlantısı (Windows, Macintosh veya UNIX ortamlarında).
- JavaScript Web tarayıcısında etkinleştirilmelidir. JavaScript devre dışı bırakılmışsa, bir uyarı sayfası görüntülenir ve CentreWare IS düzgün çalışmayabilir.
- TCP/IP ve HTTP yazıcıda etkinleştirilmelidir.

Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *CentreWare IS Yardım* veya *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Yazıcının IP Adresini Bulma

Yazıcının IP adresi CentreWare IS'nin kullanılmasını gerektirir IP Adresini bilmiyorsanız, Yapılandırma Raporunu yazdırın. Yazıcının IP adresi sayfanın sol üst kısmındaki Ortak Kullanıcı Verileri bölümünde görüntülenir.

Yapılandırma Raporunu yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Makine Bilgileri** sekmesine ve ardından **Bilgi Sayfaları**'na dokununuz.
3. **Yapılandırma Raporu**'na ve ardından **Tamam**'a dokununuz.
4. Bu rapor yazdırıldıktan sonra, **Kapat**'a dokununuz.

CentreWare IS'e Erişme

1. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın.
2. Yazıcınızın IP adresini girin.
CentreWare IS Karşılama sayfası görüntülenir.

Yazdırma

4

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazdırmaya Genel Bakış sayfa 40
- Desteklenen Ortam sayfa 41
- Ortam Yükleme sayfa 43
- Özel Ortamlara Yazdırma sayfa 53
- Yazdırma Seçeneklerini Belirleme sayfa 56
- Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma sayfa 61
- Kullanılacak Kağıdı Seçme sayfa 63
- Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Up) sayfa 64
- Kitapçık Yazdırma sayfa 65
- Renk Düzeltmeleri Kullanma sayfa 68
- Siyah Beyaz Yazdırma sayfa 72
- Ek Sayfaları Yazdırma sayfa 73
- Kapak Sayfaları Yazdırma sayfa 74
- Özel Durum Sayfalarını Yazdırma sayfa 76
- Ölçeklendirme sayfa 78
- Yazdırma Filigranları sayfa 79
- Ayna Görüntüler Yazdırma sayfa 81
- Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme sayfa 82
- Windows için İş Bitiş Bildirimi sayfa 83
- Özel İş Türleri Yazdırma sayfa 84

Yazdırmaya Genel Bakış

1. Ortam seçeneklerini seçin.
2. Kasete ortamı yerleştirin, ardından yazıcının kontrol panelinde boyutu, rengi ve türü belirtin.
3. Birçok uygulamada Windows için CTRL+P tuşlarına veya Macintosh için CMD+P tuşlarına basarak yazılım uygulamanızda yazdırma ayarlarına girin.
4. Listedeki yazıcınızı seçin.
5. Windows için **Özellikler** veya **Tercihler**'i veya Macintosh için **Xerox Özellikleri**'ni seçerek yazıcı sürücüsü ayarlarına erişin. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
6. Yazıcı sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi değiştirin ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.
7. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'ı (uygulamanızın yazıcı ayarları iletişim kutusunda) seçin.

Ayrıca bkz:

[Ortam Yükleme](#) sayfa 43

[Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 56

[Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma](#) sayfa 61

[Özel Ortamlara Yazdırma](#) sayfa 53

Desteklenen Ortam

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Tavsiye Edilen Ortamlar** sayfa 41
- **Genel Ortam Yükleme Kuralları** sayfa 41
- **Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar** sayfa 42
- **Kağıt Saklama Yönergeleri** sayfa 42

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

En iyi sonuçlar için, yazıcı için belirlenmiş Xerox yazdırma ortamlarını kullanın.

Tavsiye Edilen Ortamlar

Tavsiye edilen ortam türlerinin tam bir listesini şu adreste bulabilirsiniz:

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

Ortam Siparişi Verme

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies sitesini ziyaret edin.

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

Genel Ortam Yükleme Kuralları

İlgili kasetlere kağıt ve ortam yüklerken bu yönergeleri izleyin:

- Yalnızca önerilen Xerox asetatlarını kullanın; baskı kalitesi diğer asetatlarda farklılık gösterebilir.
- Etiketleri çıkarılmış etiket stoku kağıtları üzerine yazdırmayın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Zarfları yalnızca 1 taraflı olarak yazdırın.
- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.
- Kasete kağıt yerleştirdikten sonra, yazıcının dokunmatik ekranında doğru kağıt türünün seçildiğinden emin olun. Yanlış ayarlar görüntü kalitesini bozabilir.

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar

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

Aşağıdakileri kullanmayın:

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

Kağıt Saklama Yönergeleri

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

- Kağıdı, karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt, ultraviyole (UV) ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Güneş ve floresan ampüller tarafından yayılan UV radyasyonu, kağıtlara zarar vermektedir.
- Kağıdın görünür ışığa maruz kalma uzunluğu ve yoğunluğu mümkün olduğu kadar azaltılmalıdır.
- 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 bulundurmeyin.
- Yazıcıya kağıt yerleştirme aşamasına gelmeden kapalı kağıt paketlerini açmayın. Saklanan kağıtları orijinal paketinde bırakın. En ticari kağıt türlerinde, kağıt topu ambalajının içinde kağıdı nem kaybından ya da kazancından korumak için bir iç astar vardır.
- Bazı özel ortamlar, yeniden kapatılabilir plastik çantalar halinde paketlenir. Kullanmaya hazır oluncaya kadar ortamı paketin içinde tutun. Kullanılmayan ortamı pakette tutun ve koruma sağlamak için tekrar kapatın.

Ortam Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kaset 1'e veya Kaset 2'ye Kağıt Yerleştirme sayfa 43
- Kaset 3'e veya Kaset 4'e Kağıt Yerleştirme sayfa 45
- Kaset 5'e (Bypass Kaset) Kağıt Yerleştirme sayfa 47
- Kaset 6'ya Kağıt Yerleştirme (İsteğe Bağlı Yüksek Kapasiteli Besleyici) sayfa 49
- Zarfları Yükleme sayfa 51
- Ön Kesimli Sekmeleri Yerleştirme sayfa 52

Kullanmayı planladığınız ortama bağlı olarak uygun bir kaset seçin. C4 ve C5 zarfları ve sekmeleri yazdırmak için Kaset 5'i (Bypass Kaseti) kullanın. Ayrıntılar için, bkz: [Tavsiye Edilen Ortamlar](#) sayfa 41.

Kaset 1'e veya Kaset 2'ye Kağıt Yerleştirme

Kaset 1 ve Kaset 2 aşağıdaki ortam türlerini kabul eder:

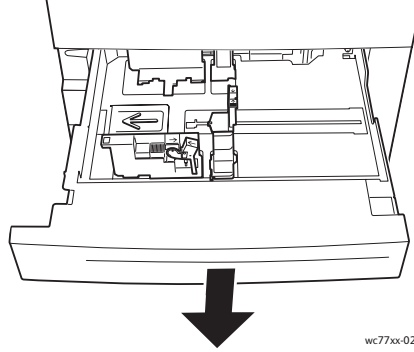
- Düz
- Delikli
- Asetat
- Antetli
- Ağır
- Ekstra ağır
- Ekstra ağır yeniden yüklenmiş
- Geri Dönüşümlü
- Bond
- Etiketler
- Ağır etiketler
- Önceden basılı
- Parlak
- Ağır parlak
- Ağır parlak yeniden yüklenmiş

Kaset 1 ve Kaset 2 maksimum yaklaşık 20 lb. (75 g/m²) değerinde 5,5 x 8,5 inç - 11 x 17 inç'lik (A5: 148 x 210 mm - A3: 297 x 420 mm) Bond kağıttan 560 yaprak kabul eder.

Kaset 1 ve Kaset 2 17 lb. Bond ila 81 lb. Kapak (64 g/m² ila 220 g/m²) arasındaki ağırlıkları kabul eder.

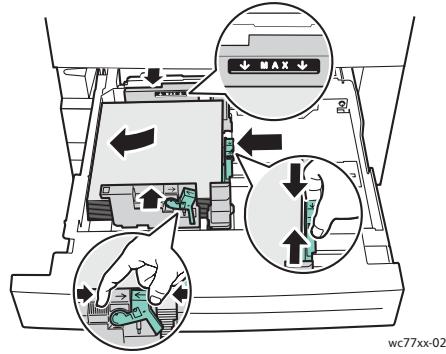
Kaset 1 veya Kaset 2'ye kağıt yerleştirmek için:

1. Kağıt kasetini kendinize doğru çekin.



wc77xx-024

2. Birbirine yapışmış kağıtları ayırmak için, kağıtları kasete yerleştirmeden önce yığını kenarlarından yelpazeleyin. Bu kağıt sıkışmaları olasılığını azaltır.
3. Gerekliyse, yeni kağıt yüklemek için kağıt kasetlerini daha ileri hareket ettirin. Yan ve arka kılavuzları ayarlamak için her kılavuzda bulunan kılavuz kolunu tutun ve kılavuzu yeni konumuna kaydırın. Kılavuzları yerine sabitlemek için kolları bırakın.



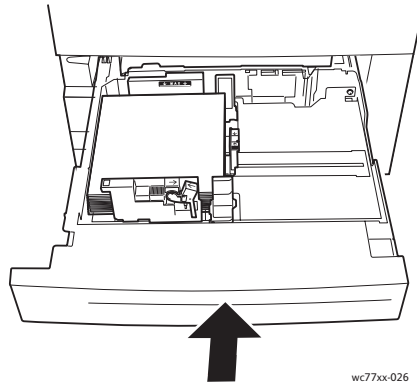
wc77xx-025

Kağıdı, kasetin sol tarafına doğru yerleştirin.

Notlar:

- Önceden basılmış uzun kenarlı kağıdı baskı yüzü aşağı bakacak şekilde ve sayfanın üst kısmı kasetin önüne gelecek şekilde yerleştirin.
- Önceden basılmış kısa kenarlı kağıdı baskı yüzü aşağı bakacak şekilde ve sayfanın üst kısmı kasetin soluna gelecek şekilde yerleştirin.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Bu işlem kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

4. Kaseti tamamen yazıcının içine itin.



wc77xx-026

5. Gerekirse, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin ve ardından **Onayla**'ya dokunun.
6. Ortam türünü değiştirmediyse dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.

Kaset 3'e veya Kaset 4'e Kağıt Yerleştirme

Kaset 3 ve Kaset 4 aşağıdaki ortam türlerini kabul eder:

- Düz
- Delikli
- Asetat
- Antetli
- Ağır
- Ekstra ağır
- Ekstra ağır yeniden yüklenmiş
- Geri Dönüşümlü
- Bond
- Etiketler
- Ağır etiketler
- Önceden basılı
- Parlak
- Ağır parlak
- Ağır parlak yeniden yüklenmiş

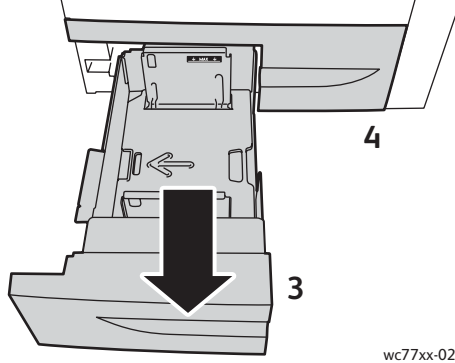
Kaset 3 maksimum yaklaşık 20 lb. (75 g/m²) 8,5 x 11 inç (A4: 210 x 297 mm) Bond kağıttan 560 yaprak kabul eder.

Kaset 4 maksimum yaklaşık 20 lb. (75 g/m²) 8,5 x 11 inç (A4: 210 x 297 mm) Bond kağıttan 1.270 yaprak kabul eder.

Kaset 3 ve Kaset 4, 17 lb. Bond ila 81 lb. Kapak (64 g/m² ila 220 g/m²) arasındaki ağırlıkları kabul eder.

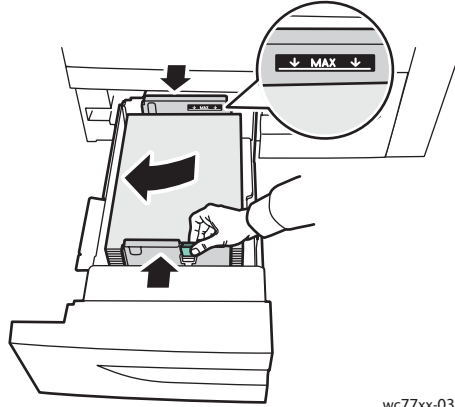
Kaset 3 veya Kaset 4'e kağıt yerleştirmek için:

1. Kağıt kasetini kendinize doğru çekin.



wc77xx-029

2. Birbirine yapışmış kağıtları ayırmak için, kağıtları kasete yerleştirmeden önce yığının kenarlarından yelpazeleyin. Bu kağıt sıkışmaları olasılığını azaltır.
3. Gerekliyse, yeni kağıt yüklemek için kağıt kasetlerini daha ileri hareket ettirin. Yan ve arka kılavuzları ayarlamak için her kılavuzda bulunan kılavuz kolunu tutun ve kılavuzu yeni konumuna kaydırın. Kılavuzları yerine sabitlemek için kolları bırakın.



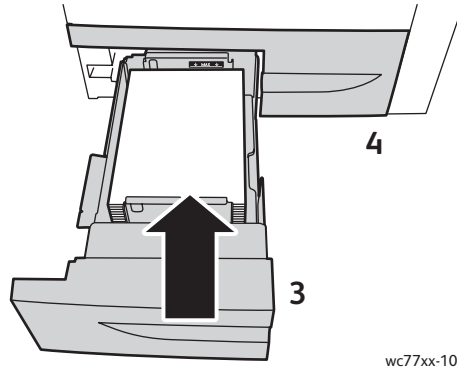
wc77xx-030

Kağıdı, kasetin sol tarafına doğru yerleştirin.

Notlar:

- Önceden basılmış kağıdı baskı yüzü aşağı bakacak şekilde ve sayfanın üst kısmı kasetin önüne gelecek şekilde yerleştirin.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Bu işlem kağıt sıkışmalarına neden olabilir.

4. Kaseti tamamen yazıcının içine itin.



wc77xx-103

5. Gerekirse, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt türünü ve rengini seçin ve ardından **Onayla**'ya dokunun.
6. Ortam türünü değiştirmediyse dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.

Kaset 5'e (Bypass Kaset) Kağıt Yerleştirme

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

Kaset 5 (Bypass Kaseti) aşağıdaki kağıt türlerini kabul eder:

- Düz
- Delikli
- Asetat
- Antetli
- Ağır
- Ekstra ağır
- Ekstra fazla ağır
- Ekstra ağır yeniden yüklenmiş
- Geri Dönüşümlü
- Bond
- Etiketler
- Ağır etiketler
- Ekstra Ağır etiketler
- Önceden basılı
- Parlak
- Ağır parlak
- Ekstra Ağır parlak kağıt

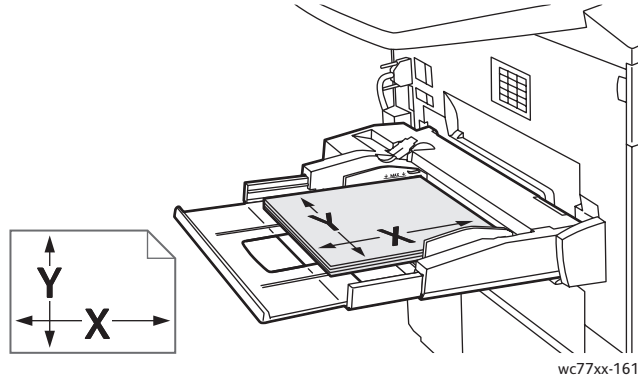
Yazdırma

- Ağır parlak yeniden yüklenmiş
- Kesilmiş Sekme
- Zarflar

Kaset 5 (Bypass Kaseti) maksimum yaklaşık 20 lb. (75 g/m²) Bond kağıttan 280 yaprak kabul eder.

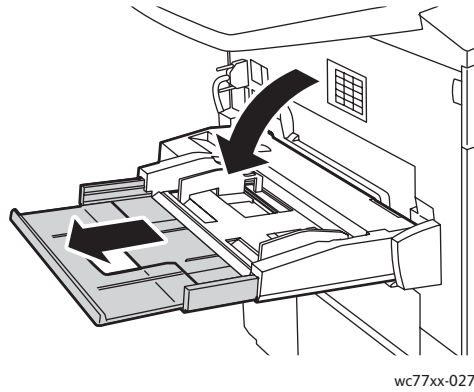
Kaset 5 (Bypass Kaseti) aşağıdaki kağıt boyutu aralığını kabul eder: X: 148 - 488 mm (5,8 - 19,2 inç); Y: 100 - 330 mm (3,9 - 13 inç).

Kaset 5 (Bypass Kaseti) 17 lb. Bond ila 111 lb. Kapak (64 g/m² ila 300 g/m²) arasındaki ağırlıkları kabul eder.

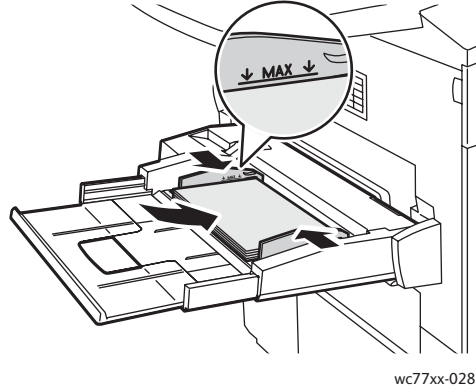


Kaset 5'e (Bypass Kaset) kağıt yerleştirmek için:

1. Dışarı doğru döndürerek Kaset 5'i açın. Daha büyük bir kağıt için, duruncaya kadar uzantıyı düz bir şekilde çekin.



2. Kağıdı, önce uzun ya da kısa kenarı gelecek şekilde yerleştirin. Daha büyük kağıt boyutları yalnızca önce kısa kenardan beslenir.



wc77xx-028

3. Kılavuzları, kağıdın kenarlarına dokunana kadar kaydırın.

Notlar:

- Önceden basılmış kısa kenarlı kağıdı baskı yüzü yukarı bakacak şekilde ve sayfanın üst kısmı kasetin sağına gelecek şekilde yerleştirin.
 - Önceden basılmış uzun kenarlı kağıdı baskı yüzü yukarı bakacak şekilde ve sayfanın üst kısmı kasetin arkasına gelecek şekilde yerleştirin.
 - Azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin. Bu işlem kağıt sıkışmalarına neden olabilir.
4. Gerekirse, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin ve ardından **Onayla**'ya dokununuz.
5. Ortam türünü değiştirmediyse dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokununuz.

Kaset 6'ya Kağıt Yerleştirme (İsteğe Bağlı Yüksek Kapasiteli Besleyici)

Kaset 6 aşağıdaki ortam türlerini kabul eder:

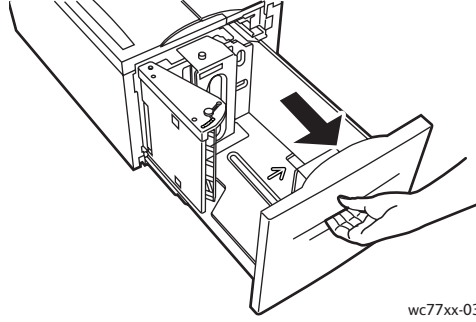
- Düz
- Delikli
- Antetli
- Ağır
- Ekstra ağır
- Ekstra ağır yeniden yüklenmiş
- Geri Dönüşümlü
- Bond
- Etiketler
- Ağır etiketler
- Önceden basılı
- Parlak

Yazdırma

- Ağır parlak
- Ağır parlak yeniden yüklenmiş

Kaset 6 maksimum yaklaşık 20 lb. (75 g/m²) 8,5 x 11 inç (A4: 210 x 297 mm) Bond kağıttan 2.000 yaprak kabul eder.

1. Kağıt kasetini kendinize doğru çekin.

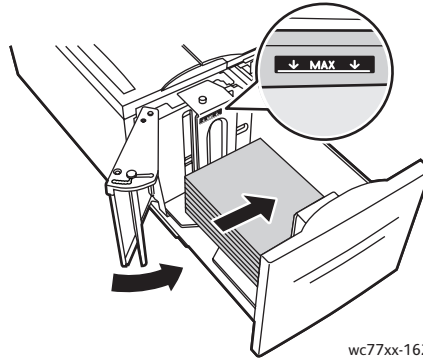


wc77xx-034

2. Birbirine yapışmış kağıtları ayırmak için, kağıtları kasete yerleştirmeden önce yığının kenarlarından yelpazeleyin. Bu kağıt sıkışmaları olasılığını azaltır. Kağıdı, kasetin sağ tarafına doğru yerleştirin.

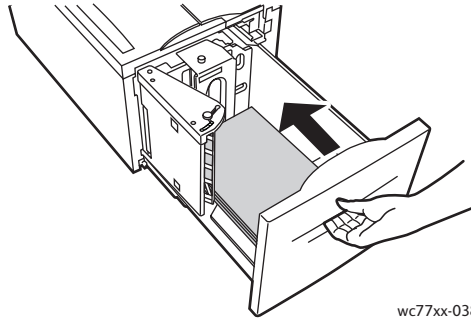
Notlar:

- Önceden basılmış kağıdı baskı yüzü yukarı bakacak şekilde ve sayfanın üst kısmı kasetin önüne gelecek şekilde yerleştirin.
- Kağıt sıkışmasını önlemek için, azami dolum çizgisinin üzerinde kağıt yerleştirmeyin.



wc77xx-162

3. Kaseti tamamen besleyicinin içine itin.



wc77xx-038

4. Gerekirse, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt türünü ve rengini seçin ve ardından **Onayla**'ya dokunun.
5. Ortam türünü değiştirmediyse dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.

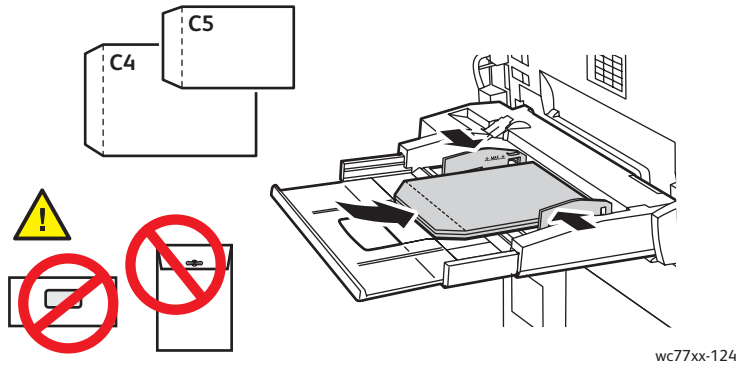
Zarfları Yükleme

Zarflar yalnızca Kaset 5'e (Bypass Kaseti) yüklenebilir.

Kaset 5 (Bypass Kaseti) 229 mm x 324 mm (9 x 12,75 inç) boyutunda C4 zarflarını ve 162 mm x 229 mm (6,3 x 9 inç) boyutunda C5 zarflarını kabul etmektedir.

Kaset 5'e (Bypass Kaseti) zarf yerleştirmek için:

1. Zarfları Kaset 5'e (Bypass Kaseti), kulaklar **arka kenarda**, **açık** ve **baskı yüzü aşağı** bakacak şekilde yerleştirin.



2. Kılavuzları, zarfların kenarlarına dokunana kadar kaydırın.

Not: Sıkışmaları önlemek için, azami dolum çizgisinin üzerinde zarf yerleştirmeyin.

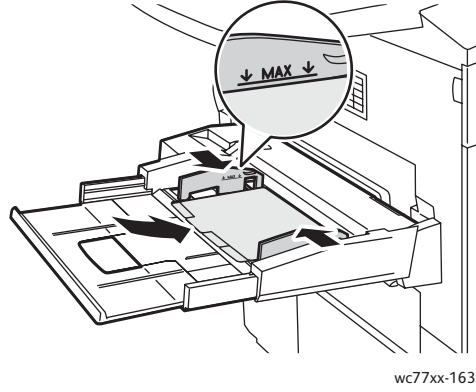
3. Yazıcının dokunmatik ekranında zarf boyutunu seçin ve ardından **Onayla**'ya dokunun.

Ön Kesimli Sekmeleri Yerleştirme

Ön Kesimli Sekmeler yalnızca Kaset 5'e (Bypass Kaseti) yerleştirilebilir.

Kaset 5'e (Bypass Kaseti) Tek Düz Ön Kesimli Sekme yerleştirmek için:

1. Ön Kesimli Sekmeleri Kaset 5'e (Bypass Kaseti), sekmeler **arka kenarda olacak şekilde ve baskı yüzü yukarı bakacak şekilde** yerleştirin.



2. Kılavuzları, Ön Kesimli Sekmelerin kenarlarına dokunana kadar kaydırın.

Not: Sıkışmaları önlemek için, azami dolum çizgisinin üzerinde Ön Kesimli Sekme yerleştirmeyin.

3. Yazıcının dokunmatik ekranında, aşağıdakileri seçin:

- Boyut menüsünde, **Özel**'i seçin ve ardından sekmelerin genişliği de dahil olmak üzere Kesilmiş Sekmenin boyutunu girin.
- Kağıt menüsünde, **Kesilmiş Sekme**'yi seçin ve ardından her bir seriye sekmelerin sayısını girin.
- **Onayla**'ya dokununuz.

4. Ortamı değiştirmediyse dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokununuz.

Not: Sekme numarası bir, üstte olmalıdır. Daha az kullanılan sekme serileri yeni bir Kesilmiş Sekme işi yazdırılmadan önce kasetten alınmalıdır.

Özel Ortamlara Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Asetatlara Yazdırma](#) sayfa 53
- [Zarf Yazdırma](#) sayfa 54
- [Etiketlere Yazdırma](#) sayfa 54
- [Parlak Kağıda Yazdırma](#) sayfa 55
- [Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma](#) sayfa 55

Asetatlara Yazdırma

Asetatlar Kaset 1, 2, 3, 4 ve 5'ten (Bypass Kaseti) yazdırılabilir. En iyi sonuçlar için, yalnızca tavsiye edilen Xerox asetatlarını kullanın.

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies sitesini ziyaret edin.

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

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)

Yönergeler

- Asetatları kasete yerleştirmeden önce tüm kağıtları çıkarın.
- Asetatları, her iki elinizi kullanarak kenarlarından tutun. Parmak izleri ya da kırıksıklıklar, baskı kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- 20 asetattan fazla yerleştirmeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- Asetatları Kaset 5'e (Bypass Kaseti) **baskı yüzleri yukarı bakacak şekilde** ve kaset 1, 2, 3 veya 4'e **baskı yüzleri aşağı bakacak şekilde** yerleştirin.
- Yanında şeritler olan asetatları kullanmayın.
- Asetatları havalandırmayın.
- Asetatları yerleştirdikten sonra, dokunmatik ekranda kağıt türünü Asetat olarak değiştirin.
- Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Asetat**'ı seçin veya kağıt kaynağı olarak asetat yüklü kaseti seçin.

Zarf Yazdırma

Zarflar yalnızca Kaset 5'ten (Bypass Kaseti) yazdırılabilir.

Yönergeler

- Başarılı zarf yazdırma, zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İstenilen sonuç elde edilemediğinde, başka bir zarf markası deneyin.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza edin.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırıkmaya 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 zarfları kullanmayın; bir yüzeyde düz duran zarflar kullanın.
- Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Zarf**'ı seçin ya da kağıt kaynağı olarak Kaset 5'i (Bypass Kaseti) seçin.

Not: Zarfları yazdırırken kırışıklık veya kabarıklık meydana gelebilir.

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

Etiketlere Yazdırma

Etiketler, Kaset 1, 2, 3, 4 ve 5'ten (Bypass Kaseti) yazdırılabilir.

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies adresindeki Xerox Sarf Malzemeleri sitesini ziyaret edin.

Yönergeler

- Lazer yazdırma için tasarlanmış etiketler kullanın.
- Vinil etiketler kullanmayın.
- Kuru zamlı etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın. Yalnızca tam sayfa etiketler kullanın.
- Etiketlerin olmadığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın, yazıcıya zarar verebilir.
- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır olana kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- Etiketleri aşırı kuru ya da nemli koşullarda ya da aşırı sıcak ya da soğuk koşullarda saklamayın. Bunları aşırı koşullarda saklamak, yazdırma kalitesiyle ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.

- Ekstra Ağır Etiketler yalnızca Kaset 5'ten (Bypass Kaseti) beslenebilir.
- Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü veya etiket içeren kaset olarak **Etiketler**, **Ağır Etiketler** veya **Ekstra Ağır Etiketler** seçeneklerinden birini seçin.

Parlak Kağıda Yazdırma

Parlak kağıt Kaset 1, 2, 3, 4 ve 5'ten (Bypass Kaseti) yazdırılabilir.

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies adresindeki yazıcınız için Xerox Sarf Malzemeleri sitesini ziyaret edin.

Yönergeler

- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı parlak kağıt paketlerini açmayın.
- Parlak kağıtları orijinal paketinde bırakın ve kullanana kadar orijinal kargo kartonunun içindeki açılmamış paketlerde saklayın.
- Parlak kağıdı yüklemekten önce tüm diğer kağıtları kasetten alın.
- Yalnızca kullanmayı planladığınız miktarda parlak kağıt yükleyin ve yazdırma işleminiz sona erdikten sonra kullanılmayan kısmı kasetten alın. Kullanılmayan kısmı orijinal paketine koyun ve daha sonra kullanmak üzere kapağını kapatın.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama parlak kağıtların kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü veya parlak kağıt içeren kaset olarak **Parlak Kaplama**, **Ağır Parlak Kaplama** veya **Ekstra Ağır Parlak Kaplama** seçeneklerinden birini seçin.

Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma

Yazdırma işlemi için kullanabileceğiniz geniş bir standart kağıt boyutu yelpazesine ek olarak, aşağıdaki ölçülerde ve ağırlıklarda özel boyutta bir kağıt üzerinde de yazdırma işlemi gerçekleştirebilirsiniz.

	1 Taraflı Yazdırma	Manuel 2 Taraflı Yazdırma	Otomatik 2 Taraflı Yazdırma
Kısa kenar	100–330 mm (3,9–12,9 inç)	100–330 mm (3,9–12,9 inç)	139,7–330 mm (5,5–12,9 inç)
Uzun kenar	148–488 mm (5,8–19,2 inç)	148–488 mm (5,8–19,2 inç)	182–488 mm (7,1–19,2 inç)
Ağırlık	64–300 g/m ²	64–300 g/m ²	64–176 g/m ²

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Yazdırma sürücüsü seçenekleri olarak da adlandırılan yazdırma seçenekleri Windows'ta **Yazdırma Tercihleri** olarak, Macintosh'ta **Xerox Özellikleri** olarak adlandırılmıştır. Yazdırma Seçenekleri 2 taraflı yazdırmayı, sayfa düzenini ve yazdırma kalitesi ayarlarını içermektedir.

- **Windows için Yazdırma Seçenekleri** sayfa 56
- **Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 57
- **Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Belirleme** sayfa 58
- **Windows'ta Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme** sayfa 58
- **Windows için Sonlandırma Seçenekleri Seçme** sayfa 58
- **Macintosh için Yazdırma Seçenekleri** sayfa 59
- **Macintosh'ta Tek İş için Seçenekleri Belirleme** sayfa 59
- **Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme** sayfa 60
- **Macintosh için Sonlandırma Seçenekleri Seçme** sayfa 60

Windows için Yazdırma Seçenekleri

Aşağıdaki tabloda, Yazdırma Tercihleri penceresi içinde sekmeler halinde düzenlenmiş yazdırma seçenekleri verilmektedir.

Sekme	PostScript Yazdırma Seçenekleri	PCL 6 Yazdırma Seçenekleri
Kağıt/Çıktı	• İş Türü • Kağıt Boyutu, Kağıt Rengi, Kağıt Türü ve kaset seçimi • Asetat Ayırıcıları • 2 taraflı Yazdırma • Sonlandırma (bir sonlandırıcı yüklüyse) • Baskı Kalitesi • Çıktı Hedefi	• İş Türü • Kağıt Boyutu, Kağıt Rengi, Kağıt Türü ve kaset seçimi • Asetat Ayırıcıları • 2 taraflı Yazdırma • Sonlandırma (bir sonlandırıcı yüklüyse) • Baskı Kalitesi • Çıktı Hedefi
Özel Sayfalar	• Kapaklar • Ek Kağıtlar • Özel Durum Sayfaları	• Kapaklar • Ek Kağıtlar • Özel Durum Sayfaları
Renk Seçenekleri (Renk Düzeltme)	• Otomatik Renk • Siyah - Beyaz dönüşümü • Renk Ayarları	• Renk • Siyah - Beyaz dönüşümü • Yok
Düzen/Filigran	• Sayfa/Kağıt (N-Up) • Kitapçık Düzeni • Yön • 2 Taraflı Yazdırma • Filigran	• Sayfa/Kağıt (N-Up) • Kitapçık Düzeni • Yön • 2 Taraflı Yazdırma • Filigran

Sekme	PostScript Yazdırma Seçenekleri	PCL 6 Yazdırma Seçenekleri
Gelişmiş	Kağıt/Çıktı - Kopyalar - Harmanla - Çıktı Seçenekleri - Başlık Sayfası - Ofset Serileri - Besleme Kenarı Görüntü seçenekleri - Görüntüyü 180 derece döndür - Küçült/Büyüt - Kenar Boşlukları - Yansıtılan Çıktı - PostScript Geçiş - Renk Yapılandırması Kitapçık Düzeni - Görüntü Sırası Gelişmiş Yazdırma Özellikleri - Yazı Tipi Değiştirme - Yazı Tipi İndirme PostScript Çıktı - PostScript Düzeyi - PostScript Hata Yöneticisi	Kağıt/Çıktı - Kopyalar - Harmanla - Çıktı Seçenekleri - Başlık Sayfası - Ofset Serileri - Besleme Kenarı Görüntü seçenekleri - Görüntüyü 180 derece döndür - Küçült/Büyüt - Kenar Boşlukları Kitapçık Düzeni - Görüntü Sırası Gelişmiş Yazdırma Özellikleri - Yazı Tipi Değiştirme - Yazı Tipi İndirme
Tüm seklerle yardım mevcuttur. Windows yazıcı sürücüsü seçenekleri ile ilgili daha fazla bilgi edinmek için Özellikler veya Yazdırma Tercihleri penceresindeki herhangi bir sekmenin sol alt köşesindeki Yardım düğmesini tıklayın.		

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, genel olarak bir kağıdın her iki tarafına yazdırıyorsanız, Yazdırma Tercihlerinde 2 taraflı yazdırmayı seçin.

Yazdırma Tercihlerini değiştirmek için:

1. **Başlat**'ı tıklayın, **Ayarlar**'ı seçin ve ardından **Yazıcılar ve Faks**'ı tıklayın.
2. **Yazıcılar ve Faks** klasöründe, yazıcınızın simgesini sağ tıklayın ve ardından **Yazdırma Tercihleri**'ni tıklayın.
3. **Yazdırma Tercihleri** penceresindeki bir sekmeyi tıklayın, seçimlerinizi yapın ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.

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

Windows'ta Tek İş için Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

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

1. Uygulamanızda doküman açık haldeyken, **Yazdır** iletişim kutusuna (birçok uygulama için CTRL+P) erişin.
2. Yazıcıyı seçin ve **Özellikler** düğmesini tıklatarak **Yazdırma Tercihleri** penceresini açın. Bu düğme bazı uygulamalarda **Tercihler** olarak etiketlenmiştir. **Yazdırma Tercihleri** penceresinde bir sekmeye dokunun ve seçimlerinizi yapın.
3. Kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın ve **Yazdırma Tercihleri** penceresini kapatın.
4. İş yazdırın.

Windows'ta Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

İlerideki yazdırma işlerinizde kolayca uygulayabilmek için bir yazdırma tercihleri grubu kaydedebilir ve bu grubu tanımlayabilirsiniz.

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

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

Windows için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınız yüklü Gelişmiş Son İşlemciye, Profesyonel Son İşlemciye veya Hafif Üretim Son İşlemciye sahipse, sonlandırma seçenekleri yazıcı sürücüsünde seçilidir.

PostScript ve PCL yazıcı sürücülerinde sonlandırma özelliklerini seçmek için:

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

Macintosh için Yazdırma Seçenekleri

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

Sekme	Yazdırma Seçenekleri
Kağıt/Çıktı	İş Türü Kağıt boyutu, kağıt rengi, kağıt türü ve kaset seçimi Asetat ayırıcıları 2 taraflı yazdırma Baskı kalitesi Sonlandırma (bir sonlandırıcı yüklüyse) Çıktı Hedefi
Özel Sayfalar	Kapaklar Ek Kağıtlar Özel durum sayfaları
Görüntü Seçenekleri	RGB Kaynak Rengi CMYK Kaynak Rengi Çıktı Rengi Düzeltme Ters Görüntü
Düzen/Filigran	Kitapçık düzeni Sayfa Kenarlıkları Filigran
Gelişmiş	Kitapçık Görüntü Sırası Çıktı Seçenekleri Başlık Sayfası Ofset Doğru Gri Grafikler Yansıtılan Çıktı Yazdırma İyileştirme

Macintosh'ta Tek İş için Seçenekleri Belirleme

Belli bir iş için özel yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce sürücü ayarlarını değiştirin.

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya** ögesini tıklatın, daha sonra **Yazdır** ögesini tıklatın.
2. **Yazıcı** listesinden yazıcınızı seçin.
3. **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünde, **Xerox Özellikleri**'ni seçin.
4. Açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini seçin.
5. İş yazdırmak için **Yazdır**'i tıklatın.

Macintosh için Bir Sık Kullanılan Yazdırma Seçenekleri Grubu Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. **Yazdır** menü ekranındaki açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini seçin.
2. Yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek ve isim vermek için **Ön Ayarlar** menüsünden **Farklı Kaydet**'i seçin.
3. Seçenekler grubu kaydedilir ve **Önceden Ayarlananlar** listesinde görüntülenir. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, listeden ad seçin.

Macintosh için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınız yüklü Gelişmiş Son İşlemciye, Profesyonel Son İşlemciye veya Hafif Üretim Son İşlemciye sahipse, sonlandırma seçenekleri yazıcı sürücüsünde seçilidir.

Macintosh yazıcı sürücüsünde sonlandırma özelliklerini seçmek için:

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

Kağıdın Her İki Tarafına Yazdırma

- Otomatik 2 Taraflı Yazdırma sayfa 61
- 2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma sayfa 62
- 2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri sayfa 62

Otomatik 2 Taraflı Yazdırma

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

Otomatik 2 taraflı yazdırma için 64 - 176 g/m² (17 - 47 lb. Bond) aralığında bir ağırlığa sahip kağıtlar kullanılabilir.

Aşağıdaki kağıt türleri otomatik 2 taraflı yazdırma için kullanılabilir:

- Düz
- Antetli
- Ağır
- Geri Dönüşümlü
- Bond
- Önceden basılı

Aşağıdaki kağıt ve ortamlar, 2 taraflı yazdırma için kullanılamaz:

- Asetatlar
- Zarflar
- Etiketler
- Kartvizit gibi kalıplı özel ortamlar
- Ekstra Ağır
- Parlak
- Ağır Parlak

Ayrıntılar için, bkz: [Tavsiye Edilen Ortamlar](#) sayfa 41.

2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

Çift taraflı doküman yazıcı sürücüsü ayarları için aşağıdaki tabloya bakın.

İşletim Sistemi	Adımlar
Windows 2000, XP, Vista veya Windows Server 2003	1. Kağıt/Çıktı sekmesini seçin. 2. 2 Taraflı Yazdırma altında bir seçeneği tıklayın: • 2 Taraflı Yazdırma • 2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Döndür
Mac OS X, sürüm 10.3 ya da daha yeni bir sürümü	1. Yazdır iletişim kutusunda Xerox Özellikleri'ni tıklayın. 2. 2 Taraflı Yazdırma altında bir seçeneği tıklayın • 2 Taraflı Yazdırma'yı tıklayın. • 2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Döndür'ü tıklayın.

2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

Yazıcı sürücüsünde 2 Taraflı Yazdırma'yı seçtiğinizde, sayfaların nasıl döneceğini belirleyen sayfa düzenini belirtebilirsiniz.

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

Windows

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

Macintosh

1. Uygulamada, **Dikey, Yatay** ya da **Döndürülmüş Yatay** sayfa düzenini tıklayın.
2. Yazdır iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni seçin.
3. **2 Taraflı Yazdırma** ya da **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Döndür**'ü tıklayın.

Kullanılacak Kağıdı Seçme

Yazdırma işinizi yazıcıya gönderirken, seçtiğiniz doküman boyutuna ve kağıt türüne göre yazıcının kullanılacak kağıdı otomatik olarak belirlemesini seçebilirsiniz veya belirli bir kaset seçebilirsiniz.

Desteklenen bir Sürücüde Kağıt Seçme

Windows

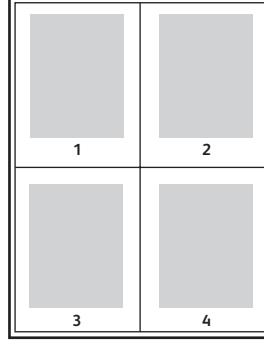
1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklatın.
2. Kağıt türünü değiştirmek için, **Kağıt** bölümünün yanındaki oku tıklatın ve ardından **Diğer Tür** menüsünden kağıt türünü seçin.
3. Kağıt rengini değiştirmek için, **Kağıt** bölümünün yanındaki oku tıklatın ve ardından **Diğer Renk** menüsünden kağıt rengini seçin.
4. Bir kaset belirtmek için, **Kağıt** bölümünün yanındaki oku tıklatın ve ardından **Kasete Göre Seç** menüsünden kaseti seçin.
5. Bir kağıt boyutu belirtmek için, **Kağıt** bölümünün yanındaki oku tıklatın ve ardından **Diğer Boyut**'u seçin. **Kağıt Boyutu** penceresinde, **Çıktı Kağıt Boyutu** menüsünden boyutu seçin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

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

Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Up)

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



Desteklenen bir Sürücü kullanarak N-Up Yazdırma

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Düzen/Filigran** sekmesini tıklatın.
2. **Sayfa / Taraf (N-Up)** seçeneğini tıklatın.
3. Sayfanın her kenarında görünmesini istediğiniz sayfa sayısı düğmesini tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünü tıklatın ve ardından **Düzen**'i seçin.
2. **Sayfa / Taraf** sayısını ve **Düzen Yönü**'nü seçin.

Kitapçık Yazdırma

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

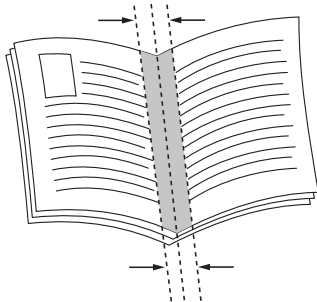
Notlar:

- Otomatik katlama isteğe bağlı Profesyonel Son İşlemci veya isteğe bağlı Hafif Üretim Son İşlemci gerektirir.
- Kitapçıklar 8,5 x 11 inç'lik (A4 210 mm x 297 mm) kağıt ve 11 x 17 inç'lik (A3 297 mm x 420 mm) kağıt kullanılarak oluşturulabilir.

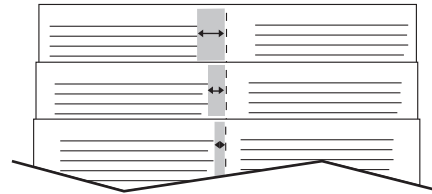
Kitapçık yazdırırken, desteklenen sürücülerde *kayma* ve *cilt payı*'nı belirtebilirsiniz.

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

Cilt Payı



Kayma



Desteklenen Bir Sürücüde Kitapçık Oluşturucuyu Kullanarak Kitapçık Yazdırmayı Seçme

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde, **Kağıt/Çıktı** sekmesine ve **Sonlandırma**'nın sağındaki oka tıklatın ve ardından **Kitapçık Oluşturma**'yı seçin.
2. Kitapçık Oluşturma penceresinde, **Kitapçık Sonlandırma**'nın altında, aşağıdakilerden birini yapın:
 - **Yok**'a tıklatın: katlama veya zımbalama yok.
 - **Kitapçık Katlama**'ya tıklatın: iki katlamalı, maksimum 5 kağıt.
 - **Kitapçık Katlama ve Zımbalama**'ya tıklatın: iki katlamalı ve tel zımbalı, maksimum 15 kağıt.

3. **Kitapçık Düzeni** altında aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Dokümanınız önceden bir kitapçık olarak biçimlendirildiyse, **Yok**'a tıklatın.
 - Yazıcının kitapçık sayfalarını sıralaması sağlamak için, **Kitapçık Düzeni**'ni seçin. İsterseniz, **Sayfa Kenarlıklarını Çiz**'i tıklatın.
4. Kağıt boyutu otomatik olarak seçilir. Kağıt boyutunu elle belirtmek için, **Kitapçık Kağıt Boyutu** altında **Otomatik Seç** onay kutusundaki işareti kaldırın, aşağı oka tıklatın ve ardından kağıt boyutunu seçin.
5. Kayma ve cilt payı değerleri otomatik olarak ayarlanır. Kayma ve cilt payı değerlerini elle belirtmek için, okları tıklatın.
6. **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı tıklatın, ardından **Xerox Özellikleri**'ni ve **Kağıt/Çıktı**'yı tıklatın.
2. **Sonlandırma**'nın sağındaki oku tıklatın ve ardından **Kitapçık Oluşturma**'yı seçin.
3. Kitapçık Oluşturma iletişim kutusunda, **Kitapçık Sonlandırma** altında, aşağıdakilerden birini yapın:
 - **Yok**'a tıklatın: katlama veya zımbalama yok.
 - **Kitapçık Katlama**'ya tıklatın: iki katlamalı, maksimum 5 kağıt.
 - **Kitapçık Katlama ve Zımbalama**'ya tıklatın: iki katlamalı ve tel zımbalı, maksimum 15 kağıt.
4. **Kitapçık Düzeni** altında aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Dokümanınız önceden bir kitapçık olarak biçimlendirildiyse, **Yok**'a tıklatın.
 - Yazıcının kitapçık sayfalarını sıralaması sağlamak için, **Kitapçık Düzeni**'ni seçin. İsterseniz, **Sayfa Kenarlıklarını Yazdır**'ı tıklatın.
5. Kağıt boyutu otomatik olarak seçilir. Kağıt boyutunu elle belirtmek için, **Kitapçık Kağıt Boyutu** altında aşağı oku tıklatın ve ardından kağıt boyutunu seçin.
6. Kayma ve cilt payı değerleri otomatik olarak ayarlanır. Kayma ve cilt payı değerlerini elle belirtmek için, okları tıklatın.
7. **Tamam**'ı tıklatın.

Desteklenen Bir Sürücüde Kitapçık Oluşturucuyu Kullanmadan Kitapçık Yazdırmayı Seçme

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Düzen/Filigran** sekmesini tıklatın.
2. **Kitapçık Düzeni** seçeneğini tıklatın ve ardından **Kitapçık Seçenekleri**'ni tıklatın.
3. Kağıt boyutu otomatik olarak seçilir. Kağıt boyutunu elle belirtmek için, **Kitapçık Kağıt Boyutu** altında aşağı oku tıklatın ve ardından kağıt boyutunu seçin.
4. Kayma ve cilt payı değerleri otomatik olarak ayarlanır. Değerleri elle belirtmek için, kayma cilt payı değerlerini belirtmek üzere okları tıklatın.
5. **Tamam**'ı tıklatın.

6. İsterseniz, aşağı açılır listede **Sayfa Kenarlıklarını Çiz'i** seçin.
7. **Tamam'**ı tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar'**ı tıklatın, ardından **Xerox Özellikleri'**ni ve **Düzen/Filigran'**ı tıklatın.
2. **Kitapçık Düzeni** altında, **Etkin'**ı tıklatın.
3. **Kitapçık Seçenekleri'**ni tıklatın.
4. Kağıt boyutu otomatik olarak seçilir. Kağıt boyutunu elle belirtmek için, **Kitapçık Kağıt Boyutu** altında **Otomatik Seç** onay kutusundaki işareti kaldırın, aşağı oka tıklatın ve ardından kağıt boyutunu seçin.
5. Kayma ve cilt payı değerleri otomatik olarak ayarlanır. Kayma ve cilt payı değerlerini elle belirtmek için, okları tıklatın.
6. **Tamam'**ı tıklatın.
7. İsterseniz, **Sayfa Kenarlıklarını Yazdır'**ı tıklatın.

Renk Düzeltmeleri Kullanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Windows için Renk Düzeltmeleri** sayfa 68
- **Macintosh için Renk Düzeltmeleri** sayfa 69
- **Renk Düzeltmeyi Seçme** sayfa 69
- **Daha Fazla Renk Ayarlaması Seçme** sayfa 69
- **Basım Eşleştirme Gelişmiş Renk Seçeneklerini Seçme** sayfa 70

Renk Düzeltme seçenekleri, farklı renkli aygıtların simülasyonunun yapılmasını sağlar.

Otomatik, genel görüntü işleme için varsayılan düzeltmedir. Hangi seçeneği kullanacağınızı belirlemek için aşağıdaki tabloya bakın.

Windows için Renk Düzeltmeleri

PostScript Yazıcı Sürücüsü

Renk Düzeltme	Tanım
Otomatik Renk (Önerilir)	Her grafik elemanına (metin, grafik ve görüntü) en iyi renk düzeltmesini uygular.
Canlı Renk	Daha parlak ve doygun renkler meydana getirir.
Siyah Beyaz	Tüm renkleri, siyah beyaza ya da grinin tonlarına dönüştürür.
Renk Ayarları	Küçük değişiklikler yapmanızı veya Basım Eşleştirme için Özel seçeneklere erişmenizi sağlar.

PCL 6 Yazıcı Sürücüsü

Renk Düzeltme	Tanım
Renk (Önerilir)	Her grafik elemanına (metin, grafik ve görüntü) en iyi renk düzeltmesini uygular.
Siyah Beyaz	Tüm renkleri, siyah beyaza ya da grinin tonlarına dönüştürür.
Yok	Renk düzeltmeleri kullanılmaz.

Macintosh için Renk Düzeltmeleri

Renk Düzeltme	Tanım
Otomatik (Önerilir)	Her grafik elemanına (metin, grafik ve görüntü) en iyi renk düzeltmesini uygular.
sRGB Ekran	Bir CRT bilgisayar ekranını canlandırır.
Siyah Beyaz	Tüm renkleri, siyah beyaza ya da grinin tonlarına dönüştürür.
Basım Eşleştirme	Belirtilen bir yazdırma baskısını canlandırır.

Renk Düzeltmeyi Seçme

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde, **Renk Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. İstediğiniz renk düzeltmesini tıklatın: **Otomatik**, **Canlı Renk**, **Siyah Beyaz** veya **Renk Ayarları**.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünden **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın, **Görüntü Seçenekleri**'ni ve ardından **Çıktı Rengi Düzeltme**'yi seçin.
2. İstediğiniz renk düzeltmesini seçin: **Otomatik**, **Siyah Beyaz** veya **Yok**.

Daha Fazla Renk Ayarlaması Seçme

Not: Bu özellik yalnızca Windows PostScript yazıcı sürücüsünde bulunur.

1. Yazıcı sürücüsünde, **Renk Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. **Renk Ayarlamaları**'nı tıklatın.
3. **Renk Ayarlamaları** düğmesini tıklatın.
4. Daha Fazla Renk Ayarlamaları penceresinde, Renk Düzeltmesi altında, aşağı oku tıklatın ve ardından istediğiniz renk düzeltmesini seçin.
5. **Tamam**'ı tıklatın.

İşiniz için ek renk ayarlaması yapmak istiyorsanız, renk düzeltmesini özelleştirebilirsiniz.

1. Bir renk düzeltmesi seçtikten (bkz. yukarıda 1 - 4 arasındaki adımlar) sonra, bu kaydırıcıları hareket ettirerek istediğiniz düzeltmeyi özelleştirin:

- **Parlaklık:** İşinizdeki renkleri açık hale getirmek için kaydırıcıyı sağa doğru, koyu hale getirmek için sola doğru hareket ettirin. Beyaz beyaz olarak, siyah siyah olarak kalır.
- **Doygunluk:** Koyuluğu değiştirmeden, renk yoğunluğunu arttırmak için kaydırıcıyı sağa doğru, renk doygunluğunu azaltmak için sola doğru hareket ettirin.
- **Kontrast:** Kontrastı arttırmak için kaydırıcıyı sağa doğru, kontrastı azaltmak için sola doğru hareket ettirin. Kontrast arttırıldıkça, doymuş renkler daha doymuş, koyu renkler daha siyah ve açık renkler daha beyaz hale gelir.

• **Renk Dağılımı:**

Eşleşen renkler birbiriyle bütündür.

- **Cam Göbeği/Kırmızı:** Cam göbeği ve kırmızı arasındaki renk farkını değiştirmek için kaydırıcıyı hareket ettirin. Cam göbeğinin arttırılması kırmızı azaltacaktır veya kırmızının arttırılması cam göbeğini azaltacaktır.
- **Macenta/Yeşil:** Macenta ve yeşil arasındaki renk farkını değiştirmek için kaydırıcıyı hareket ettirin. Macentanın arttırılması yeşili azaltacaktır veya yeşilin arttırılması macentayı azaltacaktır.
- **Sarı/Mavi:** Sarı ve mavi arasındaki renk farkını değiştirmek için kaydırıcıyı hareket ettirin. Sarının arttırılması maviyi azaltacaktır veya mavinin arttırılması sarıyı azaltacaktır.

Örnek görüntü siz kaydırıcıyı hareket ettirdikçe değişecektir.

2. **Tamam**'ı tıklatın.

3. Ayarları izlemek ve dosya adını, baskı kalite modunu, işinizin sayfa kenarındaki renk ayarlarını yazdırmak için, **Ayarları Sayfaya Yazdır** kutusunu seçin.

Basım Eşleştirme Gelişmiş Renk Seçeneklerini Seçme

Bir baskı makinesinde hemen yazdırılacak olan işin provasına ihtiyacınız varsa, istediğiniz baskı makinesi canlandırmasını seçebilirsiniz.

Not: Bu özellik yalnızca Windows ve Macintosh PostScript yazıcı sürücülerinde bulunur.

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
2. **Görüntü Seçenekleri**'ni ve ardından **Renk Yapılandırması**'ni tıklatın.
3. **Renk Yapılandırması** açılır menüsünü ve ardından **Özel**'i tıklatın.
4. Özel Renk Ayarları penceresinde, **Basım Eşleştirme** sekmesini tıklatın.

Not: Nokta renkleri eşleştirmek için, **Nokta Renk** sekmesini tıklatın.

- a. **Metin ve Grafikler** menüsünü ve ardından basım eşleştirmeyi tıklatın.
 - b. **Görüntüler** menüsünde istediğiniz basım eşleştirmeyi tıklatın.
5. **Tamam**'ı tıklatın.

İşiniz için ek renk ayarlaması yapmak istiyorsanız, basım eşleştirmeyi özelleştirebilirsiniz.

1. Bir basım eşleştirmeyi seçtikten sonra (bkz. yukarıda 1 - 4 arasındaki adımlar), **Diğer Ayarlamalar**'ı ve ardından **Diğer Ayarlamalar** düğmesini tıklatın.
2. Aşağıdaki kaydırıcıları hareket ettirerek seçili basım eşleştirmesini özelleştirin:
 - **Parlaklık**: İşinizdeki renkleri açık hale getirmek için kaydırıcıyı sağa doğru, koyu hale getirmek için sola doğru hareket ettirin. (Beyaz beyaz olarak, siyah siyah olarak kalır.)
 - **Doygunluk**: Koyuluğu değiştirmeden, renk yoğunluğunu arttırmak için kaydırıcıyı sağa doğru, renk doygunluğunu azaltmak için sola doğru hareket ettirin.
 - **Kontrast**: Kontrastı arttırmak için kaydırıcıyı sağa doğru, kontrastı azaltmak için sola doğru hareket ettirin. Kontrast arttırıldıkça, doymuş renkler daha doymuş, koyu renkler daha siyah ve açık renkler daha beyaz hale gelir.
 - **Renk Dağılımı**:

Eşleşen renkler birbiriyle bütündür.

- **Cam Göbeği/Kırmızı**: Cam göbeği ve kırmızı arasındaki renk farkını değiştirmek için kaydırıcıyı hareket ettirin. Cam göbeğinin arttırılması kırmızı azaltacaktır veya kırmızının arttırılması cam göbeğini azaltacaktır.
 - **Macenta/Yeşil**: Macenta ve yeşil arasındaki renk farkını değiştirmek için kaydırıcıyı hareket ettirin. Macentanın arttırılması yeşili azaltacaktır veya yeşilin arttırılması macentayı azaltacaktır.
 - **Sarı/Mavi**: Sarı ve mavi arasındaki renk farkını değiştirmek için kaydırıcıyı hareket ettirin. Sarının arttırılması maviyi azaltacaktır veya mavinin arttırılması sarıyı azaltacaktır.
3. **Tamam** düğmesini iki kez tıklatın.

Macintosh

1. Yazdır iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünü ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. **Görüntü Seçenekleri**'ni tıklatın, **CMYK Kaynak Rengi**'ni ve ardından istediğiniz basım eşleştirmeyi tıklatın.

Siyah Beyaz Yazdırma

Desteklenen Sürücüyü Kullanarak Siyah Beyaz Yazdırma

Windows

1. Yazdır iletişim kutusunda **Özellikler**'i ve ardından **Renk Seçenekleri** sekmesini tıklatın.
2. Renk Düzeltmeleri altında, **Siyah Beyaz**'ı ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı tıklatın, ardından **Xerox Özellikleri**'ni ve **Renk Seçenekleri**'ni tıklatın.
2. **Renk Düzeltmeleri**'nde, **Siyah Beyaz**'ı tıklatın.

Ek Sayfaları Yazdırma

Bir ek sayfa, yazdırma işi sonrasında bir yazdırma işinin kopyaları arasına veya bir yazdırma işinin ayrı sayfaları arasına yerleştirilen bölme sayfası veya ara sayfadır. Ek sayfalar için kaynak olarak kullanılacak kaseti belirtmeniz gerekir.

Desteklenen bir Sürücü Kullanarak Ek Sayfaları Yazdırma

Windows

1. **Özel Sayfalar** sekmesini ve ardından **Ek Sayfa Ekle**'yi tıklatın.
2. Ek Sayfa Ekle penceresinde, istediğiniz seçeneği seçin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. Yazdır iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı tıklatın, ardından **Xerox Özellikleri**'ni ve **Özel Sayfaları**'ni tıklatın.
2. **Ek Sayfa Ekle**'yi tıklatın.
3. İstediğiniz ayarları seçin ve ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.

Kapak Sayfaları Yazdırma

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

- Kapak sayfaları yazdırma kaynağı olarak herhangi bir kaseti kullanın.
- Kapak sayfası için belgenizin geri kalan kısmıyla aynı boyutta kağıt kullanıldığından emin olun.
Sürücüde kapak sayfası kaynağı olarak seçtiğiniz kasetten farklı bir boyut seçerseniz, kapağınız/kapaklarınız belgenin geri kalanıyla aynı kağıda yazdırılır.

Kapak sayfaları için aşağıdaki seçeneklere sahipsiniz:

- **Kapak Yok:** Belgenizin ilk ve son sayfalarını belgenin geri kalanıyla aynı kasetten yazdırır.
- **Yalnızca Ön:** İlk sayfayı seçilen kasetten alacağı kağıda yazdırır.
- **Yalnızca Arka:** Arka sayfayı seçilen kasetten alacağı kağıda yazdırır.
- **Ön ve Arka: Aynı:** Ön ve arka kapak sayfaları, aynı kasetten yazdırılır.
- **Ön ve Arka: Farklı:** Ön ve arka kapak sayfaları, farklı kasetlerden yazdırılır.

Kapak Sayfası	Yazdırma Seçeneği	Kapağa Yazdırılan Sayfalar
Ön	1 taraflı yazdırma	Sayfa 1
	2 taraflı yazdırma	Sayfa 1 ve 2
Arka	1 taraflı yazdırma	Son sayfa
	2 taraflı yazdırma (tek numaralı sayfalar)	Son sayfa
	2 taraflı yazdırma (çift numaralı sayfalar)	Son iki sayfa

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

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

Desteklenen bir Sürücü Kullanarak Kapak Sayfalarını Yazdırma

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Özel Sayfalar** sekmesini tıklatın.
2. **Kapak Ekle** düğmesini tıklatın.
3. Kapak Ekle penceresinde, istediğiniz seçeneği seçin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı tıklatın, ardından **Xerox Özellikleri**'ni ve **Kapak Ekle**'yi tıklatın.
2. Dokümandan **Önce** veya dokümandan **Sonra**'yı seçin.
3. İsteddiğiniz seçenekleri tıklatın ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

Yazıcı için büyük bir kısmı için kullanılan ayarlara göre farklılık gösteren yazdırma işindeki herhangi bir sayfanın özelliklerini belirlemenizi sağlar.

Örneğin, yazdırma işiniz standart boyutta kağıda yazdırılmış 30 sayfa içeriyor ve iki sayfanın farklı boyutta bir kağıda yazdırılması gerekiyor. **Özel Durumlar Ekle** iletişim kutusunda, bu iki özel durum sayfasının özelliklerini belirtin ve kullanılacak farklı kağıt boyutunu seçin.

- **Sayfa(lar):** Ek kağıtların ekleneceği konumu (sayfa veya sayfa aralığı) belirtin. Sayfaları 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:** Kağıt özeti özel durum sayfaları için kullanılarak İş Ayarlarını Kullan varsayılan boyutunu, rengini kağıt türünü görüntüler. Özel durum sayfaları için kullanılacak kağıdı değiştirmek için, Kağıt bölümünün sağındaki aşağı oku tıklatın ve ardından aşağıdaki menü öğelerinden istediğinizi seçin.
 - **Diğer Boyut:** Bu menü öğesini tıklatın, ardından özel durum sayfaları için istediğiniz kağıt boyutunu tıklatın.
 - **Diğer Renk:** Bu menü öğesini tıklatın, ardından özel durum sayfalarında kullanılacak kağıt için bir rengi tıklatın.
 - **Diğer Tür:** Bu menü öğesini tıklatın, ardından özel durum sayfalarında kullanılacak kağıt veya ortam türünü tıklatın.
- **2 Taraflı Yazdırma:** Aşağı oku tıklatın, ardından istediğiniz 2 taraflı yazdırma seçeneğini tıklatın:
 - **İş Ayarını Kullan:** Dokümanın büyük bir çoğunluğu için kullanılan ayarları birleştirir.
 - **1 Taraflı Yazdırma:** Özel durum sayfalarını yalnızca bir tarafa yazdırır.
 - **2 Taraflı Yazdırma:** Yazdırılmış görüntülerle birlikte kağıt sayfasının her iki tarafına özel durum sayfalarını yazdırır, böylece iş kağıdın uzun tarafı boyunca ciltlenebilir.
 - **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Döndür:** Yazdırılmış görüntülerle birlikte kağıt sayfasının her iki tarafına özel durum sayfalarını yazdırır, böylece iş kağıdın kısa tarafı boyunca ciltlenebilir.
- **İş Ayarları:** Dokümanın büyük bir çoğunluğunun kağıt özelliklerini görüntüler. Herhangi bir kağıt özelliği (boyut, renk, tür) için **İş Ayarını Kullan**'ı seçerseniz, burada görüntülenen ayar geçerli özel durum sayfası için kullanılır.

Desteklenen bir Sürücü Kullanarak Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

Windows

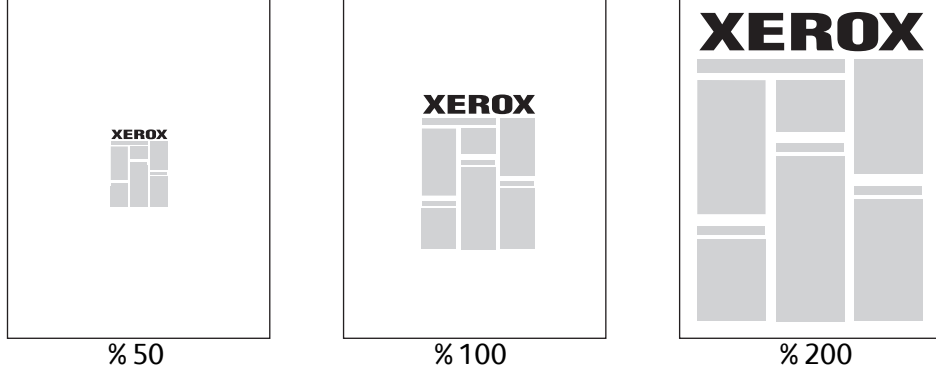
1. Yazıcı sürücüsünde **Özel Sayfalar** sekmesini tıklatın.
2. **Özel Durumlar Ekle** düğmesini tıklatın.
3. İstediğiniz ayarları tıklatın ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklayın.
2. **Özel Sayfalar**'ı ve ardından **Özel Durumlar Ekle**'yi tıklayın.
3. İstediğiniz ayarları tıklayın ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.

Ölçeklendirme

Yazılı sayfa görüntülerini küçültmek veya büyütme için, yüzde 25 ile 400 arasında bir ölçeklendirme değeri seçin. Varsayılan ayar yüzde 100'dür.



Desteklenen bir Sürücü Kullanarak Ölçeklendirmeyi Ayarlama

Windows

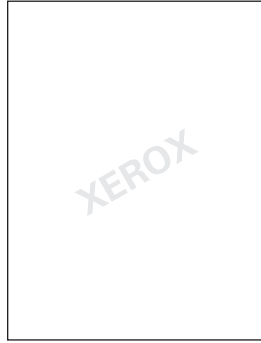
1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklatın.
2. **Kağıt** seçeneğinin sağındaki aşağı oku ve ardından **Diğer Boyut'u** tıklatın.
3. Kağıt Boyutları iletişim kutusunda, **Ölçeklendirme Seçenekleri**'nin sağındaki aşağı oku tıklatın ve ardından aşağıdakilerden birini tıklatın:
 - Bir standart kağıt boyutundan diğerine ölçeklendirmek için, **Otomatik Ölçeklendir**.
 - Yüzde kutusuna girilen bir yüzde değerine göre ölçeklendirmek için, **Manuel Ölçekle**.

Macintosh

1. Uygulamada, **Dosya**'yı ve ardından **Sayfa Ayarı**'nı tıklatın.
2. **Ölçek** kutusuna yüzde 25 - 400 arasında bir değer yazın.
3. **Tamam**'ı tıklatın.

Yazdırma Filigranları

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



Bazı yazıcı sürücülerini aşağıdakileri yapmanızı sağlar:

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

Not: Her uygulama filigran yazdırmayı desteklemez.

Desteklenen Bir Sürücüyü Kullanarak Filigranları Seçme, Oluşturma ve Düzenleme

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Düzen/Filigran** sekmesini tıklayın.
 - **Filigran** aşağı okunu tıklayın ve ardından istediğiniz var olan bir filigranı tıklayın.
 - Bir filigranı değiştirmek için, **Filigran** aşağı okunu ve ardından **Filigran Düzenleyicisi** iletişim kutusunu görüntülemek için **Düzenle** düğmesini tıklayın.
 - Yeni bir filigran oluşturmak için, **Filigran** aşağı okunu tıklayın, **Yeni**'yi tıklayın ve ardından **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunu kullanın.
2. Filigran yazdırma seçeneklerini seçmek için, **Filigran** aşağı okunu tıklayın, **Seçenekler**'i ve ardından istediğiniz yazdırma seçeneklerini tıklayın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
 - **Filigran** aşağı okunu tıklatın ve ardından istediğiniz var olan bir filigranı tıklatın.
 - Bir filigranı değiştirmek için, **Filigran** aşağı okunu ve ardından **Filigran Düzenleyicisi** iletişim kutusunu görüntülemek için **Düzenle** düğmesini tıklatın.
 - Yeni bir filigran oluşturmak için, **Filigran** aşağı okunu tıklatın, **Yeni**'yi tıklatın ve ardından **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunu kullanın.
2. Filigran yazdırma seçeneklerini seçmek için, **Filigran** aşağı okunu tıklatın, **Seçenekler**'i ve ardından istediğiniz yazdırma seçeneklerini tıklatın.

Ayna Görüntüler Yazdırma

Sayfaları ayna görüntü olarak yazdırabilirsiniz. Görüntüler yazdırıldığında solu sağa yansıtır.

Desteklenen Bir Sürücü Kullanarak Ayna Görüntüler Yazdırma

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Gelişmiş** sekmesini tıklatın.
2. **Görüntü Seçenekleri** altında **Ayna Çıktı**'da **Evet**'i tıklatın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. **Gelişmiş**'i tıklatın, **Ayna Çıktı**'yı ve ardından **Etkin**'i tıklatın.

Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

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

Not: Ayrıntılar için, bkz: **Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma** sayfa 55.

Desteklenen Bir Sürücüyü Kullanarak Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

Windows

1. **Kağıt/Çıktı** sekmesini seçin.
2. **Kağıt** özetinin sağındaki aşağı oku ve ardından **Diğer Boyut'u** tıklatın.
3. **Çıktı Kağıt Boyutu** menüsünde, **Yeni**'yi tıklatın.
4. **Yeni Özel Boyut** iletişim kutusunun **Ad** kutusuna bir ad yazın ve ardından **Genişlik** ve **Yükseklik** kutularına boyutları girin.
5. **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. Uygulamada, **Dosya**'yı ve ardından **Sayfa Ayarı**'nı tıklatın.
2. **Kağıt Boyutu** açılır menüsünde **Özel Boyutları Yönet**'i tıklatın.
3. Yeni özel kağıt boyutu eklemek için **+** düğmesini tıklatın.
4. **Adsız** kısmını çift tıklatın ve ardından özel boyut için bir ad girin.
5. **Genişlik** ve **Yükseklik** kutularına boyutları girin.
6. **Yazıcı Kenar Boşlukları**'nı tıklatın ve ardından aşağıdakilerden birini yapın:
 - **Kullanıcı Tanımlı**'yı seçin ve ardından özel kenar boşluğu değerleri girin.
 - Varsayılan kenar boşluklarını kullanmak için listeden yazıcınızı seçin.
7. **Tamam**'ı tıklatın.

Windows için İş Bitiş Bildirimi

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

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

İş Bitiş Bildirimini Etkinleştirme

1. Yazıcı sürücüsünde, herhangi bir sekmenin altında **Ayrıntılı Durum** düğmesini tıklatın.
2. Durum penceresinde, **Bildirim**'i ve ardından istediğiniz seçeneği tıklatın.
3. Pencerenin sağ üst köşedeki **X**'i tıklatın.

Özel İş Türleri Yazdırma

Aşağıdaki özel iş türlerinden birini Windows veya Macintosh yazıcı sürücülerinden atayabilirsiniz.

- **Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma ve Silme** sayfa 84
- **Örnek Bir Seri Yazdırma** sayfa 85
- **Gecikmeli Yazdırma** sayfa 85
- **Bir Yazdırma İşini Yazıcıya Kaydetme** sayfa 86
- **Bir Yazdırma İşini Faks Makinesine Gönderme** sayfa 86

Not: Bir Macintosh sürücüsü kullanırken, **Kopyalar ve Sayfalar** menüsünü tıklatın ve ardından **İş Türleri** menüsüne erişmek için **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.

Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma ve Silme

Güvenli iş türü bir işi yalnızca iş adını seçtikten ve yazıcının kontrol paneline 4-10 haneli parolayı girdikten sonra yazdırmanızı sağlar.

Güvenli Yazdırma İşleri

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı**'yı tıklatın, **İş Türü** menüsünü tıklatın ve ardından **Güvenli Yazdır**'ı tıklatın.
2. 4-10 haneli parolayı girin.
3. **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. Yazıcı iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. **İş Türü** menüsünü ve ardından **Güvenli Yazdır**'ı seçin.
3. 4-10 haneli parolayı girin.
4. **Tamam**'ı tıklatın.

Yazıcıdaki Güvenli İşleri Yazdırma veya Silme

1. Yazıcının kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda, iş listesindeki dokümanınıza dokunun, **Serbest Bırak**'a dokunun ve ardından işi yazdırmak için parolayı girin veya işi silmek için **Sil**'e dokunun.

Örnek Bir Seri Yazdırma

Örnek Seri iş türü çoklu kopyalama işi göndermenizi, işin bir örnek kopyasını yazdırmanızı ve yazıcıda işin geriye kalan kopyalarını tutmanızı sağlar. Örnek kopyayı inceledikten sonra, geriye kalan kopyaları serbest bırakabilir veya silebilirsiniz.

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı**'yı tıklatın, **İş Türü** menüsünü tıklatın ve ardından **Örnek Seri**'yi tıklatın.
2. **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. Yazıcı iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. **İş Türü** menüsünü ve ardından **Örnek Seri**'yi tıklatın.

Yazıcıdaki İş Yazdırma veya Silme

1. Yazıcının kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda, **Tüm Hizmetler** düğmesine ve ardından **Kaydedilen İşleri Yeniden Yazdır**'a dokunun.
3. Kaydedilen işinizi içeren klasöre dokunun, kaydedilmiş işinizi seçip ardından yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Gecikmeli Yazdırma

Bir yazdırma işi orijinal gönderme süresinden itibaren 24 saat geciktirilebilir. İş yazdırmak istediğiniz süreyi girin. 12 saatlik biçimi veya 24 saatlik biçimi kullanın.

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı**'yı tıklatın, **İş Türü** menüsünü tıklatın ve ardından **Gecikmeli Yazdırma**'yı tıklatın.
2. Yazdırma zamanını ayarlamak için okları ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
3. **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. Yazıcı iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. **İş Türü** menüsünü ve ardından **Gecikmeli Yazdırma**'yı seçin.
3. Yazdırma zamanını ayarlamak için okları ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

Bir Yazdırma İşini Yazıcıya Kaydetme

Kaydedilen İş türü yazdırma işini yazıcıda saklar, böylece işi yazıcının kontrol panelinden yazdırabilirsiniz. İş yazdırma sonrası otomatik olarak silinir, ayrıca yazıcının kontrol panelinde manuel de silinebilir.

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı**'yı tıklatın, **İş Türü** menüsünü tıklatın ve ardından **Kaydedilen İş**'i tıklatın.
2. **Kaydedilen İş** iletişim kutusuna bir iş adı yazın.
İş kaydetmek veya Genel Klasörü kullanmak için yazıcıda bir klasör seçin.
3. İsterseniz, Güvenli İş verilerini girin.
4. **Tamam**'ı tıklatın.
5. **Tamam**'ı tıklatın. İş yazıcıya kaydedilecektir.

Macintosh

1. Yazıcı iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. **İş Türü** menüsünü ve ardından **Kaydedilen İş**'i tıklatın.
3. **Kaydedilen İş** iletişim kutusuna bir iş adı yazın.
İş kaydetmek veya Genel Klasörü kullanmak için yazıcıda bir klasör seçin.
4. İsterseniz, Güvenli İş verilerini girin.
5. **Tamam**'ı tıklatın.
6. **Yazdır**'ı tıklatın. İş yazıcıya kaydedilecektir.

Yazıcıdaki Bir İş Yazdırma veya Silme

1. Yazıcının kontrol panelinde, **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda, iş listesindeki dokümanınıza dokununuz, kalan kopyaları yazdırmak için **Serbest Bırak**'ı tıklatın veya işi silmek için **Sil**'i tıklatın.

Bir Yazdırma İşini Faks Makinesine Gönderme

Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Kağıt/Çıktı**'yı tıklatın, **İş Türü** menüsünü tıklatın ve ardından **Faks**'ı tıklatın.
2. **Faks** iletişim kutusuna alıcı bilgilerini girin.
3. İsterseniz, **Kapak Sayfası**'nı tıklatın ve ardından kapak sayfası verilerini girin.
4. İsterseniz, **Seçenekler**'i tıklatın ve ardından istediğiniz faks seçeneklerini seçin.
5. **Tamam**'ı tıklatın.
6. Faksı göndermek için **Tamam**'ı tıklatın.

Macintosh

1. Yazıcı iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. **İş Türü** menüsünü ve ardından **Faks**'ı tıklatın.
3. **Faks** iletişim kutusuna alıcı bilgilerini girin.
4. İsterseniz, **Kapak Sayfası**'nı tıklatın ve ardından kapak sayfası verilerini girin.
5. İsterseniz, **Seçenekler**'i tıklatın ve ardından istediğiniz faks seçeneklerini seçin.
6. **Tamam**'ı tıklatın.
7. Faksı göndermek için **Yazdır**'ı tıklatın.

Kopyalama

5

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Temel Kopyalama** sayfa 90
- **Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 91

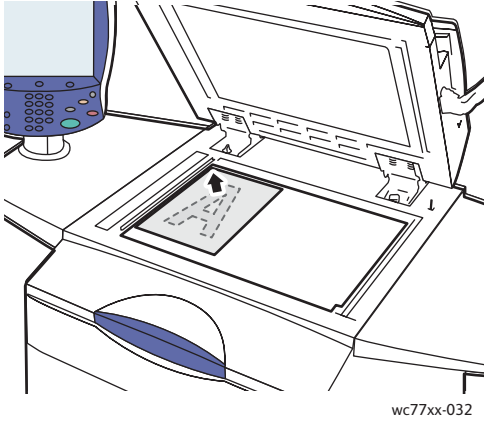
Ayrıca bkz:

Kopyalama işlevlerinin yönetilmesine ilişkin daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Temel Kopyalama

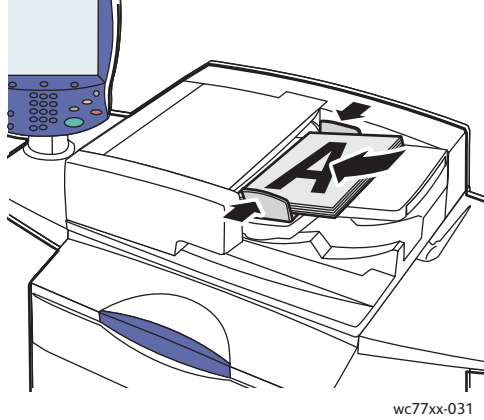
Kopya çıkartmak için:

1. Kontrol panelinde sarı **Tümünü Temizle** düğmesine basarak önceki kopya ayarlarını kaldırın.
2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin. Tek kopyalar ya da doküman besleyicisi kullanılarak beslenemeyen kağıtlar için doküman camını kullanın. Birden fazla veya tek sayfalar için, doküman besleyicisini kullanın.



Doküman Camı

- Doküman besleyicisi kapağını kaldırın ve aslı gösterildiği gibi **baskılı yüzü aşağı** bakacak şekilde doküman camının **sol arka** köşesine doğru yerleştirin.
- Asıl, camın kenarına yazdırılmış eşleşen kağıt boyutuyla hizalanmalıdır.



Doküman Besleyicisi

- Asılları **en üstte 1. sayfa olacak şekilde yazdırma yüzü yukarı olarak** yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinalere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman besleyicisi 26 lb. Metin ile 74 lb. Kapak (38 g/m² ile 200 g/m²) arasındaki ağırlıkları kabul eder.
- Maksimum besleyici kapasitesi 80 g/m² kağıdın yaklaşık 250 yaprağıdır.

3. Kontrol paneli dokunmatik ekranında **Kopyala**'ya dokunun.
4. Kopya sayısını girmek için kontrol panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanın. Kopya sayısı dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde gösterilir.
 - Alfa sayısal tuş takımı kullanılarak girilen kopya sayısını düzeltmek için, **C** düğmesine basın ve ardından numarayı yeniden girin.
 - Bir kopya işini durdurmak için kontrol panelindeki kırmızı **Dur** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için **Devam**'a, işi tamamen iptal etmek için **İptal**'e dokunun.
5. İsterseniz, kopya ayarlarını değiştirin. Ayrıntılar için, bkz: **Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 91.
6. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Temel Ayarlar** sayfa 91
- **Görüntü Kalitesi Ayarları** sayfa 96
- **Düzen Ayarlamaları** sayfa 98
- **Çıktı Biçimi Ayarları** sayfa 101
- **Gelişmiş Kopyalama** sayfa 108

Temel Ayarlar

Dokunmatik ekran Kopyala düğmesine dokunulduğunda, Kopyala sekmesi görüntülenir. Aşağıdaki temel ayarları değiştirmek için Kopyala sekmesini kullanın:

- **Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi** sayfa 91
- **Görüntüyü Küçültme veya Büyütme** sayfa 92
- **Kopyalar İçin Kullanmak Üzere Kaset Seçme** sayfa 93
- **Çift Taraflı Asılları veya Kopyaları Belirtme** sayfa 93
- **Harmanlı Kopyalar** sayfa 93
- **Kopyaları Zımbalama** sayfa 94
- **Kopyaları Katlama** sayfa 94
- **Gelişmiş Katlama Ayarları** sayfa 95
- **Kopyaları Delme** sayfa 95
- **Kitapçık Oluşturma** sayfa 96

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

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

Çıktı rengini seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
2. Çıktı rengini seçin:
 - **Otomatik Algıla:** bu seçenek asıl dokümandaki renk içeriğini algılar ve asılı renkli bir dokümanrsa tam renkli; asıl, siyah beyazsa yalnızca siyah beyaz doküman çıkartır.
 - **Siyah Beyaz:** bu seçenek yalnızca siyah beyaz kopya çıkartır. Asıldaki renkler, grinin tonlarına dönüştürülür.

3. Ek seçenekler için:

a. **Daha Fazla**'ya dokunun ve aşağıdakilerden birini seçin:

- **Otomatik Algıla:** bu seçenek asıl dokümandaki renk içeriğini algılar ve aslı renkli bir dokümanla tam renkli; asıl, siyah beyazsa yalnızca siyah beyaz doküman çıkartır.
- **Siyah Beyaz:** bu seçenek yalnızca siyah beyaz kopya çıkartır. Asıldaki renkler, grinin tonlarına dönüştürülür.
- **Renkli:** bu seçenek dört yazdırma rengini (camgöbeği, macenta, sarı ve siyah) kullanarak tam renkli kopyalar verir.
- **Tek Renkli:** bu seçenek tek rengin tonlarında kopyalar verir.

b. **Kaydet**'e dokunun.

Görüntüyü Küçültme veya Büyütme

Görüntü boyutu, asılın %25'ine küçültülebilir ve %400'üne büyütülebilir.

Görüntüyü küçültmek veya büyütme için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
2. Görüntüyü oransal olarak küçültmek veya büyütme için, aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Eksi (-) veya artı (+) düğmesine dokunun.
 - **Küçült/Büyüt** kutusuna dokunun ve ardından değeri girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
3. Örneğin belirli bir kağıt boyutuna sığacak şekilde görüntüyü belirlenmiş bir miktarda orantısız olarak küçültmek ya da büyütme için:
 - a. **Daha Fazla**'ya dokunun.
 - b. **% Orantılı** öğesine, ardından **%Ön ayar** düğmelerinden birine dokunun.

Not: Yüzdeyi değiştirmek için de ok düğmelerini kullanabilirsiniz.

 - c. Görüntüyü sayfaya ortalamak için **Otomatik Ortala**'ya dokunun.
 - d. **Kaydet**'e dokunun.
4. Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelerde küçültmek ya da büyütme için:
 - a. **Daha Fazla**'ya ve ardından **Bağımsız %X-Y**'ye dokunun.
 - b. Görüntünün genişliğini (X eksen) ölçeklendirmek için **Genişlik** yüzdesi ok düğmelerini kullanın.
 - c. Görüntünün uzunluğunu (Y eksen) ölçeklendirmek için **Uzunluk** yüzdesi ok düğmelerini kullanın.

Not: **Ön Ayarlar**'dan birine de dokunabilirsiniz.

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

Kopyalar İçin Kullanmak Üzere Kaset Seçme

Antetli, renkli kağıt, farklı kağıt boyutları ya da asetatlar üzerine kopyalar çıkarmak için, istenen ortamın yüklü olduğu bir kağıt kaseti seçin.

Kullanılacak kaseti seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Kağıt Besleme** altında istediğiniz kasete dokununuz.
3. Başka bir kaset kullanmak için:
 - a. **Daha Fazla**'ya dokununuz.
 - b. İsteddiğiniz kasete dokununuz.
 - c. **Kaydet**'e dokununuz.

Not: **Otomatik Seç**, tür ve renk için yazıcı varsayılan ayarlarını kullanarak yazıcının doğru kağıt boyutuna sahip kasetleri otomatik olarak kullanmasını sağlar.

Çift Taraflı Asılları veya Kopyaları Belirtme

Çift taraflı asılların bir ya da her iki yüzünü kopyalamak için doküman besleyicisi veya doküman camı kullanılabilir.

Çift taraflı bir asılın her iki tarafını da kopyalamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Çift Taraflı Kopyalama** altında **2 → 2 Taraflı**'ya dokununuz.
3. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.

Doküman besleyicisi çift taraflı asılın her iki tarafını da otomatik olarak kopyalar.

Not: Çift taraflı kopyalama için doküman camını kullanırken, bir sonraki asılı, cama yerleştirme zamanı geldiğinden dokunmatik ekranın üst kısmında bir mesaj gösterilir.

Çift Taraflı Kopyalamada mevcut diğer seçenekler:

- **1 → 1 Taraflı:** Asılların yalnızca bir tarafını tarar ve tek taraflı kopyalar oluşturur.
- **1 → 2 Taraflı:** Asılların yalnızca bir tarafını tarar ve çift taraflı kopyalar oluşturur.
- **2 → 1 Taraflı:** Asılların her iki tarafını da tarar ve tek taraflı kopyalar oluşturur.
- Çift taraflı kopyaları seçtiyseniz ve 2. taraftaki görüntülerin 180 derece döndürülmesini istiyorsanız, **2. Tarafı Döndür**'e dokununuz.

Harmanlı Kopyalar

Çok sayfalı kopyalama işlerinin otomatik olarak harmanlanmasını seçebilirsiniz. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın tek 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. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. **Kopya Çıktısı** altında, **Harmanlı**'ya dokununuz.

Harmansız Kopyalar

Harmanlanmamış kopyalar bu 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. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
2. **Kopya Çıktısı** altında, **Daha Fazla**'ya dokunun.
3. **Harmanla** altında, **Harmansız**'a dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Kopyaları Zımbalama

Yazıcınız Gelişmiş Son İşlemciye, Profesyonel Son İşlemciye veya Hafif Üretim Son İşlemciye sahipse, kopyalar otomatik olarak zımbalanabilir.

Zımbalamayı seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
2. **Kopya Çıktısı** altında, **1 Zimba (Dikey)** ya da **2 Zimba (Yatay)** seçeneğine dokunun.
3. Ek zımbalama seçenekleri için, **Daha Fazla**'ya dokunun.

Not: Zımbalama seçenekleri kağıt besleme yönüne (kısa kenar veya uzun kenar) bağlıdır. İstedığınız zımbalama seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Besleme**'ye dokunun ve ardından uygun kaseti seçin. Ayrıntılar için yardım düğmesine basın.

- a. Zimba altında, **1 Zimba**, **2 Zimba** veya **4 zimba**'ya dokunun. Ekranda, sayfadaki zımbanın yeri gösterilir.
- b. Sayfa yönünü değiştirmek için **Asıl Yönlendirme**'ye dokunun. Gerekirse, gerekli kağıtla yüklü kaseti seçmek için **Kağıt Besleme**'ye dokunun.
- c. **Kaydet**'e dokunun.

Kopyaları Katlama

Yazıcınız Profesyonel Son İşlemciye veya Hafif Üretim Son İşlemciye sahipse, kopyalar otomatik olarak katlanabilir.

Profesyonel Son İşlemci aşağıdaki katlama özelliklerini sunar:

- Katlama yok
- Tek katlama

Hafif Üretim Son İşlemci aşağıdaki katlama özelliklerini sunar:

- Katlama yok
- Tek katlama
- C katlama (isteğe bağlı)

- 8,5 x 11 inç/A4 kağıt (isteğe bağlı) için Z Katlama
- 11 x 17 inç/A3/JIS B4 kağıt (isteğe bağlı) için yarım sayfayı Z Katlama

Notlar:

- Katlama seçenekleri kağıt boyutuna ve besleme yönüne bağlıdır. Kağıt kısa kenardan beslenmelidir. Katlama düğmesi veya istediğiniz katlama seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Besleme**'ye dokununuz ve ardından uygun kaseti seçin. Ayrıntılar için yardım düğmesine basın.
 - Yarım sayfayı (11 x 17 inç/A3 kağıdı) Z katlama ile katlanmamış 8,5 x 11 inç/A4 kağıdı dışa çekme oluşturmak için karıştırmak istiyorsanız, İş Oluştur'u kullanın. Ayrıntılar için, bkz: **Bir İş Oluşturma** sayfa 108.
1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
 2. Kopya Çıktısı altında **Katlama**'ya dokununuz, ardından **Tek Katlama**'ya dokununuz.
 3. Sayfaları Katla altında, her bir sayfayı ayrı bir şekilde katlamak ve yığınlamak için **Ayrı Ayrı**'ya dokununuz veya **Set halinde birlikte**'ye dokununuz. İsterseniz, Set Halinde Birlikte seçildiğinde, katlama yerinden sayfaları zımbalamak için **Kitapçık Zımbası**'na dokununuz.
 4. **Kaydet**'e dokununuz.

Gelişmiş Katlama Ayarları

Katlama ayarları yaparken ek seçenekler seçilebilir. Katlama ekranında, **Gelişmiş Ayarlar**'a dokununuz ve ardından aşağıdakilerden birini seçin:

1. Asıllar
 - **Standart:** Görüntüler tam boyutta yazdırılır
 - **Kitapçık Biçimi:** Görüntüler küçültülür ve kitapçık biçiminde yazdırılır
2. 1. Taraf Görüntüsü
 - **Görüntü İçerideyken Katla:** 1. taraf görüntüsü katın içinde yazdırılır.
 - **Görüntü Dışarıdayken Katla:** 1. taraf görüntüsü katın dışında yazdırılır.
3. Harmanlama
 - **Harmanlı:** Bkz. **Harmanlı Kopyalar** sayfa 93
 - **Harmansız:** Bkz. **Harmansız Kopyalar** sayfa 94

Kopyaları Delme

Yazıcınız Gelişmiş Son İşlemciye, Profesyonel Son İşlemciye veya Hafif Üretim Son İşlemciye sahipse, kopyalara otomatik olarak delik açılabilir.

Not: Delme seçenekleri kağıt boyutuna ve besleme yönüne bağlıdır. Kağıt kısa kenardan veya uzun kenardan beslenebilir. İsteddiğiniz delme seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Besleme**'ye dokununuz ve ardından doğru yönde kağıt içeren kaseti seçin.

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokununuz.
2. Kopya Çıktısı altında, **Daha Fazla**'ya dokununuz.
3. Delme altında **2 Delik Delme**, **3 Delik Delme** veya **4 Delik Delme**'ye dokununuz.

Not: Delik delme ayarları yazıcı yapılandırmasına bağlı olarak değişir.

4. **Kaydet**'e dokununuz.

Kitapçık Oluşturma

Kopyalar bir kitapçık biçiminde yazdırılabilir. Sayfa görüntüleri, yazdırılan her sayfanın bir yüzüne iki görüntü yazdırılacak şekilde küçültülür. Sonra sayfalar manuel olarak katlanabilir ve zımbalanabilir veya uygun bir sonlandırıcıyla otomatik olarak katlanabilir ve zımbalanabilir. Ayrıntılar için, bkz: **Kitapçık Oluşturma** sayfa 102.

Görüntü Kalitesi Ayarları

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

- **Asıl Türünü Belirtme** sayfa 96
- **Koyuluk, Netlik ve Doygunluk Değerlerini Ayarlama** sayfa 96
- **Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme** sayfa 97
- **Karşıtlığı Ayarlama** sayfa 97
- **Renk Ön Ayarlarını Seçme** sayfa 97
- **Renk Dengesini Ayarlama** sayfa 97

Asıl Türünü Belirtme

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

Orijinal türünü belirtmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokununuz.
2. **Asıl Türü**'ne dokununuz.
3. **Asıl Türü** penceresinde:
 - a. Pencerenin sol tarafında, asıl belgenin içerik türüne dokununuz.
 - b. Biliniyorsa, aslın nasıl oluşturulduğunu seçin.
 - c. **Kaydet**'e dokununuz.

Koyuluk, Netlik ve Doygunluk Değerlerini Ayarlama

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

Bu görüntü seçeneklerini ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokununuz.
2. **Görüntü Seçenekleri**'ne dokununuz.
3. **Görüntü Seçenekleri** penceresinde:
 - a. Görüntüyü açık ya da koyu hale getirmek için **Aydınlat/Koyulaştır** imlecini yukarı ya da aşağı doğru hareket ettirin.
 - b. Görüntüyü netleştirmek ya da yumuşatmak için **Netlik** imlecini yukarı ya da aşağı doğru hareket ettirin.
 - c. Görüntü renklerinin daha fazla ya da az canlı olmasını sağlamak için **Doygunluk** imlecini yukarı ya da aşağı doğru hareket ettirin.
 - d. **Kaydet**'e dokununuz.

Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme

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

Bu ayarı değiştirmek için:

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

Karşıtlığı Ayarlama

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

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Görüntü Geliştirme**'ye dokunun.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Yazıcının kontrastı ayarlamasını sağlamak için **Otomatik Kontrast**'a dokunun.
 - **Manuel Kontrast**'a dokunun ve ardından kontrastı arttırmak veya azaltmak için **Kontrast** imlecini yukarı veya aşağı doğru hareket ettirin. **Normal**'i yani kaydırıcının orta konumunu seçerseniz, kontrastta hiçbir değişiklik yapılmaz.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Renk Ön Ayarlarını Seçme

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

Bir renk ön ayarı seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Renk Ön Ayarları** düğmesine basın.
3. İstedığınız renk ön ayarına dokunun. Örnek görüntüler renklerin nasıl ayarlandığını gösterir.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Renk Dengesini Ayarlama

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

Renk dengesini ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun.
2. **Renk Dengesi**'ne dokunun.

Kopyalama

3. Dört ana rengin tamamının yoğunluk seviyesini ayarlamak için:
 - a. **Renk Dengesi** penceresinde **Temel Renk**'e dokunun.
 - b. Her bir rengin seviyesini ayarlamak için kaydırıcıyı hareket ettirin.
4. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölge yoğunluğu seviyelerini renkle ayarlamak için:
 - a. **Gelişmiş Renk**'e dokunun.
 - b. İstedığınız renge dokunun.
 - c. İşaretlemeler, ara tonlar ve gölgeler seviyelerini ayarlamak için kaydırıcıyı hareket ettirin.
 - d. Ek renkler için 4b ve 4c'yi tekrarlayın.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Düzen Ayarlamaları

Aşağıdaki ayarları değiştirmek için Düzen Ayarlama sekmesini kullanın:

- **Asıl Yönünü Belirtme** sayfa 98
- **Asıl Boyutunu Belirtme** sayfa 99
- **Kitap Kopyalama** sayfa 99
- **Görüntü Kaydırma** sayfa 100
- **Bir Kopyanın Kenarlarını Silme** sayfa 100
- **Görüntüyü Ters Çevirme** sayfa 101

Asıl Yönünü Belirtme

Kopyaların otomatik olarak zımbalanmasını planlıyorsanız, yönü belirtin:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Asıl Yönlendirme**'ye ve ardından istediğiniz yöne dokunun.
 - a. **Dik Görüntüler** ve **Yan Görüntüler** asılların doküman besleyicisine yüklendiği yönle ilgilidir.
 - b. **Dikey Asıllar** ve **Yatay Asıllar** asıllardaki görüntülerle ilgilidir.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Asıl Boyutunu Belirtme

Doğru alanın kopyalanabilmesi amacıyla orijinal boyutunun belirtilmesi için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Asıl Boyutu**'na dokunun.
 - a. Yazıcının asılların boyutunu otomatik olarak belirlemesini sağlamak için **Otomatik Algıla**'ya dokunun.
 - b. Standart bir kağıt boyutuyla eşleşiyorsa, kopyalanacak alanı belirtmek için **Ön Ayar Tarama Alanları**'na dokunun. Kaydırma listesinde kağıt boyutuna dokunun.
 - c. **Özel Tarama Alanı**'na dokunun ve ardından kopyalanacak alanın yüksekliğini ve genişliğini manuel olarak belirtmek için oklara dokunun.
 - d. Farklı boyutların standart boyutlu asıllarını kopyalamak için **Karışık Boyutlu Asıllar**'a dokunun. Hangi asıl boyutlarının aynı kopyalama işinde karıştırılabileceğini belirlemek için ekrandaki resmi kullanın.
3. **Kaydet**'e dokunun.

Kitap Kopyalama

Bir kitap, dergi ya da başka bir ciltli dokümanı kopyalarken, sol veya sağ sayfayı veya her iki sayfayı tek bir sayfa kağıdına kopyalayabilirsiniz.

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

Bir kitaptan görüntü kopyalamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Kitap Kopyalama**'ya dokunun.
3. Açık bir kitabın her iki sayfasını bir sayfa kağıdında tek bir görüntü olarak kopyalamak için **Kapalı**'ya dokunun.
4. Açık bir kitabın sol ve sağ sayfasını iki sayfa kağıdına kopyalamak için **Her İki Sayfa**'ya dokunun.
Cilt Kenarı Sil işlemi gerekirse, oklara dokunun.
5. Açık bir kitabın yalnızca sol sayfasını tek bir sayfa kağıdına kopyalamak için **Yalnızca Sol Sayfa**'ya dokunun.
Cilt Kenarı Sil işlemi gerekirse, oklara dokunun.
6. Açık bir kitabın yalnızca sağ sayfasını tek bir sayfa kağıdına kopyalamak için **Yalnızca Sağ Sayfa**'ya dokunun.
Cilt Kenarı Sil işlemi gerekirse, oklara dokunun.
7. **Kaydet**'e dokunun.

Görüntü Kaydırma

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

Düzgün bir kopya almak için, asılların görüntü kayması nedeniyle doğru bir şekilde yerleştirilmesi gerekir. Ayrıntılar için, bkz: **Temel Kopyalama** sayfa 90.

- Doküman besleyicisi: asılları ilk yüzü yukarı gelecek şekilde, sol (uzun) kenar besleyiciye ilk girecek şekilde konumlandırır.
- Doküman camı: asılları doküman belgesinin arka solunda ilk yüzü aşağı gelecek şekilde, uzun kenar solda olacak şekilde konumlandırır.

Görüntü yerleşimini değiştirmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
 2. **Görüntü Kaydır**'a dokunun.
 3. Görüntüyü sayfada ortalamak için **Otomatik Ortala**'ya dokunun.
 4. Görüntünün konumunu belirtmek için:
 - a. **Kenar Kaydır**'a dokunun.
 - b. 1. taraf için Yukarı/Aşağı ve Sola/Sağa kaydırma miktarını belirtmek için ok düğmelerine dokunun.
 - c. Çift taraflı kopyalarda, 2. taraf için Yukarı/Aşağı ve Sola/Sağa kaydırma miktarını belirtmek için ok düğmelerine dokunun veya **1. Tarafı Yansıt**'ı seçin.
- Not:** Ön ayar değerleri sistem yönetici tarafından önceden kaydedilmişse, pencerenin alt sol köşesinde ön ayarı seçin.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Bir Kopyanın Kenarlarını Silme

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

Kopyaların kenarlarını silmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Kenar Sil**'e dokunun.
3. Kenarların tümünü aynı miktarda silmek için:
 - a. **Tüm Kenarlar**'a dokunun.
 - b. 1. Tarafın tüm kenarlarından silinecek miktarı belirtmek için ok düğmelerine dokunun.

4. Kenarlarda farklı miktarlar belirtmek için:
 - a. **Ayrı Kenarlar'a** dokunun.
 - b. **1. Taraf'a** dokunun ve ardından her bir kenardan silinecek miktarı belirtmek için ok düğmelerine dokunun.
 - c. **2. Taraf'a** dokunun ve ardından 2. Tarafın her bir kenarından silinecek miktarı belirtmek için ok düğmelerine dokunun veya **1. Tarafı Yansıt'a** dokunun.

Not: Delme Silmesi gibi ön ayar değerleri sistem yönetici tarafından önceden kaydedilmişse, pencerenin alt sol köşesinde ön ayarı seçin.

5. **Kaydet'e** dokunun.

Görüntüyü Ters Çevirme

Asıllar, ayna görüntüler olarak yazdırılabilir; bu işlem her görüntüyü sayfada sola veya sağa doğru yansıtır.

Asıllar, negatif görüntüler olarak yazdırılabilir; pozitif görüntü negatif olarak yazdırılır.

Görüntüleri ters çevirmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Ters Görüntü**'ye dokunun.
3. Görüntüleri yansıtmak için **Ayna Görüntüsü**'ne dokunun. Varsayılan değer, görüntüleri yansıtmayan **Normal Görüntü**'dür.
4. Negatif görüntüler oluşturmak için **Negatif Görüntü**'ye dokunun. Varsayılan ayar görüntüyü bir negatif olarak yazdırmayan **Pozitif Görüntü**'dür.
5. **Kaydet'e** dokunun.

Çıktı Biçimi Ayarları

Aşağıdaki değişiklikleri yapmak için Çıktı Biçimi sekmesini kullanın:

- **Kitapçık Oluşturma** sayfa 102
- **Kapakları Dahil Etme** sayfa 102
- **Bölüm Başlangıcı Sayfasını Numaralandırma** sayfa 103
- **Ek Kağıtlar Ekleme** sayfa 104
- **Özel Durum Sayfalarını Belirtme** sayfa 104
- **Açıklamalar Ekleme** sayfa 105
- **Asetat Ayırıcıları Ekleme** sayfa 107
- **Bir Sayfaya Birden Fazla Görüntü Yazdırma** sayfa 107
- **Bir Sayfa Kağıdında Görüntüleri Tekrarlama** sayfa 107

Kitapçık Oluşturma

Kopyalar bir kitapçık biçiminde yazdırılabilir. Sayfa görüntüleri, yazdırılan her sayfanın bir yüzüne iki görüntü yazdırılacak şekilde küçültülür. Sonra sayfalar manuel olarak katlanabilir ve zımbalanabilir veya uygun bir sonlandırıcıyla otomatik olarak katlanabilir ve zımbalanabilir.

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

Kitapçık oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun.
2. **Kitapçık Oluşturma**'ya, ardından **Açık**'a dokunun.
3. Sonlandırıcıyı kullanarak Katlamak veya Zımbalamak için:
 - a. **Katla ve Zımbala**'ya dokunun.
 - b. Belirli bir kaset belirtmek için, **Kağıt Beslemesi**'ne dokunun, istediğiniz kasete ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - c. Çift taraflı asılları belirtmek için, **Asıl Giriş**'e ve ardından **Çift Taraflı Asıllar**'a dokunun.
4. Son işlemciyi kullanarak yalnızca katlamak için:
 - a. **Yalnızca Katla**'ya dokunun.
 - b. Bir kaset seçmek için, **Kağıt Beslemesi**'ne dokunun, istediğiniz kasete ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - c. Çift taraflı asılları belirtmek için, **Asıl Giriş**'e ve ardından **Çift Taraflı Asıllar**'a dokunun.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Kapakları Dahil Etme

Bir işe kapak eklemek için, ilk ve son sayfada farklı kasetler seçin. Bu kasetlere daha ağır stok, renk veya önceden yazdırılmış kağıt yerleştirilebilir. Kapaklar boş ya da basılı olabilir.

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

Kapak türlerini ve kapak kağıdı için kullanılacak kaseti seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
2. Kağıt Beslemesi altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.
- Not:** Kağıt beslemesi Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, kapaklar devre dışı bırakılır.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun.
4. **Özel Sayfalar**'a ve ardından **Kapaklar**'a dokunun.
5. Aynı kaset ve yazdırma seçeneğini kullanan ön ve arka kapakları dahil etmek için:
 - a. Kapak Seçenekleri altında **Ön ve Arka Aynı**'ya dokunun.
 - b. Kapaklar için bir yazdırma seçeneğine dokunun: **Boş Kapak**, **1. Tarafa Yazdır**, **2. Tarafa Yazdır** veya **Her İki Tarafa Yazdır**.
 - c. **Her İki Tarafa Yazdır**'ı seçtiyseniz, 2. taraftaki görüntüler **2. Tarafı Döndür**'e dokunularak 180 derece döndürülebilir.
 - d. Kağıt Beslemesi altında kapak kağıdı içeren kasete ve ardından **Kaydet**'e dokunun.

6. Aynı kaset veya yazdırma seçeneğini kullanmayan ön ve arka kapakları dahil etmek için:
 - a. **Ön ve Arka Farklı**'ya dokunun.
 - b. Ön Kapak için bir yazdırma seçeneğine dokunun: **Boş Kapak**, **1. Tarafa Yazdır**, **2. Tarafa Yazdır** veya **Her İki Tarafa Yazdır**.
 - c. **Her İki Tarafa Yazdır**'ı seçtiyseniz, 2. taraftaki görüntüler **2. Tarafı Döndür**'e dokunularak 180 derece döndürülebilir.
 - d. Kağıt Beslemesi altında kapak kağıdı içeren kasete ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - e. Arka Kapak için bir yazdırma seçeneğine dokunun: **Boş Kapak**, **1. Tarafa Yazdır**, **2. Tarafa Yazdır** veya **Her İki Tarafa Yazdır**.
 - f. **Her İki Tarafa Yazdır**'ı seçtiyseniz, 2. taraftaki görüntüler **2. Tarafı Döndür**'e dokunularak 180 derece döndürülebilir.
 - g. Kağıt Beslemesi altında kapak kağıdı içeren kasete ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
7. Yalnızca bir ön kapak ya da bir arka kapak eklemek için:
 - a. **Yalnızca Ön Kapak** ya da **Yalnızca Arka Kapak**'a dokunun.
 - b. Kapaklar için bir yazdırma seçeneğine dokunun: **Boş Kapak**, **1. Tarafa Yazdır**, **2. Tarafa Yazdır** veya **Her İki Tarafa Yazdır**.
 - c. **Her İki Tarafa Yazdır**'ı seçtiyseniz, 2. taraftaki görüntüler **2. Tarafı Döndür**'e dokunularak 180 derece döndürülebilir.
 - d. Kağıt Beslemesi altında kapak kağıdı içeren kasete dokunun.
8. **Kaydet**'e dokunun. Kapak ayarları **Özel Sayfalar** penceresinde görüntülenir.

Not: Bir kapağı düzenlemek veya silmek için, listede kapağa dokunun ve ardından açılır menüde istediğiniz işleme dokunun.
9. Özel Sayfalar penceresinde, **Kaydet**'e dokunun.

Bölüm Başlangıcı Sayfasını Numaralandırma

Çift taraflı kopyalama yaparken, bir sayfanın ön veya arka kapağında başlayacak bölümlerin her birini ayarlamak için, bölümlerin başlangıç sayfa numarasını tanımlayın. Gerekirse, kağıdın bir tarafı boş bırakılabilir, böylece bölümler kağıdın istenen tarafında başlar.

Belirli sayfaların başlangıç tarafını ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
2. Kağıt Beslemesi altında, işin esas sayfaları için kağıt içeren kasete dokunun.

Not: Kağıt beslemesi Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, Bölüm Başlangıcı devre dışı bırakılır.
3. **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun.
4. **Özel Sayfalar**'a ve ardından **Bölüm Başlangıçları**'na dokunun.
5. **Sayfa Numarası** kutusuna dokunun ve ardından sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
6. **Sağ Sayfada**, kağıdın ön tarafında veya **Sol Sayfada** seçeneklerinden birine dokunun.
7. **Ekle**'ye dokunun. Sayfa penceresinin sağındaki listeye eklenir.
8. Ayarlanacak diğer sayfalar için 5 - 7 arasındaki adımları tekrarlayın.

9. **Kapat**'a dokunun. Sayfa ayarları **Özel Sayfalar** penceresinin sağ tarafındaki listede görüntülenir.
10. **Kaydet**'e dokunun.

Ek Kağıtlar Ekleme

Boş veya önceden yazdırılmış sayfalar, kopyalama işinizdeki belirli konumlarda eklenebilir. Ek kağıtlar için kullanılacak kaset belirtilebilir.

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

Ek kağıtlar eklemek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun.
Not: Kağıt beslemesi Otomatik Seç olarak ayarlandıysa, ek kağıtlar eklenemez.
2. **Özel Sayfalar**'a ve ardından **Ek Kağıtlar**'a dokunun.
3. **Sayfa Numarasından Sonra** kutusuna dokunun ve ardından sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
4. Bu konuma eklenecek sayfaların numarasını belirtmek için **Ek Kağıt Miktarı** ok düğmelerine dokunun.
5. Ek kağıt için kullanılacak kağıt kasetini belirtmek için:
 - a. **Kağıt Besleme**'ye dokunun.
 - b. İstedığınız kasete dokunun.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
6. **Ekle**'ye dokunun. Ek kağıt, pencerenin sağındaki listede görüntülenir.
7. Fazladan ek kağıt eklemek için 3 - 6 arasındaki adımları tekrarlayın.
8. **Kapat**'a dokunun. Ek kağıtlar, **Özel Sayfalar** penceresinin sağ tarafındaki listede görüntülenir.
Not: Bir ek kağıdı düzenlemek veya silmek için, listede ek kağıda dokunun ve ardından açılır menüde istediğiniz işleme dokunun.
9. **Kaydet**'e dokunun.

Özel Durum Sayfalarını Belirtme

Özel durum sayfaları bir kopyalama işinde farklı kasetteki kağıt kullanılarak yazdırılabilir.

Notlar:

- Özel durum sayfaları için kullanılan kağıt, dokümanın geri kalanında kullanılan kağıtla aynı boyutta olmalıdır.
- Özel durum sayfaları Kitapçık Oluşturma seçildiyse eklenemez.

Özel durum sayfalarını seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun.
Not: Kağıt besleme, Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, özel durum sayfaları devre dışı bırakılır.

2. **Özel Sayfalar'a** ve ardından **Özel Durumlar'a** dokunun.
3. Alfa sayısal tuş takımını kullanarak, başka bir kasetteki kağıda yazdırılacak sayfaların aralığı için başlangıç değeri girin. Aralığın sonunu girmek için, son aralık kutusuna dokunun ve ardından alfa sayısal tuş takımını kullanarak bir değer girin. Tek bir sayfayı özel durum olarak belirtmek için, aralığın başlangıcı ve bitişi olarak bu sayfanın numarasını girin.
4. Özel durum sayfaları olarak kullanılan kağıdı belirtmek için:
 - a. **Kağıt Besleme'**ye dokunun.
 - b. Özel durum sayfaları için kullanılacak kağıdı içeren kasete dokunun.
 - c. **Kaydet'**e dokunun.
5. **Ekle'**ye dokunun. Özel durum sayfaları pencerenin sağındaki listeye eklenir.
6. Fazladan özel durum sayfası eklemek için, 3 - 5 arasındaki adımları tekrarlayın.
7. **Kapat'a** dokunun. Özel durum sayfaları listede görüntülenir.
Not: Bir özel durum sayfasını düzenlemek veya silmek için, listedeki sayfaya dokunun ve ardından açılır menüde istediğiniz işleme dokunun.
8. **Kaydet'**e dokunun.

Açıklamalar Ekleme

Sayfa numaraları ve tarih gibi açıklamaları otomatik olarak kopyalara ekleyebilirsiniz.

Notlar:

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

Açıklamaları eklemek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala'**ya ve ardından **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun.
2. **Açıklamalar'a** dokunun.
3. Sayfa numaraları eklemek için:
 - a. **Sayfa Numaraları'**na ve ardından **Açık'a** dokunun.
 - b. Sayfa numarasını tüm sayfalara veya ilk sayfa hariç tüm sayfalara dahil etmek için **Uygula'**ya dokunun.
 - c. **Başlangıç Sayfa Numarası** kutusuna 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.
 - e. **Kaydet'**e dokunun. Örnek sayfa(lar)da # sembolü görüntülenir.
 - f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil'e** dokunun, ayarları seçin ve ardından **Kaydet'**e dokunun.

4. Bir açıklama eklemek için:
 - a. **Açıklama**'ya ve ardından **Açık**'a dokunun.
 - b. Açıklamayı tüm sayfalara, ilk sayfa hariç tüm sayfalara veya yalnızca ilk sayfaya dahil etmek için **Uygula**'ya dokunun.
 - c. Var olan bir açıklamaya dokunun. Yeni bir açıklama oluşturmak için, boş bir satıra dokunun, açıklama için dokunmatik ekran klavyesini kullanarak en fazla 50 karakterlik metin girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - d. Konum altında, seçili açıklamayı üst bilgi veya alt bilgi olarak konumlandırmak için bir ok dokunun.
 - e. **Kaydet**'e dokunun. Açıklama konumu örnek sayfa(lar)da görüntülenir.
 - f. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokunun, ayarları seçin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
5. Günün tarihini eklemek için:
 - a. **Tarih**'e ve ardından **Açık**'a dokunun.
 - b. Tarihi tüm sayfalara, ilk sayfa hariç tüm sayfalara veya yalnızca ilk sayfaya dahil etmek için **Uygula**'ya dokunun.
 - c. Konum altında, tarihi üst bilgi veya alt bilgi olarak konumlandırmak için bir ok düğmesine dokunun.
 - d. **Kaydet**'e dokunun. Tarih konumu örnek sayfa(lar)da görüntülenir.
 - e. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokunun, ayarları seçin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. Bir Kesme Etiketini eklemek için:
 - a. **Bates Damgası**'na ve ardından **Açık**'a dokunun.
 - b. **Başlangıç Sayfa Numarası** kutusuna dokunun ve ardından başlangıç sayfa numarası girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın. Sayıların önüne sıfır eklenebilir.
 - c. **Bates Damgası**'nı tüm sayfalara veya ilk sayfa hariç tüm sayfalara dahil etmek için **Uygula**'ya dokunun.
 - d. Listede var olan bir öneke dokunun. Yeni bir önek oluşturmak için, boş bir satıra dokunun, önek için dokunmatik ekran klavyesini kullanarak en fazla 8 karakterlik metin girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
 - e. Konum altında, Bates Damgasını üst bilgi veya alt bilgi olarak konumlandırmak için bir ok düğmesine dokunun.
 - f. **Kaydet**'e dokunun. Bates Damgası konumu örnek sayfa(lar)da görüntülenir.
 - g. Metin biçimini değiştirmek için, **Biçim ve Stil**'e dokunun, ayarları seçin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
7. **Kaydet**'e dokunun.

Asetat Ayırıcıları Ekleme

Kağıdın boş sayfaları yazdırılmış her bir asetat arasına otomatik olarak eklenebilir. Ayırıcıların boyutu ve yönü asetatlarla aynı olmalıdır.

Not: Kağıt beslemesi Otomatik Seçim olarak ayarlandıysa, asetat ayırıcıları eklenemez.

Asetat ayırıcılarını seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun.
2. **Asetat Ayırıcıları**'na ve ardından **Açık**'a dokunun.
3. Ayırıcı Beslemesi altında, ayırıcılar için kullanılacak kağıdı içeren kasete dokunun. Ayırıcı kağıdı içeren kaset görüntülenmiyorsa, **Daha Fazla**'ya dokunun, istediğiniz kasete dokunun ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
4. Asetat Beslemesi altında, asetatları içeren kasete dokunun. Asetatları içeren kaset görüntülenmiyorsa, **Daha Fazla**'ya dokunun, istediğiniz kasete dokunun ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Bir Sayfaya Birden Fazla Görüntü Yazdırma

Bir sayfa kağıdının bir yüzüne pek çok kez yazdırılan tek bir görüntüyü kopyalayabilirsiniz. Kağıda sığdırmak için görüntülerin boyutu orantılı olarak küçültülür.

Bir kağıda birden fazla asıl görüntü yazdırmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun.
2. **Sayfa Düzeni**'ne ve ardından **Taraf başına Sayfa**'ya dokunun.
3. Kağıdın her bir tarafı için asıl sayfaların numarasını girin. Farklı bir numara belirtmek için:
 - a. **Satırları ve Sütunları Belirt**'e dokunun.
 - b. Satırların numarasını değiştirmek için ok düğmelerine dokunun.
 - c. Sütunların numarasını değiştirmek için ok düğmelerine dokunun.

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

4. **Asıl Yönü**'ne ve ardından **Dikey Asıllar**'a veya **Yatay Asıllar**'a dokunun.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Bir Sayfa Kağıdında Görüntüleri Tekrarlama

Bir asıl görüntünün birçok kopyası bir sayfa kağıdının bir tarafına kopyalanabilir. Bu küçük bir görüntünün birden fazla kopyasını alırken işe yarar.

Bir görüntüyü bir sayfada tekrarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından **Çıktı Formatı** sekmesine dokunun.
2. **Sayfa Düzeni**'ne ve ardından **Görüntü Yinele**'ye dokunun.

Kopyalama

3. Bir sayfanın her bir tarafında görüntüyü iki, dört, altı veya dokuz kez tekrarlamak için ilgili düğmeye dokunun.

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

4. Farklı bir numara belirtmek için:
 - a. **Satırları ve Sütunları Belirt**'e dokunun.
 - b. Satırların numarasını değiştirmek için ok düğmelerine dokunun.
 - c. Sütunların numarasını değiştirmek için ok düğmelerine dokunun.

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

5. Yazıcının geçerli durumda seçili kağıt boyutuna sığabilecek maksimum satır ve sütun sayısını otomatik olarak belirlemesini sağlamak için **Otomatik Yinele**'ya dokunun.
6. **Asıl Yönü**'ne ve ardından **Dikey Asıllar**'a veya **Yatay Asıllar**'a dokunun.
7. **Kaydet**'e dokunun.

Gelişmiş Kopyalama

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

- **Bir İş Oluşturma** sayfa 108
- **Örnek Kopya Yazdırma** sayfa 109
- **Kopyalama Ayarlarını Kaydetme** sayfa 109
- **Kaydedilen Kopya Ayarlarını Düzeltme** sayfa 110

Bir İş Oluşturma

Farklı kopyalama ayarlarının gerektiği çeşitli asıllar içeren karmaşık kopyalama işleri bu özellik kullanılarak gerçekleştirilebilir. Her "bölümde" farklı kopyalama ayarlarına sahip olabilir. Tüm bölümler programlandıktan ve tarandıktan sonra (sayfa görüntüleri geçici olarak yazıcıda saklanır), tam kopyalama işi yazdırılır.

Bir kopyalama işi oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
2. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
 - a. İlk bölüm için orijinalleri yerleştirin.
 - b. İlk bölüm için istenen kopya ayarlarına (düzen ayarlamaları, görüntü ayarlamaları vb.) dokunun.
 - c. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun.
 - d. **İş Oluştur**'a, ardından **Açık**'a dokunun.
 - e. Asılların ilk serisini taramak için, kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.
3. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
 - a. Bir sonraki bölüm için orijinalleri yerleştirin.
 - b. **İş Oluştur** penceresi görüntülendiğinde, pencerenin üst sağ köşesindeki **Sonraki Segmenti Programla**'ya dokunun.
 - c. İlgili sekmeleri kullanarak, bu segment için gerekli ayara dokunun.
 - d. Bu segmentin asıllarını taramak için yeşil **Başlat** düğmesine basın.

4. Geriye kalan her bir segment için 3. adımı tekrarlayın.
5. Tüm segmentler programlandıktan ve tarandıktan sonra:
 - a. **İş Oluştur** penceresi görüntü ekranında görünmüyorsa, **İş Birleştirme** sekmesine ve ardından **İş Oluştur**'a dokunun.
 - b. Alfa sayısal tuş takımını kullanarak kopya sayısını **Son İş Miktarı** kutusuna girin.
 - c. **İş Oluştur** penceresinin sağ üst köşesinde bulunan **İşi Yazdır** düğmesine dokunun. İş Gelişimi penceresi görüntülenir. Gerekirse, iş **Sil**'e dokunularak iptal edilebilir.

Örnek Kopya Yazdırma

Karmaşık bir kopyalama işiniz için, birden fazla kopyayı yazdırmadan önce bir test kopyası yazdırmak faydalı olabilir. Bu özellik tek bir kopyayı yazdırır ve geriye kalan kopyaları tutar. Örneği inceledikten sonra, kalan kopyaları yazdırabilir (aynı ayarları kullanarak) veya iptal edebilirsiniz.

Not: Örnek kopya, seçili toplam miktarın bir parçası olarak sayılmaz. Örneğin, bir kitap kopyalarken istenen kopya sayısı olarak üç girildiyse, kitabın bir kopyası yazdırılır ve diğer üç kopya yazdırma işlemi için bırakılıncaya kadar tutulur (toplam dört kopya).

Örnek kopyayı yazdırmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya, ardından istediğiniz kopya ayarlarına dokunun.
2. **İş Birleştirme** sekmesine dokunun.
3. **Örnek İş**'e, ardından **Açık**'a dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.
5. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın. Örnek seri yazdırılır.

Kalan kopyaları yazdırmak veya işi silmek için:

1. İşin kalan kopyalarını bırakmak ve yazdırmak, **Serbest Bırak**'a dokunun.
2. Örnek kopya tatmin edici değilse, **Sil**'e dokunun.

Kopyalama Ayarlarını Kaydetme

Gelecekteki kopyalama işlerinde kopya ayarlarının belirli bir birleşimini kullanmak için, ayarlar bir adla kaydedilebilir ve daha sonra diğer kopyalama işlerinde kullanılmak üzere alınabilir.

Geçerli kopya ayarlarını kaydetmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
2. **İş Birleştirme** sekmesine, ardından **Mevcut Ayarları Kaydet**'e dokunun.
3. Ayarlar altında, aşağı ok düğmesine dokunun ve listeden mevcut satırlardan birini seçin.

Not: Var olan bir satır seçilirse, kayıtlı ayarlar geçerli ayarlarla değiştirilebilir veya o satırda kayıtlı ayarlar silinebilir.

4. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak kayıtlı ayarlar için bir ad girin.
5. **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](#) sayfa 109.

Kayıtlı ayarları almak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
2. **İş Birleştirme** sekmesine, ardından **Kaydedilen Ayarları Al**'a dokunun.
3. İstediğiniz kayıtlı ayara dokunun.

Not: Kayıtlı bir ayarı silmek için, üzerine dokunun ve ardından **Ayarları Sil**'e dokunun.

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

Tarama

6

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Taramaya Genel Bakış** sayfa 112
- **Asıl Dokümanları Yükleme** sayfa 113
- **Bir Klasöre Tarama** sayfa 114
- **Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama** sayfa 116
- **E-posta Adresine Tarama** sayfa 117
- **Ana Sayfaya Tarama** sayfa 119
- **Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanma** sayfa 120
- **Tarama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 132

Ayrıca bkz:

Taramayı ayarlama hakkında daha fazla bilgi için,
www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresinde *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Taramaya Genel Bakış

Tarama, orijinal dokümanın taranması ve saklanmasıyla ilgili bir çok yöntem sunan isteğe bağlı bir yazıcı özelliğidir. WorkCentre 7755/7765/7775 ile kullanılan tarama işlemleri, masaüstü tarayıcılardan farklıdır. Yazıcı, normalde tek bir bilgisayar yerine bir ağa bağlı olduğunda, yazıcıda taranan görüntü için hedefi seçersiniz.

Yazıcı aşağıdaki tarama özelliklerini desteklemektedir:

- Bir dokümanı tarar ve görüntüyü yazıcının sabit diskine kaydeder.
- Asıl dokümanı, bir ağ sunucusu üzerindeki doküman havuzuna tarar.
- Asıl dokümanı bir e-posta adresine tarar.
- Asıl 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.

Notlar:

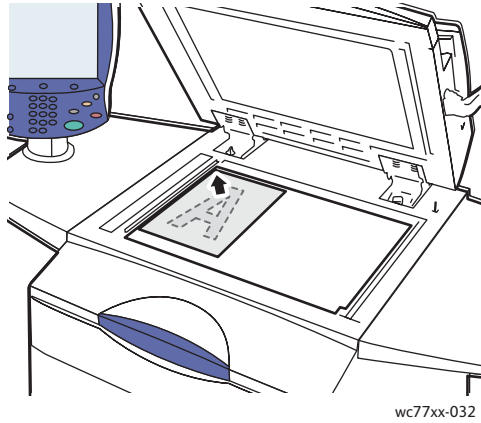
- Bir tarama dosyası almak için yazıcının bir ağa bağlı olması gerekir.
- Tarama kullanılmadan önce etkinleştirilmelidir. Daha fazla bilgi için www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) veya CentreWare IS yardımı bakın.
- Yazdırma, kopyalama ve faks işleri, siz orijinal dokümanı tararken ya da yazıcının sabit diskinden dosyaları indirirken yazdırılabilir.

Asıl Dokümanları Yükleme

Tüm tarama görevleri, orijinal dokümanın yazıcıya yüklenmesiyle başlar. Tek sayfa işler ya da doküman besleyiciden beslenemeyecek asıllar için doküman camını kullanın. Birden fazla veya tek sayfalı işler için doküman besleyiciyi kullanın.

Doküman Camını Kullanma

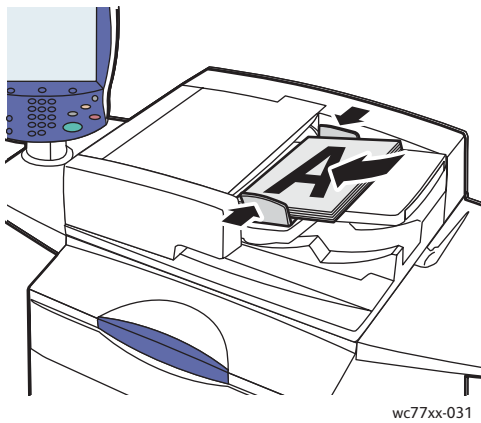
Doküman besleyici kapağını kaldırın ve asılı, gösterildiği gibi baskılı yüzü aşağı, doküman camının sol arka köşesine doğru yerleştirin.



wc77xx-032

Doküman Besleyicisini Kullanma

Asılları baskı yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.



wc77xx-031

Bir Klasöre Tarama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Genel Klasöre Tarama** sayfa 114
- **CentreWare IS'yi Kullanarak Bilgisayarınıza Tarama Dosyaları Alma** sayfa 115
- **Özel Klasörü Kullanma** sayfa 115

Bir klasöre tarama en basit tarama yöntemidir. Klasör yazıcının dahili sabit diskindeki saklama alanıdır. Yazıcıdaki bir dokümanı taradığınızda, tarama dosyası sabit diskteki klasörde saklanır. Daha sonra CentreWare IS'yi kullanarak saklanan tarama dosyasını bilgisayarınıza alabilirsiniz.

Taranan görüntüleri saklanmak için yazıcı Genel Klasör sağlar. Bu klasör bir parola gerektirmeden tüm kullanıcılar tarafından kullanılabilir. Taranan dokümanlarınız tüm kullanıcılar tarafından görüntülenebilir. İsterseniz, yalnızca sizin erişebileceğiniz bir parola-korumalı özel klasör de oluşturabilirsiniz. Bkz. **Özel Klasörü Kullanma** sayfa 115.

Not: Bir klasöre tarama özelliği sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır.

Genel Klasöre Tarama

Dokümanlar bir parola olmadan klasöre taranabilir ve klasörden alınabilir.

1. Asılı doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması**'na dokununuz.
4. **Tüm Şablonlar**'da, **_PUBLIC**'e dokununuz.

Notlar:

- Bir dokümanı bir klasöre taradığınızda, varsayılan ayarlar 1 taraflı, renkli PDF dokümanı oluşturur. Bu ayarlar yazıcının kontrol paneli kullanılarak veya CentreWare IS kullanılarak bilgisayarınızda değiştirilebilir.
 - CentreWare IS kullanılarak seçilen ayarlar yazıcının dokunmatik ekranı kullanılarak geçersiz kılınabilir.
5. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranın altında **Çıktı Rengi, 2 Taraflı Tarama, AsılTürü** ve **Tarama Önceden Ayarlananları** adlı dört düğmeyi kullanarak tarama için istediğiniz seçenekleri seçin. Ayrıntılar için, bkz: **Tarama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 132.
 6. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın. Yazıcının kontrol panelinde İş Gelişimi ekranı görüntülenir.

Tarama tamamlandığında, yazıcının dokunmatik ekranında İş Akışı Taraması sekmesi tekrar görüntülenir. Dosya yazıcının sabit diskindeki Genel klasörde saklanır. CentreWare IS'yi kullanarak dosyayı bilgisayarınıza alabilirsiniz.

CentreWare IS'yi Kullanarak Bilgisayarınıza Tarama Dosyaları Alma

Taranan dosyalar yazıcıdan bilgisayarınızın sabit diskine kopyalanarak alınır.

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. **Yazıcının IP Adresini Bulma** sayfa 38.

3. **Tara** sekmesini tıklatın.
4. **Ekrana** bölümünde, **Posta Kutuları** düğmesini tıklatın.
5. **Posta Kutusuna Tara** bölümünde, **Varsayılan Genel Klasör**'ü tıklatın. **Klasör İçerikleri** penceresinde görüntü dosyası bulunur.

Not: Görüntü dosyanız görüntülenmiyorsa, **Görüntüyü Güncelle**'yi tıklatın.

6. **İşlem** bölümünde, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin ve ardından **Git** düğmesini tıklatın:
 - **İndir:** dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydeder. Sorulduğunda, **Kaydet**'i tıklatın ve ardından dosyanın bilgisayarınızda kaydedilmesini istediğiniz konumunu seçin. Sonra dosyayı açabilir veya iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
 - **Yeniden yazdır:** yazıcıdaki dosyayı dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydetmeden yazdırır.
 - **Sil:** dosyayı posta kutusundan siler. Sorulduğunda, dosyayı silmek için **Tamam**'ı veya işlemi iptal etmek için **İptal**'i tıklatın.

Özel Klasörü Kullanma

Sistem yöneticiniz yazıcıda özel klasörler oluşturmuş olabilir. Özel bir klasör parola kullanımı gerektirebilir. Yazıcı klasörünü seçtikten sonra, **Klasör için Parola Gir**'e dokununuz ve ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak klasörün parolasını girin.

Aşağıdaki prosedürü kullanarak kendinize ait özel bir klasör oluşturmak için CentreWare IS'yi kullanabilirsiniz.

Özel Klasör Oluşturma

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

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. **Yazıcının IP Adresini Bulma** sayfa 38.

3. **Tara** sekmesini tıklatın.
4. **Ekrana** bölümünde, **Posta Kutuları** düğmesini tıklatın.
5. **Posta Kutusuna Tara** bölümünde, **Klasör Oluştur**'u tıklatın.
6. Klasör için bir ad girin ve isterseniz bir parola oluşturun.
7. **Uygula** düğmesini tıklatın.

Özel klasörünüz artık kullanıma hazırdır ve CentreWare IS'deki klasör listesinde ve yazıcının dokunmatik ekranında Yerel Şablonlar'ın altında görüntülenecektir, bu içeriklerinin yazıcının sabit diskinde yerel olarak saklanacağını gösterir.

Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama

Ağ dosya havuzuna tarama İş Akışı Taramasının bir özelliğidir. Taradığınız dokümanlar sistem yöneticisi tarafından yapılandırılan bir ağ sunucusu üzerindeki doküman havuzuna gönderilir.

Not: Ağ dosya havuzuna tarama özelliği sistem yöneticiniz tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır.

Ağ dosya havuzuna tarama özelliğini kullanmak için:

1. Yazıcınızın kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **İş Akışı Taraması**'na dokununuz.
3. **Tüm Şablonlar**'dan sistem yöneticiniz tarafından oluşturulan şablonu seçin.

Not: Şablonlar sistem yöneticiniz tarafından oluşturulmuş olmalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

4. Şablon tarama ayarlarını ve görüntünün hedefini tanımlar. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için, kontrol panelinin altında **Çıktı Rengi, 2 Taraflı Tarama, Asıl Türü ve Tarama Önceden Ayarlananları** adlı dört düğmeyi kullanarak tarama için istediğiniz seçenekleri seçin. Ayrıntılar için, bkz: **Tarama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 132.
5. Asıl dokümanı doküman besleyicisine ya da doküman camına yerleştirin ve yeşil **Başlat** düğmesine basın.

E-posta Adresine Tarama

E-posta adresine tarama İş Akışı Taramasının bir özelliğidir. Taranan dokümanlar e-postaya ek olarak gönderilir.

Not: E-posta adresine tarama özelliği sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır.

Taranan bir görüntüyü bir e-posta adresine göndermek için:

1. Yazıcınızın kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-posta** simgesine dokununuz.
3. **Kimden...** adresini değiştirmek için, **Kimden...** alanına dokununuz.

Not: **Kimden...** adresi sistem yöneticiniz tarafından yapılandırılmıştır. **Kimden...** adresini değiştirebilirsiniz veya değiştiremeyebilirsiniz.

Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak e-posta adresini girin ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.

4. **Yeni Alıcı**'ya dokununuz.

Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak veya Adres Defterinden e-posta adresini alarak tam e-posta adresini girebilirsiniz. Adres defterinin ayarlarına bağlı olarak alıcı adını ya da adın bir kısmını girin ve ardından **Ara**'ya dokununuz.

5. Alıcıyı listeye eklemek için **Ekle**'ye dokununuz.
6. Listeye başka alıcılar eklemek için 4 - 5 arasındaki adımları tekrarlayın. Alıcıların hepsi listeye eklendiğinde **Kapat**'a dokununuz.
7. E-posta konusu olarak varsayılan değer sağlanır. Konuyu değiştirmek için, **Konu**'ya dokununuz ve dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni konuyu girin. İşiniz bittiğinde **Kaydet**'e dokununuz.
8. Asıl dokümanı doküman besleyicisine ya da doküman camına yerleştirin ve yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Taranan bir görüntüyü Adres Defterindeki bir e-posta adresine göndermek için:

1. Yazıcınızın kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-posta**'ya dokununuz.
3. **Adres Defteri**'ne dokununuz.
4. Adres Defteri açılır listesinde **Genel**'e dokununuz.
5. E-postanızın alıcı adını girin.
6. **Ara**'ya dokununuz.
7. Genel adres defteri adı arar ve bir liste görüntüler. Listedeki adı seçin.
8. **Kime:** alanına ve ardından **Kapat**'a dokununuz.
9. E-posta olarak gönderilecek dokümanı doküman besleyicisine ya da doküman camına yerleştirin ve yeşil **Başlat** düğmesine basın.

İsterseniz tarama seçeneklerini seçmek için dokunmatik ekranın altındaki **Çıktı Rengi**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Önceden Ayarlananları** adlı dört düğmeyi kullanın.

Ayrıca bkz:

Tarama Seçeneklerini Ayarlama sayfa 132

E-posta Seçeneklerini Ayarlama

Şablon ayarlarını geçersiz kılabilir ve aşağıdaki e-posta ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Mesaj
- Yanıtla

Dosya Adı, Mesaj veya E-postayı Cevapla seçeneklerini değiştirmek için:

1. Yazıcınızın kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine dokunun.
2. **E-Posta**'ya ve ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. **Dosya Adı**, **Mesaj** veya **Yanıtla**'ya dokunun, ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak varsayılan metni silin veya değiştirin.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Dosya formatını değiştirmek için:

1. Yazıcınızın kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-Posta**'ya ve ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. **Dosya Biçimi**'ne dokunun ve ardından istediğiniz dosya türünü seçin. Seçildikten sonra dosya biçimlerinin her biri açıklanır.
4. Dosya biçimini kabul etmek için **Kaydet**'e dokunun.

Ana Sayfaya Tarama

Ana Sayfaya Tara özelliği, dokümanı ana dizine taramanızı sağlar.

Not: Ana Sayfaya Tarama sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır.

Ana Sayfaya Tara özelliğini kullanmak için:

1. Yazıcınızın kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Tüm Şablonlar**'dan sistem yöneticiniz tarafından oluşturulan şablonu seçin.
3. Şablon tarama ayarlarını ve görüntünün hedefini tanımlar. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranın altında **Çıktı Rengi, 2 Taraflı Tarama, Asıl Türü** ve **Tarama Önceden Ayarlananları** adlı dört düğmeye dokunarak tarama için istediğiniz seçenekleri seçin. Ayrıntılar için, bkz: **Tarama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 132.
4. Asıl dokümanı doküman besleyicisine ya da doküman camına yerleştirin ve yeşil **Başlat** düğmesine basın.

Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanarak Tarama** sayfa 120
- **Tarama Şablonları Oluşturma** sayfa 121
- **Tarama Şablonlarını Silme** sayfa 123
- **Xerox Tarama Yardımcı Programı Klasörünü ve E-posta Profillerini Yönetme** sayfa 124
- **Taranan Görüntüleri bir Uygulamaya Aktarma** sayfa 129

Xerox Tarama Yardımcı Programı (XSU), görüntüleri yazıcınızdan bilgisayarınıza doğrudan taramanızı sağlar. Taranan görüntüler yazıcıda saklanmaz. XSU'yu kullanarak tarama şablonları oluşturabilir, görüntüleri önizleyebilir, görüntüleri bilgisayarınızdaki bir klasöre kopyalayabilir ve görüntüleri e-postaya kopyalayabilirsiniz.

Not: Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı kullanmak için tarama sürücülerini yüklemeniz gerekmektedir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanarak Tarama

Yazıcıda asılı, doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **İş Akışı Taraması**'na dokunun.
3. **Tüm Şablonlar**'da, listeden şablonunuzu seçin. Bir şablon oluşturmak için, bkz. **Tarama Şablonları Oluşturma** sayfa 121.

Not: CentreWare IS kullanılarak seçilen ayarlar yazıcının dokunmatik ekranı kullanılarak geçersiz kılınabilir.

4. **İş Akışı Taraması** ekranı görüntülenir. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranın altında **Çıktı Rengi, 2 Taraflı Tarama, AsılTürü** ve **Tarama Önceden Ayarlananları** adlı dört düğmeyi kullanarak tarama için istediğiniz seçenekleri seçin. Ayrıntılar için, bkz: **Tarama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 132.
5. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın. Yazıcının dokunmatik ekranında **İş Gelişimi** ekranı görüntülenir. Tarama tamamlandığında, yazıcının dokunmatik ekranında **İş Akışı Taraması** sekmesi tekrar görüntülenir. Dosyanız hedef bilgisayarın sabit diskinde seçili klasörde saklanır.

Notlar:

- Bir şablona tarandığında, bir parola gerekebilir. Sistem yöneticinize başvurun.
- Tarama başarısız olursa, bir onay sayfası yazdırılır. Tarama başarılı bir şekilde tamamlanırsa, sayfa yazdırılmaz. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Tarama Şablonları Oluşturma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Görüntü Gösterme Ayarı ile Bir Şablon Oluşturma** sayfa 121
- **Görüntüleri Doğrudan Bir Klasöre Taramak için Bir Şablon Oluşturma** sayfa 122
- **Şablon Dosya Biçimleri ve Adları** sayfa 122
- **Benzersiz Görüntü Dosyası Adları Oluşturma** sayfa 123

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

Görüntüleri bilgisayarınıza indirmeden veya TWAIN ya da WIA kullanarak görüntüleri uygulamalara almadan önce bir tarama şablonu oluşturmanız gerekmektedir.

Görüntü Gösterme Ayarı ile Bir Şablon Oluşturma

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

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'i seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programlar**'ı veya **Programlar**'ı seçin veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız, **Xerox Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox Tarama Yardımcı Programı**'ni seçin.
 - Macintosh: **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'ni çift tıklayın.
2. **Tarama Ayarları** sekmesini tıklayın ve ardından şablon için istediğiniz ayarları seçin: **Renkli, Siyah Beyaz, Asıl Boyutu, Çözünürlük, Asıl Türü, Dosya Biçimi** ve **Taranacak Taraflar**.
3. Taranan görüntüyü hem E-postaya Tara hem de Klasöre Kopyala sekmelerinde görüntülemek için, **Görüntüyü Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nda Önizle seçeneğini tıklayın. Bu sekmelerde, taranan görüntülerle kullanılacak ilgili klasörü ya da e-posta profili ayarlarını seçebilirsiniz.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - Seçtiğiniz ayarlara yeni bir şablon oluşturmak için, yeni şablonun adını Kayıtlı Şablon Ayarları alanına girin.
 - Seçtiğiniz ayarlarla var olan bir şablonu düzenlemek için, Kayıtlı Şablon Ayarları açılır listesinde görüntülenen bir şablon seçin.
5. Ayarları düzenleyin ve ardından şablon ayarlarını kaydetmek için **Kaydet**'i tıklayın.

Not: Şablon adlarında boşluk kullanılmasına izin verilmemektedir.

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

Görüntüleri Doğrudan Bir Klasöre Taramak için Bir Şablon Oluşturma

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

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklatın ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programları**'ı veya **Programlar**'ı seçin veya Windows Klasik Görünümü'nü kullanıyorsanız, **Xerox Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh: **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklatın.
2. **Tarama Ayarları** sekmesini tıklatın ve ardından şablon için istediğiniz ayarları seçin: **Renkli, Siyah Beyaz, Asıl Boyutu, Çözünürlük, Asıl Türü, Dosya Biçimi** ve **Taranacak Taraflar**.
3. Taranan görüntüleri öncelikle görüntülemeyi doğrudan belirlediğiniz klasöre göndermek için **Görüntüyü doğrudan klasöre gönder**'i tıklatın. Aşağıdaki alanlara bilgileri girin:
 - a. Küçük resim görünümünde bir ya da daha fazla taranan görüntü için benzersiz bir dosya adı oluşturmak için Temel Dosya Adı alanına bir dosya adı girin.
 - b. Kayıt Yeri alanına dosyayı kaydetmek istediğiniz klasör yolunu girin veya klasörü bulmak için **Gözet** düğmesine basın.
 - c. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - **Xerox Tarama Yardımcı Programı'nda bir kopya kaydet** seçeneğini seçili olarak bırakın. Bu, taranan görüntülerin küçük resim görüntülerinin **Klasöre Kopyala** ve **E-postaya Tara** sekmelerinde kalmasını sağlar. Bu varsayılan ayardır.
 - **Xerox Tarama Yardımcı Programı'nda bir kopya kaydet** seçeneğinin işaretini kaldırın. Bu taranan görüntülerin küçük resim görüntülerini kapatır.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - Seçtiğiniz ayarlara yeni bir şablon oluşturmak için: yeni şablonun adını **Kayıtlı Şablon Ayarları** alanına yazın.
 - Seçtiğiniz ayarlarla var olan bir şablonu düzenlemek için: **Kayıtlı Şablon Ayarları** açılır listesinde görüntülenen bir şablon seçin.
5. Yeni ya da değiştirilmiş şablonun ayarlarını kaydetmek için **Kaydet** düğmesini tıklatın.

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

Şablon Dosya Biçimleri ve Adları

Desteklenen dosya türleri:

- JPEG
- Çok sayfalı TIFF
- PDF
- PDF/A
- Tek sayfalı TIFF
- XPS

Desteklenmeyen dosya türleri:

- BMP
- GIF

Tek Sayfalı Dosya Adlandırma Biçimi (JPEG ve Tek sayfalı TIFF):

DOC_xxx_yyyy-aa-gg_ss-dd-ss.JPG (veya .tif), burada xxx = sıra (sayfa) numarası vb.

Çok Sayfalı Dosya Adlandırma Biçimi (Çok sayfalı TIFF, PDF, PDF/A, XPS):

DOC_yyyy-aa-gg_ss-dd-ss.tif (veya .pdf veya .xps).

Benzersiz Görüntü Dosyası Adları Oluşturma

Taranan görüntüye bir ad atadığınızda görüntü, tarandığı tarih ve saat ada eklenmiş bir biçimde gösterilir. Örneğin:

- 1 Temmuz 2008, saat 13:45:15'de taranan bir görüntüye ad olarak **rapor** girerseniz, görüntü adı: **rapor_2008-07-01_13.45.15.xxx** olacaktır.
- 1 Temmuz 2008'te çeşitli zamanlarda taranan birçok görüntü için **rapor** adını girerseniz adlar: **rapor_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **rapor_2008-07-01_13.45.25.xxx** ve **rapor_2008-07-01_13.47.32.xxx** olacaktır. Tarih ve saat bilgisi tüm taranan görüntüler için benzersizdir.

Tarama Şablonlarını Silme

Bir tarama şablonu silme:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programları**'ı veya **Programlar**'ı seçin veya Windows Klasik Görünümü'nü kullanıyorsanız, **Xerox Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh: **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklayın.
2. **Tarama Ayarları** sekmesini tıklayın.
3. **Kayıtlı Şablon Ayarları** açılır listesinde silmek istediğiniz şablonu seçin.
4. **Sil** düğmesini tıklayın.
5. Sorulduğunda, şablonu silmek istediğinizi onaylayın. Şablon, Xerox Tarama Yardımcı Programı'ndaki şablon listesinden ve yazıcının dokunmatik ekranındaki şablon listesinden silinecektir.

Xerox Tarama Yardımcı Programı Klasörünü ve E-posta Profillerini Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- E-posta Profilleri Oluşturma ya da Düzenleme sayfa 124
- E-posta Profillerini Silme sayfa 125
- Klasör Profilleri Oluşturma ya da Düzenleme sayfa 125
- Klasör Profillerini Silme sayfa 126

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

E-posta Profilleri Oluşturma ya da Düzenleme

Bir e-posta profili oluşturmak ya da düzenlemek için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'i seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programları**'ı veya **Programlar**'ı seçin veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız, **Xerox Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh: **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklayın.
2. **E-postaya Tara** sekmesini tıklayın.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - Yeni bir profil oluşturmak için, E-posta Profilleri alanında yeni profil için bir ad girin.
 - Bir mevcut profil düzenlemek için, E-posta Profilleri aşağı açılır listesinde görüntülenen listeden bir profil seçin.
4. Küçük resim görünümünde bir ya da daha fazla taranan görüntü için benzersiz ad oluşturmak için:
 - a. Görüntüleri seçin ve ardından **Temel Ek Adı** alanına bir dosya adı girin.
 - b. Kime, Bilgi, Konu ve Mesaj alanlarına ilgili bilgileri girin.
5. Yeni ya da değiştirilmiş profilin ayarlarını kaydetmek için **Kaydet** düğmesini tıklayın.

Not: **Temel Ek Adı** alanına görüntüler için bir ad girdiğinizde ve profili kaydettiğinizde, dosya adı, girdiğiniz ad ile her bir görüntünün tarandığı benzersiz tarihi ve saati görüntüler.

Ayrıca bkz:

Benzersiz Görüntü Dosyası Adları Oluşturma sayfa 123

E-posta Profillerini Silme

Bir e-posta profili silmek için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programları**'ı veya **Programlar**'ı seçin veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız, **Xerox Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh: **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklayın.
2. **E-postaya Tara** sekmesini tıklayın.
3. **E-posta Profilleri** açılır listesinde silmek istediğiniz profili seçin.
4. **Sil** düğmesini tıklayın.
5. Sorulduğunda, profili silmek istediğinizi onaylayın.

Klasör Profilleri Oluşturma ya da Düzenleme

Bir klasör profili oluşturmak ya da düzenlemek için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programları**'ı veya **Programlar**'ı seçin veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız, **Xerox Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh: **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklayın.
2. **Klasöre Kopyala** sekmesini tıklayın.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - Yeni bir profil oluşturmak için, **Klasör Profilleri** alanına yeni profil için bir ad girin.
 - Bir mevcut profil düzenlemek için, **Klasör Profilleri** açılır listesinde görüntülenen listeden bir profil seçin.
4. Küçük resim görünümünde bir ya da daha fazla taranan görüntü için benzersiz ad oluşturmak için:
 - Görüntüleri seçin ve **Temel Dosya Adı** alanına bir dosya adı girin.
 - **Kayıt Yeri** alanına dosyayı kaydetmek istediğiniz klasör yolunu girin ya da klasörü bulmak için **Gözet** düğmesini tıklayın.
5. Yeni ya da değiştirilmiş profilin ayarlarını kaydetmek için **Kaydet** düğmesini tıklayın.

Not: Temel Dosya Adı alanına görüntüler için yeni bir ad girdiğinizde ve profili kaydettiğinizde, yeni dosya adı girdiğiniz ad ile her bir görüntünün tarandığı benzersiz tarihi ve saati görüntüler.

Ayrıca bkz:

Benzersiz Görüntü Dosyası Adları Oluşturma sayfa 123

Klasör Profillerini Silme

Bir klasör profilini silmek için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programları**'ı veya **Programlar**'ı seçin veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız, **Xerox Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh: **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** öğesine gidin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklayın.
2. **Klasöre Kopyala** sekmesini tıklayın.
3. **Klasör Profilleri** açılır listesinde silmek istediğiniz profili seçin.
4. **Sil** düğmesini tıklayın.
5. Sorulduğunda, profili silmek istediğinizi onaylayın.

E-postaya Tara ve Klasöre Kopyala Araçlarını Kullanma

Xerox Tarama Yardımcı Programı'nda, taranan görüntüleri e-posta mesajlarına eklemek ya da yerel veya ağ klasörlerine kopyalamak için E-postaya Tara veya Klasöre Kopyala araçlarını kullanın.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **E-postaya Tarama Sekmesi** sayfa 126
- **Taranmış Görüntü Ekleri için bir E-posta Profili Kullanma** sayfa 127
- **Taranan Görüntü Eklerini Göndermek için Yeni E-posta Ayarlarını Seçme** sayfa 127
- **Klasöre Kopyala Sekmesi** sayfa 128
- **Taranan Görüntüleri bir Klasöre Kopyalarken Klasör Profili Kullanma** sayfa 128
- **Taranan Görüntüleri bir Klasöre Kopyalarken Yeni Klasör Ayarlarını Seçme** sayfa 128
- **Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanarak Görüntü Dosyalarını Silme** sayfa 129

E-postaya Tarama Sekmesi

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

Taranmış Görüntü Ekleri için bir E-posta Profili Kullanma

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

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Görev çubuğunda bu simge yoksa **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programları** veya **Programlar**'ı seçin, Windows Klasik Görünümü'nü kullanıyorsanız **Xerox Ofis Yazdırma**'yı, **Tarama**'yı seçin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh: **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklayın.
2. **E-postaya Tara**'yı seçin.
3. E-posta ile göndermek istediğiniz bir ya da daha fazla görüntü seçin.
4. **E-posta Profilleri** açılır listesinde kullanmak istediğiniz profili seçin.
Ek Temel Adı, Kime, Bilgi, Konu ve Mesaj alanları, kayıtlı profil için geçerli bilgileri gösterir.
5. İsterseniz, **Temel Ek Adı** alanına farklı bir ad girin ve yeni e-posta ayarlarını seçin. Xerox Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün tarama tarihini ve saatini ekler.
Not: Örneğin bir görüntüyü 27 Nisan 2008 saat 10:15:07'de tararsanız, dosya adı uzantısı olarak PDF seçerseniz, ve **Temel Ek Adı** alanına **rapor** girerseniz dosya adı şu şekilde olacaktır: **rapor_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. E-posta uygulamanızı açmak için **E-postaya Kopyala** düğmesini tıklayın. Seçilen görüntüler e-postanıza eklenir.
7. Gerekliyse, e-posta mesajında daha fazla değişiklik yapın ve e-postayı gönderin.

Taranan Görüntü Eklerini Göndermek için Yeni E-posta Ayarlarını Seçme

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

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programlar**'ı veya **Programlar**'ı seçin veya Windows Klasik Görünümü'nü kullanıyorsanız, **Xerox Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh: **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklayın.
2. **E-postaya Tara** sekmesini tıklayın.
3. E-posta ile göndermek istediğiniz bir ya da daha fazla görüntü seçin.
4. **Temel Ek Adı** alanına bir ad girin. Xerox Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün tarama tarihini ve saatini ekler.
Not: Örneğin bir görüntüyü 27 Nisan 2008 saat 10:15:07'de tararsanız, dosya adı uzantısı olarak PDF seçerseniz, ve **Temel Ek Adı** alanına **rapor** girerseniz dosya adı şu şekilde olacaktır: **rapor_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. **Kime, Bilgi, Konu ve Mesaj** alanlarına ilgili bilgileri girin.

6. E-posta uygulamanızı açmak için **E-postaya Kopyala** düğmesini tıklatın. Seçilen görüntüler e-posta mesajınıza eklenir.
7. Gerekliyse, e-posta mesajında daha fazla değişiklik yapın ve e-postayı gönderin.

Klasöre Kopyala Sekmesi

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

Taranan Görüntüleri bir Klasöre Kopyalarken Klasör Profili Kullanma

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

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklatın ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programları**'ı veya **Programlar**'ı seçin veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız, **Xerox Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh: **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklatın.
2. **Klasöre Kopyala** sekmesini tıklatın.
3. Kopyalamak istediğiniz bir ya da daha fazla görüntü seçin.
4. **Klasör Profilleri** açılır listesinde kullanmak istediğiniz profili seçin.
5. İsterseniz, **Temel Dosya Adı** alanına farklı bir ad girebilirsiniz ve yeni klasör konumunu seçebilirsiniz. Xerox Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün tarama tarihini ve saatini ekler.

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

6. Seçilen görüntüleri klasöre kopyalamak için **Klasöre Kopyala** düğmesini tıklatın.

Taranan Görüntüleri bir Klasöre Kopyalarken Yeni Klasör Ayarlarını Seçme

Taranan görüntüleri, bir profil kullanmadan bir klasöre kopyalamak için:

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklatın ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programları**'ı veya **Programlar**'ı seçin veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız, **Xerox Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh: **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** ögesine gidin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklatın.
2. **Klasöre Kopyala** sekmesini tıklatın.
3. Klasöre kopyalamak istediğiniz bir ya da daha fazla görüntü seçin.

4. **Temel Dosya Adı** alanına görüntü için bir ad girin. Xerox Tarama Yardımcı Programı, dosya adının sonuna, her görüntünün tarama tarihini ve saatini ekler.

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

5. **Kayıt Yeri** alanına dosyayı kaydetmek istediğiniz klasör yolunu girin ya da klasörü bulmak için **Gözet** düğmesini tıklayın.
6. Seçilen görüntüleri klasöre kopyalamak için **Klasöre Kopyala** düğmesini tıklayın.

Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanarak Görüntü Dosyalarını Silme

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

1. Bilgisayarınızda Xerox Tarama Yardımcı Programı'na girin:
 - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görüntülenmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programları**'ı veya **Programlar**'ı seçin veya Windows Klasik Görünümü'nü kullanıyorsanız, **Xerox Ofis Yazdırma > Tarama > Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh: **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı** öğesine gidin ve ardından **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklayın.
2. **E-postaya Tara** veya **Klasöre Kopyala** sekmesini tıklayın.
3. Silmek istediğiniz görüntüleri seçin.
4. **Taranan Görüntüleri Sil** düğmesini tıklayın.

Taranan Görüntüleri bir Uygulamaya Aktarma

Taranan görüntüleri yazıcınızdan doğrudan bilgisayarınızdaki Windows veya Macintosh uygulamalarına aktarabilirsiniz.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Taranan Görüntüleri Bir Windows Uygulamasına Aktarma (TWAIN)** sayfa 129
- **Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisini Kullanma** sayfa 130
- **Bir Macintosh OS X Uygulamasında Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanma (TWAIN)** sayfa 131

Taranan Görüntüleri Bir Windows Uygulamasına Aktarma (TWAIN)

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

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word 2003 uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. **Ekle**'yi tıklayın.
 - b. **Resim** öğesini seçin.

c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini seçin.

d. Tarayıcıyı seçip, ardından da **Özel Ekle** düğmesini tıklatın.

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

3. Aktarmak istediğiniz görüntüyü seçin. Bazı uygulamalar, birden fazla görüntü aktarmanıza izin verir.

4. Birden fazla görüntü seçmek için her görüntüyü seçerken klavyenizde **Ctrl** tuşuna basılı tutun.

5. Bir klasördeki görüntülerin tümünü aktarmak için **Düzenle** menüsünü seçin ve ardından **Tümünü Seç**'i tıklatın.

6. **Al** düğmesini tıklatın. Görüntünün bir kopyası, uygulamanızdaki konuma aktarılır. Seçtiğiniz görüntüleri silmek isterseniz **Sil** düğmesini tıklatın.

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

Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisini Kullanma

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

Taranan görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.

2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word 2003 uygulamasını kullanıyorsanız:

a. **Ekle**'yi tıklatın.

b. **Resim** öğesini seçin.

c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini seçin.

d. Tarayıcıyı seçip, ardından da **Tamam** düğmesini tıklatın.

3. **Resimleri WIA Xerox** 'den al yazıcı penceresinde, görüntülerin küçük resimlerini görmek için klasörü açın. Dosya adı, her küçük resmin altında görüntülenir.

4. Bir görüntü dosyasının ayrıntılarını görmek için:

a. Görüntüyü seçin.

b. **Resim bilgilerini göster**'i tıklatın. **Özellikler** iletişim kutusu, dosya boyutu ve görüntünün tarandığı tarih, saat hakkında bilgileri gösterir.

c. Kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklatın.

d. Aktarmak istediğiniz görüntüyü seçin. Bazı uygulamalar, birden fazla görüntü aktarmanıza izin verir.

5. Birden fazla görüntü seçmek için her görüntüyü seçerken klavyenizde **Ctrl** tuşuna basılı tutun.

6. Bir klasördeki görüntülerin tümünü aktarmak için **Düzenle** menüsünü seçin ve ardından **Tümünü Seç**'i tıklayın.

7. **Resimleri AI** düğmesini tıklayın.

Görüntünün bir kopyası, uygulamanızda seçtiğiniz konuma aktarılır.

Not: Seçtiğiniz görüntüleri silmek isterseniz **Sil** düğmesini tıklayın.

Bir Macintosh OS X Uygulamasında Xerox Tarama Yardımcı Programını Kullanma (TWAIN)

Görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek üzere Mac için Microsoft Word 2004 uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. **Ekle**'yi tıklayın.
 - b. **Resim** öğesini seçin.
 - c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da **AI** düğmesini tıklayın.

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

3. Alınacak bir ya da daha fazla görüntü seçin. Bazı uygulamalar, birden fazla görüntü seçmenize izin verir.
4. Birden fazla görüntü seçmek için her görüntüyü seçerken klavyenizde **Komut** düğmesine basılı tutun.
5. Bir klasördeki tüm görüntüleri aktarmak için **Tümünü Seç** onay kutusunu tıklayın.
6. **AI** düğmesini tıklayın. Görüntünün bir kopyası, uygulamanızda seçtiğiniz konuma aktarılır. Seçtiğiniz görüntüleri silmek isterseniz **Sil** düğmesini tıklayın.

Not: Daha fazla bilgi için, **Yardım** düğmesini tıklayın.

Tarama Seçeneklerini Ayarlama

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

Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için kontrol paneli dokunmatik ekranının en altındaki dört düğmeyi kullanın:

- **Çıktı Rengi**
- **2 Taraflı Tarama**
- **Asıl Türü**
- **Tarama Önceden Ayarlananları**

Tarama ayarlarını değiştirmek için:

1. Yazıcının dokunmatik ekranında **Hizmetler Ana Sayfası**'na dokununuz.
2. **İş Akışı Taraması**'na ve ardından dokunmatik ekranın altındaki dört düğmeden istediğiniz ayarlara sahip olanına dokununuz. Yazıcının **Yardım** düğmesine basarak her bir ayar için yardım alabilirsiniz.

Ayar	Kullanım
Çıktı Rengini Ayarlama	Otomatik algılamayı geçersiz kıl; Siyah-Beyaz, Gri Tonlama veya Renkli yapar
1 taraflı veya 2 taraflı asılları ayarlama	2 taraflı asılları taramak için doküman besleyicisini kullanın. Çok sayfalı bir görüntü oluşturmak amacıyla sayfanın her iki tarafını taramak için 2 taraflı taramayı seçin. Asıllarınız doküman besleyiciyle beslenemiyorsa, 2 taraflı taramayı elle gerçekleştirmek için doküman camını kullanın.
Asıl Türünü Ayarlama	Şunlardan birini seçin: Fotoğraf ve Metin, Fotoğraf, Metin, Harita ya da Gazete/Dergi
Tarama Önceden Ayarlananları Ayarlama	Şunlardan birini seçin: Paylaşma ve Yazdırma, Arşiv Küçük Dosya Boyutu, OCR, Yüksek Kalitede Yazdırma Basit Yazdırma

Gelişmiş Tarama Seçenekleri

Yazıcı, kritik uygulamalarda tarama işleminin hassas kontrolüne izin veren gelişmiş seçenekler sunmaktadır. Gelişmiş seçeneklerin birçoğu, otomatik ayarları geçersiz kılar. Yazıcının kontrol paneli dokunmatik ekranı kullanılarak seçilir.

Gelişmiş Ayarlar

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

Gelişmiş Ayarlar'ı kullanmak için:

1. Yazıcının dokunmatik ekranında **Hizmetler Ana Sayfası**'na dokununuz.
2. **İş Akışı Taraması**'na ve ardından **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokununuz.
3. İstediğiniz ayara dokununuz. Yazıcının **Yardım** düğmesine basarak her bir ayar için yardım alabilirsiniz.

Ayar	Kullanım
Görüntü Seçenekleri	Şunlardan birini seçin: açıklık/koyuluk, netlik veya renk doygunluğu
Görüntü Geliştirme	Şunlardan birini seçin: Arkaplan Bastırma veya Karşıtlık
Çözünürlük	Şu aralıktan bir değer seçin: 72 dpi - 600 dpi
Kalite/Dosya Boyutu	Şunlardan seçin: küçük dosya boyutlu iyi görüntü kalitesi, büyük dosya boyutlu yüksek görüntü kalitesi ya da en büyük dosya boyutlu en yüksek görüntü kalitesi.
Şablonları Güncelle	Yeni veya güncellenmiş şablonları alır ve günü geçmiş öğeleri kaldırır

Düzen Ayarlama

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

Düzen Ayarlama'yı kullanmak için:

1. Yazıcının dokunmatik ekranında **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine dokununuz.
2. **İş Akışı Taraması**'na ve ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokununuz.
3. İstediğiniz ayara dokununuz. Yazıcının **Yardım** düğmesine basarak ayarların her biri için yardım alabilirsiniz.

Ayar	Kullanım
Orijinal Yönlendirme	Şunlardan seçin: Dik Görüntüler, Yan Görüntüler, Dikey Asıllar veya Yatay Asıllar
Asıl Doküman Boyutu	Şunlardan seçin: Otomatik Algılama, Ön Ayar Tarama Alanı, Özel Tarama Alanı, Karışık Boyutlu Asıllar
Kenar Sil	Şunlardan birini seçin: Tüm Kenarlar veya Ayrı Kenarlar

Dosyalama Seçenekleri

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

Dosyalama Seçenekleri'ni kullanmak için:

1. Yazıcının dokunmatik ekranında **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine dokununuz.
2. **İş Akışı Taraması**'na ve ardından **Dosyalama Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
3. İstedığınız ayara dokununuz. Yazıcının **Yardım** düğmesine basarak ayarların her biri için yardım alabilirsiniz.

Ayar	Kullanım
Dosya Adı	Bir dosya adı öneki tanımlayın.
Dosya Biçimi	Şunlardan seçin: PDF (Yalnızca görüntü veya araştırılabilir), PDF/A (Yalnızca görüntü veya araştırılabilir), XPS, Çok sayfalı TIFF, TIFF (her sayfaya 1 dosya) veya JPEG (her sayfaya 1 dosya)
Dosya Zaten Varsa	Şunlardan birini seçin: Ada Numara Ekle, Ada Tarih ve Saat Ekle, TIFF/JPEG Klasörüne Ekle, Var olan Dosyanın Üzerine Yaz veya Kaydetme
Doküman Yönetme	Açıklayıcı meta verileri bir tarama işine atar
Dosya Hedefleri Ekle	Taranan dokümanlar için hedef olarak ek ağ konumları tanımlayın

Not: Doküman Yönetimi ve Dosya Hedefleri Ekle yalnızca ağ dosya havuzuna tarama veya Ana Sayfaya Tarama ayarlandıktan sonra değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

İş Birleştirme

İş Birleştirme sınıflandırılmış asıl serilerini tek bir yazdırma işinde birleştirmenizi sağlar.

İş Birleştirmeyi kullanmak için:

1. Yazıcının dokunmatik ekranında **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine dokununuz.
2. **İş Akışı Taraması**'na ve ardından **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz.
3. **İş Oluştur**'a, ardından **Açık**'a dokununuz. Yazıcının **Yardım** düğmesine basarak İş Oluştur hakkında yardım alabilirsiniz.

Faks Gönderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Faksa Genel Bakış** sayfa 136
- **Faks Gönderme** sayfa 137
- **Sunucu Faksı** sayfa 139
- **İnternet Faksı Gönderme** sayfa 140
- **Bilgisayarınızdan Faks Gönderme** sayfa 141
- **Faks Seçeneklerini Belirleme** sayfa 143
- **Faks Posta Kutuları** sayfa 147
- **Faks Çağırma** sayfa 149
- **Hızlı Arama Girişi Ekleme** sayfa 151

Faksa Genel Bakış

Faks özelliği dört farklı seçenekle kullanılabilir:

- **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.

Not: Faks özelliği kullanılmadan önce sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Faks Gönderme

Yazıcının Dahili Faksını kullanarak bir faks göndermek için:

1. Dokümanı yükleyin.
 - **Doküman Camı:** Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - **Doküman Besleyicisi:** Sayfalardaki tüm zimba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
 - Yazıcının dokunmatik ekranında **Hizmetler Ana Sayfası**'na ve ardından **Faks**'a dokununuz.
2. Faksı bir adrese yönlendirmek için, aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
 - Alfa sayısal tuş takımını kullanarak bir faks numarası (telefon numarası) girin veya dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak numara girmek için **Arama Karakterleri**'ne dokununuz ve ardından **Ekle**'ye dokununuz.
 - **Adres Defteri**'ne ve ardından açılır listede **Kişi** veya **Grup** seçeneğine dokununuz. Listedeki ilerlemek için oklara dokununuz, istediğiniz kişiye dokunup ardından **Alıcılara Ekle**'ye dokununuz. **Kapat**'a dokununuz.

Notlar:

- Bu işlevi kullanmak için iletişim bilgileri Adres Defterine girilmiş olmalıdır. Ayrıntılar için, bkz: **Hızlı Arama Girişi Ekleme** sayfa 151.
- Adres defterindeki Kişi iletişim bilgilerinin listesi görüntüleniyorken, Zincirleme Arama gerçekleştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz: **Zincirleme Aramayı Kullanma** sayfa 152.
- Hızlı arama numarasını biliyorsanız:
 - **Hızlı Arama**'ya dokununuz.
 - **Numara Gir**'e ve ardından **Ekle**'ye dokununuz.
 - Tuş takımını kullanarak hızlı arama numarasını girin.
 - **Ekle**'ye dokununuz.

Not: Bu işlev kullanılmadan önce, hızlı arama numaraları oluşturulmalıdır.

3. Bir kapak sayfası dahil etmek için:
 - **Kapak Sayfası**'na ve ardından **Açık**'a dokununuz.
 - **Kime** kutusuna dokununuz, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının adını girin ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.
 - **Kimden** kutusuna dokununuz, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak gönderenin adını girin ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.
 - Bir açıklama eklemek için, mevcut açıklamaya dokununuz ve ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak metni girip ardından **Kaydet**'e dokununuz. Kayıtlı bir açıklamayı silmek için, açıklamaya ve ardından **Temizle**'ye dokununuz.
 - **Kaydet**'e dokununuz.
4. Gerekirse faks seçeneklerini ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz: **Faks Seçeneklerini Belirleme** sayfa 143.
5. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.

Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme

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

Bir faks numarasına duraklama işaretleri eklemek için, alfa sayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girmeye başlayın, istenen konuma bir duraklama işareti (bir virgülle gösterilir) eklemek için kontrol panelinde **Duraklat** düğmesine dokunun ve ardından faks numarası girme işlemini tamamlayın.

Sunucu Faksı

Bir faks sunucusu ağa bağlıysa, doküman özel bir telefon hattı gerektirmeden yazıcıdan faks makinesine gönderilebilir.

Bir Sunucu Faksı kullanırken, doküman taranır ve ağ (bir faks havuzu) üzerindeki bir konuma gönderilir. Daha sonra faks sunucusu, faksı telefon hattı üzerinden bir faks makinesine (telefon numarası) gönderir.

Kullanılmadan önce, Sunucu Faksı hizmeti etkinleştirilmelidir ve bir faks havuzu yapılandırılmalıdır.

Bir Sunucu Faksı Gönderme

Bir Sunucu Faksı Göndermek için:

1. Dokümanı yükleyin.
 - **Doküman Camı:** Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - **Doküman Besleyicisi:** Sayfalardaki tüm zimba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
 - Yazıcının dokunmatik ekranında **Hizmetler Ana Sayfası**'na ve ardından **Sunucu Faksı**'na dokunun.
2. Şunlardan birini girin:
 - Alfa sayısal tuş takımını kullanarak bir faks numarası (telefon numarası) girin veya dokunmatik ekranı kullanmak için **Arama Karakterleri**'ne dokunun. Alıcılar listesine eklemek için, **Ekle**'ye dokunun.
 - **Faks Dizini**'ne dokunarak kayıtlı bir faks numarası girin. Açılır listeyi kullanarak alıcılar listesine eklemek için, faks dizininde kayıtlı bir faks numarasına dokunun. Var olan faks numaraları açılır liste kullanılarak düzenlenebilir veya silinebilir. Tüm faks numaraları eklendikten sonra, **Kapat**'a dokunun.

Not: Faks dizinindeki bir faks numarasını kaydetmek için, boş satıra dokunun ve ardından dokunmatik ekranı veya alfa sayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girin. Tüm faks numaraları kaydedildikten sonra, **Kaydet**'e dokunun.
3. Gerekirse faks seçeneklerini ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz: **Faks Seçeneklerini Belirleme** sayfa 143.
4. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.
5. Faks gönderme durumunu gösteren onay sayfasını yazdırmak için onay raporu seçeneğini etkinleştirin.

İnternet Faksı Gönderme

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

Not: Kullanılmadan önce, İnternet Faksı hizmeti etkinleştirilmelidir ve bir SMTP sunucusu yapılandırılmalıdır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) ve CentreWare IS yardımına bakın.

Bir İnternet Faksı göndermek için:

1. Dokümanı yükleyin.
 - **Doküman Camı:** Dokümanın ilk sayfasını baskı yüzü aşağı gelecek şekilde doküman camının üst sol köşesine yerleştirin.
 - **Doküman Besleyicisi:** Sayfalardaki tüm zımba teli ve ataçları çıkarın ve sayfaları baskı yüzleri yukarı dönük olacak şekilde doküman besleyicisine yerleştirin.
 2. Yazıcının dokunmatik ekranında **Hizmetler Ana Sayfası**'na ve ardından **İnternet Faksı**'na dokununuz.
 3. **Yeni Alıcı**'ya dokununuz.
 4. Şunlardan birini girin:
 - Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının e-posta girin ve ardından **Ekle**'ye dokununuz. Her bir alıcı için bu işlemi tekrarlayın ve ardından **Kapat**'a dokununuz.
 - **Adres Defteri**'ne ve ardından Adlar listesinde istediğiniz alıcıya dokununuz. Alıcı listesine ad eklemek için açılır listeyi kullanın. Tüm alıcılar eklendikten sonra **Kapat**'a dokununuz. Bir alıcı aramak için, **Genel Adres Defterini Ara**'ya dokununuz ve ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak istediğiniz alıcının adını girin.
- Not:** Adres Defteri sistem yöneticisi tarafından oluşturulur.
5. Gerekirse faks seçeneklerini ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz: **Faks Seçeneklerini Belirleme** sayfa 143.
 6. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı bir e-posta eki (PDF veya TIFF formatında) olarak gönderir.
 7. Faks gönderme durumunu gösteren onay sayfasını yazdırmak için onay raporu seçeneğini etkinleştirin.

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

Bilgisayarınızda kayıtlı bir doküman, yazıcı sürücüsü kullanılarak bir faks olarak gönderilebilir.

Not: Bilgisayarınızdan faks göndermek için, faks yazıcıda yüklenmiş ve sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır.

Faksı Gönderme

1. Uygulamanızda doküman açık haldeyken, **Yazdır** iletişim kutusuna erişin.
 - Windows: pek çok uygulama için CTRL+P.
 - Macintosh: pek çok uygulama için CMD+P.
2. Yazıcıyı seçin.
3. Yazıcı özelliklerini seçin.
 - Windows: **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklayın.
 - Macintosh: **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklayın.
4. **İş Türü** menüsünü tıklayın ve ardından **Faks**'ı seçin.
5. Faks penceresinde, **Alıcı Ekle**'yi tıklayın.
6. Alıcının adını ve faks numarasını girin. İsterseniz, ek bilgileri tamamlayın.
7. İsterseniz, alıcı bilgilerini kaydetmek için **Kişisel Rehber Kaydet**'i tıklayın.
8. **OK** düğmesini tıklayın.
9. Faksı gönderin.
 - Windows: **Tamam**'ı tıklayın.
 - Macintosh: **Yazdır**'i tıklayın.

Ayrıntılar için, Faks penceresinde Yardım düğmesini tıklayın.

Bir Kapak Sayfası Dahil Etme

1. Faks penceresinde, **Kapak Sayfası**'ni tıklayın.
2. **Kapak Sayfası Seçenekleri** menüsünü tıklayın ve ardından **Bir Kapak Sayfası Yazdır**'i tıklayın.
3. Kapak Sayfası penceresinde, **Alıcı Bilgileri**'nde ve **Gönderici Bilgileri** menülerinde istediğiniz seçimleri yapın.
4. İsterseniz, ek bilgileri tamamlayın.
5. Faks kapak sayfasına şirket logosu veya arka plan metni gibi bir görüntü dahil etmek için, **Kapak Sayfası** menüsünü ve ardından **Yeni**'yi tıklayın.
6. Kapak Sayfası Görüntü Düzenleyicisi penceresine kapak sayfası için bir ad girin ve ardından **Seçenekler** menüsünü tıklayın ve **Metin** veya **Resim** seçeneğini seçin. Metin için, istediğiniz metni girin. Resim için, **Dosya Seç**'i tıklayın ve ardından istediğiniz resim dosyasını bulun.
7. **Tamam** düğmesini iki kez tıklayın.

Ayrıntılar için, Faks penceresinde Yardım düğmesini tıklayın.

Seçenekleri Ayarlama

1. Faks penceresinde, **Seçenekler**'i tıkladın.
2. İstedığınız seçimleri yapın. Ayarları yeterince bilmiyorsanız, sistem yöneticinizle görüşün.
3. **OK** düğmesini tıkladın.

Alıcı Grupları Oluşturma

Aynı alıcı grubuna sık sık faks gönderiyorsanız, bunları bir grup olarak ekleyip ardından bu gruba faks gönderebilirsiniz.

1. Faks penceresinde, **Alıcılar** sekmesini tıkladın.
2. Alıcıları girdikten sonra, Shift tuşuna basın ve istediğiniz alıcıları tıkladın. CTRL tuşuna basın ve alıcıları atlamak için tıkladın.
3. **Grup olarak Kaydet**'i tıkladın.
4. Grup olarak Kaydet penceresine grup için bir ad girin ve ardından **Tamam**'ı tıkladın.

Grup Kişisel Rehberinizde saklanır.

Ayrıntılar için, Faks penceresinde Yardım düğmesini tıkladın.

Faks Rehberlerini Kullanma

Kişisel Rehber ek olarak, sistem yöneticiniz tarafından yapılandırılması gereken iki paylaşılan faks rehberi bulunmaktadır. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Bir rehber kullanmak için:

1. Faks penceresinde, **Rehberden Ekle**'yi tıkladın.
2. Rehberden Ekle penceresinin üstündeki menüyü tıkladın ve ardından istediğiniz rehberi seçin.
3. İsteddiğiniz alıcıyı ve ardından **Ekle**'yi tıkladın. Büyük adres defterleri için önce adın birkaç harfini yazın. Görüntülenince, adı ve ardından **Ekle**'yi tıkladın.
4. Tüm alıcılar eklendikten sonra **Tamam**'ı tıkladın.

Ayrıntılar için, Faks penceresinde Yardım düğmesini tıkladın.

Faks Seçeneklerini Belirleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **2 Taraflı Faksı Ayarlama** sayfa 143
- **Asıl Türünü Seçme** sayfa 143
- **Faks Çözünürlüğünü Ayarlama** sayfa 143
- **Görüntü Kalitesini Ayarlama** sayfa 143
- **Düzeni Ayarlama** sayfa 144
- **Ek Faks Seçenekleri** sayfa 145

2 Taraflı Faksı Ayarlama

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **2 Taraflı Tarama**'ya ve ardından istediğiniz seçeneğe (**1 Taraflı, 2 Taraflı, 2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür**) dokunun.

Asıl Türünü Seçme

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Asıl Türü**'ne ve ardından istediğiniz seçeneğe (**Fotoğraf & Metin, Fotoğraf, Metin**) dokunun.

Faks Çözünürlüğünü Ayarlama

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Çözünürlük**'e ve ardından istediğiniz seçeneğe (**Standart, İyi, Çok İyi**) dokunun.

Görüntü Kalitesini Ayarlama

Aydınlat/Koyulaştır ve Netlik

Görüntünün parlaklığını veya netliğini ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokunun, ardından **Görüntü Seçenekleri**'ne dokunun.
3. **Aydınlat/Koyulaştır**'ı veya **Netlik**'i istediğiniz düzeye getirmek için imlece dokununuz.
4. **Kaydet**'e dokununuz.

Görüntü Geliştirme–Otomatik Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış faks asıllarını kullanırken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan görüntüler bazen kağıdın diğer tarafından görülebilir. Yazıcı bu sorunu azaltmak için ayarlanabilir.

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokununuz.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesine dokununuz, ardından **Görüntü Geliştirme**'ye dokununuz.

3. **Otomatik Bastırma**'ya dokunun.
4. Görüntü kontrastını (görüntüde bulunan aydınlık ve karanlık alanlar arasındaki fark) elle ayarlamak için, **Manuel Kontrast**'a dokunun, ardından kontrast düzeyini ayarlamak imlece dokunun. Varsayılan ayar Otomatik Kontrasttır.
5. **Kaydet**'e dokunun.

Düzeni Ayarlama

Asıl Boyutunu Ayarlama

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine ve ardından **Asıl Boyutu**'na dokunun.
3. Aşağıdakilerden birine dokunun:
 - Yazarının asılların boyutunu otomatik olarak tanımlamasını sağlayan **Otomatik Algıla**.
 - Standart kağıt boyutları kullanarak tarama alanının manuel tanımlaması için, **Ön Ayar Tarama Alanları**.
 - Özel bir tarama alanının manuel tanımlaması için, **Özel Tarama Alanı**.
 - Farklı standart boyutların asıllarını taramak için **Karışık Boyutlu Asıllar**.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Küçültme veya Bölme

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine ve ardından **Küçült/Böl**'e dokunun.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birine dokunun:
 - Büyük belgeleri daha küçük kağıtlara sığacak şekilde küçülten **Küçültüp Sığdır**.
 - Tek bir görüntüyü birden fazla sayfada devam ettiren **Sayfalara Böl**.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Kitap Fakslama

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine ve ardından **Kitap Fakslama**'ya dokunun.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birine dokunun:
 - **Kapalı** (Varsayılan).
 - Kitabın her iki sayfasını taramak için **Her İki Sayfa**. Gerekirse, Cilt Kenarı Sil'i ayarlamak için oklara dokunun.
 - Kitabın sol sayfasını taramak için, **Yalnızca Sol Sayfa**. Gerekirse, Cilt Kenarı Sil'i ayarlamak için oklara dokunun.
 - Kitabın sağ sayfasını taramak için, **Yalnızca Sağ Sayfa**. Gerekirse, Cilt Kenarı Sil'i ayarlamak için oklara dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Ek Faks Seçenekleri

Bir Onay Raporu Seçme

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokununuz.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz, ardından **Onay Raporu**'na dokununuz.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birine dokununuz:
 - Tüm faks işleri için, **Onaylama Yazdır**.
 - **Yalnızca Hata Olursa Yazdır**.
4. **Kaydet**'e dokununuz.

Başlatma Hızını Seçme

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

Bir faksın gönderim hızını seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokununuz.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz, ardından **Başlangıç Hızı**'na dokununuz.
3. **Super G3 (33.6 Kbps)**, **G3 (14.4 Kbps)** veya **Zorlanmış (4800 bps)** seçeneğine ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.

Faks Gönderimini Erteleme

Belirli bir zamanda faks göndermek için (24 saat içinde):

Not: Bu işlevi kullanmadan önce yazıcının geçerli saate ayarlanmış olması gerekir.

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokununuz.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz, ardından **Gecikmeli Gönderim**'e dokununuz.
3. **Belirtilen Saat**'e dokununuz:
 - **Saat**'e dokununuz ve ardından 0 - 12 arasında bir sayı ayarlamak için oklara dokununuz.
 - **Dakika**'ya dokununuz ve ardından 0 - 59 arasında bir sayı ayarlamak için oklara dokununuz.
 - **ÖÖ** veya **ÖS**'ya dokununuz.
4. **Kaydet**'e dokununuz.
5. Asılları yükleyin ve ardından alıcının faks numarasını girin.
6. Dokümanı taramak için yeşil **Başlat** düğmesine basın.
Faks belirtilen zamanda gönderilir.

Üstbilgi Metni Gönder Özelliğini Seçme

Üstbilgi Metni Gönder özelliğini açmak veya kapatmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokununuz.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz, ardından **İletim Üstbilgi Metni**'ne dokununuz.

Faks Gönderme

3. Aşağıdaki seçeneklerden birine dokunun:

- **Kapalı** (varsayılan).
- **Açık**.

4. **Kaydet**'e dokunun.

Not: Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Faks Posta Kutuları

Bir faks yazıcıda yerel olarak veya uzak bir faks makinesinde saklanabilir.

Bir Faksı Yerel bir Posta Kutusunda Saklama

Not: Bu özellik kullanılmadan önce, bir posta kutusu oluşturulmalıdır. Daha fazla bilgi için, [Bir Klasöre Tarama](#) sayfa 114'a veya www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guid*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Yerel Posta Kutusuna Sakla**'ya dokunun.
4. Aşağıdakini girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın:
 - **Posta Kutusu Numarası.**
 - **Posta Kutusu Parolası.**
5. **Kaydet**'e dokunun.
6. Dokümanı doküman besleyiciye ya da doküman camına yerleştirin.
7. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.

Bir Faksı Uzak bir Posta Kutusunda Saklama

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Posta Kutuları**'na dokunun.
3. **Uzak Posta Kutusuna Gönder**'e dokunun.
4. **Faks Numarası** altındaki alana ve ardından **Arama Karakterleri**'ne veya **Adres Defteri**'ne dokunun. Erişmek istediğiniz faks makinesinin faks numarasını girin ve ardından **Ekle**'ye dokunun.
5. Aşağıdakini girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın.
 - **Posta Kutusu Numarası.**
 - **Posta Kutusu Parolası.**
6. **Kaydet**'e dokunun.
7. Dokümanı doküman besleyiciye ya da doküman camına yerleştirin.
8. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.

Saklanan Faksları Yazdırma

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Posta Kutuları**'na dokunun.
3. Saklanan faksları yazdırmak için, **Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdır**'a dokunun.

Faks Gönderme

4. Aşağıdaki girmek için alfa sayısal tuş takımıını kullanın:
 - **Posta Kutusu Numarası.**
 - **Posta Kutusu Parolası.**
5. **Tüm Dokümanları Yazdır'a** dokunun.

Saklanan Faksları Silme:

1. Dokunmatik ekranda **Faks'a** dokunun.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Posta Kutuları'na** dokunun.
3. **Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Sil'e** dokunun.
4. Aşağıdaki girmek için alfa sayısal tuş takımıını kullanın:
 - **Posta Kutusu Numarası.**
 - **Posta Kutusu Parolası.**
5. **Tüm Dokümanları Sil'e** dokunun.

Faks Çağırma

Yazıcıdaki bir faks belgesini saklayabilir ve diğer faks makinelerinin kullanmasını sağlayabilirsiniz. Ayrıca diğer faks makinelerinde saklanan faksları alabilirsiniz.

Not: Her iki faks makinesinin de bu özelliğe sahip olması gerekir.

Uzaktan Çağırma için Faksı Saklama

Güvenli olmayan Yerel Çağırma'yı veya Güvenli Yerel Çağırma'yı etkinleştirerek saklanan faks dokümanlarını uzaktan çağırma için kullanılabilir duruma getirebilirsiniz.

1. Dokunmatik ekranda **Faks'a** dokununuz.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine ve ardından **Yerel Çağırma**'ya dokununuz.
3. Güvenli Olmayan Çağırma'yı etkinleştirmek için, **Güvenli Olmayan Çağırma**'ya dokununuz. Herhangi bir faks makinesi saklanan fakslara erişebilir.
4. Güvenli Çağırma'yı etkinleştirmek için, **Güvenli Çağırma**'ya dokununuz. Saklanan fakslara erişebileceğiniz faks makinelerini belirtmeniz gerekir.
 - a. Listeye faks numarası eklemek için, alfa sayısal tuş takımını kullanın veya **Adres Defteri**'ne dokununuz.
 - b. Tüm saklanan faks adreslerini listeye eklemek için, **Tüm Adres Defteri faks numaralarına erişim sağla**'ya dokununuz.
5. **Kaydet**'e dokununuz.
6. Asıl dokümanınızı doküman besleyicisine veya doküman camına yerleştirin.
7. **Başlat** düğmesine basın.

Saklanan Faksları Yazdırma ve Silme

1. Dokunmatik ekranda **Faks'a** dokununuz.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz, ardından **Yerel Çağırma**'ya dokununuz.
3. Saklanan tüm faks dokümanlarını yazdırmak için, **Tümünü Yazdır**'a dokununuz.
4. Saklanan tüm faks dokümanlarını silmek için, **Tümünü Sil**'e dokununuz.

Uzaktan Çağırma

Uzaktan çağırma etkinleştirilmişse, yerel çağırma'yı kullanarak başka bir faks makinesinde saklanan dokümanları veya başka bir faks makinesinin faks posta kutusunda saklanan dokümanları alabilirsiniz.

Not: Yerel Çağırma etkinleştirilmişse, Uzaktan Çağırma devre dışıdır. Uzak bir faksı veya faks posta kutusunu çağırma için Yerel Çağırma'yı **Kapalı** olarak ayarlayın.

Uzak Bir Faks Çağırma

1. Dokunmatik ekranda **Faks'a** dokununuz.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz, ardından **Uzaktan Çağırma**'ya dokununuz.

3. **Uzak Faksı ağır**'a dokunun.
4. Erişmek istediğiniz faks makinesinin faks numarasını girmek için **Arama Karakterleri**'ne veya **Adres Defteri**'ne dokunun ve ardından **Ekle**'ye dokunun. Gerekirse ek faks numarası ekleyin.
5. Faks makinenizin diğer faks makinelerinden faks almasını istediğiniz zamanı ayarlamak için:
 - a. **Gecikmeli Gönderim**'e dokunun.
 - b. Saati ayarlamak için, **Belirtilen Saat**'e dokunun.
 - c. **Kaydet**'e dokunun.
6. Faksları almak ve yazdırmak için **şimdi çağır**'a dokunun.

Uzak Bir Posta Kutusu ağırma

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun, ardından **Uzaktan ağırma**'ya dokunun.
3. **Uzak Posta Kutusu ağır**'a dokunun.
4. **Faks Numarası** altındaki alana ve ardından **Arama Karakterleri**'ne veya **Adres Defteri**'ne dokunun. Erişmek istediğiniz faks makinesinin faks numarasını girin ve ardından **Ekle**'ye dokunun.
5. Aşağıdaki girmek için alfa sayısal tuş takımını kullanın:
 - **Posta Kutusu Numarası.**
 - **Posta Kutusu Parolası.**
6. Posta kutusundaki faksları almak ve yazdırmak için **şimdi çağır**'a dokunun.

Not: Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Hızlı Arama Girişi Ekleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Bir Kişi Ekleme** sayfa 151
- **Grup Ekleme** sayfa 151
- **Hızlı Arama Girişlerini Düzenleme veya Silme** sayfa 152
- **Zincirleme Aramayı Kullanma** sayfa 152

Bir Kişi Ekleme

Yazıcıda toplam 200 hızlı arama girişi saklanabilir.

Bir hızlı arama düğmesinde birden fazla alıcı saklamak için, alıcıları bir grup arama olarak saklayın. Ayrıntılar için, bkz: **Grup Ekleme** sayfa 151.

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Adres Defteri**'ne dokunun.
3. Aşağı oka ve ardından **Kişiler**'e dokunun.
4. Mevcut bir **Hızlı Arama** girişine dokunun. Gerekirse, kaydırma oklarına dokunun.
5. **Giriş Adı**'na dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adı girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. **Faks Numarası**'na dokunun, alfa sayısal tuş takımını kullanarak veya **Arama Karakterleri**'ne dokunarak numarayı girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
7. Gerekirse, Başlatma Hızında istenilen hıza dokunularak **Başlatma Hızı** değiştirilebilir.
8. Hızlı arama numarasına bir kapak sayfası atanabilir.
 - a. **Kapak Sayfası**'na ve ardından **Açık**'a dokunun.
 - b. **Kime** kutusuna dokunun ve ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adı girin.
 - c. **Kimden** kutusuna dokunun ve ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adı girin.
 - d. Bir açıklama eklemek için, mevcut bir açıklamaya ve ardından **Düzenle**'ye dokunun ve dokunmatik ekran klavyesini kullanarak açıklamayı girin.
 - e. **Kaydet**'e dokunun.

Grup Ekleme

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

Not: Gruplar tanımlanmadan önce kişi girişlerinin kurulmuş olması gerekir.

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Adres Defteri**'ne ve ardından aşağı oka dokunun ve **Gruplar**'a dokunun.
3. Mevcut bir grup **Hızlı Arama** girişine dokunun.
4. **Grup Adı**'na dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adı girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.

5. **Alıcı Ekle**'ye dokunun.
6. Aşağı oka dokunun, ardından kişi hızlı arama girişleri eklemek için **Kişiler**'e veya hızlı arama grupları eklemek için **Gruplar**'a dokunun.
7. İstedığınız hızlı arama girişine dokunun ve ardından **Gruba Ekle**'ye dokunun.
8. Tüm girişler eklendikten sonra, **Kaydet**'e ve ardından **Kapat**'a dokunun.

Hızlı Arama Girişlerini Düzenleme veya Silme

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Adres Defteri**'ne dokunun.
3. Aşağı oka ve ardından **Kişiler**'e veya **Gruplar**'a dokunun.
4. İstedığınız Hızlı Arama girişine dokunun ve ardından **Ayrıntıları Düzenle**'ye veya **Giriş Sil**'e dokunun.

Zincirleme Aramayı Kullanma

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

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Adres Defteri**'ne dokunun.
3. Aşağı oka ve ardından **Kişiler**'e dokunun.
4. **Zincirleme Arama**'ya dokunun.
5. Var olan hızlı arama numarasına başka numaralar eklemek için:
 - a. Dokunmatik ekran tuş takımını kullanarak Alıcı kutusuna numaraları girin.
 - b. Kaydırma listesinde istediğiniz hızlı arama girişine dokunun. Gerekirse, kaydırma oklarına dokunun.
 - c. **Alıcıya Ekle**'ye dokunun. Numaralar toplu olarak Alıcı kutusuna eklenir.
 - d. **Kaydet**'e dokunun. Birleştirilmiş numaralar Alıcılar listesinde tek bir alıcı olarak görüntülenir.
 - e. **Kapat**'a dokunun. Faks artık gönderilebilir.

Bakım

8

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Bakım ve Temizleme** sayfa 154
- **Sarf Malzemelerinin Siparişi** sayfa 160

Bakım ve Temizleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Genel Önlemler sayfa 154
- Seri Numarasının Bulunması sayfa 155
- Kullanım Sayaçları sayfa 156
- Rutin Bakım Ögesi Kullanım Sayacını Sıfırlama sayfa 156
- Yazıcıyı Temizleme sayfa 157
- Zimba Yükleme sayfa 162

Ayrıca bkz:

Güvenlik sayfa 11

Genel Önlemler

Uyarı: Yazıcınızı temizlerken organik ya da güçlü kimyasal solventler ya da aerosol temizlik maddeleri KULLANMAYIN. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan DÖKMEYİN. Sarf malzemelerini ve temizleme malzemelerini yalnızca bu belgede belirtildiği gibi kullanın. Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.

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

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

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

Yazıcıya zarar vermemek için aşağıdaki kuralları aklınızdan çıkarmayın:

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

Seri Numarasının Bulunması

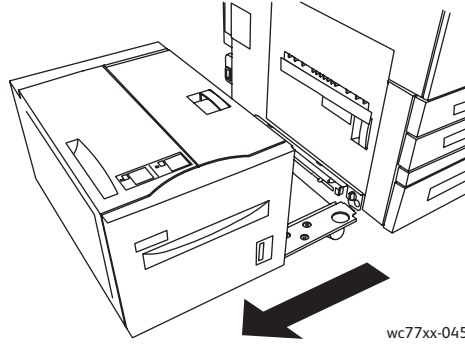
Sarf malzemeleri siparişi verirken ya da yardım almak için Xerox'la görüşürken, yazıcınızın seri numarasını vermeniz istenecektir.

Seri numarası, yazıcının dokunmatik ekranından okunabilir.

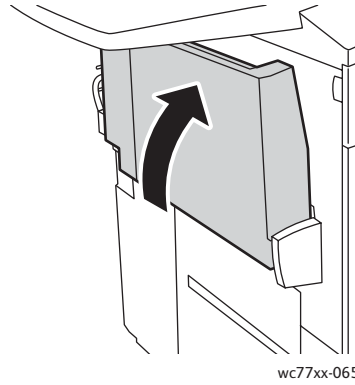
1. **Makine Durumu** düğmesine basın. Gerekirse, **Makine Bilgileri sekmesine** dokununuz.
2. Seri numarası, **Makine Bilgileri** ekranının sol tarafında gösterilir.

Seri numarası yazıcının dokunmatik ekranından okunamazsa, ayrıca yazıcının iç kısmında da bulunabilir.

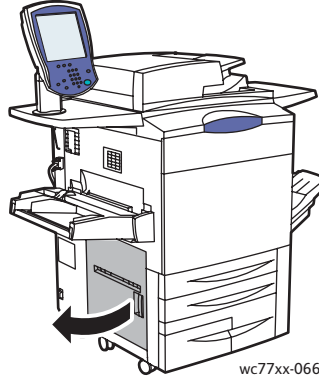
1. Kaset 6 yüklüyse, Kaset 6 Yüksek Kapasiteli Besleyici düzeneğini duruncaya kadar sola kaydırın.



2. Kaset 5'i (Bypass Kaseti) kaldırın.



3. Açma kolunu çekin ve sol yan kapağı açın.



4. Seri numarası, yazıcı kasasının sağ tarafındadır.
5. Sol yan kapağı kapatın.
6. Kaset 5'i indirin.
7. Gerekirse, Kaset 6 Yüksek Kapasiteli Besleyici düzeneğini orijinal konumuna getirmek için sağa kaydırın.

Kullanım Sayaçları

Kullanım sayaçları, yazıcı kullanımı ve faturalama bilgilerini saklar.

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokunun.

Bu pencerede toplam baskı sayısı görüntülenir. Daha ayrıntılı bilgi için:

1. **Kullanım Sayaçları**'na ve ardından istediğiniz sayacı seçmek için aşağı oka dokunun. Tüm listeyi görmek için kaydırma oklarına dokunun.
2. **Kapat**'a dokunun.

Rutin Bakım Ögesi Kullanım Sayacını Sıfırlama

Bazı rutin bakım öğelerini değiştirirken, yazıcının kullanım sayacı sıfırlanmalıdır.

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Oturum Aç/Oturum Kapat** düğmesine basın, Kullanıcı Kimliğini (admin varsayılandır) girin, **İleri**'ye dokunun, Şifreyi (1111 varsayılandır) girin ve ardından **Gir**'e dokunun.
2. Yazıcı kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesine, ardından **Alet Ayarları**'na dokunun.
4. **Genel**'e ve ardından **Sarf Malzemesi Sayacını Sıfırlama**'ya dokunun. Gerekirse, kaydırma oklarına dokunun.
5. İsteddiğiniz sarf malzemesi öğesine ve ardından **Sayacı Sıfırla**'ya dokunun.
6. Açılan pencerede, **Sıfırla**'ya dokunun.
7. **Kapat**'a dokunun.

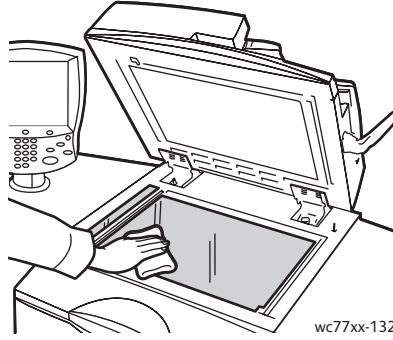
Yazıcıyı Temizleme

- **Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi** sayfa 157
- **Dış Tarafı Temizleme** sayfa 158
- **Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme** sayfa 159
- **Sarf Malzemelerinin Siparişi** sayfa 160

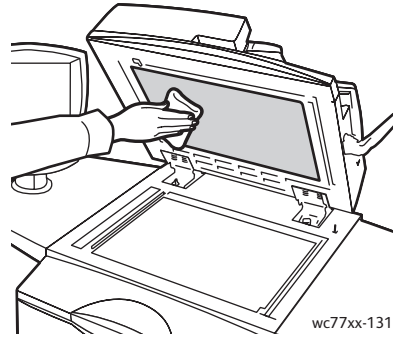
Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi

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

Doküman camını ve solunda bulunan cam şeridi temizlemek için, Xerox Anti-Static veya başka bir uygun, aşındırıcı olmayan cam temizleyici ile hafifçe nemlendirilmiş parçacık bırakmayan bir bez kullanın.



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



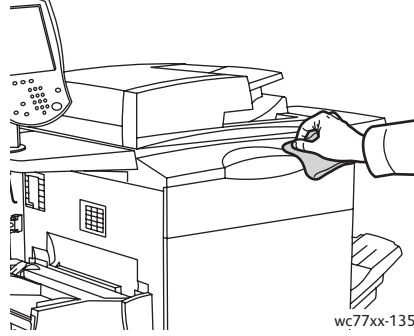
Dış Tarafı Temizleme

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



wc77xx-134

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

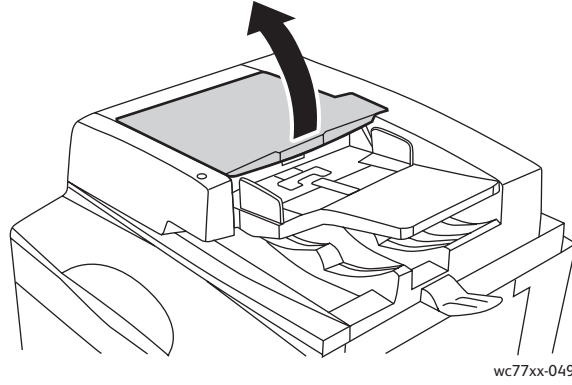


wc77xx-135

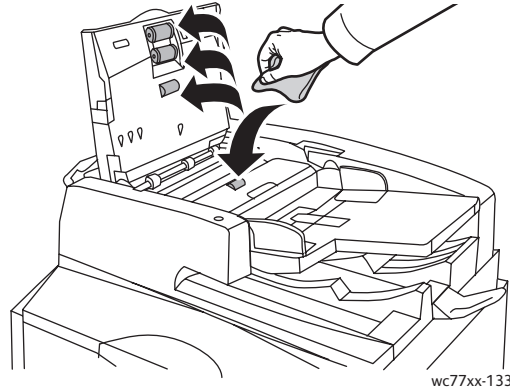
Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme

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

1. Doküman besleyici üst kapağını duruncaya kadar açın. Doküman besleyici sol kapağı otomatik olarak açılacaktır.



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



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

3. Yerine tıklama sesi ile oturana kadar üst kapağı kapatın ve ardından yerine tıklama sesi ile oturana kadar sol kapağı kapatın.

Sarf Malzemelerinin Siparişı

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Sarf Malzemeleri sayfa 160
- Rutin Bakım Öğeleri sayfa 160
- Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı sayfa 161
- Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü sayfa 161

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

Sarf Malzemeleri

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

Not: Her toner kartuşunda takma yönergeleri bulunur.

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

Rutin Bakım 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.

Aşağıdaki öğeler rutin bakım öğeleridir:

- Toner Kartuşu
- Tambur Kartuşu
- Atık Toner Kutusu
- Isıtıcı Düzeneği
- Şarj Korotronu
- Delgeç Atık Kutusu
- Zimba Kartuşu
- Kitapçık Zimba Kartuşu
- Zimba Atık Kabı (Hafif Üretim Son İşlemci)

Sarf Malzemelerinin Sipariş Zamanı

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

Sarf malzemeleri yerel satıcınızdan veya

www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies adresindeki Xerox Sarf Malzemeleri web sitesinden sipariş edebilirsiniz.

Dikkat: Xerox markasını taşımayan sarf malzemelerinin kullanımı tavsiye edilmez. Xerox Garantisi, Servis Anlaşmaları ve *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox markası dışındaki sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu yazıcı için belirlenen Xerox sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar, arıza ve performans düşüşlerini kapsamaz. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışında kapsam değişebilir. Lütfen, ayrıntılar için yerel temsilciyle görüşün.

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

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

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

Zimba Yükleme

Yazıcınızda isteğe bağlı Gelişmiş Son İşlemci, isteğe bağlı Profesyonel Son İşlemci, isteğe bağlı Hafif Üretim Son İşlemci varsa, zimba kartuşu boşaldığında ve değiştirilmesi gerektiğinde yazıcının dokunmatik ekranında bir mesajla uyarılırsınız.

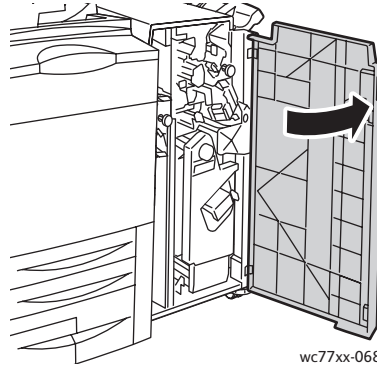
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Gelişmiş Office Son İşlemci ve Profesyonel Son İşlemci için Ana Zimba Değiştirme sayfa 162
- Profesyonel Son İşlemci ve Hafif Üretim Son İşlemci için Kitapçık Zimbası Değiştirme sayfa 164
- Hafif Üretim Son İşlemci için Ana Zimba Yerleştirme sayfa 166

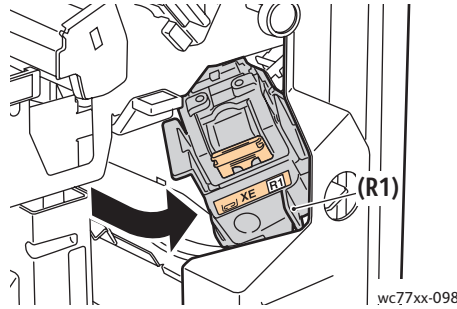
Gelişmiş Office Son İşlemci ve Profesyonel Son İşlemci için Ana Zimba Değiştirme

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

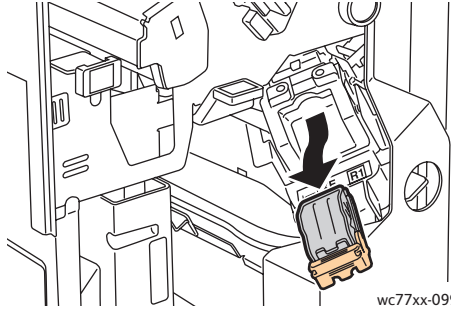
1. Son işlemci kapağını açın.



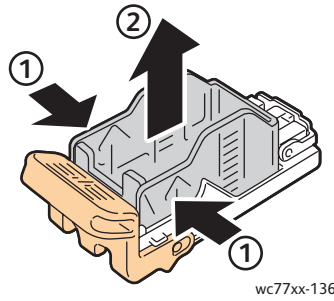
2. Turuncu **R1** koluyla zimba kartuşu birimini tutun ve sağa çekin.



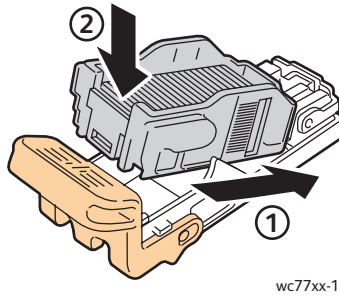
3. Zimba kartuşunu kartuşun önündeki turuncu koldan tutarak ve sıkıca kendinize doğru çekerek çıkartın.



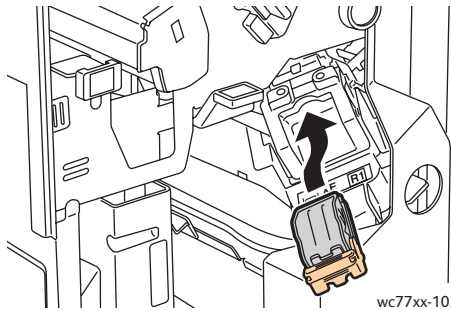
4. Zimba kutusunun (1) her iki yanından sıkın ve zimba kutusunu kartuştan (2) çıkartın.



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



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



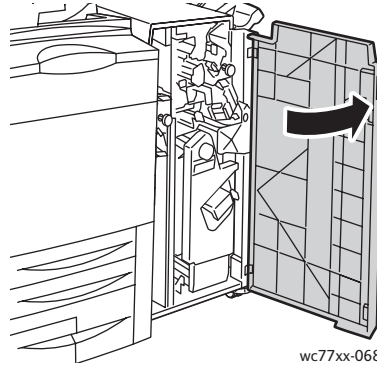
7. Son işlemci kapağını kapatın.

Profesyonel Son İşlemci ve Hafif Üretim Son İşlemci için Kitapçık Zımbası Değiştirme

Not: Kitapçık oluşturunca, **R2** ve **R3** etiketli iki zımba kartuşu kullanılır. Kitapçık zımbalaması, her iki zımba kartuşunda da zımba bulunmasını gerektirmektedir.

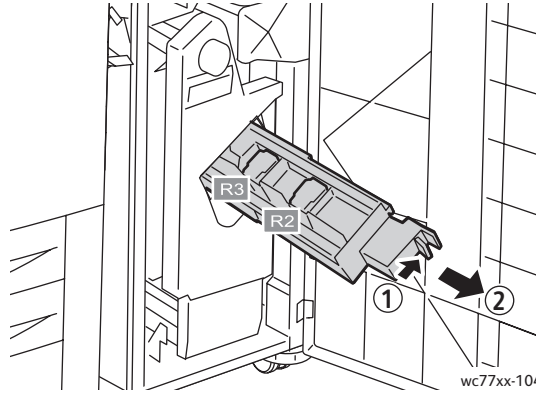
Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Son işlemci kapağını açın.

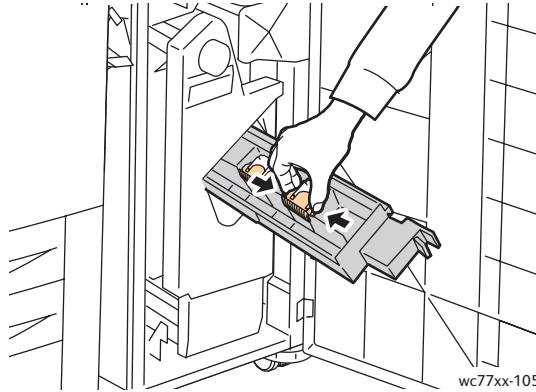


2. Turuncu **R2** ve **R3** kollarını birbirine doğru sıkarken (1), zımba kartuşu ünitesini durana kadar son işlemciden dışarı çekin (2).

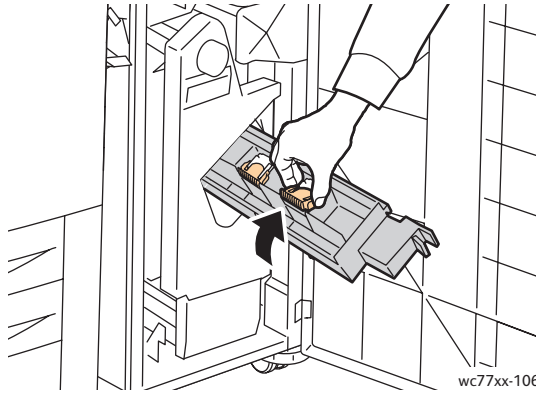
Not: Zımba kartuşu ünitesi, son işlemciden ayrılmaz.



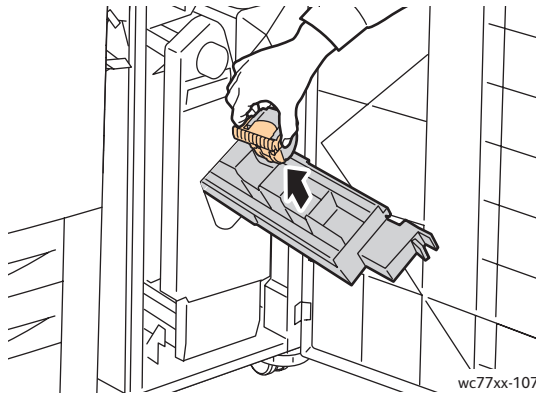
3. **R2** zimba kartuşunun her iki yanındaki turuncu çıkıntılardan tutun.



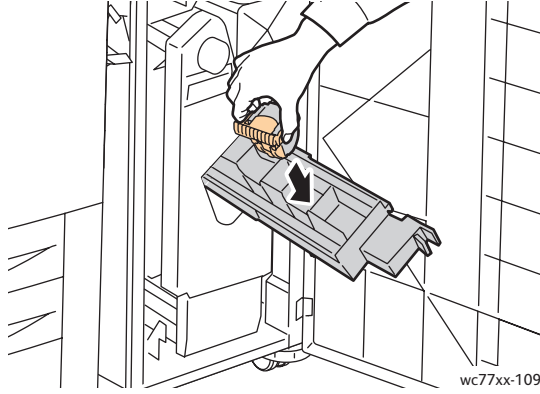
4. Zimba kartuşunun turuncu çıkıntılarını sıkarken, gösterilen yönde döndürün.



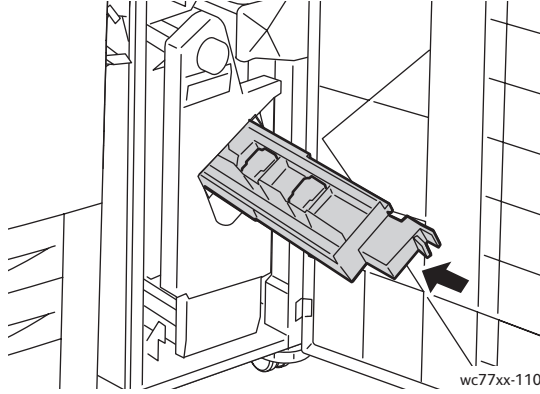
5. Zimba kartuşunu, zimba kartuşu ünitesinden dışarı doğru kaldırın.



6. Yeni zımba kartuşunu, zımba kartuşu ünitesine yerine tıklayarak oturana kadar itin.



7. **R3** zımba kartuşu için 3-6 arasındaki adımları tekrarlayın.
8. Zımba kartuşu ünitesini orijinal konumuna getirin.

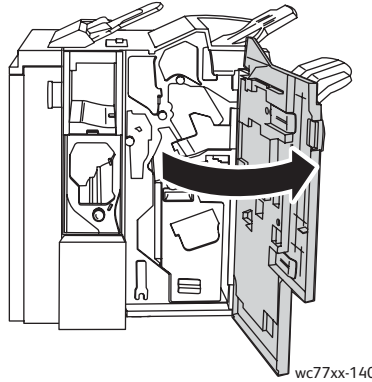


9. Son işlemci kapağını kapatın.

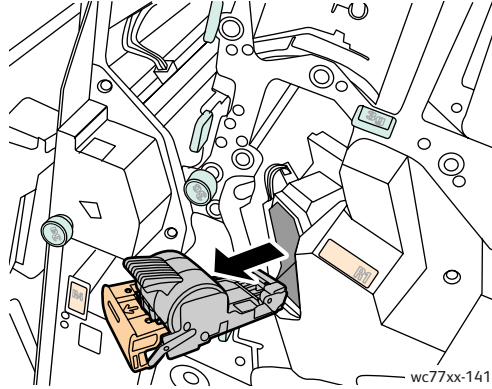
Hafif Üretim Son İşlemci için Ana Zımba Yerleştirme

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

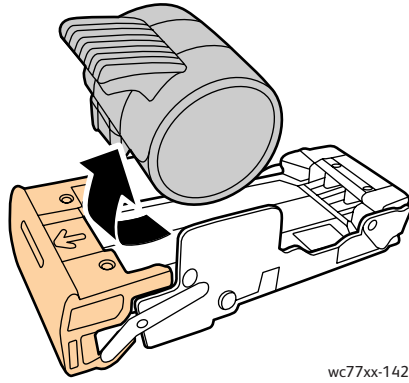
1. Sağ son işlemci kapağını açın.



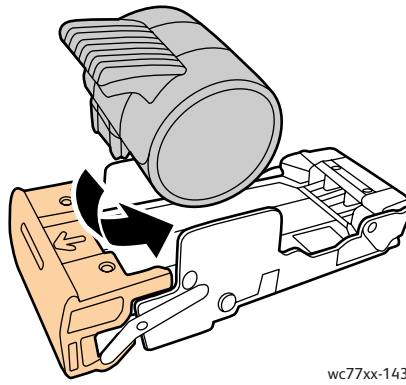
2. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek çıkartın.



3. Zimba kartuşunu zimba kutusundan çıkartın.

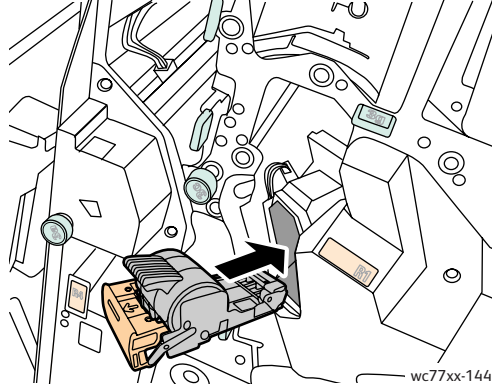


4. Yeni zimba kutusunu zimba kartuşuna takın.

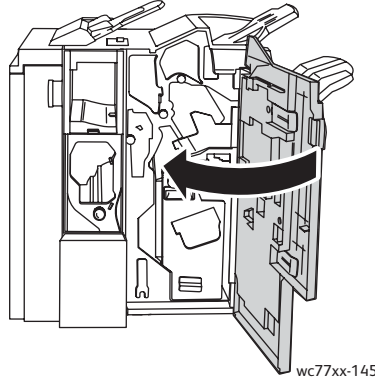


Bakım

5. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve yerine tıklama sesi ile oturana kadar zimba kartuşuna sokun.



6. Sağ son işlemci kapağını kapatın.



Sorun Giderme

9

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kontrol Paneli Mesajları sayfa 170
- Genel Sorun Giderme sayfa 171
- Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 174
- Zimba Sıkışmalarını Giderme sayfa 214
- Yazdırma Kalitesi Sorunları sayfa 224
- Kopyalama ve Tarama Sorunları sayfa 225
- Faks Sorunları sayfa 226
- Yardım Alma sayfa 229

Kontrol Paneli Mesajları

Kontrol paneli dokunmatik ekranı bilgi ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlar. Bir hata ya da uyarı durumu meydana geldiğinde, dokunmatik ekran bir mesaj görüntüler. Dokunmatik ekran ayrıca kağıt sıkışması konumu gibi sorunun konumunu gösteren animasyonlu bir grafik de görüntülenir.

Yazıcının tam olarak çalışmasını önleyen sorunlar ilgili hata kodlarına sahiptir. Bu kodlar sorun olan belirli alt sistemin tam konumunun belirlenmesine yardım eder. Geçerli hatalar ve hata geçmişi herhangi bir zaman alınabilir.

Yazıcıda gösterilen arıza mesajlarının bir listesini görmek için:

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Arızalar** sekmesine dokunun.
3. **Geçerli Arızalar**, **Geçerli Mesajlar** veya **Arıza Geçmişi**'ne dokunun.
4. **Kapat**'a dokunun.

Genel Sorun Giderme

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

Yazıcıyı tekrar başlatmak için:

1. Yazıcının üstünde bulunan güç anahtarını bulun.
2. Düğmeyi KAPALI durumuna getirin, 2 dakika bekleyip düğmeyi yeniden AÇIK duruma getirin.

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

- [Yazıcı Açılmıyor](#) sayfa 171
- [Yazdırma Çok Uzun Sürüyor](#) sayfa 172
- [Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor](#) sayfa 172
- [Yazıcı Anormal Sesler Çıkıyor](#) sayfa 172
- [2 Taraflı Yazdırma Sorunları](#) sayfa 172
- [Tarayıcı Hatası](#) sayfa 173

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 anahtarı doğru konumda değil.	Yazıcının üstündeki güç anahtarını kapalı duruma getirin, iki dakika bekleyin ve yeniden açık duruma getirin. Yazıcının arkasındaki ana güç anahtarının yerinde olduğundan emin olun.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	Elektriksel Özellikler sayfa 234'de listelenen özelliklerde bir güç kaynağı kullanın.

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

Yazdırma Çok Uzun Sürüyor

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

Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize ve yazıcıya doğru bağlandığından emin olun ve ardından yazıcıyı açık duruma getirin.
Bir sistem hatası oluştu.	Yerel Xerox servis temsilcinize danışıp hata hakkında bilgi verin. Hata geçmişine bakın. Ayrıntılar için, bkz: Kontrol Paneli Mesajları sayfa 229.

Yazıcı Anormal Sesler Çıkartıyor

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

2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Olası Sebepler	Çözümler
Ortam veya ayarlar doğru değil.	Doğru ortamı kullandığınızda emin olun. Ayrıntılar için, bkz: Desteklenen Ortam sayfa 41. 2 Taraflı Yazdırma için, zarflar, etiketler, parlak, ekstra ağır stok ve asetatlar kullanılamıyor. Yazıcı sürücüsünde, 2 Taraflı Yazdırma 'yı seçin.

Tarayıcı Hatası

Olası Sebepler	Çözümler
Tarayıcı iletişim kuramıyor.	Yazıcıyı kapatın ve tarayıcı kablosunu kontrol edin. 2 dakika bekleyin ve yazıcıyı açın. Sorun giderilemezse, yerel Xerox servis temsilcinizle ile görüşün.

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bir sıkışma meydana geldiğinde, kontrol paneli dokunmatik ekranı sıkışmanın konumunu gösteren animasyonlu bir grafik görüntüler.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kaset 1 ve Kaset 2'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme sayfa 175
- Kaset 3 ve Kaset 4'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme sayfa 176
- Kaset 5'teki (Bypass Kaseti) Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 177
- Kaset 6'daki (Yüksek Kapasiteli Besleyici) Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 178
- Doküman Besleyicisindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 179
- Aktarım Modülündeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 181
- Çıkış Kasetindeki Kağıt Sıkışıklıklarını Giderme sayfa 183
- Sol Alt Kapaktaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 184
- Sağ Alt Kapaktaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 185
- Gelişmiş Office Son İşlemcideki ve Profesyonel Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 187
- Hafif Üretim Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 202
- Delik Delme Sıkışmalarını Giderme sayfa 212
- Zimba Sıkışmalarını Giderme sayfa 214

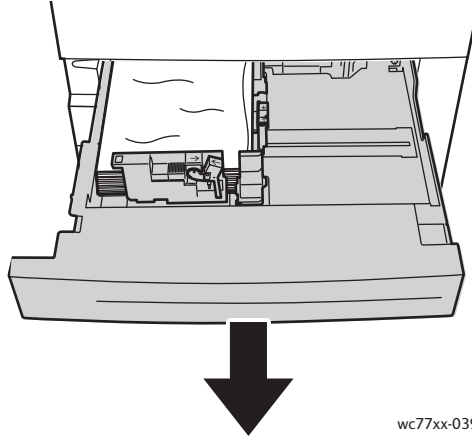
Hasarları önlemek için, yanlış beslenen ortamı nazikçe ve yırtmadan çıkartın. Kağıdı, normalde kağıdın ilerlediği yönde çıkartmaya çalışın. Yazıcıda bırakılan küçük ya da büyük herhangi bir ortam parçası ortam yolunu tıkayabilir ve başka yanlış beslemelere sebep olabilir. Yanlış beslenen ortamı tekrar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

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

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

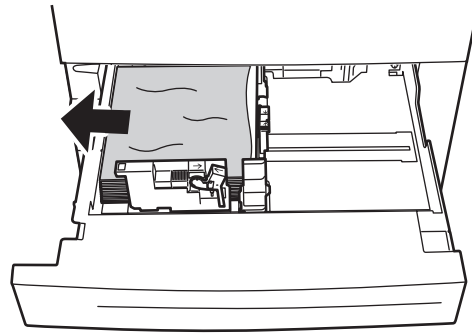
Kaset 1 ve Kaset 2'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme

1. Kaseti, durana kadar yazıcıdan dışarı doğru çekin.



wc77xx-039

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

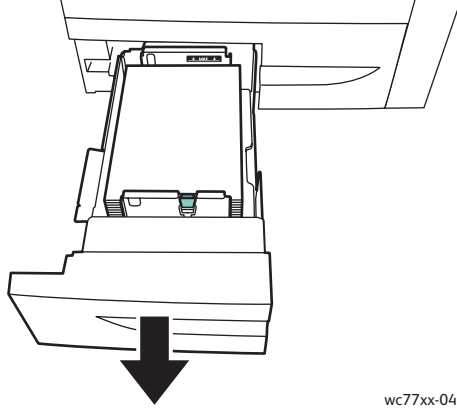


wc77xx-040

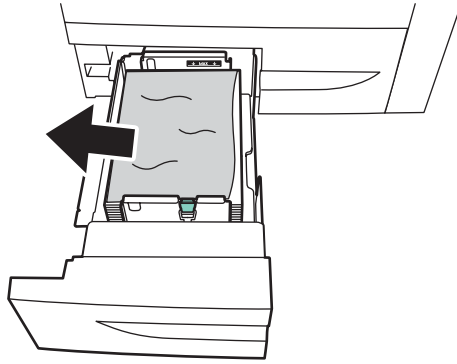
4. Kasete zarar görmemiş kağıt yerleştirin ve durana kadar kaseti yerine itin.
5. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokununuz.

Kaset 3 ve Kaset 4'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme

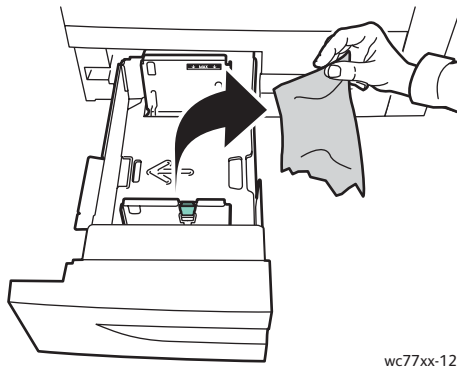
1. Kaseti, durana kadar yazıcıdan dışarı doğru çekin.



2. Kağıdı kasetten çıkartın.



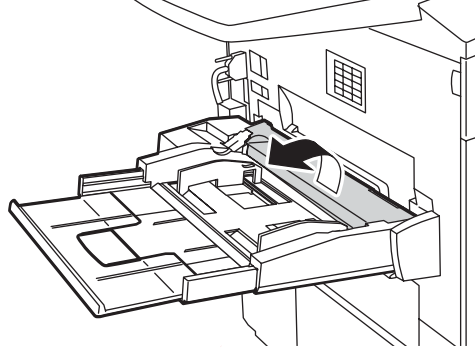
3. Kağıt yırtılırsa, yırtılmış kağıt parçasını kasetten çıkartın ve yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.



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

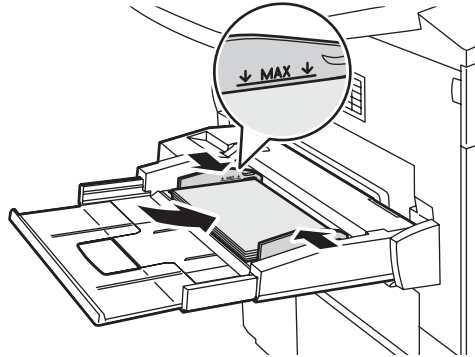
Kaset 5'teki (Bypass Kaseti) Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kaset 5 (Bypass Kaset) üzerindeki kapağı açın.



wc77xx-043

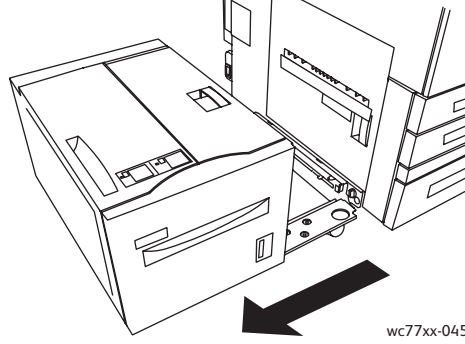
2. Kağıt besleme giriş alanında hiç kağıt olmadığından emin olun ve sıkışmış kağıtları çıkartın.
3. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.
4. Kaset 5 kapağını kapatın.
5. Çıkardığınız kağıdı havalandırın ve dört köşesinin tamamen hizalandığından emin olun.
6. Kağıtları baskı yüzü yukarı bakacak şekilde kasede yerleştirin. Ön kenar, kağıt besleme girişine hafifçe dokunmalıdır.



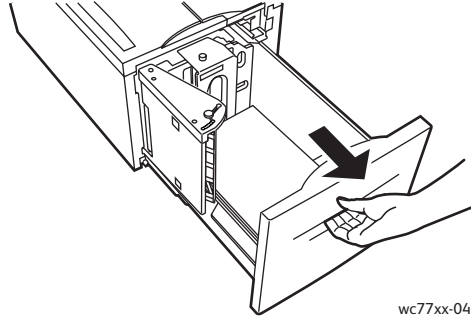
wc77xx-028

Kaset 6'daki (Yüksek Kapasiteli Besleyici) Kağıt Sıkışmalarını Giderme

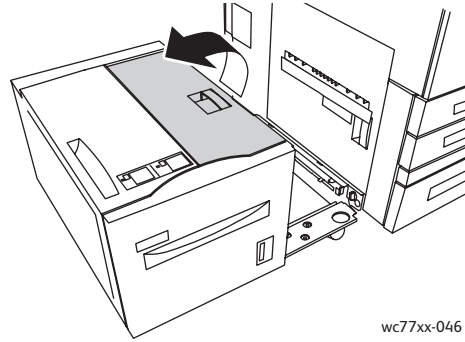
1. Tüm Kaset 6 Yüksek Kapasiteli Besleyici düzeneğini duruncaya kadar sola kaydırın.



2. Kaseti, durana kadar yazıcıdan dışarı doğru çekin. Sıkışan kağıt görülebiliyorsa, çıkartın. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.



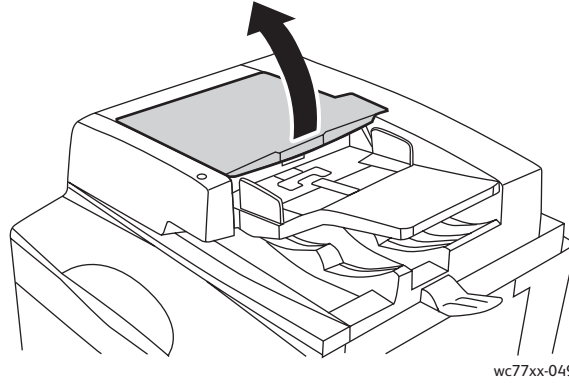
3. Sıkışan kağıt görülemiyorsa, üst kapağı açın ve sıkışan tüm kağıtları çıkartın. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.



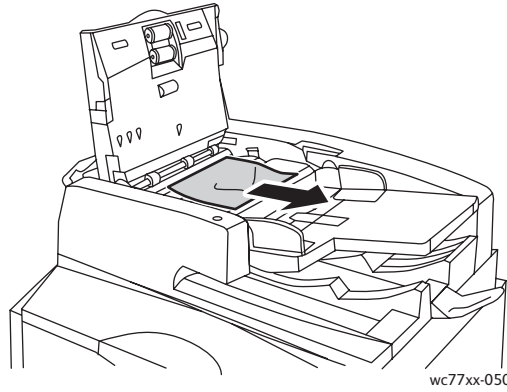
4. Üst kapağı kapatın, Kaset 6 düzeneğini orijinal konumuna geri getirmek için yavaşça sağa kaydırın.

Doküman Besleyicisindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

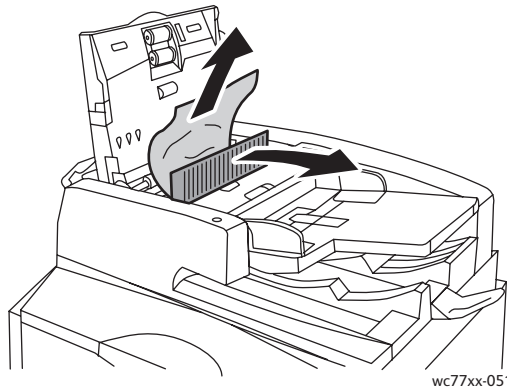
1. Doküman besleyici üst kapağını duruncaya kadar açın. Doküman besleyici sol kapağı otomatik olarak açılacaktır.



2. Kağıt doküman besleyicisine sıkışmamışsa, kağıdı gösterilen yöne doğru çekin.

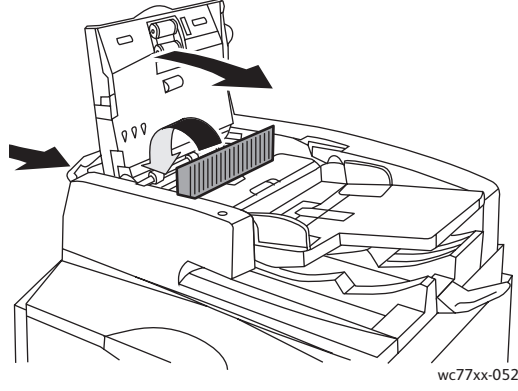


3. Kağıt doküman besleyicisine sıkışmışsa, kolu kaldırın ve iç kapağı açın. Sıkışan kağıdı çıkartın.

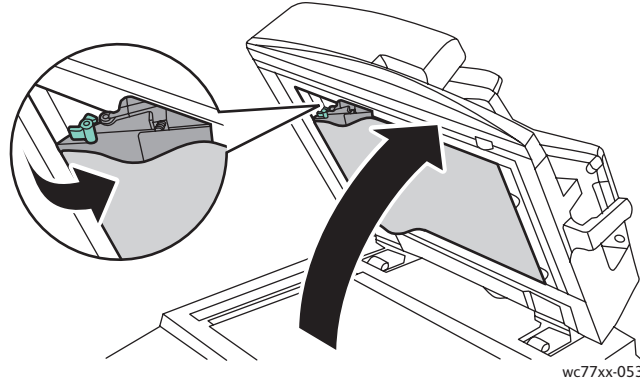


Sorun Giderme

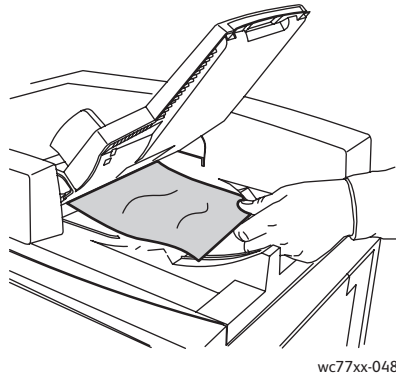
4. İç kapağı kapatın, yerine tıklama sesi ile oturana kadar üst kapağı kapatın ve ardından yerine tıklama sesi ile oturana kadar sol kapağı kapatın.



5. Sıkışan kağıt görülemiyorsa, doküman besleyicisini kaldırın. Yeşil kolu çekin ve sıkışan tüm ortamı doküman besleyicisinin altından veya doküman camından çıkartın. Yeşil kolu orijinal konumuna geri döndürün.



6. Doküman besleyicisini kapatın.
7. Sıkışan kağıt görülemiyorsa, doküman besleyici tepsisini kaldırın ve sıkışan kağıdı çıkartın.



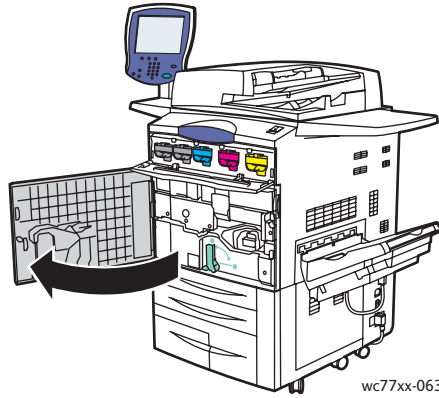
8. Doküman besleyici kasetini orijinal konumuna getirin.
9. Asılları doküman besleyicisine tekrar yerleştirin.

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

Aktarım Modülündeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

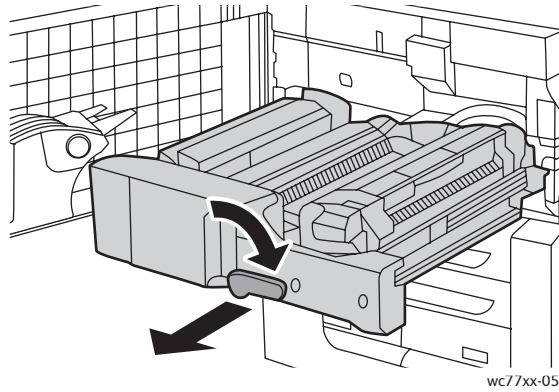
Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Yazıcı ön kapağını açın.



2. Yeşil kol 2'yi yatay konumda duruncaya kadar sağa döndürün ve ardından aktarma modülünü duruncaya kadar dışarı doğru düz çekin.

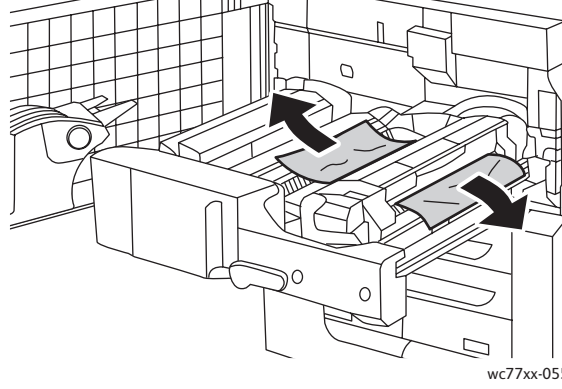
Uyarı: Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.



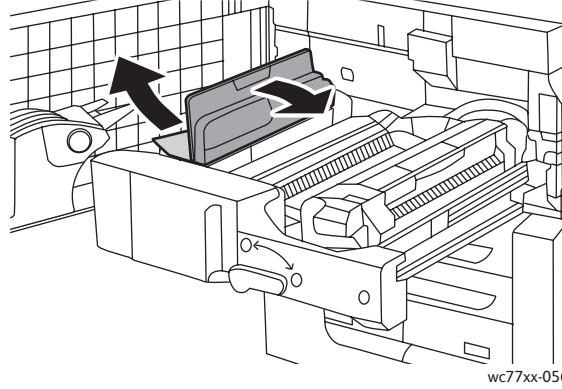
Sorun Giderme

3. Sıkışan kağıdı çıkartın.

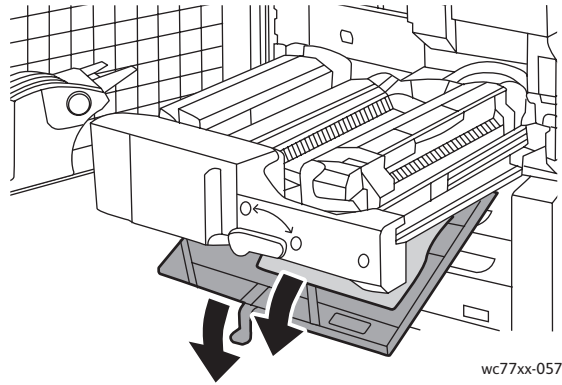
Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



4. Sıkışan kağıt görülemiyorsa, yeşil kol **2a**'yi sağa doğru hareket ettirin, sıkışan kağıdı çıkartın ve ardından yeşil kol **2a**'yi bırakın.

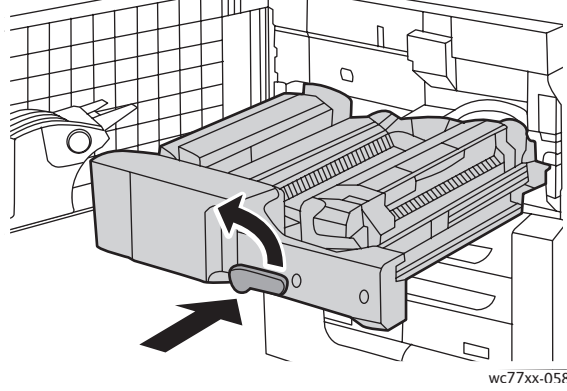


5. Sıkışan kağıt görülemiyorsa, yeşil kol **2b**'yi aşağı doğru çekin ve sıkışan kağıtları çıkartın.

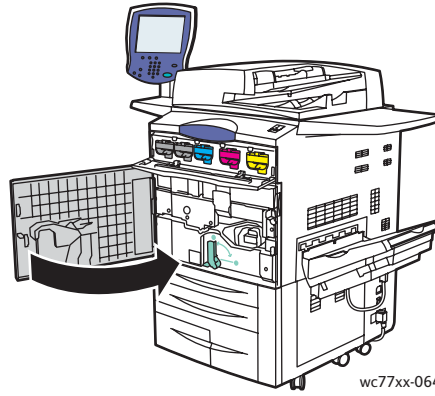


6. Yeşil kol **2b**'yi orijinal konumuna geri döndürün.

7. Aktarım modülünü yazıcıya tamamen itin, ardından dikey konumda duruncaya kadar yeşil kol 2'yi sola doğru döndürün.



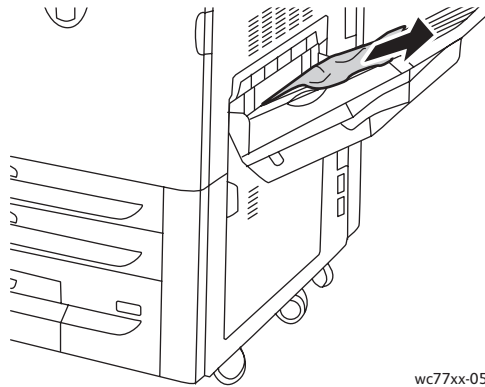
8. Ön kapağı kapatın.



Çıkış Kasetindeki Kağıt Sıkışıklıklarını Giderme

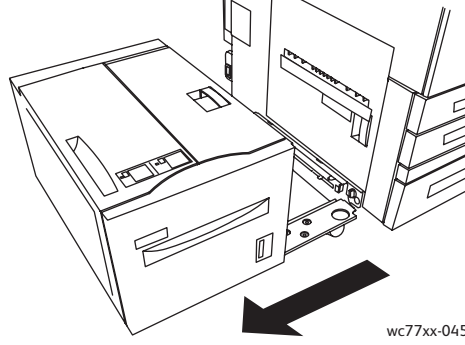
Sıkışan kağıdı çıkış kasetinden çıkartın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

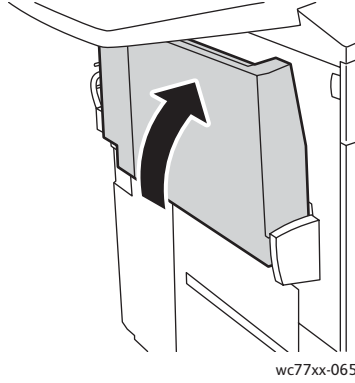


Sol Alt Kapaktaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

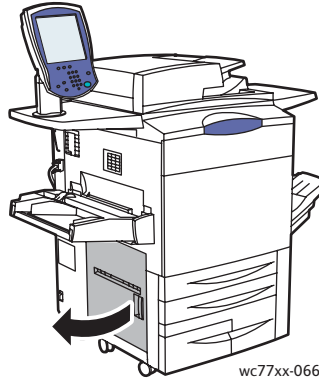
1. Kaset 6 yüklüyse, Kaset 6 Yüksek Kapasiteli Besleyici düzeneğini duruncaya kadar sola kaydırın.



2. Kaset 5'i (Bypass Kaseti) kaldırın.



3. Açma kolunu çekin ve sol alt kapağı açın.



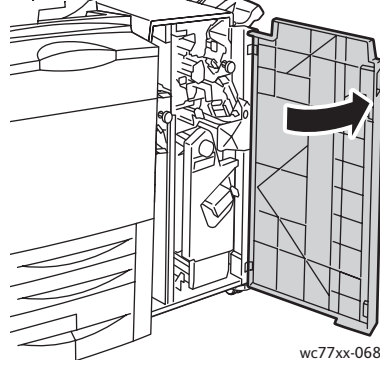
4. Sıkışan kağıdı çıkartın.

Not: Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

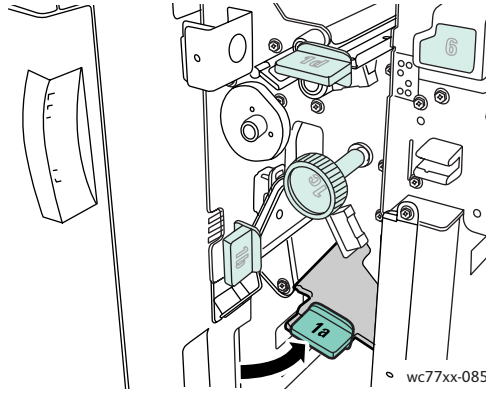
5. Sol alt kapağı kapatın.
6. Kaset 5'i (Bypass Kaseti) alçaltın.
7. Gerekirse, Kaset 6 Yüksek Kapasiteli Besleyici düzeneğini orijinal konumuna getirmek için sağa kaydırın.

Sağ Alt Kapaktaki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Son işlemci yüklüyse, son işlemci kapağını açın.

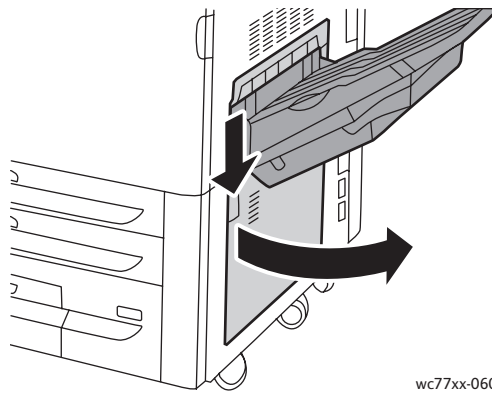


2. Yeşil kol 1a'yı sağa hareket ettirin.



3. Açma kolunu aşağı doğru itin ve kapağı açın.

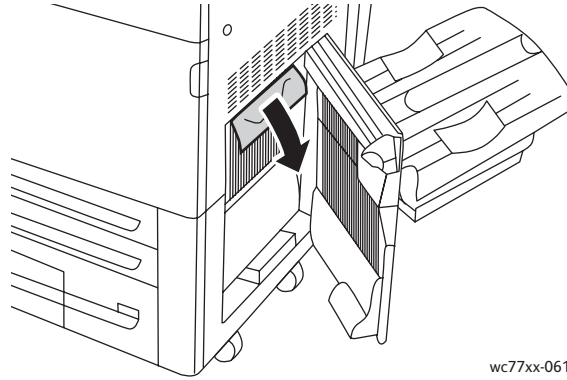
Not: Son işlemci yüklüyse, şekilde gösterilen çıkış kaseti mevcut olmayabilir.



4. Üste ve alta sıkışan kağıdı çıkartın.

Notlar:

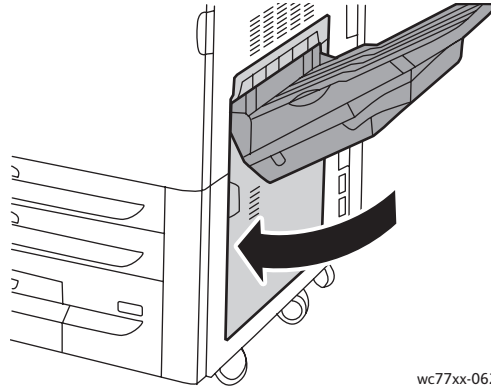
- Son işlemci yüklüyse, şekilde gösterilen çıkış kaseti mevcut olmayabilir.
- Kağıt kapağın içine ve aktarımın altına yapışmış olabilir.
- Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



wc77xx-061

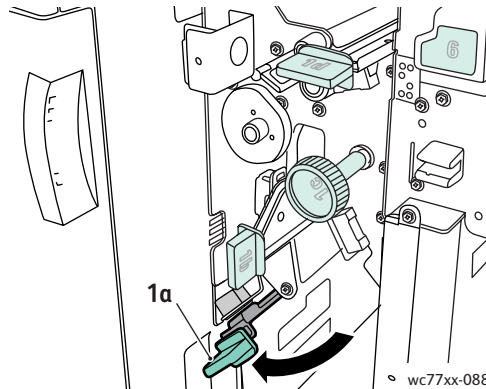
5. Sağ alt kapağı kapatın.

Not: Son işlemci yüklüyse, şekilde gösterilen çıkış kaseti mevcut olmayabilir.



wc77xx-062

6. Son işlemci yüklüyse, yerine kilitleninceye kadar yeşil kol **1a**'yı sola doğru itin ve ardından son işlemci kapağını kapatın.



wc77xx-088

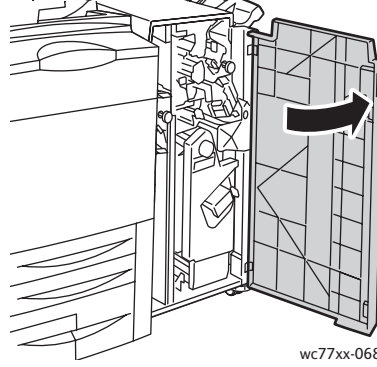
Gelişmiş Office Son İşlemcideki ve Profesyonel Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

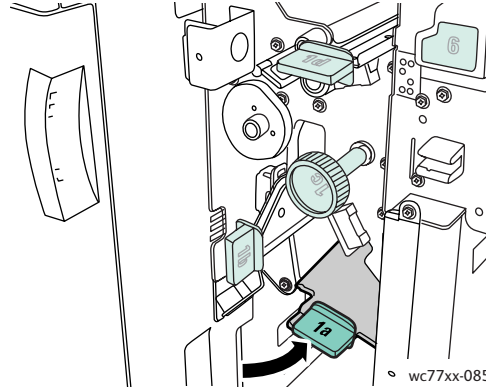
- Son İşlemcideki 1a'da Kağıt Sıkışmaları sayfa 187
- Son İşlemcideki 1b'de Kağıt Sıkışmaları sayfa 188
- Son İşlemcideki 1d'de Kağıt Sıkışmaları (Düğme 1c'yi Kullanarak) sayfa 190
- Son İşlemcideki 2a'da Kağıt Sıkışmaları (Düğme 2c'yi Kullanarak) sayfa 193
- Son İşlemcideki 2b'de Kağıt Sıkışmaları sayfa 194
- Son İşlemcideki 2b'de Kağıt Sıkışmaları (Düğme 2c'yi Kullanarak) sayfa 195
- Son İşlemcideki 3'te Kağıt Sıkışmaları sayfa 197
- Son İşlemcideki 5'te Kağıt Sıkışmaları sayfa 198
- Kitapçık Oluşturucu'daki 4a'da Kağıt Sıkışmaları sayfa 198
- Kitapçık Oluşturucu'daki 4b'de Kağıt Sıkışması sayfa 199
- Kitapçık Kasetinde Kağıt Sıkışmaları sayfa 201

Son İşlemcideki 1a'da Kağıt Sıkışmaları

1. Son işlemci kapağını açın.

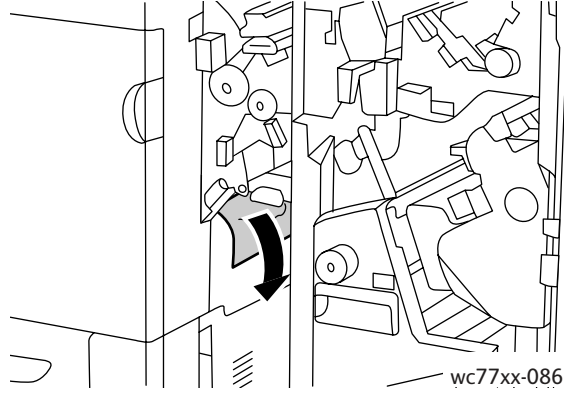


2. Yeşil kol **1a**'yı sağa hareket ettirin.

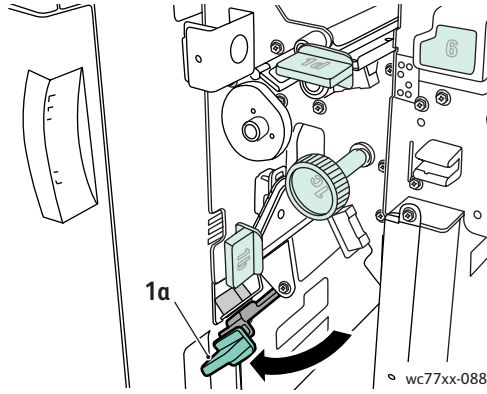


Sorun Giderme

3. Sıkışan kağıdı çıkartın.



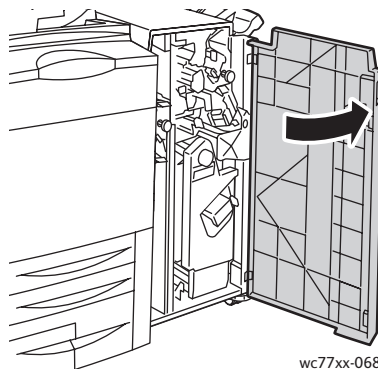
4. Kol 1a'yı orijinal konumuna getirin.



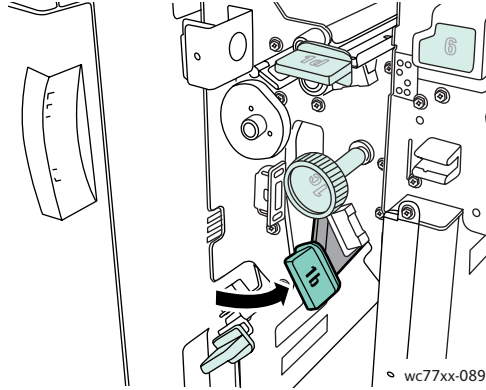
5. Son işlemci kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 1b'de Kağıt Sıkışmaları

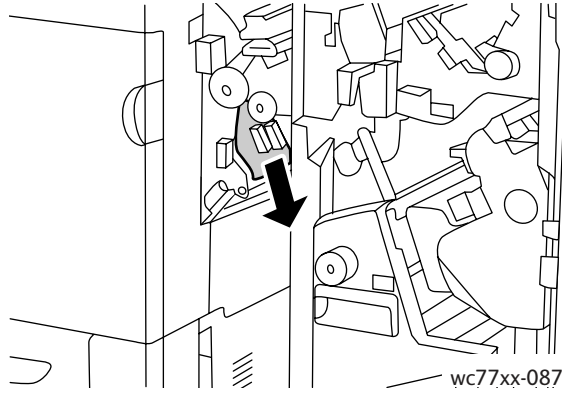
1. Son işlemci kapağını açın.



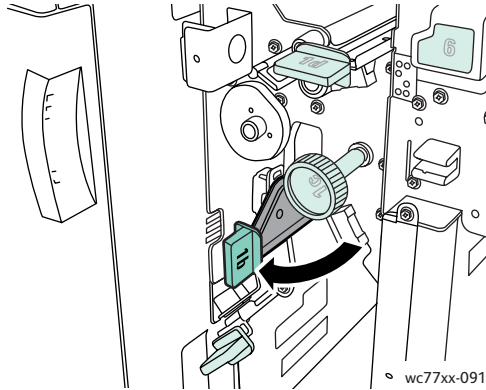
2. Yeşil kol **1b**'yi sağa hareket ettirin.



3. Sıkışan kağıdı çıkartın.



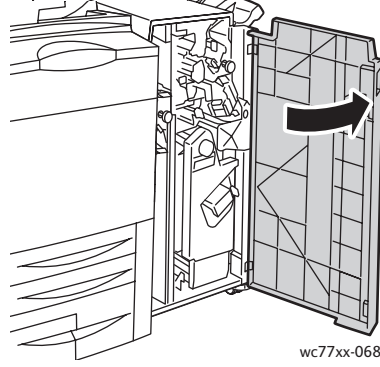
4. Kol **1b**'yi orijinal konumuna getirin.



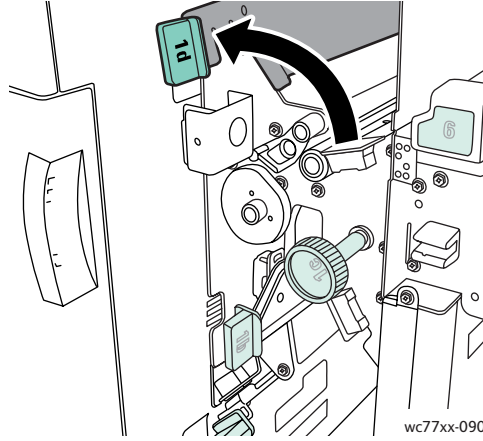
5. Son işlemci kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 1d'de Kağıt Sıkışmaları (Düğme 1c'yi Kullanarak)

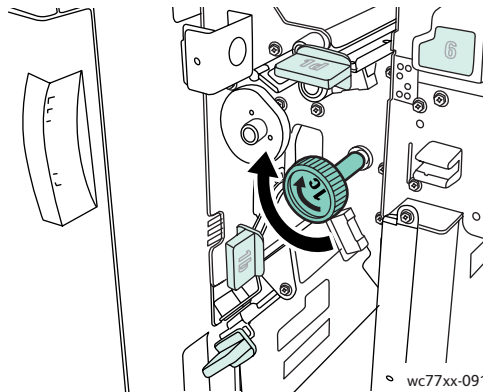
1. Son işlemci kapağını açın.



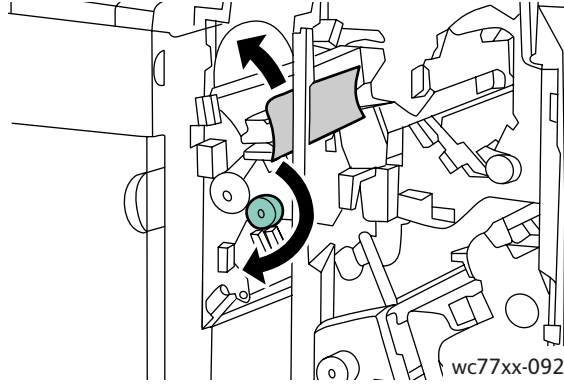
2. Yeşil kol **1d**'yi sola hareket ettirin.



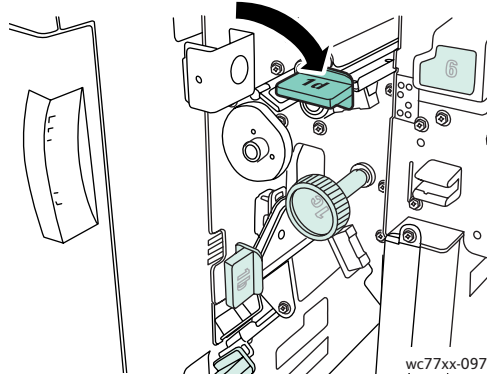
3. Kağıdı çıkartmak için yeşil düğme **1c**'yi gösterilen yönde döndürün.



4. Sıkışan kağıdı çıkartın.



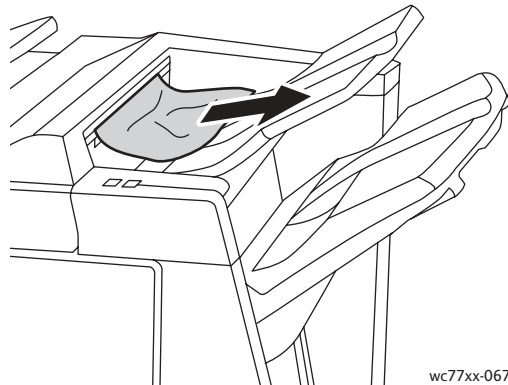
5. Kol 1d'yi orijinal konumuna getirin.



6. Son işlemci kapağını kapatın.

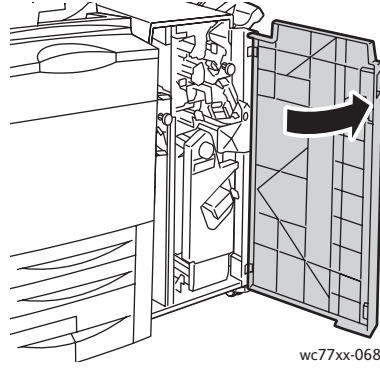
Son İşlemci kapağındaki 2a'da Kağıt Sıkışmaları

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

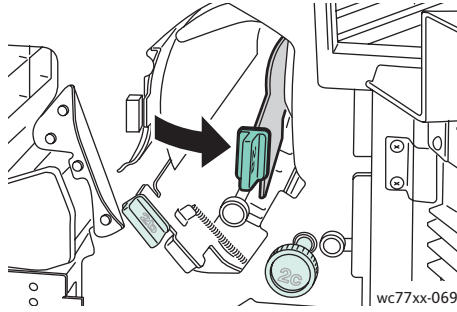


Sorun Giderme

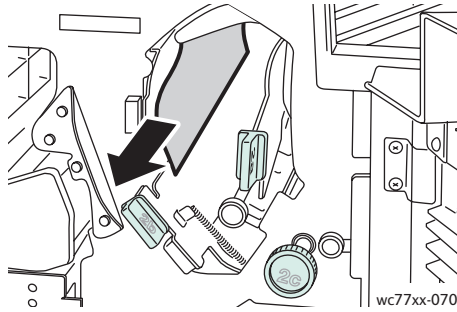
2. Son işlemci kapağını açın.



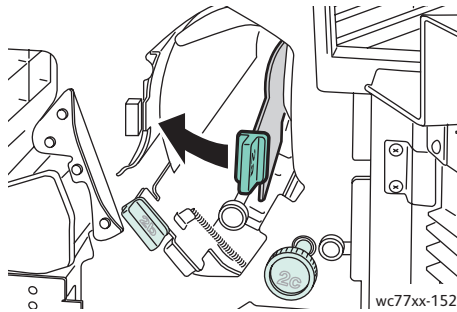
3. Yeşil kol **2a**'yı sağa hareket ettirin.



4. Sıkışan kağıdı çıkartın.



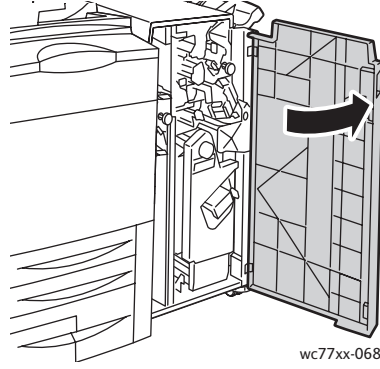
5. Kol **2a**'yı orijinal konumuna getirin.



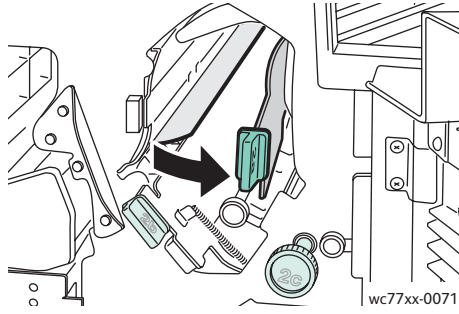
6. Son işlemci kapağını kapatın.

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

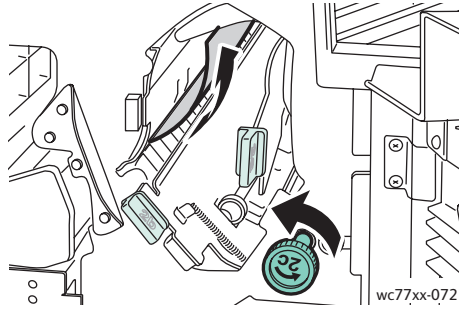
1. Son işlemci kapağını açın.



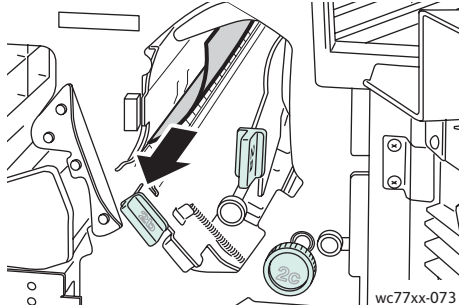
2. Yeşil kol **2a**'yı sağa hareket ettirin.



3. Kağıdı çıkartmak için yeşil düğme **2c**'yi gösterilen yönde döndürün.

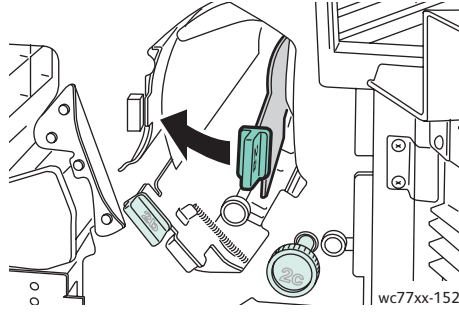


4. Sıkışan kağıdı çıkartın.



Sorun Giderme

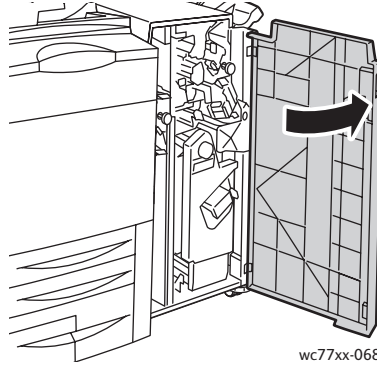
5. Kol **2a**'yı orijinal konumuna getirin.



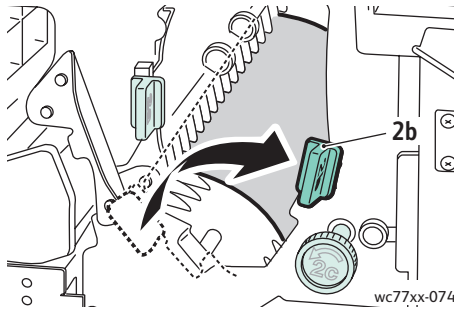
6. Son işlemci kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 2b'de Kağıt Sıkışmaları

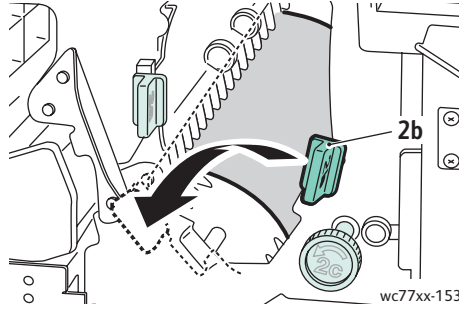
1. Son işlemci kapağını açın.



2. Yeşil kol **2b**'yi sağa hareket ettirin ve sıkışan kağıdı çıkartın.



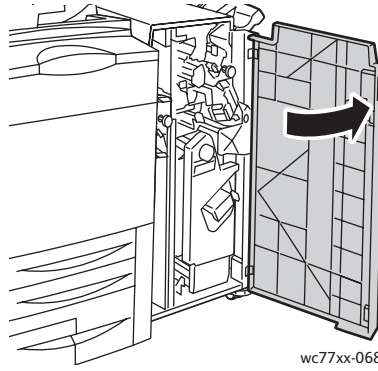
3. Kol **2b**'yi orijinal konumuna getirin.



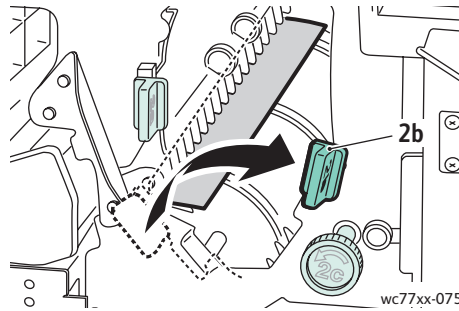
4. Son işlemci kapağını kapatın.

Son İşlemcideki 2b'de Kağıt Sıkışmaları (Düğme 2c'yi Kullanarak)

1. Son işlemci kapağını açın.

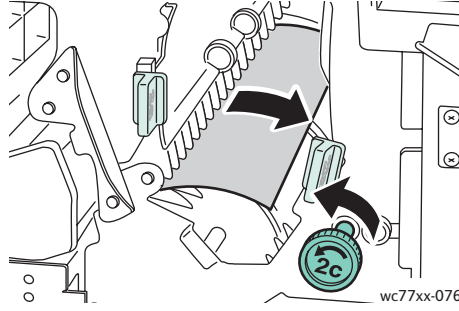


2. Yeşil kol **2b**'yi sağa hareket ettirin.

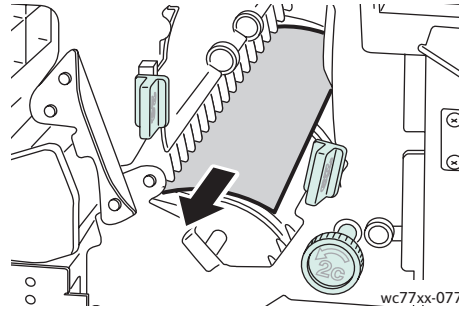


Sorun Giderme

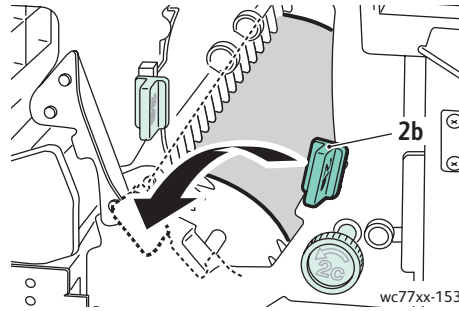
3. Kağıdı çıkartmak için yeşil düğme **2c**'yi gösterilen yönde döndürün.



4. Sıkışan kağıdı çıkartın.



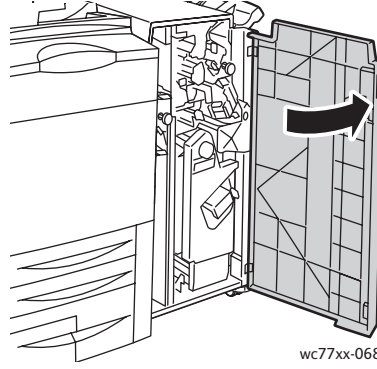
5. Kol **2b**'yi orijinal konumuna getirin.



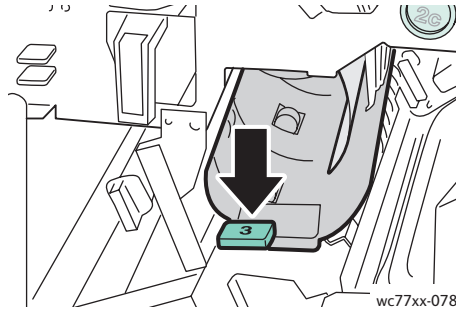
6. Son işlemci kapağını kapatın.

Son İşlemci'deki 3'te Kağıt Sıkışmaları

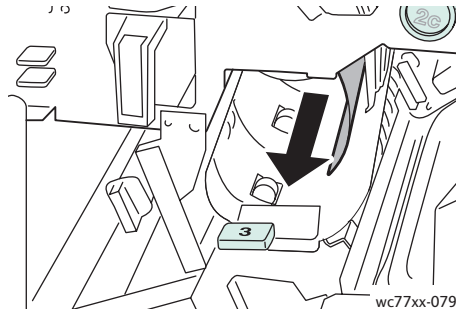
1. Son işlemci kapağını açın.



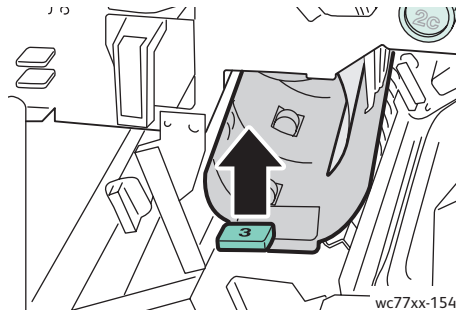
2. Yeşil kol 3'ü aşağı çekin.



3. Sıkışan kağıdı çıkartın.



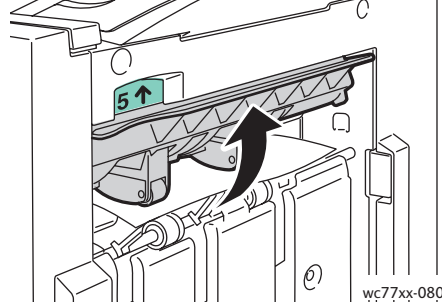
4. Kol 3'ü orijinal konumuna getirin.



5. Son işlemci kapağını kapatın.

Son İşlemci'deki 5'te Kağıt Sıkışmaları

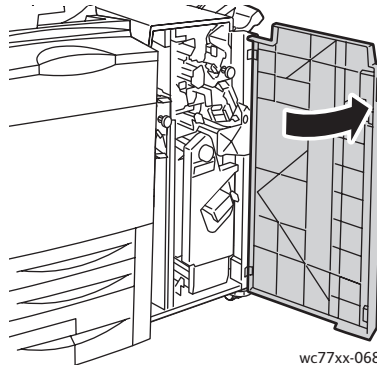
1. Son işlemci çıkış kapağı 5'i (çıkış kasetinin üstündeki son işlemcinin sağ tarafı), yeşil etiket 5'i yukarı kaldırarak açın.



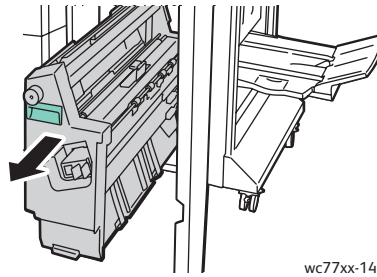
2. Gösterilen yönde çekerek sıkışan kağıdı dikkatlice çıkartın.
3. Son işlemci çıkış kapağı 5'i orijinal konumuna getirin.

Kitapçık Oluşturucu'daki 4a'da Kağıt Sıkışmaları

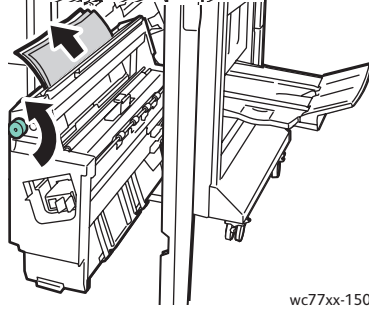
1. Son işlemci kapağını açın.



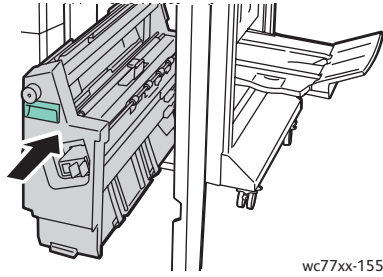
2. Yeşil kolu kullanarak ünite 4'ü durana kadar dışarı çekin.



3. Sıkışan kağıdı çıkartmak için yeşil düğme **4a**'yı gösterilen yönde döndürün.



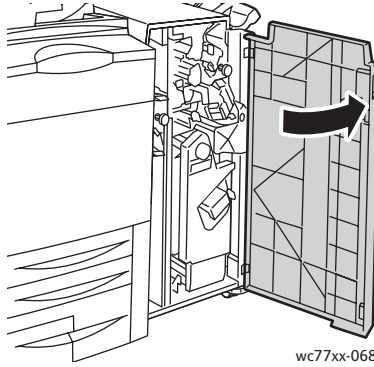
4. Ünite 4'ü orijinal konumuna getirin.



5. Son işlemci kapağını kapatın.

Kitapçık Oluşturucu'daki 4b'de Kağıt Sıkışması

1. Son işlemci kapağını açın.



2. Yeşil kol **4b**'yi sola hareket ettirin.

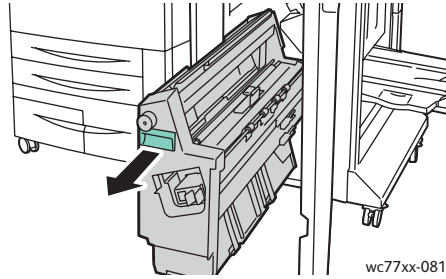


Sorun Giderme

3. Kağıt görünüyorsa, kağıdı gösterilen yönde çekerek sıkışan çıkartın.



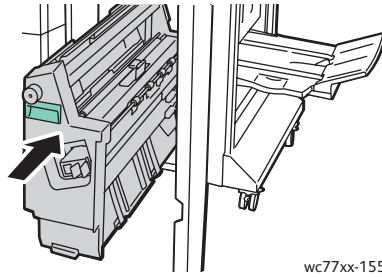
4. Yeşil kolu kullanarak ünite 4'ü durana kadar dışarı çekin.



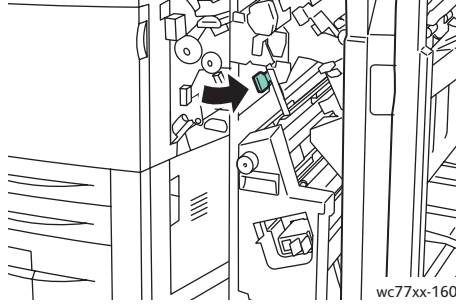
5. Sıkışan kağıdı sol üst köşeden ve ünitenin içinden çıkartın.



6. Ünite 4'ü orijinal konumuna getirin.



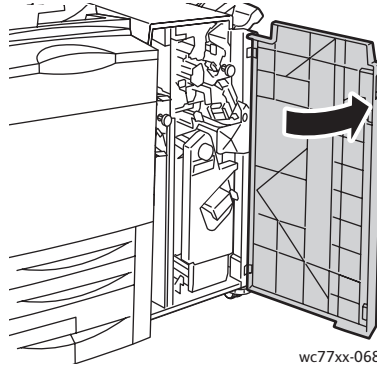
7. Kol **4b**'yi orijinal konumuna getirin.



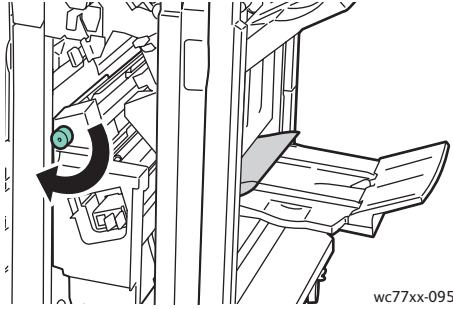
8. Son işlemci kapağını kapatın.

Kitapçık Kasetinde Kağıt Sıkışmaları

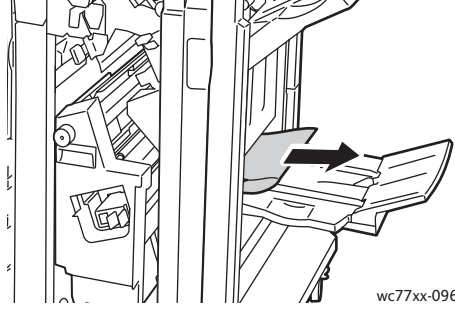
1. Son işlemci kapağını açın.



2. Sıkışan kağıdı çıkartmak için yeşil düğme **4a**'yı gösterilen yönde döndürün.



3. Gösterilen yönde çekerek sıkışan kağıdı dikkatlice çıkartın.



4. Son işlemci kapağını kapatın.

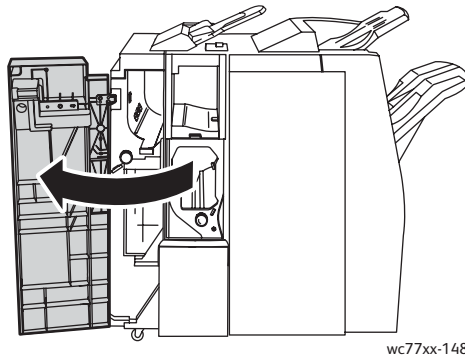
Hafif Üretim Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

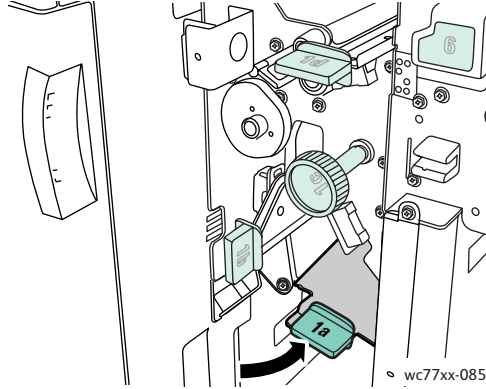
- 1a'daki Sıkışmaları Giderme (Düğme 1c'yi Kullanarak) sayfa 202
- 2a'daki Sıkışmaları Giderme sayfa 204
- 3e'deki Sıkışmaları Giderme (Düğme 3c'yi Kullanarak) sayfa 205
- Kitapçık Oluşturucu'daki 4a'da Kağıt Sıkışması sayfa 206
- Kitapçık Oluşturucu'daki 4b'de Kağıt Sıkışması sayfa 207
- Kitapçık Oluşturucu Kasetinde Kağıt Sıkışmaları sayfa 209
- Son İşlemci Kasetindeki Sıkışmaları Giderme sayfa 210
- Çıkış Kasetindeki Sıkışmaları Giderme sayfa 210
- Kaset 8'deki Sıkışmaları Giderme sayfa 211

1a'daki Sıkışmaları Giderme (Düğme 1c'yi Kullanarak)

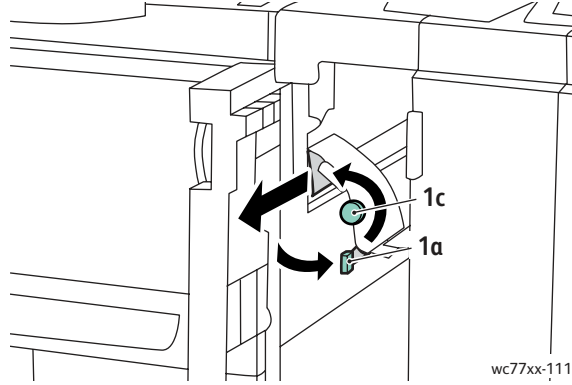
1. Sol son işlemci kapağını açın.



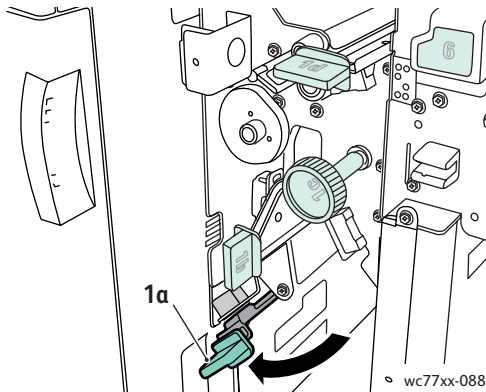
2. Yeşil kol **1a**'yı sağa hareket ettirin.



3. Yeşil düğme **1c**'yi gösterilen yönde döndürün, ardından sıkışan kağıdı çıkartın.



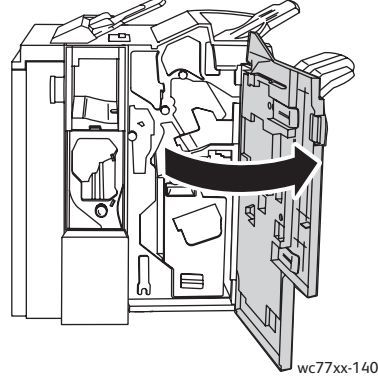
4. Kol **1a**'yı orijinal konumuna getirin.



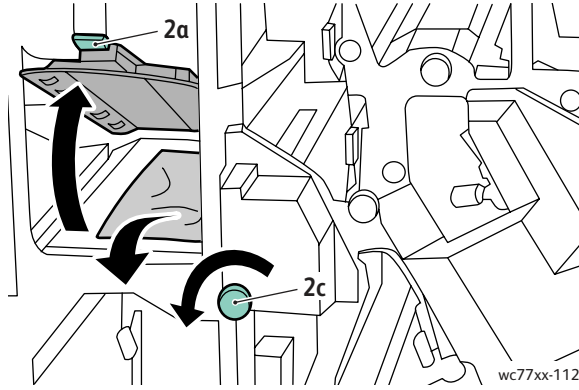
5. Sol son işlemci kapağını kapatın.

2a'daki Sıkışmaları Giderme

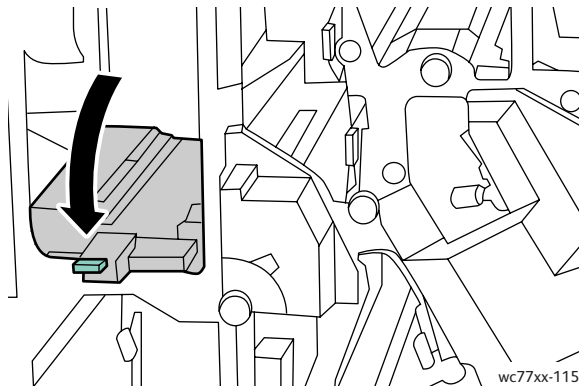
1. Sağ son işlemci kapağını açın.



2. Yeşil kol **2a**'yı kaldırın ve ardından sıkışmış kağıdı çıkartın. Gerekirse, kağıdı çıkartmak için yeşil düğme **2c**'yi gösterilen yönde döndürün.



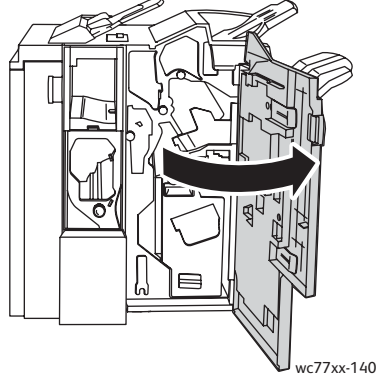
3. Kol **2a**'yı orijinal konumuna getirin.



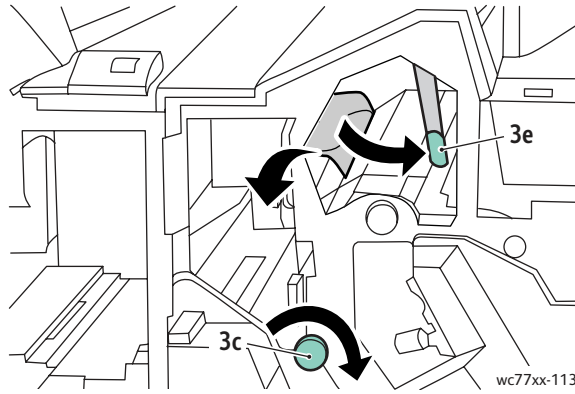
4. Sağ son işlemci kapağını kapatın.

3e'deki Sıkışmaları Giderme (Düğme 3c'yi Kullanarak)

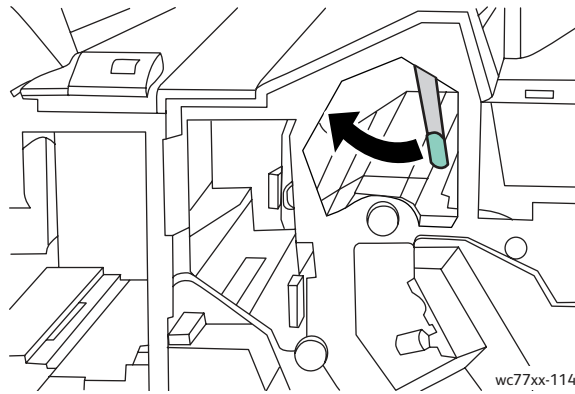
1. Sağ son işlemci kapağını açın.



2. Yeşil kol **3e**'yi sağa hareket ettirin. Gerekirse, kağıdı çıkartmak için yeşil düğme **3c**'yi gösterilen yönde döndürün. Sıkışan kağıdı çıkartın. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.



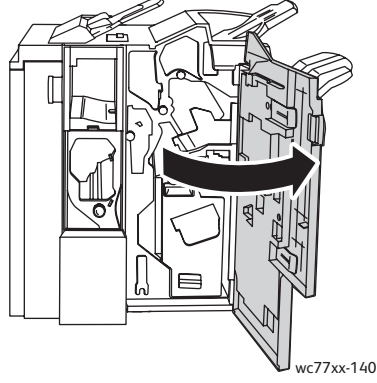
3. Kol **3e**'yi orijinal konumuna getirin.



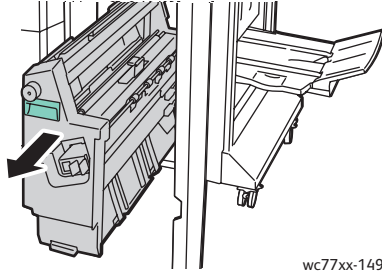
4. Sağ son işlemci kapağını kapatın.

Kitapçık Oluşturucu'daki 4a'da Kağıt Sıkışması

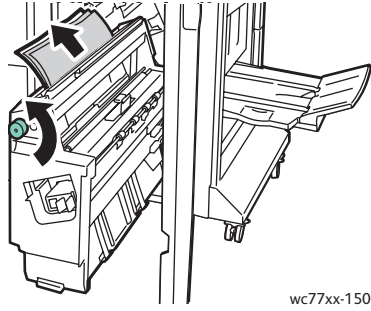
1. Sağ son işlemci kapağını açın.



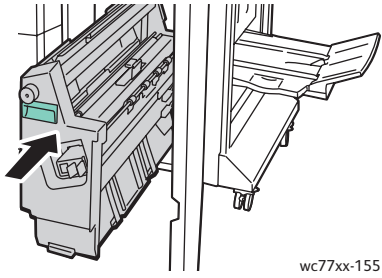
2. Yeşil kolu kullanarak ünite 4'ü durana kadar dışarı çekin.



3. Sıkışan kağıdı çıkartmak için yeşil düğme 4a'yı gösterilen yönde döndürün.



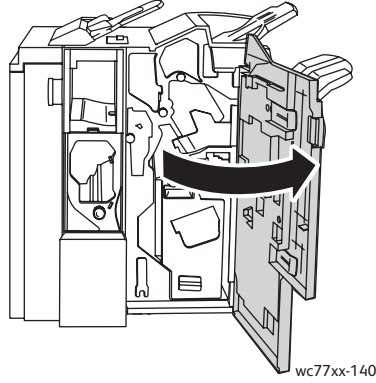
4. Ünite 4'ü orijinal konumuna getirin.



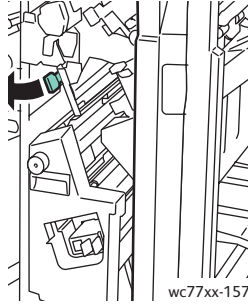
5. Sağ son işlemci kapağını kapatın.

Kitapçık Oluşturucu'daki 4b'de Kağıt Sıkışması

1. Sağ son işlemci kapağını açın.



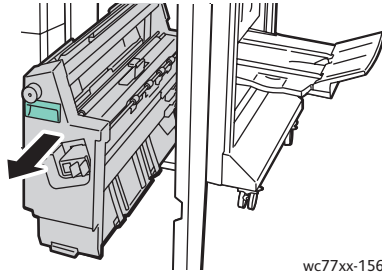
2. Yeşil kol **4b**'yi sola hareket ettirin.



3. Kağıt görünüyorsa, kağıdı gösterilen yönde çekerek sıkışan çıkartın.

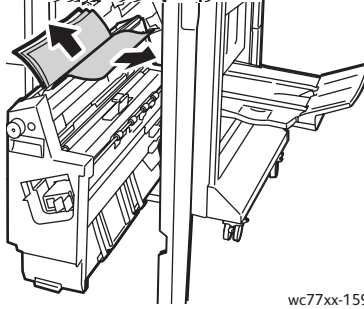


4. Yeşil kolu kullanarak ünite **4**'ü durana kadar dışarı çekin.

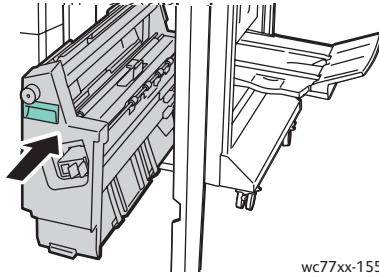


Sorun Giderme

5. Sıkışan kağıdı sol üst köşeden ve ünitenin içinden çıkartın.



6. Ünite 4'ü orijinal konumuna getirin.



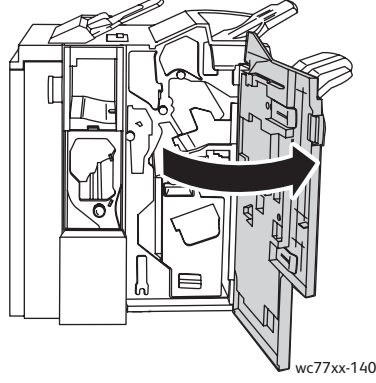
7. Kol 4b'yi orijinal konumuna getirin.



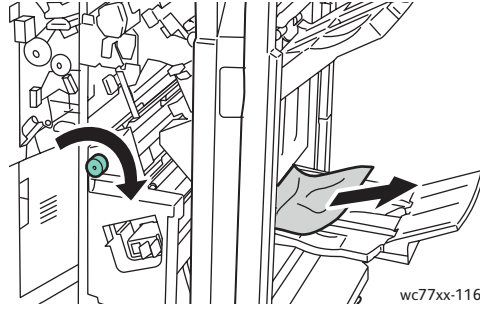
8. Sağ son işlemci kapağını kapatın.

Kitapçık Oluşturucu Kasetinde Kağıt Sıkışmaları

1. Son işlemci sağ kapağını açın.



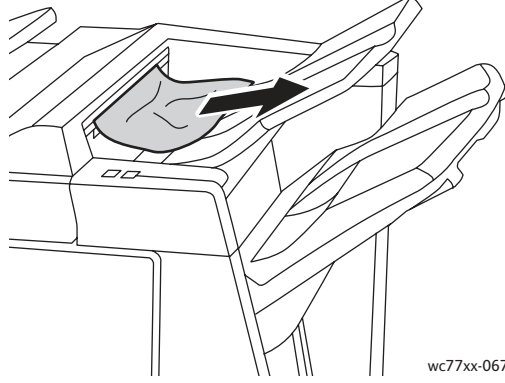
2. Yeşil düğme 4a'yı gösterilen yönde döndürün. Sıkışan kağıdı kasetten çıkarın.



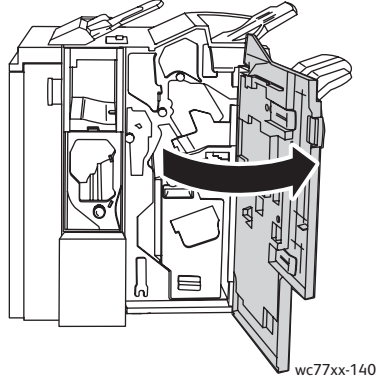
3. Sağ son işlemci kapağını kapatın.

Son İşlemci Kasetindeki Sıkışmaları Giderme

1. Sıkışan kağıdı kasetten çıkartın. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığına bakın.

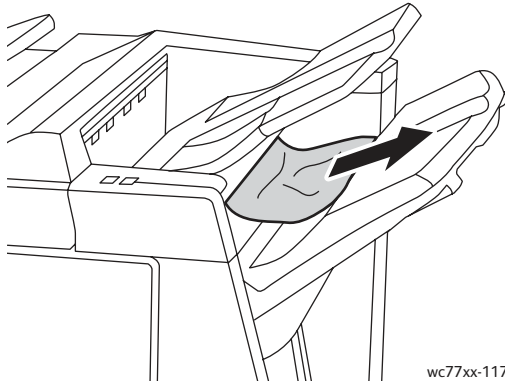


2. Sağ son işlemci kapağını açın ve tekrar kapatın.



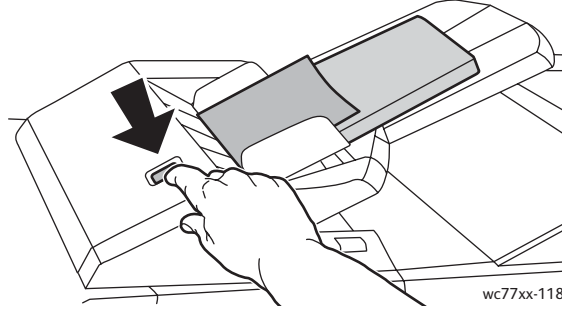
Çıkış Kasetindeki Sıkışmaları Giderme

1. Sıkışan kağıdı çıkış kasetinden çıkartın. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığına bakın.

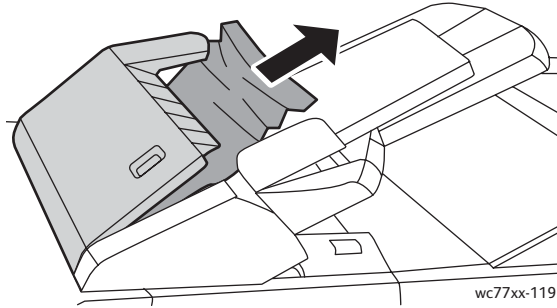


Kaset 8'deki Sıkışmaları Giderme

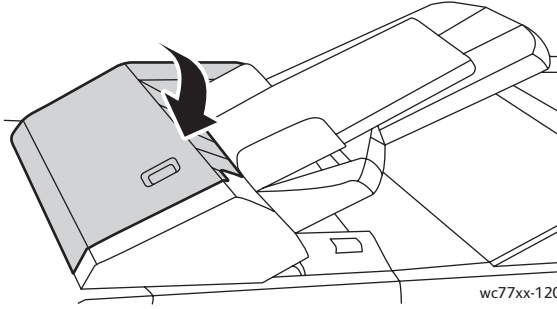
1. Kapak düğmesine basın.



2. Kapağı açın ve sıkışan kağıdı çıkartın.



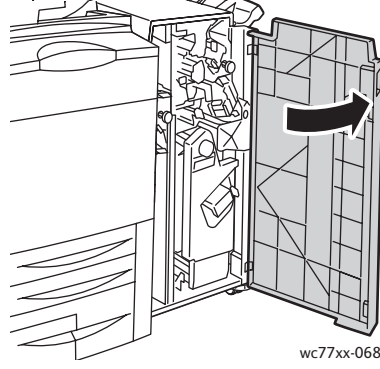
3. Yerine tıklayarak oturana kadar kapağı kapatın.



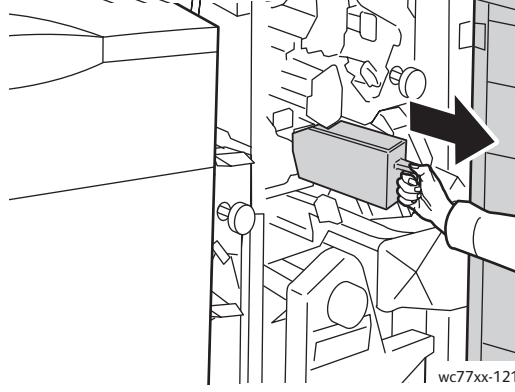
4. Kasetteki tüm kağıtları çıkartın ve kasete tekrar kağıt yükleyin.

Delik Delme Sıkışmalarını Giderme

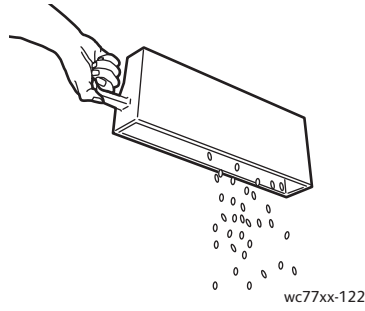
1. Son işlemci kapağını açın.



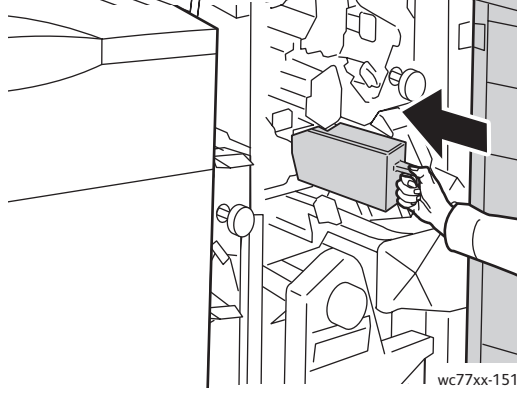
2. R4'deki Delgi Atık Kabını çıkartın.



3. Atık kabını boşaltın.



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



5. Sıkışan tüm kağıtları bulup çıkartın.
6. Son işlemci kapağını kapatın.

Zimba Sıkışmalarını Giderme

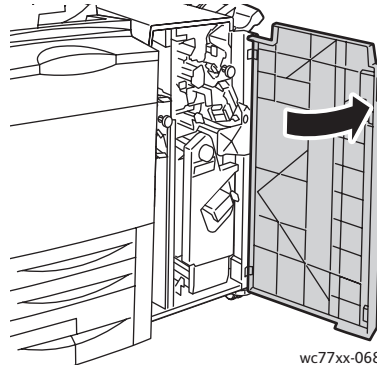
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Gelişmiş Son İşlemcideki ve Profesyonel Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme** sayfa 214
- **Hafif Üretim Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme** sayfa 216
- **Profesyonel Son İşlemcideki ve Hafif Üretim Son İşlemcideki Kitapçık Zimbası Sıkışmalarını Giderme** sayfa 218

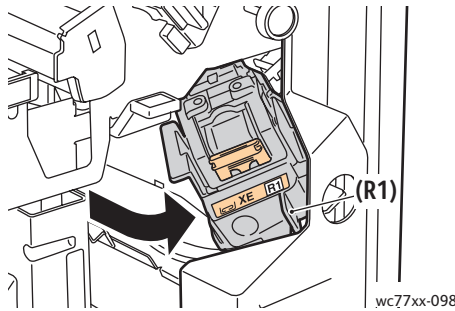
Gelişmiş Son İşlemcideki ve Profesyonel Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme

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

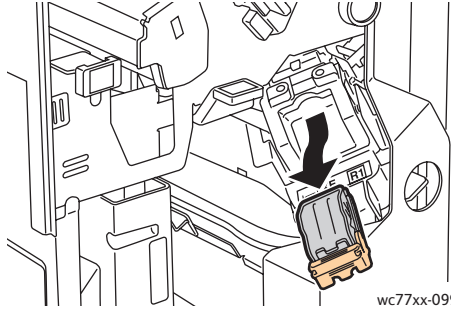
1. Son işlemci kapağını açın.



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

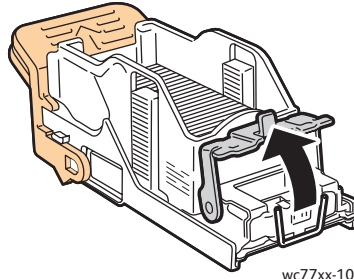


3. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek çıkartın. Son işlemcinin içinde gevşek zimba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.



wc77xx-099

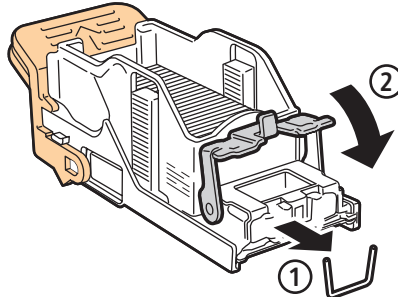
4. Gösterilen yönde sıkıca çekerek zimba kartuşu kelepçesini açın.



wc77xx-100

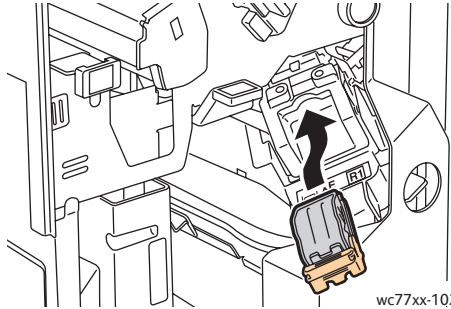
5. Sıkışan zımbaları (1) çıkartın, kilitli konuma (2) geçene kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.

Uyarı: Sıkışan zımbaları uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



wc77xx-101

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

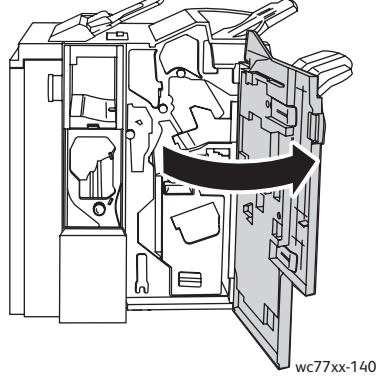


wc77xx-102

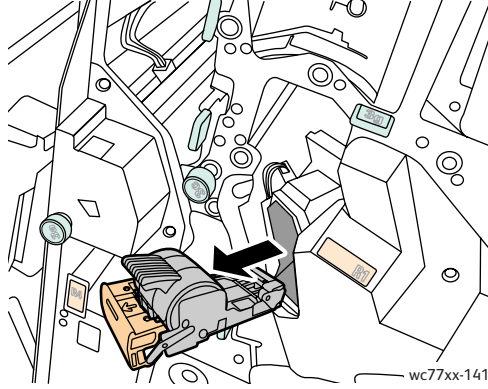
7. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

Hafif Üretim Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme

1. Sağ son işlemci kapağını açın.

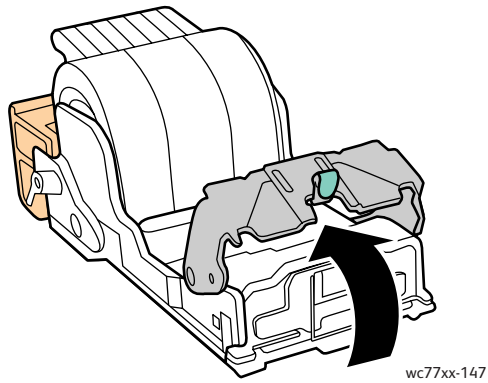


2. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek çıkartın. Son işlemcinin içinde gevşek zimba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.

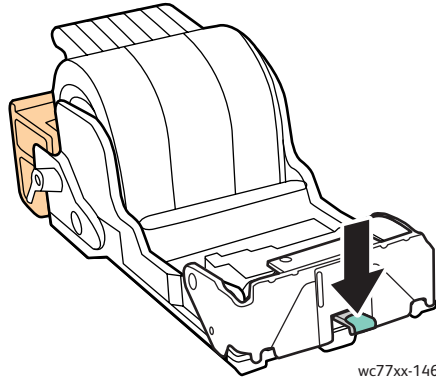


3. Zimba kartuş kapağını açın ve sıkışan zımbaları çıkartın.

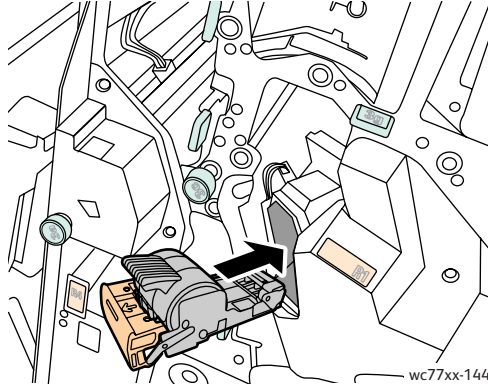
Uyarı: Sıkışan zımbaları uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



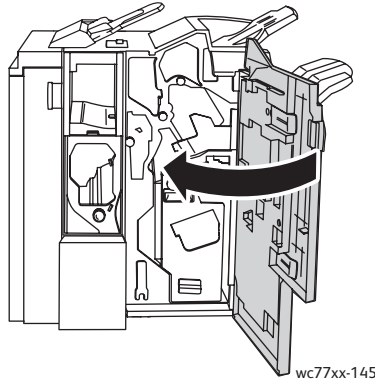
4. Zimba kartuşu kapağını kapatın.



5. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve yerine tıklama sesi ile oturana kadar zimba kartuşuna sokun.



6. Sağ son işlemci kapağını kapatın.

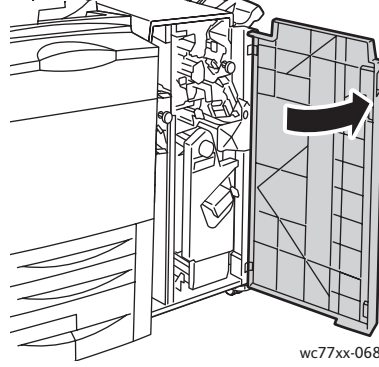


Profesyonel Son İşlemcideki ve Hafif Üretim Son İşlemcideki Kitapçık Zımbası Sıkışmalarını Giderme

Kitapçık zımbası **R2** ve **R3** etiketli iki zımba kartuşu kullanılır. Kitapçık zımbalaması, her iki zımba kartuşunda da sıkışmış zımba bulunmamasını gerektirmektedir.

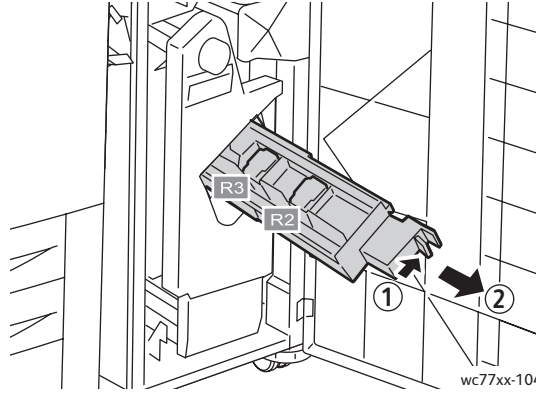
Uyarı: Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Son işlemci kapağını açın.

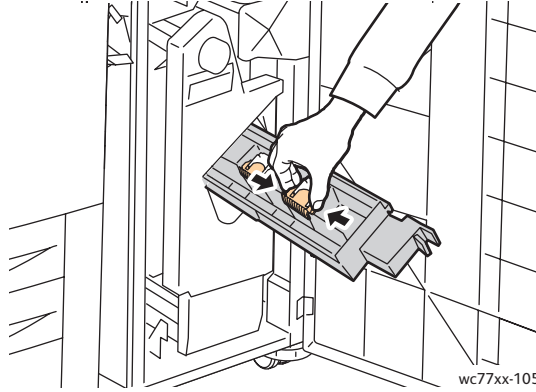


2. Turuncu **R2** ve **R3** kollarını birbirine doğru sıkarken (1), zımba kartuşu ünitesini durana kadar son işlemciden dışarı çekin (2).

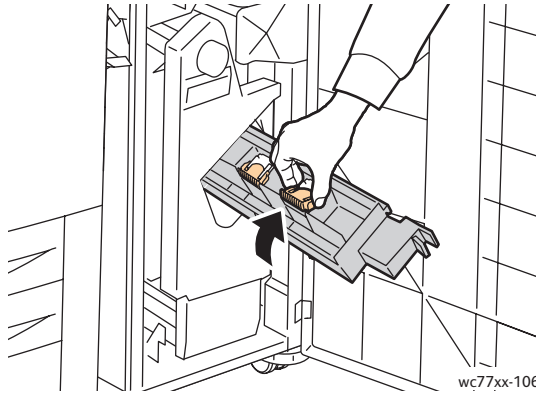
Not: Zımba kartuşu ünitesi, son işlemciden ayrılmaz.



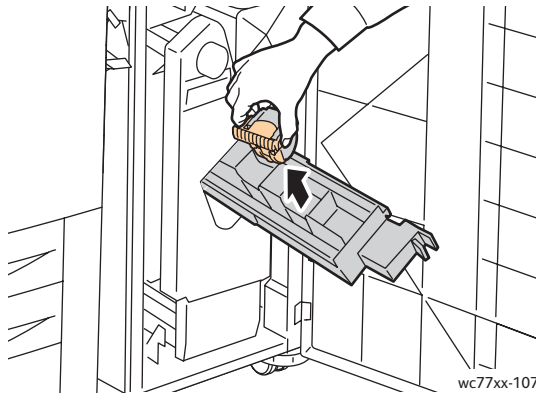
3. Zimba kartuşunun her iki yanındaki turuncu çıkıntılardan tutun.



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

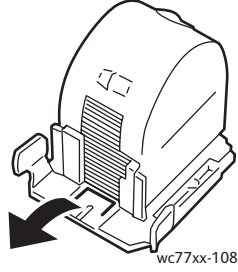


5. Zimba kartuşunu, zimba kartuşu ünitesinden dışarı doğru kaldırın.

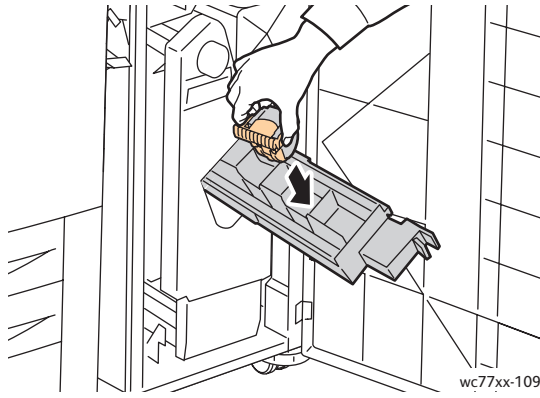


6. Gösterilen yönde çekerek sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.

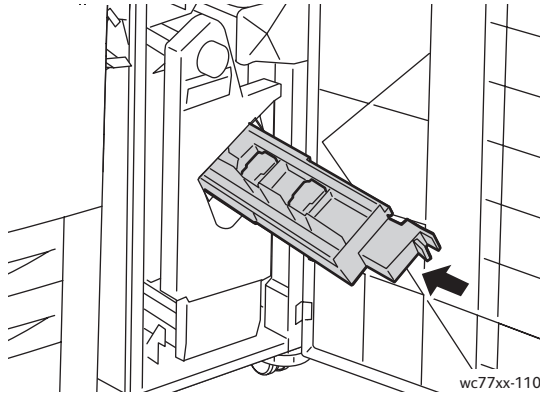
Uyarı: Sıkışan zımbaları uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



7. Zimba kartuşunu, zimba kartuşu ünitesine itin.



8. Zimba kartuşu ünitesini orijinal konumuna getirin.



9. Sıkışan zimba yoksa, diğer zimba kartuşu için 3 - 8 arasındaki adımları tekrarlayın.

10. Son işlemci kapağını kapatın.

Kağıt Sıkışması Sorunlarını Çözme

Yazıcı, yalnızca Xerox tarafından desteklenen ortam türleri kullanılarak en az kağıt sıkışması meydana gelecek şekilde tasarlanmıştır. Diğer ortam türleri daha sık kağıt sıkışmalarına neden olabilir. Desteklenen ortam, bir alanda sık sık sıkışmaya neden oluyorsa o alanın temizlenmesi ya da onarılması gerekebilir.

Bu bölümde aşağıdaki sorunlar hakkında yardım bulunmaktadır:

- **Yazıcı Birden Fazla Sayfayı Birlikte Çekiyor** sayfa 221
- **Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor** sayfa 221
- **Çift Yönlü (2 Taraflı Yazdırma) Ünitesindeki Sıkışmalar** sayfa 222
- **Doküman Besleyici Sıkışmaları** sayfa 222
- **Yanlış Ortam Beslemeleri** sayfa 222

Yazıcı Birden Fazla Sayfayı Birlikte Çekiyor

Olası Sebepler	Çözümler
Kağıt kaseti fazla doldurulmuş.	Kasetten bir miktar kağıt çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Yaprakların ön kenarları hizalanmamış.	Ortamı çıkarın, ön kenarları hizalayın ve tekrar yükleyin.
Ortam nemden ıslanmış.	Ortamı kasetten çıkartın ve yeni, kuru ortam yerleştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	Yeni bir kağıt destesi deneyin. Asetatları havalandırmayın.
Desteklenmeyen ortam.	Sadece Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 41.
Nem seviyesi kaplı kağıtlar için çok yüksek.	Kağıdı bir seferde bir sayfa için besleyin.

Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Ortamın yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun. Ayrıntılar için, bkz: Kağıt Sıkışması Sorunlarını Çözme sayfa 221.

Çift Yönlü (2 Taraflı Yazdırma) Ünitesindeki Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tip vb.) kullanılıyor.	Sadece Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Ayrıntılar için, bkz: Desteklenen Ortam sayfa 41. Çift yönlü yazdırma ünitesindeki ortam yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun. Kasette karışık tipte ortam bulunmadığından emin olun. Zarfları, etiketleri, asetatları, ekstra ağır veya parlak kağıdı çift yönlü olarak yazdırmayın.

Doküman Besleyici Sıkışmaları

Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tip vb.).	Çok kalın ortamları kullanmayın. Sadece Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 41.
Doküman besleyicisinde yüklü dokümanlar izin verilen maksimum kapasiteyi aşıyor.	Doküman besleyicisine daha az miktarda doküman yerleştirin.
Doküman besleyicisi kılavuzları düzgün ayarlanmamış.	Ortam kılavuzlarının doküman besleyicide yüklü ortamı tam olarak sıkıştırdığından emin olun.

Yanlış Ortam Beslemeleri

Olası Sebepler	Çözümler
Ortam kasede doğru olarak takılmamış.	Yanlış beslenen ortamı çıkarın ve ortamı kasete düzgün olarak yerleştirin. Kasetteki ortam kılavuzlarının doğru ayarlandığından emin olun.
Sayfa sayısı izin verilen maksimum sayfa sayısını aşıyor.	Fazla ortamları çıkartın ve dolu çizgisinin altında kalacak kadar ortam koyun.
Ortam kılavuzları ortamın boyutuna göre doğru ayarlanmamış.	Kasetteki ortam kılavuzlarını ortamın boyutuna göre ayarlayın.
Kasede katlanmış ve buruşmuş ortam yüklenmiş.	Ortamı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yanlış besleme devam ederse o ortamı kullanmayın.
Ortam nemden ıslanmış.	Islak ortamı çıkarın, yeni ve kuru ortam ile değiştirin.

Olası Sebepler	Çözümler
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tip vb.) kullanılıyor.	Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 41.
Önerilen asetat veya etiket yaprağı kasete yanlış yerleştirilmiş.	Asetat veya etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin.
Zarflar, Kaset 5'te (Bypass Kaseti) yanlış tarafa bakıyor.	Zarfları Kaset 5'te (Bypass Kaseti), kulaklar açık ve arka kenarda olacak şekilde yerleştirin.

Yazdırma Kalitesi Sorunları

Yazıcınız, devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Baskı kalitesi sorunları yaşıyorsanız, aşağıdaki sorun giderme araçları çevrimiçi olarak mevcuttur:

- WorkCentre 7755/7765/7775 Xerox Görüntü Kalitesi Araçları
- WorkCentre 7755/7765/7775 Görüntü Kalitesini Kusurları ve Çözümleri

Araçları indirmek için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775docs adresindeki çevrimiçi Xerox Xerox Kullanıcı Dokümantasyonu'na gidin.

Dikkat: Xerox garantisi, servis anlaşması veya *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) desteklenmeyen kağıtların, asetatların veya diğer özellikte ortamların kullanılmasından kaynaklanan hasarları kapsamaz. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışında kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile görüşün.

Not: Baskı kalitesini artırmak amacıyla birçok donanım modelinin toner/baskı kartuşu/kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.

Not: Renkli sarf malzemeleri kullanıldığı için gri ölçekli görüntüler, renkli sayfalar olarak sayılan karışık siyah ayarıyla yazdırılır. Bu birçok yazıcıdaki varsayılan ayardır.

Kopyalama ve Tarama Sorunları

Kopyalama ya da tarama kalitesi düşük olduğunda, sorunu çözmek için aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin.

İlgili işlemi gerçekleştirdikten sonra kopyalama kalitesinde bir artış olmazsa, Xerox Müşteri Desteği ile ya da satıcınızla temasa geçin.

Belirti	Çözümler
Sadece doküman besleyiciden yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var.	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Taranırken, doküman besleyicideki kağıt bu artıkların üzerinden geçer ve bu da çizgi veya çiziklere neden olur. Havsız bir bezle 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 asıl dokümanın arka tarafı görünüyor.	Kopyalama: Otomatik Arka Plan Gizlemeyi Etkinleştirin. Tarama: Otomatik Arka Plan Bastırmayı Etkinleştirin.
Görüntü çok açık veya koyu.	Kopyalama: Kontrastı aydınlatmak, karartmak veya ayarlamak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. Tarama: Kontrastı aydınlatmak, karartmak veya ayarlamak için Gelişmiş Ayarlar Sekmesini kullanın.
Renkler kapalı.	Kopyalama: Renk dengesini ayarlamak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. Tarama: Asıl Türü ayarının doğru olduğunu onaylayın. Renk doygunluğunu ayarlamak için Gelişmiş Ayarlar sekmesini kullanın.

Faks Sorunları

Faks düzgün gönderilemiyorsa veya alınamıyorsa, aşağıdaki tabloya bakın ve belirtilen işlemi yapın. Faks belirtilen işlemlerin yapılmasına rağmen hala düzgün gönderilemiyorsa veya alınamıyorsa, servis temsilcinize danışın.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Faks Gönderme Sorunları** sayfa 226
- **Faks Alma Sorunları** sayfa 227
- **Protokol Raporunu Yazdırma** sayfa 228

Faks Gönderme Sorunları

Belirti	Sebebe	Çözüm
Doküman taranmadı.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Faksı göndermek için doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman 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 silik.	Çözünürlüğü ayarlayın. Kontrastı ayarlayın.
	Telefon bağlantısında bir sorun olabilir.	Telefon hattını kontrol edin ve faksı tekrar göndermeye çalışın.
	Arayan kişinin faks cihazında bir sorun olabilir.	Bu yazıcının doğru çalıştığını kontrol etmek için bir kopya çıkartın. Kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcını kendi cihazının durumunu kontrol etmesini sağlayın.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman ön yüz aşağı bakacak şekilde gönderilmiş (doküman besleyici kullanıldığında).	Doküman yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.

Belirti	Sebeup	Çözüm
Faks iletilemedi.	Faks numarası yanlış olabilir.	Faks numarasını kontrol edin.
	Tek tuşla arama düğmesi veya hızlı arama numarası yanlış programlanmış olabilir.	Düğmelerin doğru programlandığını kontrol edin.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış olabilir.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun olabilir.	Alıcı ile temasa geçin.

Faks Alma Sorunları

Belirti	Sebeup	Çözüm
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısında veya alıcının faks cihazında bir sorun olabilir.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini kontrol edin. Kopyalar temizse arayan kişinin faksı tekrar çekmesini sağlayın.
	Gönderen kişi kağıtları ters sırada beslemiş olabilir.	Gönderenle temasa geçin.
Faks makinesi çağrıya yanıt veriyor, ancak gelen verileri kabul etmiyor.	Yeterli bellek yok	İşte çok sayıda grafik varsa, yazıcının yeterli belleği olmayabilir. Bellek yetersizse yazıcı yanıt vermez. Kayıtlı dokümanları ve işleri kaldırın ve mevcut için tamamlanmasını bekleyin. Bu işlemler kullanılabilir belleği artırır.
Görüntü iletim sırasında küçültülüyor.	Alıcı faks makinesindeki kağıt beslemesi, gönderilen asıl boyutu ile aynı olmayabilir.	Dokümanların asıl boyutunu onaylayın. Dokümanlar, alıcı faks makinesinde kullanılan kağıt beslemesine göre küçültülebilir.

Belirti	Sebeup	Çözüm
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı otomatik olarak almaya ayarlayın.
	Bellek dolu.	Kağıt tepsisi boşalmışsa doldurun ve bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Gönderen kişinin faks cihazında bir sorun olabilir.	Bu yazıcının doğru çalıştığını kontrol etmek için bir kopya çıkartın. Kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcının kendi cihazının durumunu kontrol etmesini sağlayın.

Protokol Raporunu Yazdırma

Protokol Raporu faks protokolü sorunlarının saptanmasına yardımcı olmak için önceki faks işi ile ilgili bilgileri sağlar.

Raporu yazdırmak için:

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Oturum Aç/Oturum Kapat** düğmesine basın, Kullanıcı Kimliğini (admin varsayılandır) girin, **İleri**'ye dokununuz, Şifreyi (1111 varsayılandır) girin ve ardından **Gir**'e dokununuz.
2. **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesine dokununuz, **Hizmet Ayarları**'na ve ardından **Dahili Faks Ayarları**'na dokununuz.
4. **Faks Raporlarını Yazdır**'a dokununuz.
5. **Protokol Raporu**'na ve ardından **Şimdi Yazdır**'a dokununuz.

Yardım Alma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Kontrol Paneli Mesajları** sayfa 229
- **Faks ve Tarama Uyarıları** sayfa 229
- **Bakım Yardımcısı** sayfa 229
- **Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)** sayfa 230
- **Faydalı Web bağlantıları** sayfa 230

Kontrol Paneli Mesajları

Xerox, yazdırma kalitesini üretmek ve korumak üzere size yardımcı olmak için çeşitli otomatik tanılama aletleri sağlar.

Kontrol paneli, size bilgi ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlar. Bir hata ya da uyarı durumu meydana geldiğinde, kontrol paneli dokunmatik ekranı sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler. Çoğu durumda, dokunmatik ekranda kağıt sıkışmasının konumu gibi sorunun konumunu gösteren animasyonlu bir grafik görüntülenir. Kontrol panelindeki **Yardım** düğmesine basarak görüntülenen mesaj veya menü hakkında ek bilgi alabilirsiniz.

Faks ve Tarama Uyarıları

Uyarılar, faks çekme ya da tarama sırasında meydana gelebilecek sorunları çözmesinde kullanıcıya yardımcı olan mesajlar ve talimatlar verir. Uyarılar CentreWare IS ile görüntülenebilir. Uyarılar, yazıcı seçeneklerindeki (yazıcı sürücüsü) **Ayrıntılı Durum**'a tıklanarak da görüntülenebilir.

Not: Faks hataları, tarama, kopyalama ya da yazdırma etkinliklerini engellemez.

Bakım Yardımcısı

Yazıcınız tanılama bilgilerini doğrudan Xerox'a göndermenizi sağlamak için yerleşik tanılama özelliğine sahiptir. Bu özelliği kullanmak için, aşağıdakileri yapın:

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Makine Bilgileri** sekmesine ve ardından **Bakım Yardımcısı**'na dokunun.
3. **Tanılayıcı Bilgileri Xerox'a Gönder**'e dokunun.

Tanılayıcı Bilgileri Xerox'a gönderilir. Bu bilgiler sorununuzu çözmek için Xerox Çağrı Merkezi tarafından kullanılabilir.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), yazıcı sorunlarınızı çözmek için talimatlar ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlayan bir bilgi tabanıdır. Yazdırma kalitesi, kopya kalitesi, kağıt sıkışmaları, yazılım yükleme ve diğer işlemler için çözümler bulabilirsiniz.

Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için, www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support adresine gidin.

Faydalı Web bağlantıları

Xerox, yazınız ile ilgili ek yardım sunan çeşitli web siteleri sağlar.

Kaynak	Bağlantı
Yazıcınız için teknik destek bilgisi, çevrimiçi Teknik Destek, <i>Recommended Media List</i> (Tavsiye Edilen Ortam Listesi), <i>Online Support Assistant</i> (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), sürücü yüklemeleri, dokümantasyon ve başka konulardaki bilgileri içerir.	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775support
Yazıcınız için sarf malzemeleri	www.xerox.com/office/WC7755_WC7765_WC7775supplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için yazdırma şablonları, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikler gibi araçlar ve bilgi için kaynak	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satıcınız ve destek merkezi için	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Tablosu) malzemeleri tanımlar ve tehlikeli malzemelerin emniyetli olarak kullanılması ve saklanmasıyla ilgili bilgi verir	www.xerox.com/msds (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)
Sarf malzemelerinin geri dönüşümü hakkında bilgi	www.xerox.com/environment (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)

Yazıcının Teknik Özellikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Fiziksel Özellikler sayfa 232
- Çevresel Özellikler sayfa 233
- Elektriksel Özellikler sayfa 234
- Performans Özellikleri sayfa 235
- Denetleyici özellikleri sayfa 236

Ortam özellikleri ve kapasiteleri için bkz. Desteklenen Ortam sayfa 41.

Fiziksel Özellikler

Ofsetleme Çıkış Kasetiyle Yapılandırma

- Genişlik: 1.574 mm (62,0 inç)
- Derinlik: 782 mm (30,8 inç)
- Yükseklik: 1.369 mm (53,9 inç)
- Ağırlık: 274,5 kg (604 lb.)

Gelişmiş Ofis Son İşlemcisiyle Yapılandırma

- Genişlik: 2.096 mm (82,5 inç)
- Derinlik: 782 mm (30,8 inç)
- Yükseklik: 1.369 mm (53,9 inç)
- Ağırlık: 351,8 kg (775,5 lb.)

Profesyonel Son İşlemcisiyle (Kitapçık Oluşturucuyla) Yapılandırma

- Genişlik: 2.096 mm (82,5 inç)
- Derinlik: 782 mm (30,8 inç)
- Yükseklik: 1.369 mm (53,9 inç)
- Ağırlık: 379,4 kg (834,7 lb.)

Hafif Üretim Son İşlemcisiyle (Katlama Seçeneği olmadan) Yapılandırma

- Genişlik: 2.286 mm (90 inç)
- Derinlik: 782 mm (30,8 inç)
- Yükseklik: 1.369 mm (53,9 inç)
- Ağırlık: 407,7 kg (897 lb.)

Hafif Üretim Son İşlemcisiyle (Katlama Seçeneğiyle) Yapılandırma

- Genişlik: 2.489 mm (98 inç)
- Derinlik: 782 mm (30,8 inç)
- Yükseklik: 1.369 mm (53,9 inç)
- Ağırlık: 465,4 kg (1.024 lb.)

Çevresel Özellikler

Sıcaklık

Çalışma: 10° - 28° C / 50° - 90° F

Bağıl Nem

Çalışma: % 10 - % 85

Elektriksel Özellikler

- 110-127 VAC, 50-60 Hz; Güç Tüketimi: 1.131 KVA maksimum yazdırma sürekliliği
- 220-240 VAC, 50-60 Hz; Güç Tüketimi: 1.096 KVA maksimum yazdırma sürekliliği
- ENERGY STAR nitelikli ürün

Performans Özellikleri

Çözünürlük

Maksimum Çözünürlükler: 2400x2400 dpi

Yazdırma Hızı

WorkCentre 7755

Renk: 40 ppm

Siyah Beyaz: 55 ppm

WorkCentre 7765

Renk: 50 ppm

Siyah Beyaz: 65 ppm

WorkCentre 7775

Renk: 50 ppm

Siyah Beyaz: 75 ppm

Denetleyici özellikleri

İşlemci

1.8 GHz

Bellek

minimum 1 GB

Arabirim

Ethernet 10/100/1000Base-TX

Düzenleyici Bilgiler



Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- **Temel Düzenlemeler** sayfa 238
- **Kopyalama Yönetmelikleri** sayfa 240
- **Faks Yönetmelikleri** sayfa 243
- **Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Tabloları)** sayfa 246

Temel Düzenlemeler

Xerox bu ürünü elektromanyetik yayma ve bağışıklık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar, tipik bir ofis ortamında bu ürün tarafından alınan ya da bu ürünün neden olduğu parazitleri azaltmak için tasarlanmıştır.

ABD (FCC Yönetmelikleri)

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak A sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, ticari ortamlarda zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu aygıt bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı parazitlere neden olabilir. Bu aygıtın konut alanında çalıştırılması zararlı girişimlere neden olabilir ve bu durumda da kullanıcının girişimi masrafları kendisine ait olmak üzere ortadan kaldırması gerekmektedir.

Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa; ki bu durum cihaz açıp kapatılarak anlaşılabilir, kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcıyı yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Cihaz ve alıcı arasındaki mesafeyi arttırın.
- Cihazı alıcının bağlı olduğu elektrik devresinden farklı bir prize bağlayın.
- Satıcı veya tecrübeli bir radyo/televizyon teknisyeninden yardım alın.

Xerox tarafından açıkça onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzenleme kullanıcının donanımı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir. FCC kuralları Kısım 15 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Kanada (Düzenlemeler)

Bu A sınıfı dijital aygıt Kanada ICES-003 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Avrupa Birliği

Uyarı: Bu aygıt A Sınıfı bir üründür. Konut ortamında, ürün radyo girişimine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.



Bu üründe belirtilen CE işareti Xerox'un, Avrupa Birliği'nin aşağıdaki belirtilen tarihlerdeki Yönetmelikleri'ne uyumluluk bildirgesini temsil eder:

- 12 Aralık 2006: Düşük Voltaj Yönetmeliği 2006/95/EC
- 15 Aralık 2004: Elektromanyetik Uyumluluk Yönetmeliği 2004/108/EC
- 9 Mart 1999: 1999/5/EC Radyo ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Bu ürün, kullanıcı talimatları ile uyumlu bir şekilde kullanıldığında, ne tüketici ne de çevre için zararlı değildir.

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Bu ürün için Uyum Bildirgesi'nin imzalı bir kopyası Xerox'tan alınabilir.

Ozon Yayımı

Yazdırma işlemi sırasında az miktarda ozon yayılır. Ancak, bu miktar herhangi bir kişiye zarar verecek kadar fazla değildir. Buna rağmen, özellikle yüksek hacimli malzeme yazdırıyor sanız veya ürün sürekli olarak uzun dönem kullanılıyorsa, ürünün kullanıldığı odanın havalandırmasının yeterli olduğundan emin olun.

Kopyalama Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Kongre, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:

- Borçlandırma Sertifikaları
- Ulusal Banka Para Birimi
- Tahvil Kuponları
- Federal Merkez Bankası Kağıt Paraları
- Gümüş Sertifikaları
- Altın Sertifikaları
- Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri
- Hazine Kağıtları
- Federal Merkez Bankası Kağıtları
- Kesirli Kağıtlar
- Mevduat Sertifikaları
- Kağıt Para
- Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
- Tahviller (A.B.D. Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.)
- Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
- Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, çoğaltma siyah beyaz ve orijinal doğrusal boyutlardan %75 küçük veya %150 büyük olması şartıyla Posta Pullarının fotoğrafları çekilebilir.
- Posta Çekleri
- Amerika Birleşik Devletleri yetkili makamlarınca çekilen Faturalar, Çekler veya para Poliçeleri.
- Herhangi bir Kongre Yasasıyla çıkarılmış veya çıkarılabilecek her türlü ad ve değerdeki pul ve diğer örnekler.
- Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.

2. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.

3. Telif hakkı sahibi izni alınmadıkça veya "kurallara uygun kullanım" ya da telif hakkı yasasının kitaplık çoğaltma hakları hükümleri dahilinde çoğaltma durumu dışında, telif hakkı olan malzemeler. Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.

4. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.

5. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların fotoğrafı çekilebilir.

6. Göçmenlik kağıtları.
 7. Poliçe Kayıt Kartları.
 8. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir
 - Mahkeme Kaydı
 - Fiziksel veya psikolojik durum
 - Bağımlılık Durumu
 - Önceki askeri hizmeti
- İstisna: Amerika Birleşik Devletleri terhis sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
9. Askeri personel ya da FBI, Hazine vb. gibi çeşitli Federal Departman üyeleri tarafından taşınan Rozetler, Kimlik Kartları, Pasolar veya İşaretler. (Bu tür departman veya büro yöneticisi tarafından fotoğraf istenmedikçe.)
- Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:
- Otomobil Ruhsatları
 - Sürücü Belgeleri
 - Otomobil Tasarruf Hakkı Sertifikaları

Yukarıdaki liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru kabul edilmesi sorumluluğu kabul edilmez. Şüpheli durumunda, avukatınıza danışın.

Kanada

Parlamento, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

1. Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar.
2. Devlet veya banka senet ya da tahvilleri.
3. Devlet hazine bonosu veya gelir kağıtları.
4. Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü.
5. Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).
6. Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
7. Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapıştırılan pullar.
8. Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar.
9. Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar.

Yukarıdaki liste kolaylık ve yardım amacıyla verilmiş olup her şeyi kapsamamaktadır. Eksiz ya da doğru olduğu farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Diğer Ülkeler

- Ülkenizde belirli dokümanların kopyalanması yasa dışı olabilir. Bu gibi çoğaltmaların yapılması suçuna para veya hapis cezası verilebilir.
- Kağıt paralar
- Banknot ve çekler
- Banka ve devlet tahvil ve senetleri
- Pasaportlar ve kimlik kartları
- Sahibinin izni olmayan telif hakkına sahip malzeme veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer ciro edilebilir senetler

Bu liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Faks Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

1991 Telefon Tüketici Koruma Yasası, herhangi bir iletiyi gönderilen her sayfa ya da iletimin ilk sayfasının üst veya alt kenarında gönderildiği tarih saat ve işyeri veya diğer varlığın ya da ileti ve gönderen makinenin, işyerinin, diğer varlık veya bireyin telefon numarasının başka şekilde bireysel gönderimin kimliği açıkça belirtilmeden göndermek üzere herhangi bir kişinin faks makinesi dahil olmak üzere bilgisayar veya başka elektronik aygıt kullanmasını yasalara aykırı hale getirmiştir. Verilen telefon numarası 900'lü numara veya aşırı yerel ya da uzak mesafe iletişim ücretleri tahakkuk eden başka bir numara olamaz.

Bu bilgileri makinenize programlamak için tüketici dokümanlarına başvurun ve verilen adımları uygulayın.

Veri Birleştirici Bilgileri

Bu donanım, FCC kuralları Kısım 68 ve Uçbirim Eklentileri Yönetim Kurulu (ACTA) tarafından benimsenen koşullarla uyumludur. Bu donanımın kapağında diğer bilgilerin arasında US:AAAEQ##TXXXX biçiminde ürün kimliği içeren bir etiket bulunur. İstenirse, bu numara Telefon Şirketine verilmelidir.

Bu donanımı bina kablolarına ve telefon ağına bağlamak için kullanılan fiş ve jak FCC Kısım 68 ve ACTA tarafından benimsenen koşullarla uyumlu olmalıdır. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmiştir. Uyumlu bir modüler jaka bağlanabilecek şekilde tasarlanmıştır. Ayrıntılar için kurulum bilgilerine bakın.

Makineyi, kurulum seti ile sağlanan ve modüler fişleri olan uyumlu telefon hattı kablosunu kullanarak, emniyetli bir şekilde USOC RJ-11C standart modüler prize bağlayabilirsiniz. Ayrıntılar için kurulum bilgilerine bakın.

Telefon hattına bağlanabilen aygıtların sayısını belirlemek için Zil Eşitlik Sayısı (REN) kullanılır. Bir hatta REN'in çok fazla olması, gelen bir çağrıda cihazların zillerinin çalmamasına yol açabilir. Her yerde olmamak kaydı ile çoğunluk yerlerde REN beşi (5,0) geçmemelidir. Hatta bağlı olan aygıt sayısının toplam REN tarafından belirtildiği gibi olduğundan emin olmak için yerel Telefon Şirketine başvurun. 23 Temmuz 2001'den sonra onaylanan tüm ürünlerde, bu ürünün REN'i US:AAAEQ##TXXXX biçimindeki ürün kimliğinin bir parçasıdır. ## ile temsil edilen rakamlar ondalık noktasız (örneğin, 03 0,3 REN demektir) REN'dir. Önceki ürünlerde, REN etikette ayrı olarak gösterilir.

Yerel telefon şirketinden doğru hizmeti istemek için, aşağıda listelenen kodları da belirtmek zorunda kalabilirsiniz:

- Tesis Arabirim Kodu (FIC) = 02LS2
- Hizmet İstek Kodu (SOC) = 9.0Y

Uyarı: 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 size hizmetin geçici olarak kesilmesi gerekebileceğini önceden bildirecektir. Ancak, önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi müşteriyi mümkün olduğunca erken haber verecektir. Aynı zamanda, eğer gerekli olduğuna inanıyorsanız FCC'ye yazılı bir şikayette bulunma hakkınız bulunduğu konusunda yönlendirilebilirsiniz.

Telefon Şirketi tesisler, donanım, işlemler veya prosedürlerinde donanımın çalışmasını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Bu durumda, Telefon Şirketi hizmeti kesintisiz olarak sürdürmek üzere gerekli değişiklikleri yapmanıza yönelik ön bildirim yapacaktır.

Bu Xerox ürünüyle onarım veya garanti bilgilerinde sorun yaşarsanız, lütfen ilgili servis merkeziyle irtibata geçin. Ayrıntıları makine üzerinde gösterilmekte ya da Kullanıcı Kılavuzunda bulunmaktadır. Donanım telefon ağına zarar veriyorsa, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar donanımı ağdan ayırmanızı isteyebilir.

Onarımlar, yalnızca Xerox Servis Temsilcisi veya yetkili bir Xerox Servis sağlayıcısı tarafından yapılmalıdır. Bu gereklilik Servis garantisi süresince veya garanti süresi sona erdikten sonra her zaman için geçerlidir. Yetkisiz onarım gerçekleştirilirse, kalan garanti dönemi geçersiz olur.

Bu cihaz ortak hatlarda kullanılmamalıdır. Ortak hat hizmetlerine bağlanma bölge ücretlendirmesine tabidir. Bilgi için bölgesel kamu genel hizmet komisyonuna, kamu hizmet komisyonuna veya şirket komisyonu ile ilişkiye geçin.

Ofisinizde telefon hattına bağlı özel kablolu alarm donanımı varsa, bu Xerox donanımının kurulmasının alarm donanımınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

Alarm donanımınızı nelerin devre dışı bırakacağı hakkında sorunuz varsa, Telefon Şirketinize veya ehliyetli bir kurucuya danışın.

Kanada

Not: Industry Canada etiketi donanımın sertifikalı olduğunu belirtir. Bu sertifika, donanımın ilgili Uçbirim Donanımı Teknik Gereksinimleri dokümanlarında belirtildiği gibi belirli haberleşme ağı koruyucu, işlemsel ve güvenlik gereksinimlerini karşıladığı anlamına gelmektedir. Departman, donanımın kullanıcıyı memnun edecek şekilde çalışacağını garanti etmez.

Bu donanımı kurmadan önce, kullanıcılar yerel haberleşme şirketinin tesislerine bağlamaya izin verildiğinden emin olmalıdır. Ayrıca, donanım kabul edilebilir bağlantı yöntemiyle kurulmalıdır. Müşteri, yukarıdaki koşullara uyumluluğun bazı durumlarda hizmet veriminin azalmasını engellemeyebileceğinin farkında olmalıdır.

Sertifikalı donanım onarımları üretici tarafından belirlenen temsilci tarafından koordine edilmelidir. Kullanıcı tarafından cihazda yapılan her türlü değişiklik ya da onarım veya cihazın arızalı olarak çalıştırılması, telekomünikasyon şirketinin cihazın bağlantısını kesmenizi istemesine neden olabilir.

Kullanıcılar, kendi korumaları için güç sistemi, telefon hatları ve varsa, iç metal su borusu sistemlerinin elektriksel toprak hattı bağlantılarının birbirlerine bağlı olduğundan emin olmalıdırlar. Bu önlem özellikle kırsal alanda önemlidir.

Dikkat: Kullanıcılar bu gibi bağlantıları kendileri yapmaya çalışmamalıdır. İlgili elektrik denetim yetkilisi veya elektrikçiye danışmaladırlar.

Her bir uçbirim aygıtına atanan Zil Eşitlik Sayısı (REN) telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen maksimum uçbirim sayısını belirtir. Arabirimdeki bağlantı ucu, yalnızca tüm aygıtların Zil Eşitlik Sayısı toplamı 5'i aşmaz şartına uygun olarak herhangi bir aygıt bileşiminden oluşabilir. Kanada REN değeri için donanım üzerindeki etikete bakın.

Avrupa

Radio Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Faks, 1999/5/EC Kurul Kararına uygun olarak Avrupa genel anahtarlama telefon ağı (PSTN) tek uçbirim bağlantısı için onaylandı. Ancak, farklı ülkelerde sağlanan tek tek PSTN'ler arasındaki farklılıklardan dolayı, onay tek başına her PSTN ağ uçbirim noktasında koşulsuz olarak başarılı bir şekilde çalışma güvencesini vermemektedir.

Sorun olduğunda öncelikle yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz.

Bu ürünün, Avrupa Ekonomik Bölgesindeki analog anahtarlama ağlarda kullanmak için bir uçbirim şartnamesi olan ES 203 021-1, -2, -3'e uygun olduğu test edilmiştir. Bu ürün ülke kodunun kullanıcı tarafından ayarlanabilmesini sağlamaktadır. Bu prosedür için müşteri dokümanlarına danışın. Ülke kodları bu ürün ağına bağlanmadan önce ayarlanmalıdır.

Not: Bu ürün hem döngü kesme (darbe) hem de DTMF (ton) sinyalini kullanabilmesine rağmen, DTMF sinyalini kullanacak şekilde ayarlanması önerilir. DTMF sinyalleşme daha güvenilir ve hızlı bir çağrı başlatma sağlar. Bu üründe Xerox tarafından yetkilendirilmemiş değişiklik yapılması, dış denetim yazılımı veya dış denetim aygıtına bağlanması sertifikayı geçersiz kılar.

Güney Afrika

Bu modem, onaylanmış bir gerilim darbesinden koruma cihazıyla birlikte kullanılmalıdır.

Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Tabloları)

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 bölümde geri dönüşüm ve atma yönergeleri ve aşağıdakiler hakkında bilgiler yer almaktadır:

- **Bütün Ülkeler** sayfa 248
- **Kuzey Amerika** sayfa 248
- **Avrupa Birliği** sayfa 248
- **Diğer Ülkeler** sayfa 250

Yönergeler ve Bilgiler

Bütün Ülkeler

Xerox ürününüzün imha edilmesini yönetiyorsanız, lütfen ürünün imha edilmesi çevresel faktörlere bağlı olabilen cıvalı ampul ve kurşun, perklorat ve diğer malzemeleri içerebileceğini unutmayın. Ürün içerisinde bu maddelerin bulunması, ürünün piyasaya sürüldüğü zamanda uygulanmakta olan küresel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Amerika Birleşik Devletleri'nde Electronic Industries Alliance web sitesine de başvurabilirsiniz: www.eiae.org. 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.

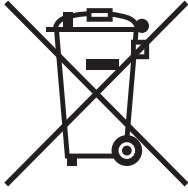
Kuzey Amerika

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 dönüşüm ve atma bilgileri için, yerel yetkililere danışın.

Avrupa Birliği

Bazı cihazlar hem yerel/ev hem de profesyonel/iş uygulamasında kullanılabilir.

Yerel/Ev Ortamı



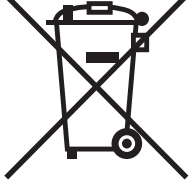
Ekipmanınız üzerinde bu simgenin bulunması, ekipmanı normal evsel atıklarla atmamanız gerektiğini gösterir.

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/iş Ortamı

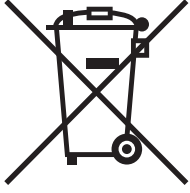


Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı kabul edilen ulusal prosedürlerle uygun olarak atmanız gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda elektrik ve elektronik cihazları atma, anlaşılan prosedürler çerçevesinde yönetilmelidir.

Atma işleminden önce, ürünü kullanım süresi sonunda geri verme bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcisine başvurun.

Eski Ekipmanların ve Kullanılmış Pillerin Toplanması ve Atılmasıyla ilgili Kullanıcılar için Bilgiler



Ürünlerin ve/veya birlikte gelen dokümanların üzerindeki bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve piller, genel evsel atıklarla karıştırılmaması gerektiğini göstermektedir.

Eski ürünlerin ve kullanılmış pillerin uygun biçimde arıtılması, geri kazanımı ve geri dönüşümü için bulunduğunuz yerin yasaların ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Yönetmeliklerine uygun olarak bunları ilgili toplama noktalarına götürün.

Bu ürünleri ve pilleri düzgün atarak, çok değerli kaynakların korunmasına ve atıkların uygunsuz işlenmesinin yaratabileceği, insan sağlığı ve çevre üzerindeki olumsuz etkilerin ortaya çıkmasını önlemeye yardımcı olacaksınız.

Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüştürülmesiyle ilgili daha fazla bilgi için lütfen belediyenizle, çöp uzaklaştırma hizmeti sağlayıcısıyla ya da bu ürünleri satın aldığınız yerle görüşün.

Bu atıkların yanlış uzaklaştırılması, ulusal yasalara bağlı olarak cezalara neden olabilmektedir.

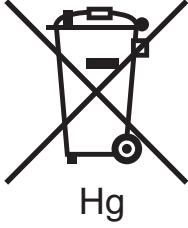
Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar için

Elektrikli ve elektronik donanımlarınızı atmak istiyorsanız, lütfen daha fazla bilgi için bayinizle ya da tedarikçinizle görüşün.

Avrupa Birliği dışındaki ülkelerde uzaklaştırmayla ilgili bilgiler

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliği için geçerlidir. Eğer bu öğeleri atmak istiyorsanız lütfen yerel yönetimlerle ya da ürünün bölgenizdeki bayisi ile görüşün ve doğru uzaklaştırma yöntemi hakkında bilgi isteyin.

Pil Simgesi ile İlgili Not



Bu tekerlekli çöp kutusu sembolü, bir kimyasal madde sembolü ile birlikte kullanılabilir. Bu durum, Yönetmelik'te belirtilen gereksinimlerle uyum sağlar.

Uzaklaştırma

Piller yalnızca ÜRETİCİ tarafından onaylanmış bir servis tesisinde değiştirilebilir.

Diğer Ülkeler

Yerel çöp yetkililerinize başvurun ve ürünün atılmasıyla ilgili bilgi isteyin.

Dizin

A

- ağ
 - bir ağ bağlantısı seçme, 32
- asetatlar
 - yazdırma, 53
- asıl boyutu
 - tarama şablonu ayarı, 121
- ayna görüntüler, 81
 - yazdırma, 81

B

- bakım, 153
- bellek, 236
- bilgi
 - Hızlı Kullanım Kılavuzu, 29
 - kontrol paneli üzerinde, 25
 - teknik destek, 29
 - Web bağlantıları, 29
 - yazıcı yönetimi araçları, 29
 - yazıcınız hakkında, 29
- bilgi sayfaları, 26
 - yazdırma, 26
- bir ağ bağlantısı seçme, 32

Ç

- çevresel belirtiler, 233

D

- dakika başına sayfa (ppm), 22
- desteklenen ortam, 41
- dizin
 - yazdırma, 39
- durum mesajları, 161

E

- elektrik ile ilgili güvenlik, 12
- elektiriksel özellikler, 234
- Ethernet, 32
- etiketler
 - yazdırma, 54

F

- faks gönderme, 135
 - çağırma, 149
 - genel bakış, 136
 - gönderme, 137
 - hızlı arama girişi, 151
 - internet faksı, 140
 - posta kutuları, 147
 - seçenekleri belirleme, 143
 - sunucu faksı, 139
- faks işlemleri
 - sorunlar, 226
- faturalama sayaçları, 27
- fiziksel özellikler, 232

G

- güvenli yazdırma işleri, 84
 - yazdırma, 84
- güvenlik
 - bakım, 15
 - çalışma, 14
 - elektrik ile ilgili, 12
 - gereksinimler, 11
 - lazer, 12
 - yazıcı konumu, 14
 - yazıcı sarf malzemeleri, 14

H

- hesap oluşturma, 28

İ

- iş bitiş bildirimi, 83

K

- kağıt sıkışmalarını giderme
 - aktarım modülü, 181
 - çıktı kaseti, 183
 - çift yönlü yazdırma ünitesi, 177
 - doküman besleyici, 179
 - gelişmiş office son işlemci, 187
 - hafif üretim sonlandırıcı, 202
 - kaset 1 ve kaset 2, 175
 - kaset 3 ve kaset 4, 176
 - kaset 5, 177
 - kaset 6, 178
 - profesyonel son işlemci, 187
 - sol alt kapak, 184

kağıt sıkışması
 gelişmiş office son işlemci, 187
kağıt yerleştirme
 kaset 1 veya kaset 2, 43
 kaset 3 veya kaset 4, 45
 Kaset 5 (Bypass kaseti), 47
kitapçık yazdırma, 65
kontrol paneli, 24
 bilgi sayfaları, 26
 özellikler ve düzen, 25
 sarf malzemeleri durum mesajı, 161
 uyarılar, 161
kopyalama, 89

M

Macintosh
 yazıcı sürücüler, 34
Material Safety Data Sheets (malzeme
 güvenliği veri tabloları), 246

O

ortam
 desteklenen, 41

Ö

ölçeklendirme, 78
özel boyutlu kağıt
 özel boyutlar oluşturma, 82
 yazdırma, 55
özel durum sayfaları
 yazdırma, 76
özel ortam
 yazdırma, 53
özellikler
 bellek, 236
 çevresel, 233
 denetleyici, 236
 yazıcı, 231
 yazıcı yapılandırmaları, 22

P

parlak kağıt
 yazdırma, 55
PCL 5, 34
PCL 6, 34
performans özellikleri, 235
PostScript, 34

R

renk düzeltmeleri, 68
rutin bakım öğeleri, 160

S

sarf malzemeleri, 14, 160
 değiştirme, 160, 161
 geri dönüşüm, 161
 sipariş etme, 161
 Xerox dışı sarf malzemeleri, 161
sorun giderme, 169
 baskı kalitesi sorunları, 224
 faks, 226
 kağıt sıkışmalarını giderme, 169
 kopyalama/tarama sorunları, 225
 teknik destek, 29
 zimba sıkışmalarını giderme, 169

T

tarama, 111
 ağa tara, 116
 ana sayfaya tarama, 119
 bir klasöre tarama, 114
 dokümanları yükleme, 113
 e-postaya tarama, 117
 gelişmiş seçenekler, 132
 genel bakış, 112
 görüntüleri uygulamaya aktarma, 129
 seçenekleri ayarlama, 132
 şablon, 121
 Xerox Tarama Yardımcı Programını
 kullanma, 120
tavsiye edilen ortamlar, 41

tek bir kağıda birden fazla sayfa (N-Up)
yazdırma, 64
teknik özellikler
performans, 235
topraklama bağlantı terminali, 12
TWAIN, 34

U

UNIX ve Linux sürücüler, 37
uzatma kablosu, 12

W

web bağlantıları
bilgi, 29
WIA, 34
Windows yazıcı sürücüler, 33

X

Xerox dışı sarf malzemeleri, 161
Xerox Tarama Yardımcı Programı
ana sayfaya tarama özelliği, 119
görüntüleri e-postaya ekleme, 126
profilleri yönetme, 124
tarama şablonları oluşturma, 121
tarama şablonlarını silme, 123

Y

yanlış besleme, 222
yapılandırmalar, 22
yardım, 229
bakım yardımcısı, 229
faks uyarıları, 229
kaynakları, 29
kontrol paneli mesajları, 229
Online Support Assistant (çevrimiçi destek
yardımcısı), 230
teknik destek, 29
Web bağlantıları, 230

yazdırma

asetatlar, 53
ayna görüntüler, 81
bilgi sayfaları, 26
ek sayfalar, 73
etiketler, 54
filigranlar, 79
güvenli yazdırma işleri, 84
kağıdın her iki tarafına, 61
kapak sayfaları, 74
kitapçık, 65
ölçeklendirme, 78
özel boyutlar oluşturma, 82
özel boyutlu kağıt, 55
özel durum sayfaları, 76
özel iş türleri, 84
özel ortam, 53
parlak kağıt, 55
seçenekler, 56
Macintosh PostScript, 59
Windows PCL, 56
Windows PostScript, 56
seçenekleri belirleme, 56
siyah beyaz, 72
tek bir kağıda birden fazla sayfa (N-Up), 64
zarflar, 54

yazıcı

atma, 248
bağlantı, 22
bilgi kaynakları, 29
elektrik ile ilgili güvenlik, 12
fiziksel özellikler, 232
gelişmiş özellikler, 22
geri dönüşüm, 248
güvenlik gereksinimleri, 11
iç bileşenler, 21
kasetler, 22
kontrol paneli özellikleri, 25
kullanılabilir yapılandırmalar, 22
maksimum çözünürlük (dpi), 22
maksimum yazdırma hızı, 22
sarf malzemeleri, 14
seçenekler, 23
standart özellikler, 22
yapılandırmalar, 22
yazı tipleri, 22

- yazıcı konumu, 14
- yazıcı sürücüler
 - Macintosh, 34
 - UNIX, 37
 - Windows, 33
- yazıcının özellikleri, 231
- yazıcının parçaları, 19
- yazıcıyı kullanmadan önce, 18
- yazıcıyı temizleme, 157
 - dış taraf, 158
 - doküman besleyici silindiri, 159
 - doküman camı, 157
 - doküman kapağı, 157
- yedek parçalar, 160
- yönetmeliğe ilişkin bilgiler
 - Amerika Birleşik Devletleri, 238
 - Avrupa, 239
 - Kanada, 238

Z

- zarflar
 - yazdırma, 54
- zarfları yükleme, 51
- zımba sıkışmalarını giderme, 214
 - ana zımba
 - gelişmiş son işlemci, 214
 - hafif üretim sonlandırıcı, 216
 - profesyonel son işlemci, 214
 - kitapçık zımbası
 - hafif üretim sonlandırıcı, 218
 - profesyonel son işlemci, 218
- zımba yükleme, 162
 - ana zımba
 - gelişmiş office son işlemci, 162
 - hafif üretim sonlandırıcı, 166
 - profesyonel son işlemci, 162
 - kitapçık zımbası
 - hafif üretim sonlandırıcı, 164
 - profesyonel son işlemci, 164