

## Xerox WorkCentre 5325 / 5330 / 5335

Multifunction Printer

Imprimante multifonction



# Xerox® WorkCentre® 5325 / 5330 / 5335

## User Guide

## Guide d'utilisation

**Italiano** Guida per l'utente

**Deutsch** Benutzerhandbuch

**Español** Guía del usuario

**Português** Guia do usuário

**Nederlands** Gebruikershandleiding

**Svenska** Användarhandbok

**Dansk** Betjeningsvejledning

**Norsk** Brukerhåndbok

**Suomi** Käyttöopas

**Čeština** Uživatelská příručka

**Polski** Przewodnik użytkownika

**Magyar** Felhasználói útmutató

**Русский** Руководство пользователя

**Türkçe** Kullanıcı Kılavuzu

**Ελληνικά** Εγχειρίδιο χρήστη

**Română** Ghid de utilizare



© 2011 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. Yayınlanmamış haklar Amerika Birleşik Devletleri'nin telif hakkı kanunları ile korunur. 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 bildirden 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® and XEROX and Design®, Phaser®, PhaserSMART®, CentreWare®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, FreeFlow®, SMARTsend®, Scan to PC Desktop®, MeterAssistant®, SuppliesAssistant®, Xerox Secure Access Unified ID System®, Xerox Extensible Interface Platform®, ColorQube®, Global Print Driver® ve Mobile Express Driver®, Xerox Corporation'ın Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ENERGY STAR® ortağı olarak, Xerox Corporation bu ürünün enerji etkinliği için ENERGY STAR yönergelerini karşıladığını belirlemiştir. ENERGY STAR adı ve logosu tescilli A.B.D. markalarıdır.



Belge sürümü 1.0: Eylül, 2011

# İçindekiler

## 1 Güvenlik

Elektrikle İlgili Güvenlik .....	12
Elektrik Kaynağı .....	12
Güç Kablosu .....	12
Acil Durum Güç Kapatma .....	13
Telefon Hattı Kablosu .....	13
Bakım Güvenliği .....	16
Yazıcı Sembolleri .....	17
Ürün Güvenlik Sertifikası .....	18
Çevre Sağlığı ve Güvenlik Yetkilileri .....	19

## 2 Özellikler

Yazıcıyı Kullanmadan Önce .....	22
Xerox Servis Merkezi .....	22
USB Flash Sürücü Sıfırlama .....	22
Yazıcının Parçaları .....	23
Sol Ön Görünüm .....	24
Kapaklar .....	25
Sol Arka Görünüm .....	26
Doküman Besleyici .....	27
İç Bileşenler .....	28
Tümleşik Ofis Son İşlemcisi Seçeneği .....	29
Yüksek Kapasiteli Besleyici ve Ofis LX Sonlandırıcı Seçenekleri .....	30
Standart Özellikler .....	31
Yapılandırmalar .....	31
Yazıcı Seçenekleri .....	32
Enerji Tasarrufu Modu .....	33
Kontrol Paneli .....	34
Kontrol Paneli Düzeni .....	34
Yazıcı ile ilgili Bilgiler .....	35
Hesap Oluşturma .....	36

## 3 Yükleme ve Kurulum

Yükleme ve Kurulum Genel Bakış .....	40
Fiziksel Bağlantı .....	40
Yazıcıyı Açma .....	40
Yazıcıyı Kapatma .....	42
Bir Ağ Adresine Atama .....	44

Yazılımı Yükleme	45
İşletim Sistemi Gereksinimleri	45
Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	45
Macintosh için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yükleme	46
Macintosh OS X Sürüm 10.5 için Yazıcıyı Ekleme	47
UNIX ve Linux Sürücüler	48
CentreWare Internet Services'ı Kullanma	49
Yazıcının IP Adresini Bulma	49
CentreWare Internet Services'a Erişme	49
<b>4 Yazdırma</b>	
Yazdırmaya Genel Bakış	52
Desteklenen Ortam	53
Tavsiye Edilen Ortamlar	53
Genel Ortam Yükleme Kuralları	53
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar	54
Kağıt Saklama Yönergeleri	54
Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları	55
Desteklenen Standart Kağıt Boyutları	55
Desteklenen Özel Kağıt Boyutları	56
Ortam Yükleme	57
Kaset 1 ve 2'ye Kağıt Yükleme	57
Kaset 3 ve 4'e Kağıt Yükleme	59
Kaset 6'yı yapılandırma	60
Kaset 6'ya Kağıt Yerleştirme	62
Kaset 5'e (Baypas Kaseti) Kağıt Yerleştirme	62
Kaset 5'e (Baypas Kaseti) Zarf Yerleştirme	64
Zarf Kasetinin Yapılandırılması	64
Zarf Kasetine Zarf Yerleştirme	64
Özel Ortama Yazdırma	66
Zarf Yazdırma	66
Etiketlere Yazdırma	67
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	68
Önlü Arkalı Yazdırma	71
Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Ortam Türleri	71
2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma	72
2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri	72
Kağıt Seçme	73
Windows	73
Macintosh	73
Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Yanyana)	74
Windows	74
Macintosh	74
Kitapçık Yazdırma	75
Bir Kitapçık Oluşturucu Kullanarak Kitapçık Yazdırmayı Seçme	76
Bir Kitapçık Oluşturucu Kullanmadan Kitapçık Yazdırmayı Seçme	77

Kapak Sayfaları Yazdırma . . . . .	78
Windows . . . . .	79
Macintosh . . . . .	79
Ek Sayfaları Yazdırma . . . . .	80
Windows . . . . .	80
Macintosh . . . . .	80
Özel Durum Sayfalarını Yazdırma . . . . .	81
Windows . . . . .	81
Macintosh . . . . .	81
Ölçeklendirme . . . . .	82
Windows . . . . .	82
Macintosh . . . . .	82
Yazdırma Filigranları . . . . .	83
Windows . . . . .	83
Macintosh . . . . .	84
Windows için Yansıtılmış Görüntüler Yazdırma . . . . .	85
Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme . . . . .	86
Windows . . . . .	86
Macintosh . . . . .	86
Windows için İş Bitiş Bildirimi . . . . .	87
USB Flash sürücüsünden yazdırma . . . . .	88
Özel İş Türlerini Yazdırma . . . . .	89
Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma ve Silme . . . . .	89
Örnek Bir Seri Yazdırma . . . . .	90
Gecikmeli Yazdırma . . . . .	90
Maliyet Yazdırma . . . . .	91
Bir Yazdırma İşini Yazıcıya Kaydetme . . . . .	91
Bir Yazdırma İşini Faks Makinesine Gönderme . . . . .	92
<b>5 Kopyalama</b>	
Temel Kopyalama . . . . .	94
Doküman Camı . . . . .	94
Doküman Besleyici . . . . .	95
Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama . . . . .	96
Temel Ayarlar . . . . .	96
Görüntü Kalitesi Ayarları . . . . .	100
Düzen Ayarları . . . . .	101
Çıktı Biçimi Ayarları . . . . .	105
Gelişmiş Kopyalama . . . . .	111
İş Oluşturma . . . . .	111
Örnek Kopya Yazdırma . . . . .	112
Asıl Takımlarını Birleştirme . . . . .	113
Dışı Sil/İçer Sil . . . . .	113
Kopyalama Ayarlarını Kaydetme . . . . .	114
Kaydedilen Kopya Ayarlarını Alma . . . . .	114
Form Kaplama Kullanma . . . . .	115

## 6 Tarama

Taramaya Genel Bakış . . . . .	118
Orijinali Dokümanları Yükleme . . . . .	119
Doküman Camını Kullanma . . . . .	119
Doküman Besleyicisini Kullanma . . . . .	119
Taramayı Bir Klasöre Saklama . . . . .	120
Bir Klasöre Tarama . . . . .	120
Saklanan Dosyaları Yazıcıda Yazdırma . . . . .	120
İş Akışı Sayfalarını Kullanma . . . . .	122
CentreWare Internet Services'i Kullanarak Saklanan Dosyaları Yazdırma . . . . .	122
CentreWare Internet Services'i Kullanarak Bilgisayarınıza Taranan Dosyaları Alma . . . . .	122
Bir Klasör Oluşturma . . . . .	123
Bir Klasör Silme . . . . .	124
Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama . . . . .	126
E-posta Adresine Tarama . . . . .	127
E-posta Seçeneklerini Ayarlama . . . . .	127
Bilgisayara Tarama . . . . .	129
Ana Sayfa Dizinine Tarama . . . . .	130
USB Flash Sürücüsünde Saklama . . . . .	131
Tarama Seçeneklerini Ayarlama . . . . .	132
Tarama Ayarları . . . . .	132
Ek Tarama Seçenekleri . . . . .	133
Gelişmiş Ayarlar . . . . .	133
Xerox® Tarama Yardımcı Programını Kullanma . . . . .	136
Genel Bakış . . . . .	136
Bir Tarama Şablonu Oluşturma . . . . .	137
Bir Şablona Tarama . . . . .	138
Ağ Tarama Yardımcı Programı 3 . . . . .	138
Taranan Görüntüleri bir Uygulamaya Aktarma . . . . .	139

## 7 Faks İşlemleri

Faksa Genel Bakış . . . . .	142
Orijinal Dokümanları Yükleme . . . . .	143
Doküman Camı . . . . .	143
Doküman Besleyici . . . . .	143
Faks Gönderme . . . . .	144
Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme . . . . .	145
Sunucu Faksı . . . . .	146
Bir Sunucu Faksı Gönderme . . . . .	146
İnternet Faksı Gönderme . . . . .	147
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme . . . . .	148
Faks Alma . . . . .	149

Faks Seçeneklerini Belirleme . . . . .	150
2 Taraflı Faksı Ayarlama . . . . .	150
Orijinal Türünü Seçme . . . . .	150
Faks Çözünürlüğünü Ayarlama . . . . .	150
Görüntü Kalitesini Ayarlama . . . . .	150
Düzeni Ayarlama . . . . .	151
Ek Faks Seçenekleri . . . . .	152
Diğer Faks Seçenekleri . . . . .	153
İnternet Faksı Seçenekleri . . . . .	154
Adres Defteri Girişleri Ekleme . . . . .	155
Kişi Adresi Ekleme . . . . .	155
Kişi Adresi Silme . . . . .	155
Grup Ekleme . . . . .	156
Bir Grubu Silme . . . . .	156
Zincir Aramayı Kullanma . . . . .	156
Faks Açıklamaları Oluşturma . . . . .	158
<b>8 Bakım</b>	
Bakım ve Temizleme . . . . .	160
Genel Önlemler . . . . .	160
Seri Numarasının Bulunması . . . . .	161
Faturalandırma ve Kullanım Bilgileri . . . . .	161
Yazıcıyı Temizleme . . . . .	162
Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi . . . . .	162
Dış Tarafı Temizleme . . . . .	163
Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme . . . . .	163
Sarf Malzemesi Sipariş Etme . . . . .	165
Sarf Malzemeleri . . . . .	165
Rutin Bakım Öğeleri . . . . .	165
Sarf Malzemeleri Ne Zaman Sipariş Edilmelidir . . . . .	166
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü . . . . .	166
Zimba Yükleme . . . . .	167
Tümleşik Ofis Sonlandırıcı için Zimba Yedeği . . . . .	167
Ofis Sonlandırıcı LX için Ana Zimba Yedeği . . . . .	169
Ofis Sonlandırıcı LX için Kitapçık Oluşturucu Zimba Yedeği . . . . .	171
<b>9 Sorun Giderme</b>	
Kontrol Paneli Mesajları . . . . .	174
Genel Sorun Giderme . . . . .	175
Yazıcı Açılmıyor . . . . .	175
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor . . . . .	176
Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor . . . . .	176
Yazıcı Anormal Sesler Çıkarıyor . . . . .	176
2 Taraflı Yazdırma Sorunları . . . . .	176
Tarayıcı Hatası . . . . .	177

## İçindekiler

Kağıt Sıkışmalarını Giderme . . . . .	178
Kaset 1, Kaset 2, Kaset 3 ya da Kaset 4'te Kağıt Sıkışmalarını Giderme . . . . .	179
Kaset 5'teki (Bypass Kaseti) Kağıt Sıkışmalarını Giderme . . . . .	179
Doküman Besleyicisindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme . . . . .	180
Kapak A'daki Kağıt Sıkışmasını Giderme . . . . .	182
Kapak B'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme . . . . .	183
Kapak C'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme . . . . .	184
Çift Yönlü Modül D'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme . . . . .	185
Kapak E'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme . . . . .	186
Tümleşik Ofis Son İşlemcisindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme . . . . .	187
Ofis Son İşlemcide LX'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme . . . . .	188
Ofis Son İşlemcide LX'teki Delik Delme Sıkışmalarını Giderme . . . . .	189
Sorun Giderme Kağıt Sıkışmaları . . . . .	191
Zimba Sıkışmalarını Giderme . . . . .	194
Tümleşik Ofis Son İşlemcisindeki Zimba Sıkışmalarını Giderme . . . . .	194
Ofis LX Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme . . . . .	196
Ofis LX Son İşlemcideki Kitapçık Oluşturucu Zimba Sıkışmalarını Giderme . . . . .	198
Yazdırma Kalitesi Sorunları . . . . .	200
Kopyalama ve Tarama Sorunları . . . . .	201
Faks Sorunları . . . . .	202
Faks Gönderme Sorunları . . . . .	202
Faks Alma Sorunları . . . . .	203
Yardım Alma . . . . .	204
Kontrol Paneli Mesajları . . . . .	204
Uyarılar . . . . .	204
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) . . . . .	204
Web Kaynakları . . . . .	205

## 10 Yazıcının Teknik Özellikleri

Fiziksel Belirtiler . . . . .	208
Ana Ünite . . . . .	208
Tümleşik Ofis Son İşlemcisine sahip Ana Ünite . . . . .	208
Ana Birim ve Yüksek Kapasiteli Besleyici . . . . .	208
Ofis Son İşlemcisi LX ve Kitapçık Oluşturucuna sahip Ana Ünite . . . . .	208
Ana Ünite ve Ofis Sonlandırıcı LX, Kitapçık Oluşturucu, Yüksek Kapasiteli Besleyici . . . . .	208
Açıklık Gereksinimleri . . . . .	209
Çevresel Özellikler . . . . .	211
Sıcaklık . . . . .	211
Bağıl Nem . . . . .	211
Elektrikle İlgili Belirtiler . . . . .	212
Performans Belirtileri . . . . .	213
Çözünürlük . . . . .	213
Yazdırma Hızı . . . . .	213



Denetleyici Özellikleri . . . . .	214
İşlemci . . . . .	214
Bellek . . . . .	214
Arabirim . . . . .	214
<b>A Düzenleyici Bilgiler</b>	
Temel Düzenlemeler . . . . .	216
ABD (FCC Yönetmelikleri) . . . . .	216
Kanada (Yönetmelikler) . . . . .	216
Avrupa Birliği . . . . .	216
Ozon Yayımı . . . . .	217
Diğer Yönetmelikler . . . . .	217
Kopyalama Yönetmelikleri . . . . .	218
Amerika Birleşik Devletleri . . . . .	218
Kanada . . . . .	219
Diğer Ülkeler . . . . .	220
Faks Yönetmelikleri . . . . .	221
Amerika Birleşik Devletleri . . . . .	221
Kanada . . . . .	222
Avrupa . . . . .	223
Güney Afrika . . . . .	223
Material Safety Data Sheets (Malzeme güvenliği veri sayfaları) . . . . .	224
Enerji Tasarruf Modu . . . . .	225
<b>B Geri Dönüşüm ve Atma</b>	
Yönergeler ve Bilgiler . . . . .	228
Bütün Ülkeler . . . . .	228
Kuzey Amerika . . . . .	228
Avrupa Birliği . . . . .	228
Diğer Ülkeler . . . . .	230

## İçindekiler

# Güvenlik

# 1

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Elektrikle İlgili Güvenlik](#) sayfa 12
- [Çalıştırma Güvenliği](#) sayfa 14
- [Bakım Güvenliği](#) sayfa 16
- [Yazıcı Sembolleri](#) sayfa 17
- [Ürün Güvenlik Sertifikası](#) sayfa 18
- [Çevre Sağlığı ve Güvenlik Yetkilileri](#) sayfa 19

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

## **UYARILAR:**

- Kağıt ataşları ya da zımba gibi nesnelere 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.
- 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.

Yazıcı güç kablosu çıkarılmadan önce kapatılmalıdır. Yazıcıyı kapatmaya yönelik talimatlar için, bkz. [Yazıcıyı Açma](#) sayfa 40.

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 çıkarın.
3. Yetkili Xerox temsilcisini çağırın.

## Elektrik Kaynağı

Yazıcı yazıcının veri plaka etiketinde belirtilen elektrik kaynağı türüyle çalıştırılmalıdır. Gereklilikleri karşılayan elektrik kaynağı kullanıp kullanmadığınızdan emin değilseniz, lütfen aygıt için lisanslı bir elektrik teknisyenine danışın.

 **UYARI:** Yazıcı koruyucu topraklanmış bir devreye bağlanmalıdır. Yazıcı koruyucu toprak pimi olan bir prize takılmalıdır. Bu fiş yalnızca topraklı elektrik prize takılabilir. Bu bir güvenlik özelliğidir. Fişi prize takmıyorsanız, prizi değiştirmek için lisanslı bir elektrik teknisyeniyle temasa geçin.

## Güç Kablosu

- Cihazı her zaman doğru şekilde topraklanmış bir güç çıkışına bağlayın. Emin değilseniz, kalifiye bir elektrik teknisyenine prizi kontrol ettirin.
- Yazıcınızla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- Yazıcıyı, topraklaması olmayan bir elektrik prize bağlamak için topraklı bir adaptör fişi kullanmayın.

- Uzatma kablosu ya da anahtarlı uzatma kablosu kullanmayın.
- 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 çıkarın.


Yazıcı güç kablosu çıkarılmadan önce kapatılmalıdır. Yazıcıyı kapatmaya yönelik talimatlar için, bkz. [Yazıcıyı Kapatma](#) sayfa 42.

## Acil Durum Güç Kapatma

Aşağıdaki durumlardan herhangi biri gerçekleşirse, yazıcıyı hemen kapatın ve güç kablosunun bağlantısını elektrik çıkışından kesin. Sorunu gidermesi için, yetkili Xerox temsilcisiyle temasa geçin.

- Yazıcı normal olmayan kokular yayıyor veya normal olmayan gürültüler çıkarıyor.
- Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumda.
- Bir duvar paneli devre kesicisi, sigorta veya diğer güvenlik cihazı takıldı.
- Yazıcıya sıvı döküldü.
- Yazıcı suya maruz kaldı.
- Yazıcının herhangi bir parçası hasar görmüş.


## Telefon Hattı Kablosu

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

## Lazer Güvenliği



Bu yazıcı hükümetler, ulusal ve uluslararası kurumlar tarafından belirlenen lazer 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.

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

## Çalıştırma Güvenliği

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

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

### Yazıcının Konumu

- Yazıcı üstündeki yuva veya deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler havalandırma sağılar 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 211.
- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcının, paketlenme malzemeleri hariç esas ağırlığı yaklaşık 115 kg'dır (253,5 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 çalışır haldeyken:

- Yazdırma sürücüsünde ya da kontrol panelinde seçtiğiniz kağıt kaynağı tepsisini çıkarmayın.
- Kapakları açmayın.
- Yazıcıyı yerinden kaldırmayın.
- Elleri, saçı, 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.








**DİKKAT:** Xerox® markasını taşımayan sarf malzemeleri önerilmez. Xerox® Garantisi, Servis Anlaşmaları ve *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox® markası dışındaki sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu yazıcı için belirlenen Xerox® sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar, arıza ve performans düşüşlerini kapsamaz. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam bu alanlar dışında değişebilir. Ayrıntılar için lütfen yerel temsilcinizle iletişime geçin.

## 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® ürünlerinin geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa) adresini 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.
	Ürünü yakmayın.
	Sıcak Yüzey. Ellemeden önce belirtilen süre kadar bekleyin.

Güvenlik

## Ürün Güvenlik Sertifikası

Bu ürün listelenen güvenlik standartları kullanılarak aşağıdaki kurum tarafından onaylanmıştır:

Kurum	Standart
TUV	UL60950
TUV	IEC60950

## Çevre Sağlığı ve Güvenlik Yetkilileri

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

ABD: 1-800-828-6571

Kanada: 1-800-828-6571

[www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment)

Avrupa: +44 1707 353 434

[www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)



# Özellikler

# 2

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yazıcıyı Kullanmadan Önce](#) sayfa 22
- [Yazıcının Parçaları](#) sayfa 23
- [Yazıcı Yapılandırması](#) sayfa 31
- [Kontrol Paneli](#) sayfa 34
- [Daha Fazla Bilgi](#) sayfa 37

# Yazıcıyı Kullanmadan Önce

## Xerox Servis Merkezi

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

[www.xerox.com/office/worldcontacts](http://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 Kullanım Kılavuzu'na bakın.
2. Sorumlu Operatörle görüşün.
3. [www.xerox.com/office/WC53XXsupport](http://www.xerox.com/office/WC53XXsupport) adresindeki Müşteri Web Sitemizi ziyaret edin ya da Xerox Karşılama 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. Kontrol panelinde **Makine Durumu**'na basın.
2. Makine Bilgileri sekmesi görüntülenir. Seri numarası, dokunmatik ekranın sol tarafında gösterilir.

Seri numarası yazıcının dokunmatik ekranından okunamazsa, ayrıca yazıcının iç kısmında da bulunabilir. Yazıcının sol tarafındaki A Kapağını açın. Seri numarası, yazıcının sol tarafında bulunmaktadır.

## USB Flash Sürücü Sıfırlama

Yazıcınızı yüklerken bir Xerox temsilcisi, yapılandırma yazılımını içeren bir USB Flash sürücüsü kullanarak yazıcınızı sıfırlar. Yükleme sonrasında temsilci sürücüyü Kaset 1 içindeki bir göze yerleştirir.

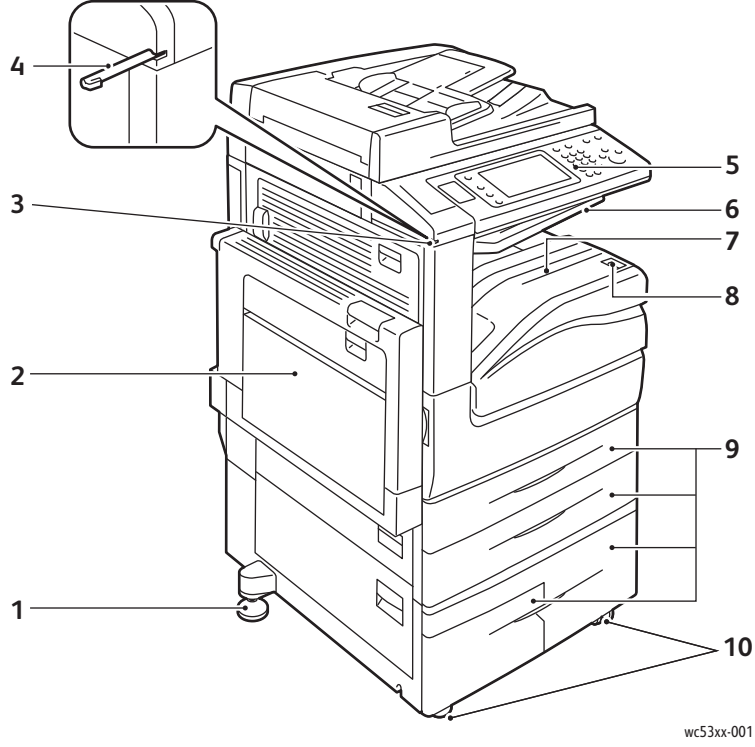
# Yazıcının Parçaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Sol Ön Görünüm](#) sayfa 24
- [Kapaklar](#) sayfa 25
- [Sol Arka Görünüm](#) sayfa 26
- [Doküman Besleyici](#) sayfa 27
- [İç Bileşenler](#) sayfa 28
- [Tümleşik Ofis Son İşlemcisi Seçeneği](#) sayfa 29
- [Yüksek Kapasiteli Besleyici ve Ofis LX Sonlandırıcı Seçenekleri](#) sayfa 30

## Özellikler

### Sol Ön Görünüm

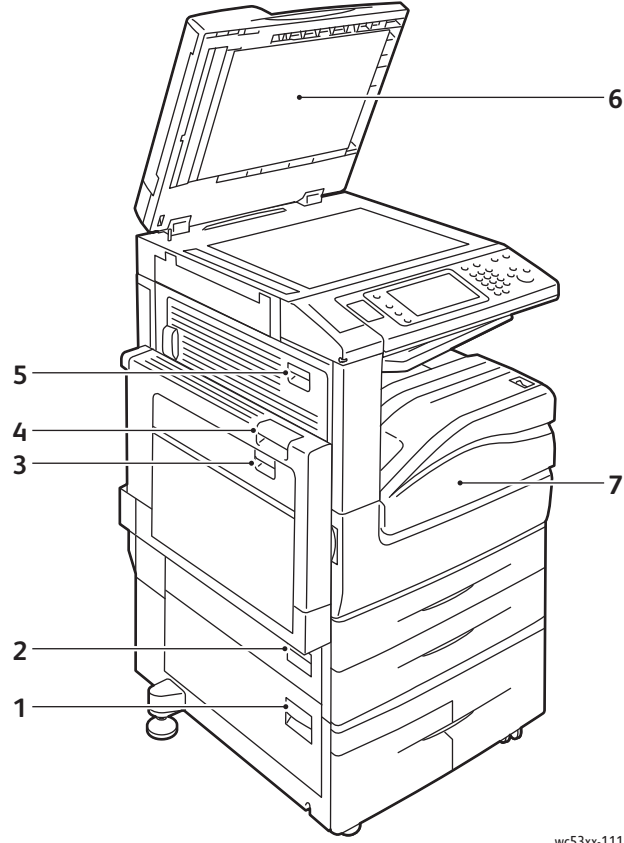


wc53xx-001

- |                            |                                |
|----------------------------|--------------------------------|
| 1. Ayağı ayarlama          | 6. Orta Üst Kaset              |
| 2. Kaset 5 (Bypass)        | 7. Orta Alt Kaset              |
| 3. Elektronik Kalem Tutucu | 8. Güç Anahtarı                |
| 4. Elektronik Kalem        | 9. Kaset 1, 2, 3, 4            |
| 5. Kontrol Paneli          | 10. Kilitlenebilen Tekerlekler |



## Kapaklar



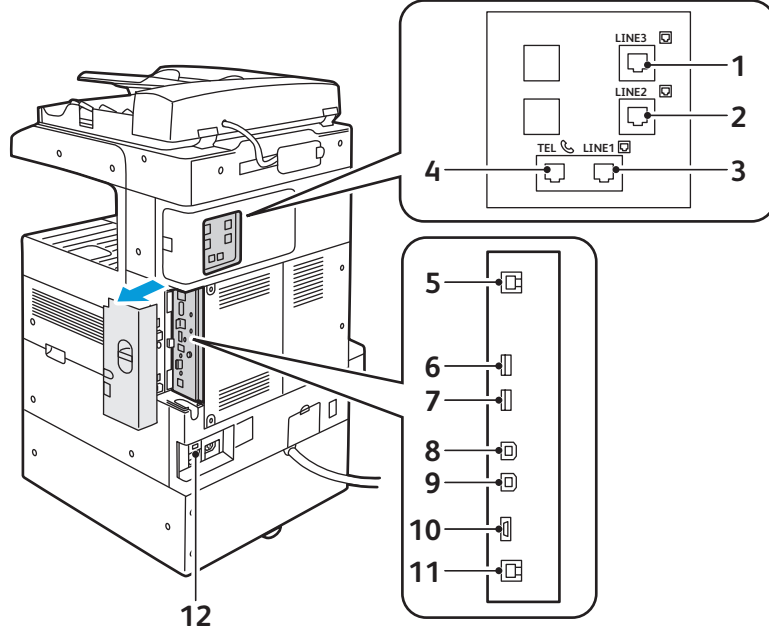
wc53xx-111

1. Kapak C
2. Kapak B
3. Kapak D
4. Kapak A

5. Kapak E
6. Doküman Kapağı
7. Ön Kapak

## Özellikler

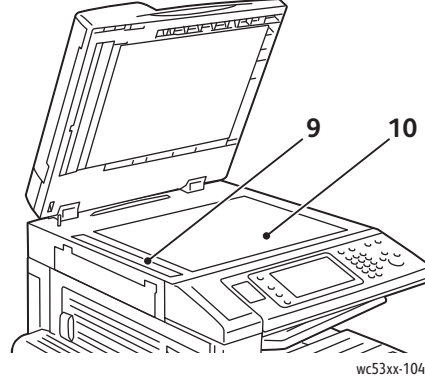
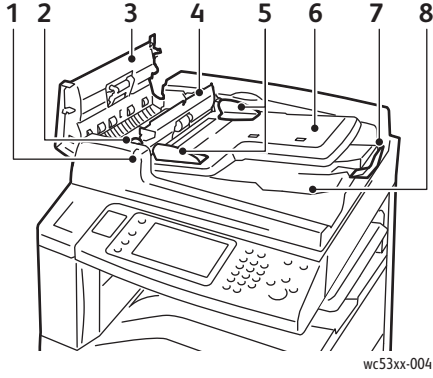
### Sol Arka Görünüm



wc53xx\_002

1. Hat 3
2. Hat 2
3. Hat 1
4. Telefon
5. Ethernet 10/100Base-TX, Standart Ağ
6. USB Bağlantı Noktası, İsteğe Bağlı Kart Okuyucu
7. USB Bağlantı Noktası, Yalnızca FAKS
8. USB Aygıtı, PC'den Yazıcıya
9. USB Aygıtı, Sesli Yardım/Bakım
10. Yabancı Arayüz, Yalnızca Harici
11. Ethernet 10/100/1000Base-TX, Gigabit Ağ
12. Sıfırlama Düğmesi

## Doküman Besleyici

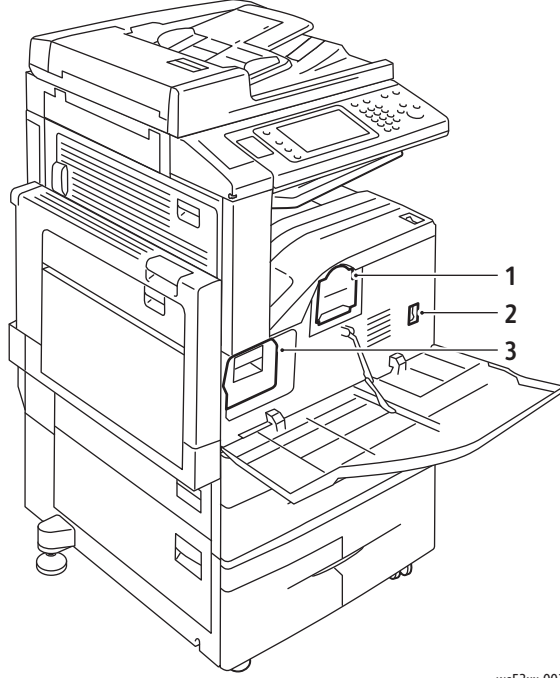


1. Onaylama Göstergesi
2. Kol
3. Sol Kapak
4. İç Kapak
5. Doküman Kılavuzları

6. Doküman Besleyici Kaseti
7. Doküman Durdurucu
8. Doküman Çıkış Kaseti
9. Sabit Hızlı Aktarma (CVT) Camı
10. Doküman Camı

## Özellikler

## İç Bileşenler



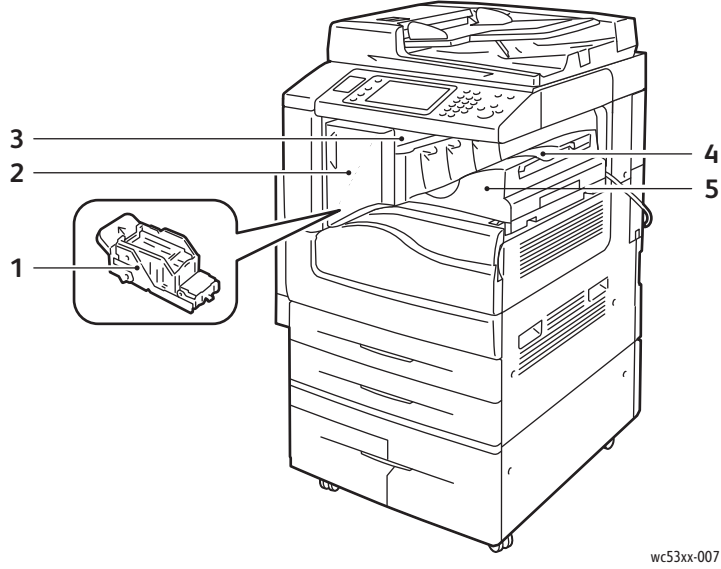
wc53xx-003

1. Toner

2. Ana Güç Anahtarı

3. Tambur Kartuşu

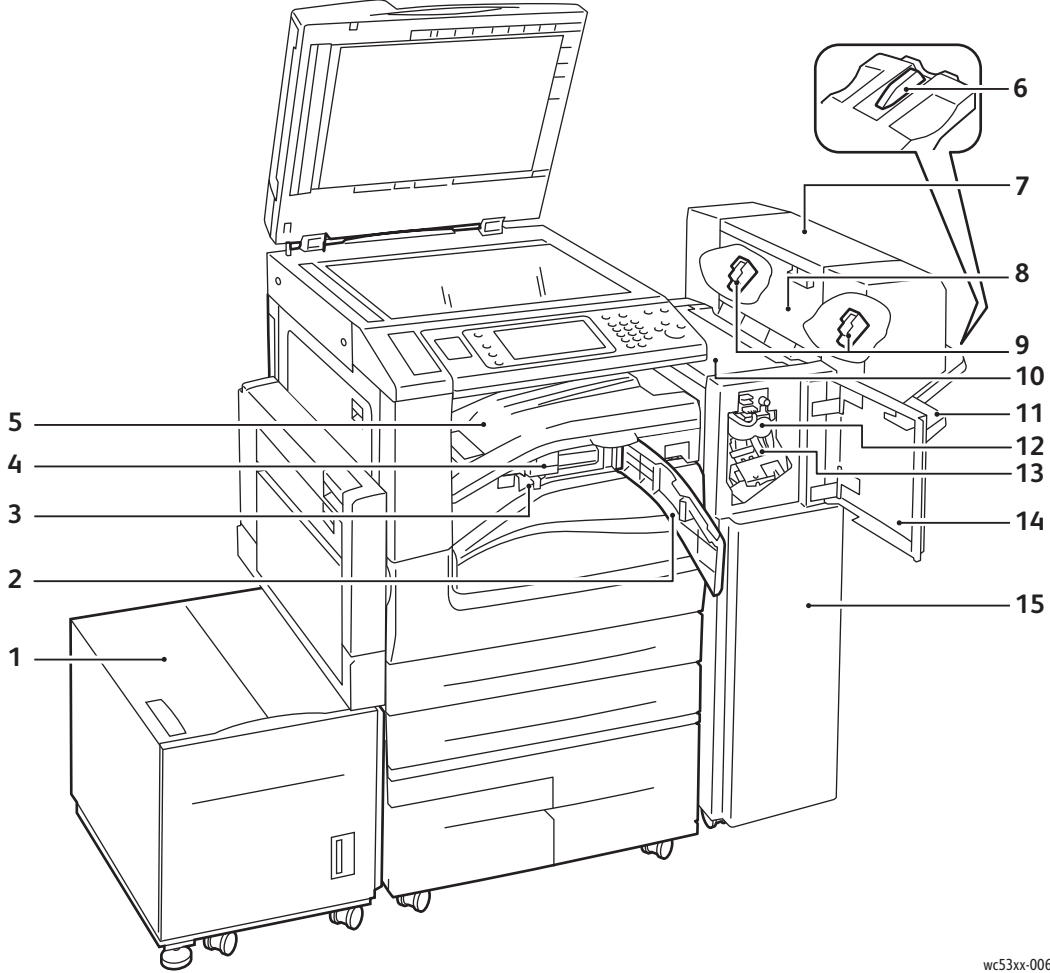
## Tümleşik Ofis Son İşlemcisi Seçeneği



1. Zimba Kartuşu
2. Ön Kapak
3. Üst Kapak

4. Orta Kaset
5. Tümleşik Ofis Son İşlemcisi

## Yüksek Kapasiteli Besleyici ve Ofis LX Sonlandırıcı Seçenekleri



wc53xx-006

- |  |                                  |
|--|----------------------------------|
| 1. Yüksek Kapasiteli Besleyici, İsteğe Bağlı | 9. Kitapçık Zimba Kartuşu        |
| 2. Ön Aktarım Kapağı                         | 10. Üst Kapak                    |
| 3. Delgeç Atık Kutusu                        | 11. Sonlandırıcı Kaseti          |
| 4. Delgi, İsteğe Bağlı                       | 12. Katlama Birimi, İsteğe Bağlı |
| 5. Sonlandırıcı Aktarım Kapağı/Orta Kaset    | 13. Ana Zimba Kartuşu            |
| 6. Kaset Eki                                 | 14. Ön Kapak                     |
| 7. Kitapçık Birimi, İsteğe Bağlı             | 15. Ofis Son İşlemci LX          |
| 8. Kitapçık Birimi Yan Kapağı                |                                  |

# Yazıcı Yapılandırması

- [Standart Özellikler](#) sayfa 31
- [Yapılandırmalar](#) sayfa 31
- [Yazıcı Seçenekleri](#) sayfa 32

## Standart Özellikler

Yazıcınız yazdırma ve kopyalama gereksinimlerinizi karşılamaya yönelik pek çok özelliğe sahiptir:

- Kopyalama, yazdırma ve e-postaya tarama özellikleri
- 35 sayfa / dakika maksimum yazdırma hızı (letter boyutunda düz kağıt)
- 600 x 600 dpi
- Otomatik 2 taraflı yazdırma
- Kontrol panelinde renkli dokunmatik ekran
- 110 sayfa kapasiteli Çift Yüzlü Otomatik Doküman Besleyicisi
- 1 GB RAM belleği
- Yabancı Cihaz Arayüzü
- Xerox® Genişletilebilir Arayüz Platformu
- Özel iş türleri, ek form ve makrolar için özellik desteği sağlayan sabit disk
- PCL 6
- Ethernet 10/100/1000Base-TX bağlantısı

## Yapılandırmalar

Yazıcı iki yapılandırmada kullanılabilir.

Yapılandırma	Tanım
İki kağıt kaseti ve stand	Her biri 520 yaprak kapasiteli Kaset 1 ve Kaset 2; standart A3, 11 x 17 inç'e kadar standart seçilebilir boyutları destekler. 50 kağıt kapasiteli Kaset 5 (Bypass Kaseti); A3, 11 x 17 inç'e kadar özel boyutları destekler.
İki kağıt kaseti ve İkili Kaset Modülü (TTM)	Her biri 520 yaprak kapasiteli Kaset 1 ve Kaset 2; standart A3, 11 x 17 inç'e kadar standart seçilebilir boyutları destekler. 870 yaprağa kadar kapasiteli Kaset 3, A4, 8,5 x 11 inç'e kadar standart seçilebilir boyutları destekler. 1130 yaprağa kadar kapasiteli Kaset 4, A4, 8,5 x 11 inç'e kadar standart seçilebilir boyutları destekler. 50 kağıt kapasiteli Kaset 5 (Bypass Kaseti); A3, 11 x 17 inç'e kadar özel boyutları destekler.

## Yazıcı Seçenekleri

### Faks

- İnternet Faksıyla Tek Hatlı Faks
- İnternet Faksıyla Üç Hatlı Faks
- Sunucu Faksı
- VoIP Faksı

### Tarama

- Scan to E-Mail, Folder, PC ve PC Desktop
- USB'ye/USB'den Tara/Yazdır
- Ağ Taraması
- İş Akışı Yaprakları
- Küçük Resim Önizleme
- Yüksek Sıkıştırma MRC
- Aranabilir PDF

### Sonlandırma

- Tümüleşik Ofis Son İşlemcisi
- Delikli delgi ve Kitapçık Oluşturucu seçeneklerine sahip Ofis Son İşlemcisi LX
- Genel Amaçlı Zımbalama

### Güvenlik

- Veri Güvenlik Kiti
- Xerox® Güvenli Erişim Toplu Kimlik Sistemi
- İş Bazlı Ağ Hesabı
- Ortak Erişim Kartı Doğrulaması (CAC)
- Dijital İmza
- SMIME
- FIPS 140-2

### Diğer

- PostScript
- Çalışma Yüzeyi
- Zarf Kaseti
- Yüksek Kapasiteli Besleyici

Daha fazla bilgi için, [www.xerox.com/office/WC53XXsupplies](http://www.xerox.com/office/WC53XXsupplies) adresini ziyaret edin.



## Enerji Tasarrufu Modu

Enerji Tasarrufu modu önceden ayarlanan bir süre boyunca yazıcı etkin olmadığında yazıcının güç tüketimini azaltır.

Yazıcı önceden belirlenen bir süre geçtikten sonra Düşük Güç moduna geçer. Önceden ayarlanan ek bir süre boyunca yazıcıya hiç iş gönderilmezse, yazıcı Uyku Moduna geçer. Dokunmatik ekran kararır ve Güç Tasarrufu düğmesi her iki modda da yanar.

Yazıcıyı normal çalışma durumuna geri getirmek için Enerji Tasarrufu düğmesine basın. Bir işin alıcısı veya CentreWare Internet Services kullanarak yazıcıya erişme de Enerji Tasarrufu modunu iptal eder.

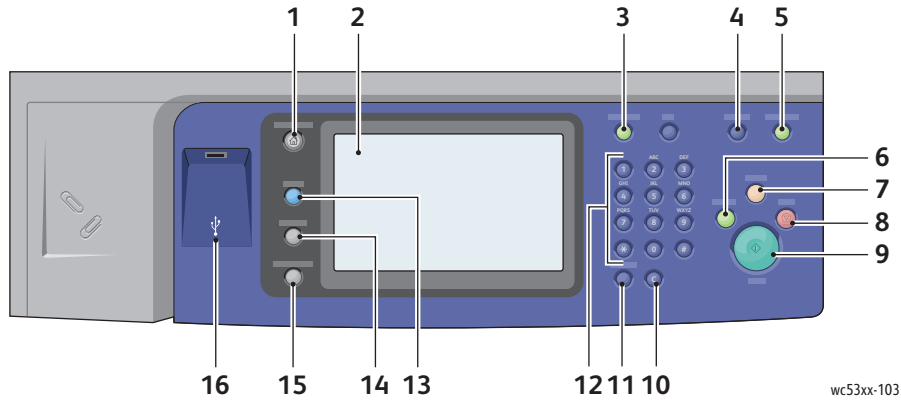
Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

## Kontrol Paneli

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kontrol Paneli Düzeni](#) sayfa 34
- [Yazıcı ile ilgili Bilgiler](#) sayfa 35

### Kontrol Paneli Düzeni



wc53xx-103

Öge	Tanım
1	Hizmetler Ana Sayfası Dokunmatik ekran üzerinde kopyalama, tarama ve faks gibi özelliklere erişmek için basın.
2	Dokunmatik Ekran Bilgileri görüntüler ve yazıcı işlevlerine erişim sağlar.
3	Oturum Aç/Kapat Parola korumalı özelliklere erişmek için, Oturum Aç/Kapat düğmesine basın ve ardından dokunmatik ekran klavyesini kullanarak kullanıcı adını ve parolayı girin. Oturumu kapatmak için tekrar basın.
4	Dil Dokunmatik ekran dilini ve klavye ayarlarını değiştirmek için basın.
5	Enerji Tasarrufu Düğmesi Yazıcı düşük güç modundayken, normal moda girmek için basın.
6	Yazdırmaya Ara Ver Öncelikli bir işin işleme alınmasını sağlamak için mevcut kopyalama işini geçici olarak durdurur.
7	Tümünü Temizle Geçerli iş ayarlarını silmek için iki kez basın. Tüm iş ayarlarını varsayılan ayarlarına sıfırlamak için dokunmatik ekranda Onayla'ya dokunun.

Öge	Tanım	
8	Dur	Bir kopyalama, tarama veya faks işini duraklatmak için basın. Dokunmatik ekranda, işi devam ettirmek için Devam'a, iptal etmek için Sil'e dokunun.
9	Başlat	Bir kopyalama, tarama veya faks işi başlatmak için basın.
10	C	Sayısal değerleri ya da alfasayısal tuşlar kullanılarak girilen son basamağı siler.
11	Çevirme Duraklaması	Bir faks numarasına duraklatma ekler.
12	Alfa sayısal Tuşlar	Alfa sayısal bilgileri girer.
13	Hizmetler	Dokunmatik ekran üzerinde kopyalama, tarama ve faks gibi seçilmiş özelliklerin seçeneklerine erişmek için basın.
14	İş Durumu	Dokunmatik ekran üzerinde etkin ve tamamlanmış işlerin listesini görüntülemek için basın.
15	Makine Durumu	Dokunmatik ekran üzerinde sarf malzemeleri durumunu, yazıcı bilgilerini vb. görüntülemek için basın.
16	USB Belleği Bağlantı Noktası	USB Flash sürücü bağlantısı

## Yazıcı ile ilgili Bilgiler

Yazıcınız, hem kontrol panelindeki dokunmatik ekrandan hem de basılı raporlar şeklinde durum bilgileri sağlar. Kullanım ve faturalama bilgileri de dokunmatik ekranda gösterilir. Ayrıntılar için, bkz. [Faturalandırma ve Kullanım Bilgileri](#) sayfa 161.

## İş Durumu

İşleri kontrol etmek ve yönetmek için iş durumunu gösterir:

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Etkin İşler** veya **Tamamlanan İşler** sekmesine dokunun.
3. **Tüm İşler** aşağı açılır listesinden istediğiniz kategoriye seçin.
4. Ayrıntıları görüntülemek için, listede istediğiniz işe dokunun. Bir iş raporu **Bu İş Geçmiş Raporunu Yazdır** düğmesine veya **Bu İş Raporunu Yazdır** düğmesine dokunarak yazdırılabilir.
5. Ek iş türleri için, **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesine dokunun ve ardından aşağıdakilerden birini seçin.
  - Güvenli Yazdırma
  - Örnek Yazdırma
  - Gecikmeli Yazdırma
  - Maliyet Yazdırma
  - Genel Klasör

## Raporlar

Raporlar kontrol paneli kullanılarak yazdırılabilir:

Bir rapor yazdırmak için:

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Raporları Yazdır**'a, ardından istediğiniz kategoriye dokununuz.

**Not:** Yapılandırma Raporu yazıcınızın mevcut yapılandırması ile ilgili bilgileri sağlar ve ağ analizi ve genel sorun giderme işlemlerinde çok işe yarar.

3. Bir sonraki ekranda istediğiniz rapora ve ardından yeşil **Başlat** düğmesine dokununuz.

## Hesap Oluşturma

Hesap oluşturma, her kullanıcı için faturalamayı takip eder ve kopyalama, tarama, faks gönderme ve yazdırma erişimlerini denetler. Hesap oluşturma etkinleştirildiğinde, her kullanıcının kontrollü özelliği kullanmak için kendi Kullanıcı Kimliğini girmesi gerekir. Kontrollü özellikler bir kilit ve anahtar sembolüyle gösterilir.

Sistem yöneticisi kullanıcı hesapları oluşturmalı ve ardından Hesap oluşturma'yı yapılandırmalıdır.

1. Dokunmatik ekranda, istediğiniz özellik düğmesine dokununuz.
2. Dokunmatik ekran klavyesi görüntülenir. Sistem Yöneticisi tarafından sağlanan Kullanıcı Kimliğini girin, ardından **Enter**'a dokununuz.  
Kullanıcı Kimliği dokunmatik ekranın üst sağ köşesinde gösterilir.
3. Oturumu kapatmak için, **Oturum Aç/Kapat**'a basın, Kullanıcı Kimliği'ne dokununuz ve ardından **Oturum Kapat**'a dokununuz.

Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

## Daha Fazla Bilgi

Yazıcınız ile ilgili daha fazla bilgi için aşağıdaki kaynaklara bakın.

Bilgi	Kaynak
<i>Hızlı Kullanım Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
<i>Kullanım Kılavuzu (PDF)</i>	<i>Software and Documentation disc</i> (Yazılım ve Doküman diski) <a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs">www.xerox.com/office/WC53XXdocs</a>
<i>System Administrator Guide (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)</i>	<a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs">www.xerox.com/office/WC53XXdocs</a>
<i>Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)</i>	<a href="http://www.xerox.com/paper">www.xerox.com/paper</a> (ABD) <a href="http://www.xerox.com/europaper">www.xerox.com/europaper</a> (Avrupa)
Sürücüler ve İndirme	<a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXdrivers">www.xerox.com/office/WC53XXdrivers</a>
<i>Online Support Assistant</i> (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	<a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXsupport">www.xerox.com/office/WC53XXsupport</a>
Teknik Destek	<a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXsupport">www.xerox.com/office/WC53XXsupport</a>

## Özellikler

# Yükleme ve Kurulum

# 3

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yükleme ve Kurulum Genel Bakış](#) sayfa 40
- [Fiziksel Bağlantı](#) sayfa 40
- [Yazıcıyı Açma](#) sayfa 40
- [Yazıcıyı Kapatma](#) sayfa 42
- [Yazılımı Yüklemeye](#) sayfa 45
- [CentreWare Internet Services'ı Kullanma](#) sayfa 49

Ayrıca bkz:

*Online Support Assistant* (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

[www.xerox.com/office/WC53XXsupport](http://www.xerox.com/office/WC53XXsupport) adresinden ulaşabilirsiniz.

Bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

# Yükleme ve Kurulum Genel Bakış

Yazıcıyı 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

Yazıcıyı bir ağ üzerinden bağlayabilirsiniz. İsteğe bağlı faks için, çalışan ve özel bir faks telefon hattına bağlanın. İletişim kabloları yazıcıyla birlikte verilmez, ayrıca satın alınmalıdır.

Yazıcıyı 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. Faks seçeneği yüklüyse, standart bir RJ11 kablosu kullanarak çalışan bir telefon hattına bağlayın.

## Yazıcıyı Açma

Yazıcı iki güç düğmesine sahiptir, ana güç düğmesi ön kapağın altındadır ve diğer güç düğmesi alt orta kasetin üzerindedir.



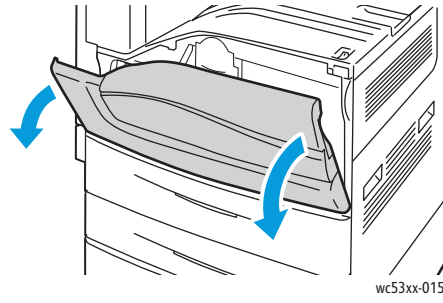
## Ana Gücü Açma

Ana yazıcı gücü ana güç anahtarı tarafından kontrol edilir. Ana güç normal yazıcı çalışması sırasında açık bırakılmalıdır ve yalnızca yazıcıya bir kablo bağlarken veya yazıcıyı temizlerken kapatılmalıdır.

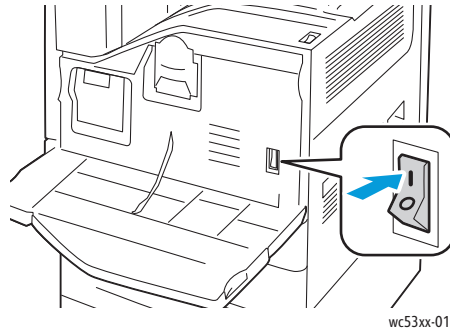
### ! DİKKAT:

- Yazıcının dahili sabit sürücüsüne hasar vermemek veya yazıcı arızasına neden olmamak için önce ana güç düğmesini kullanarak ana gücü açın.
- Açtıktan hemen sonra ana gücü kapatmayın. Bu yazıcının sabit sürücünün hasar görmesine veya yazıcı arızasına neden olabilir.

1. Ön kapağı açın.



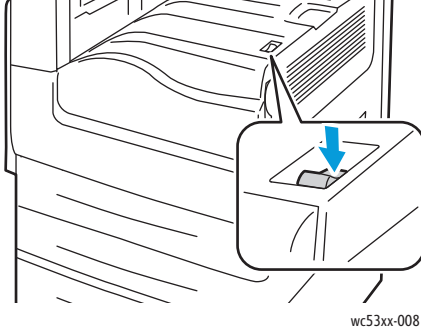
2. Ana güç düğmesini açık duruma getirin.



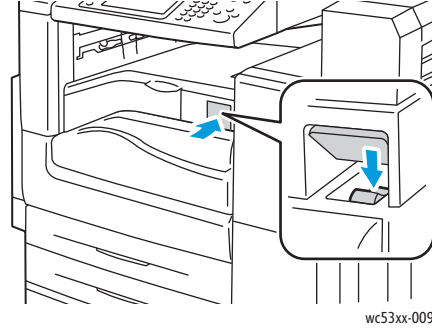
3. Ön kapağı kapatın.
4. Yazıcıyı açmak üzere alt orta kasette görünen güç düğmesini açık duruma getirmek için basın.

Yazıcının kullanılmadan önce ısınması yaklaşık 35 saniye alır.

**Not:** İsteğe bağlı Ofis Son İşlemcisi LX takılıysa, güç anahtarı işlem sonlandırıcı aktarım kapağının/orta kasetinin plastik kapağında yer alır.



Güç düğmesi



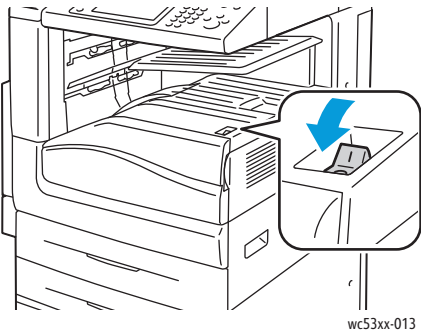
İsteğe bağlı Ofis Son İşlemcisi LX ile güç düğmesi

## Yazıcıyı Kapatma

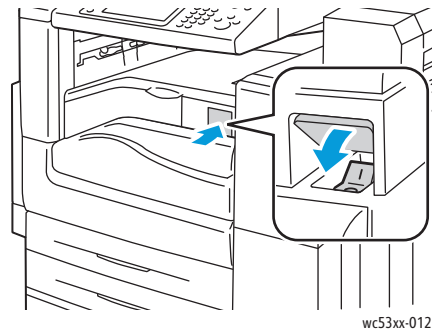
Yazıcıyı kapatmak üzere alt orta kasette görünen güç düğmesini kapalı duruma getirmek için basın. Dahili işlem yazıcı kapanmadan önce gerçekleşir.

### Notlar:

- Yazıcıyı kapatmadan önce etkin işlerin tamamlanması için beş saniye bekleyin.
- İsteğe bağlı Ofis Son İşlemcisi LX takılıysa, güç anahtarı işlem sonlandırıcı aktarım kapağının/orta kasetinin plastik kapağında yer alır.



Güç düğmesi



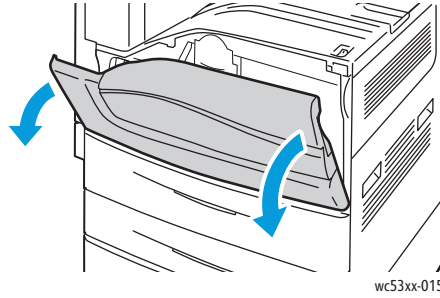
İsteğe bağlı Ofis Son İşlemcisi LX ile güç düğmesi

## Ana Gücü Kapatma

Ana yazıcı gücü ana güç anahtarı tarafından kontrol edilir. Ana güç normal yazıcı çalışması sırasında açık bırakılmalıdır ve yalnızca yazıcıya bir kablo bağlarken veya yazıcıyı temizlerken kapatılmalıdır.

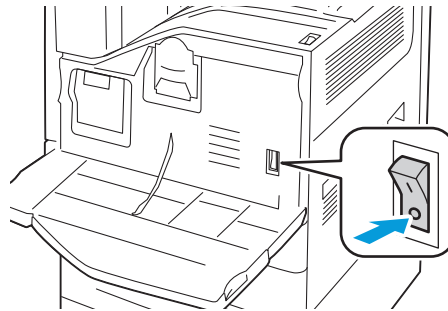
### ! DİKKAT:

- Bir işlem sürerken veya Güç Tasarrufu düğmesi yanıp sönüyorken ana gücü kapatmayın. Bu yazıcının sabit sürücünün hasar görmesine yol açabilir veya yazıcı arızasına neden olabilir.
  - Güç kablosunu çıkarmadan önce ana gücü kapatın. Ana güç açıkken güç kablosunun çıkarılması yazıcının sabit sürücüsünün hasar görmesine yol açabilir veya yazıcı arızasına neden olabilir.
  - Açtıktan hemen sonra ana gücü kapatmayın. Bu yazıcının sabit sürücünün hasar görmesine veya yazıcı arızasına neden olabilir.
  - Güç düğmesini kapattıktan hemen sonra ana gücü kapatmayın. Bu yazıcının sabit sürücünün hasar görmesine veya yazıcı arızasına neden olabilir. Dokunmatik ekran siyah olduktan sonra ana gücü kapatmadan önce 10 saniye bekleyin.
1. Alt orta kasette görünen güç düğmesinin kapalı durumda olduğundan emin olun.
  2. Ön kapağı açın.



wc53xx-015

3. Ana güç düğmesini kapalı duruma getirin.



wc53xx-014

4. Ön kapağı kapatın.

## Bir Ağ Adresine Atama

Ağ bir DHCP sunucusu kullanıyorsa, yazıcı bir ağ adresini otomatik olarak alır. Statik bir IP adresi atamak için, DNS sunucu ayarlarını yapılandırın veya diğer TCP/IP ayarlarını yapılandırın, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

# Yazılımı Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- İşletim Sistemi Gereksinimleri sayfa 45
- Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye sayfa 45
- Macintosh için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye sayfa 46
- UNIX ve Linux Sürücüler sayfa 48

## İşletim Sistemi Gereksinimleri

- Windows XP SP1 ve sonrası, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008 R2.
- Macintosh: OS X sürüm 10.5 veya üstü.
- UNIX ve Linux; [www.xerox.com/office/WC53XXdrivers](http://www.xerox.com/office/WC53XXdrivers) adresine gidin.

## Windows için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye

Yazıcının tüm özelliklerine erişmek için şunları yapmanız gerekir:

- Xerox® yazdırma sürücüsünü yükleyin.
- Tarama yüklüyse, 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 disc* (Yazılım ve Doküman diskini) bilgisayarınızın CD veya DVD sürücüsüne takın.
2. Bilgisayarınızdaki otomatik çalıştırma özelliği devre dışı değilse yükleme programı otomatik olarak başlar.

**Not:** Yükleme programı başlamazsa, sürücüyü gidin ve **Setup.exe**'yi çift tıklayın. *Software and Documentation disc* (Yazılım ve Doküman diskini) elinizde yoksa, [www.xerox.com/office/WC53XXdrivers](http://www.xerox.com/office/WC53XXdrivers) adresinden en son sürücüyü indirin.

3. Dili değiştirmek için, **Dil** düğmesini tıklayın ve listeden dilinizi seçip **Tamam**'i tıklayın.
4. **Sürücüler Yükle**'yi ardından **Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yükle**'yi seçin.
5. Lisans Sözleşmesini kabul etmek için **Kabul**'ü tıklayın.
6. Algılanan yazıcılar listesinden yazıcıyı seçin ve ardından **Yükle**'yi tıklayın.
7. Yazıcı, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
  - a. Pencerenin üstündeki **IP Adresi veya DNS Adı**'ni tıklayın.
  - b. Adresi ya da yazıcının adını yazın ve **Ara**'yı tıklayın. IP adresi görüntülenmezse, bkz. [Yazıcının IP Adresini Bulma](#) sayfa 49.
  - c. Yazıcı pencerede görüntülendiğinde, **İleri**'yi tıklayın.

8. İsteddiğiniz yazdırma sürücüsünü seçin:
  - PostScript
  - PCL 6
9. Tarama yüklüyse, istediğiniz tarama sürücüsünü tıklatın:
  - TWAIN
  - WIA
10. Tarama yüklüyse, **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'ni seçin.
11. **Yükle**'yi tıklatın.
12. Yüklemeye sona erdiğinde, **Son**'u tıklatın.

## Macintosh için Sürücüler ve Yardımcı Programları Yüklemeye

Yazıcının tüm özelliklerine erişmek için şunları yapmanız gerekir:

- Yazdırma ve tarama sürücülerini yükleyin
- Gerekirse, yazıcıyı ekleyin

Sürücüler yüklemeye başlamadan önce, yazıcının fişinin takılı, açık ve aktif bir ağa bağlı olduğunu ve geçerli bir IP adresine sahip olduğunu doğrulayın.

## Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yüklemeye

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

Yazdırma ve tarama sürücüsünü yüklemek için:

1. *Software and Documentation disc* (Yazılım ve Doküman diski) bilgisayarınızın CD veya DVD sürücüsüne takın.

**Not:** *Software and Documentation disc* (Yazılım ve Doküman diski) elinizde yoksa, [www.xerox.com/office/WC53XXdrivers](http://www.xerox.com/office/WC53XXdrivers) adresinden en son sürücüyü indirin.
2. Mac klasörünü ve ardından Mac OS 10.5+Universal PS klasörünü açın.
3. **.dmg** dosyasını açın.
4. **WorkCentre 5325/5330/5335** CD'sini açın.
5. **Devam** düğmesini üç kez tıklatın.
6. Lisans Sözleşmesini kabul etmek için **Kabul**'ü tıklatın.
7. **Yükle**'yi tıklatın.
8. Parolanızı yazın, ardından **Tamam** düğmesini tıklatın.
9. Yazıcı, algılanan yazıcılar listesinde görünmüyorsa:
  - a. Pencerenin üstündeki **Yazıcının adını veya adresini manuel gir**'i tıklatın.
  - b. İsteddiğiniz yazıcının adresini ya da adını yazın ve bilgisayarın yazıcıyı bulmasını bekleyin. Yazıcının IP adresi bilinmiyorsa, bkz. [Yazıcının IP Adresini Bulma](#) sayfa 49.
  - 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 menüsü**'nden, **Sistem Tercihleri**'ni ve ardından **Yazdır ve Faks**'i açın.
14. **Yazdırma** sekmesini tıklatın, listedeki yazıcıyı tıklatıp ardından **Yazıcı Kurulumu**'nu tıklatın.
15. **Yüklenbilir 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.

## Macintosh OS X Sürüm 10.5 için Yazıcıyı Ekleme

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

**Not:** Yazıcı 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**'i tıklatın.
3. Yüklenen yazıcılar listesinin altındaki artı düğmesini tıklatın.
4. **IP Yazıcısı** seçeneğini tıklatın.
5. **IPP, Line Printer Daemon – LPD** veya **HP Jet Direct – Socket**'i tıklatın.
6. Yazıcının IP adresini **Adres** alanına yazın.
7. Yazıcı için bir ad yazın.
8. Yazıcı için bir konum yazın.
9. **Yazıcı Kullanımı** aşağı açılır listesinden istediğiniz sürücüyü seçin.
10. Yazıcı modelini tıklatın, ardından **Ekle**'yi tıklatın.

## UNIX ve Linux Sürücüleri

Desteklenen UNIX ve Linux sürücüleri [www.xerox.com/office/WC53XXdrivers](http://www.xerox.com/office/WC53XXdrivers) adresinde mevcuttur.

Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

## Diğer Sürücüler

Ayrıca, Windows için aşağıdaki sürücüler yalnızca [www.xerox.com/office/WC53XXdrivers](http://www.xerox.com/office/WC53XXdrivers) adresinde mevcuttur.

- **Xerox Global Print Driver:** Diğer üreticiler tarafından üretilen yazıcılar da dahil ağınızın üzerindeki tüm PLC ve PostScript etkin yazıcılarda yazdırmak için kullanın. Sürücü seçtiğiniz yazıcıya göre kendini yapılandırır.
- **Xerox Mobile Express Driver:** Diğer üreticiler tarafından üretilen yazıcılar da dahil ağınızın üzerindeki tüm PostScript etkin yazıcılarda yazdırmak için kullanın. Her yazdırma işlemi sırasında seçtiğiniz yazıcı için yapılandırır. Sık sık aynı yerlere gidiyorsanız, o konumdaki sık kullandığınız yazıcıları kaydedebilirsiniz; sürücü ayarlarınızı hatırlayacaktır.



# CentreWare Internet Services'ı Kullanma

CentreWare Internet Services, yazıcının katıştırılmış Web sunucusuna erişim sağlar. Yazıcıyı bir ağ bilgisayarı üzerinde bir Web tarayıcısı kullanarak kolayca yönetmenizi, yapılandırmanızı ve izlemenizi sağlar.

CentreWare Internet Services şunları yapmanızı sağlar:

- Yazıcı durumuna, yapılandırma işlemine ve güvenlik ayarlarına erişin.
- Bilgisayarınızdan yazıcınızın sarf malzemeleri durumunu kontrol edin.
- Yazdırma maliyetlerini ayırmanız ve sarf malzemesi satın alımlarını planlamanız için iş hesabı kayıtlarına erişin.
- Yazıcıda saklanan taranmış doküman dosyalarını alın.

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

CentreWare Internet Services için gerekenler:

- 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 görünecek ve CentreWare Internet Services düzgün şekilde çalışmayacaktır.
- TCP/IP ve HTTP yazıcıda etkinleştirilmelidir.

Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

## Yazıcının IP Adresini Bulma

CentreWare Internet Services'ı kullanmak için, yazıcının IP adresi gereklidir. Yazıcının ayarlarına bağlı olarak, IP Adresi kontrol panelinin dokunmatik ekranında görüntülenebilir. Alternatif olarak, IP Adresi Yapılandırma Raporunun İletişim Ayarları bölümünde yazdırılır.

Yapılandırma Raporunu yazdırmak için:

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Makine Bilgileri** sekmesine ve ardından **Raporları Yazdır**'a dokununuz.
3. **Yazıcı Raporları**'na dokununuz, **Yapılandırma Raporu**'na dokununuz, ardından kontrol panelindeki yeşil **Başlat** düğmesine dokununuz.
4. Bu rapor yazdırıldıktan sonra, **Kapat**'a dokununuz.

## CentreWare Internet Services'a Erişme

1. Yazıcınızın açık olduğundan emin olun.
2. Bilgisayarınızda bir Web tarayıcısı açın.
3. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres alanına girin.  
CentreWare Internet Services Hoş Geldiniz sayfası görüntülenir.



# Yazdırma

# 4

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Yazdırmaya Genel Bakış](#) sayfa 52
- [Desteklenen Ortam](#) sayfa 53
- [Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları](#) sayfa 55
- [Desteklenen Standart Kağıt Boyutları](#) sayfa 55
- [Desteklenen Özel Kağıt Boyutları](#) sayfa 56
- [Ortam Yükleme](#) sayfa 57
- [Özel Ortama Yazdırma](#) sayfa 66
- [Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 68
- [Önlü Arkalı Yazdırma](#) sayfa 71
- [Kağıt Seçme](#) sayfa 73
- [Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma \(N-Yanyana\)](#) sayfa 74
- [Kitapçık Yazdırma](#) sayfa 75
- [Ek Sayfaları Yazdırma](#) sayfa 80
- [Kapak Sayfaları Yazdırma](#) sayfa 78
- [Özel Durum Sayfalarını Yazdırma](#) sayfa 81
- [Ölçeklendirme](#) sayfa 82
- [Yazdırma Filigranları](#) sayfa 83
- [Windows için Yansıtılmış Görüntüler Yazdırma](#) sayfa 85
- [Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme](#) sayfa 86
- [Windows için İş Bitiş Bildirimi](#) sayfa 87
- [USB Flash sürücüsünden yazdırma](#) sayfa 88
- [Özel İş Türlerini Yazdırma](#) sayfa 89

## Yazdırmaya Genel Bakış

1. Ortam seçeneklerini seçin.
2. Ortamı kasete yerleştirin. Yazıcının dokunmatik ekranında boyutu ve türü belirleyin.
3. Yazılım uygulamanızdaki yazdırma ayarlarına erişin. Pek çok yazılım uygulaması için, Windows'ta CTRL+P tuşlarına, Macintosh'ta CMD+P tuşlarına basın.
4. Listedeki yazıcınızı seçin.
5. Windows için **Özellikler** veya **Tercihler**'i veya Macintosh için **Xerox Özellikleri** öğesini seçerek yazdırma sürücüsü ayarlarına erişin. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
6. Yazdırma sürücüsü ayarlarını gerektiği gibi değiştirin ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.
7. İş yazıcıya göndermek için, **Yazdır**'i tıklayın.

*Ayrıca bkz:*

[Ortam Yükleme](#) sayfa 57

[Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 68

[Önlü Arkalı Yazdırma](#) sayfa 71

[Özel Ortama Yazdırma](#) sayfa 66

# Desteklenen Ortam

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Tavsiye Edilen Ortamlar](#) sayfa 53
- [Genel Ortam Yükleme Kuralları](#) sayfa 53
- [Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar](#) sayfa 54
- [Kağıt Saklama Yönergeleri](#) sayfa 54
- [Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları](#) sayfa 55
- [Desteklenen Standart Kağıt Boyutları](#) sayfa 55
- [Desteklenen Özel Kağıt Boyutları](#) sayfa 56

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®, yazıcısı için belirlenmiş Xerox yazdırma ortamlarını kullanın.

## Tavsiye Edilen Ortamlar

Tavsiye edilen ortam türlerinin tam bir listesini şu adreste bulabilirsiniz:

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

## Ortam Siparişi Verme

Kağıt ya da diğer özel ortam sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da [www.xerox.com/office/WC53XXsupplies](http://www.xerox.com/office/WC53XXsupplies) sitesini ziyaret edin.

**!** **DİKKAT:** Desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanılması sonucunda meydana gelen hasar Xerox® Garantisi, Servis Sözleşmesi veya *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) dışında kalır. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam bu alanlar dışında değişebilir. Ayrıntılar için lütfen yerel temsilcinizle iletişime geçin.

## Genel Ortam Yükleme Kuralları

İlgili kasetlere kağıt ve ortam yüklerken bu yönergeleri izleyin:

- Etiketleri çıkarılmış etiket kağıtları üzerine yazdırmayın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Zarfları yalnızca 1 taraflı olarak yazdırın.
- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.

## Yazdırma

- Kasete kağıt yerleştirdikten sonra, yazıcının dokunmatik ekranında doğru kağıt türünün seçildiğinden emin olun.
- Yazıcının dokunmatik ekranında boyutu, türü ve rengini onaylayın.

## 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 püskürtme için uygun kağıtlar
- Parlak ya da kaplamalı kağıt
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zımbalı kağıt
- Pencere, metal kopçalı, yan dikişli ya da açma şeritli yapışkanlı zarflar
- Dolgulu zarflar
- Plastik ortam

## 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 ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Güneş ve florasan ampüller tarafından yayılan ultraviyole ışık özellikle kağıtlara zarar verir.
- 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 bulundurmayın.
- Yazıcıya yerleştirmeye hazır oluncaya kadar kapalı kağıt paketlerini açmayın. Saklanan kağıtları orijinal paketinde bırakın. Kağıt topu ambalajının içinde kağıdı nem kaybından ya da fazlalığından 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.

## Desteklenen Kağıt Türleri ve Ağırlıkları

Kasetler	Türler ve Ağırlıklar
Kaset 1	Düz (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Düz Yeniden Yükle (tek tarafı yazdırılmış kağıt, 64–105 g/m <sup>2</sup> ) Delikli (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Antetli (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Hafif (60–63 g/m <sup>2</sup> ) Dönüştürülmüş (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Önceden yazdırılmış (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Asetat
Kaset 2–6	Düz (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Düz Yeniden Yükle (tek tarafı yazdırılmış kağıt, 64–105 g/m <sup>2</sup> ) Delikli (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Antetli (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Hafif (60–63 g/m <sup>2</sup> ) Ağır (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Kart stoğu (170–215 g/m <sup>2</sup> ) Dönüştürülmüş (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Hafif Bond (170–215 g/m <sup>2</sup> ) Önceden yazdırılmış (64–105 g/m <sup>2</sup> ) Etiketler (106–169 g/m <sup>2</sup> ) Asetat
Kaset 5 (Baypas Kaseti) ve yalnızca Zarf Kaseti (Kaset 1)	Zarflar (75–90 g/m <sup>2</sup> )

## Desteklenen Standart Kağıt Boyutları

Kaset Numarası	Avrupa Standart Boyutları	Kuzey Amerika Standart Boyutları
Kaset 1 ve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>A4 (210 x 297 mm)</li> <li>A3 (297 x 420 mm)</li> <li>A5 (148 x 210 mm)</li> <li>JIS B5 (182 x 257 mm)</li> <li>JIS B4 (257 x 364 mm)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Letter (8,5 x 11 inç)</li> <li>Legal (8,5 x 14 inç)</li> <li>Tabloid (11 x 17 inç)</li> <li>Statement (5,5 x 8,5 inç)</li> <li>Executive (7,25 x 10,5 inç)</li> </ul>

Kaset Numarası	Avrupa Standart Boyutları	Kuzey Amerika Standart Boyutları
Kaset 3 ve 4 (Tandem Kaset Modülü) ve Kaset 6 (Yüksek Kapasiteli Besleyici)	<ul style="list-style-type: none"> <li>A4 (210 x 297 mm)</li> <li>JIS B5 (182 x 257 mm)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Letter (8,5 x 11 inç)</li> <li>Executive (7,25 x 10,5 inç)</li> </ul>
yalnızca Kaset 5 (Baypas Kaseti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>A4 (210 x 297 mm)</li> <li>A3 (297 x 420 mm)</li> <li>A5 (148 x 210 mm)</li> <li>A6 (105 x 148 mm)</li> <li>JIS B6 (128 x 182 mm)</li> <li>JIS B5 (182 x 257 mm)</li> <li>JIS B4 (257 x 364 mm)</li> <li>A4 Aşırı Büyük (223 x 297 mm)</li> <li>Kartpostal 100 x 148 (100 x 148 mm)</li> <li>Kartpostal 148 x 200 (148 x 200 mm)</li> <li>215 x 315 (215 x 315 mm)</li> <li>DL Zarf (110 x 220 mm)</li> <li>C5 Zarf (162 x 229 mm)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Letter (8,5 x 11 inç)</li> <li>Legal (8,5 x 14 inç)</li> <li>Tabloid (11 x 17 inç)</li> <li>Kartpostal 4 x 6 (4 x 6 inç)</li> <li>5 x 7 (5 x 7 inç)</li> <li>Statement (5,5 x 8,5 inç)</li> <li>Executive (7,25 x 10,5 inç)</li> <li>8 x 10 (8 x 10 inç)</li> <li>8,5 x 13 (8,5 x 13 inç)</li> <li>9 x 11 (9 x 11 inç)</li> <li>No. 10 Zarf (4,1 x 9,5 inç)</li> <li>Monarch Zarf (3,9 x 7,5 inç)</li> <li>Commercial #10 (4,1 x 9,5 inç)</li> </ul>

## Desteklenen Özel Kağıt Boyutları

Kasetler	Özel Boyut Aralığı
Kaset 1 ve 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genişlik: 140–297 mm (5,5–11,7 inç)</li> <li>Uzunluk: 182–432 mm (7,2–17 inç)</li> <li>Özel kağıt boyutları 1-mm'lik artışlarla belirtilebilir.</li> </ul>
Kaset 5 (Baypas Kaseti)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Genişlik: 89–297 mm (3,5–11,7 inç)</li> <li>Uzunluk: 98–432 mm (3,9–17 inç)</li> <li>Özel kağıt boyutları 1-mm'lik artışlarla belirtilebilir.</li> </ul>



# Ortam Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kaset 1 ve 2'ye Kağıt Yükleme](#) sayfa 57
- [Kaset 3 ve 4'e Kağıt Yükleme](#) sayfa 59
- [Kaset 6'yı yapılandırma](#) sayfa 60
- [Kaset 6'ya Kağıt Yerleştirme](#) sayfa 62
- [Kaset 5'e \(Baypas Kaseti\) Kağıt Yerleştirme](#) sayfa 62
- [Kaset 5'e \(Baypas Kaseti\) Zarf Yerleştirme](#) sayfa 64
- [Zarf Kasetine Zarf Yerleştirme](#) sayfa 64
- [Özel Ortama Yazdırma](#) sayfa 66

Kullanmayı planladığınız ortama bağlı olarak uygun bir kaset seçin. Ayrıntılar için, bkz. [Desteklenen Ortam](#) sayfa 53.

**Not:** Standart ortam türlerine ek olarak, yazıcı, beş adede kadar özel ortam türünün seçilmesine izin verir.

Daha yüksek yazdırma hızları için, uzun kenarda (LEF) 305 mm'lik (12 inç) kağıt ya da daha kısa kağıt yükleyin. Kısa kenardan besleme (SEF) için 305 mm (12 inç) ya da daha uzun kağıtlar yükleyin.

## Kaset 1 ve 2'ye Kağıt Yükleme

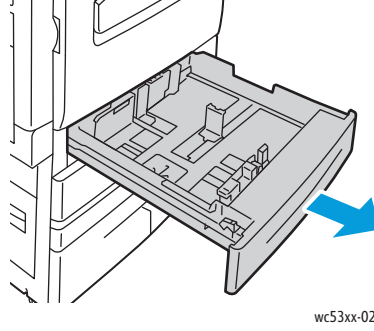
Kaset 1 ve 2, 80 g/m<sup>2</sup> lik en fazla 520 yaprak kabul eder.

- Kaset 1, 60 g/m<sup>2</sup> ila 105 g/m<sup>2</sup> kağıt ağırlıklarını kabul eder.
- Kaset 2, 60 g/m<sup>2</sup> ila 215 g/m<sup>2</sup> kağıt ağırlıklarını kabul eder.

## Yazdırma

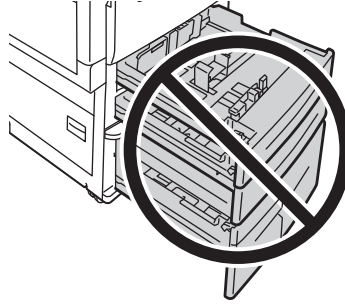
Kaset 1 ve 2'ye kağıt yüklemek için:

1. Kağıt kasetini kendinize doğru çekin.



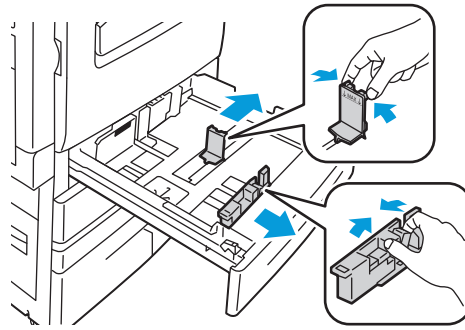
wc53xx-021

**! UYARI:** Tüm kasetleri aynı anda açmayın. Yazıcı devrilerle yaralanmaya neden olabilir.



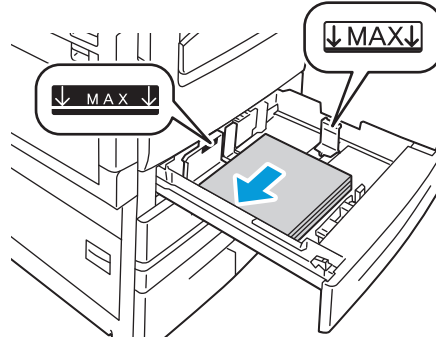
wc53xx-031

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



wc53xx-027

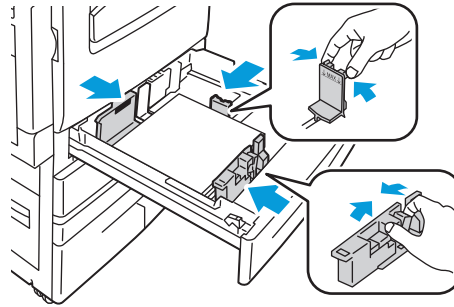
4. Kağıdı, kasetin sol tarafına doğru yerleştirin.



wc53xx-028

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

5. Kılavuzları, yığının kenarına dokunacak şekilde ayarlayın.



wc53xx-029

6. Kaseti tamamen yazıcının içine itin.  
 7. Gerekirse, yazıcının dokunmatik ekranında kağıt boyutunu, türünü ve rengini seçin ve ardından **Onayla**'ya dokunun.  
 8. Ortam türünü değiştirmediyse, dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.

## Kaset 3 ve 4'e Kağıt Yükleme

Kaset 3, en fazla 870 adet 80 g/m<sup>2</sup> kağıt yaprağı (B5 JIS/A4 (Executive/Letter)) kabul eder. Kaset 4, en fazla 1130 adet 80 g/m<sup>2</sup> kağıt yaprağı (B5/Executive ya da A4/Letter) kabul eder.

Kaset 3 ve 4, 60 g/m<sup>2</sup> ila 215 g/m<sup>2</sup> kağıt ağırlıklarını kabul eder.

Kaset 3 ve 4'e kağıt yüklemek için:

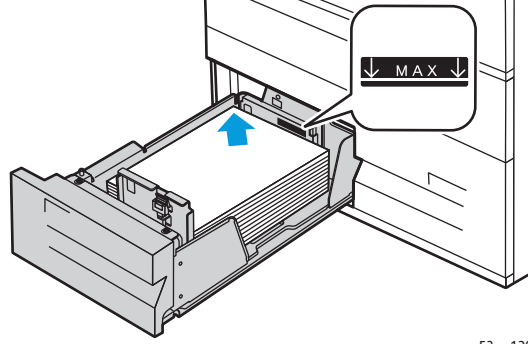
1. Kağıt kasetini sonuna kadar dışarı çekin.
2. Kasetlere yerleştirmeden önce kağıt kenarlarını havalandırın. Bu işlem, birbirine yapışan kağıtları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

**Not:** Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri önlemek için kağıdı gerekmedikçe ambalajından çıkarmayın.

## Yazdırma

3. Kağıdı kasetin sol arka köşesine, gösterildiği gibi istifleyin.

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



wc53xx-120

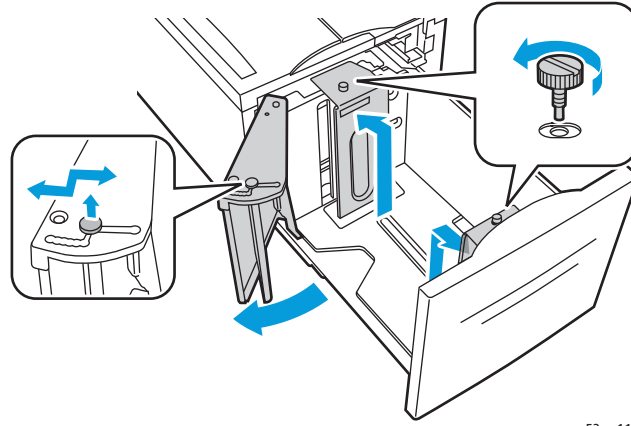
4. Kılavuzları, yığının kenarına dokunacak şekilde ayarlayın.
5. Kaseti kapatın.
6. Kağıdın boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış Ayarlar için seçimi değiştirin.
7. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokununuz.

## Kaset 6'yı yapılandırma

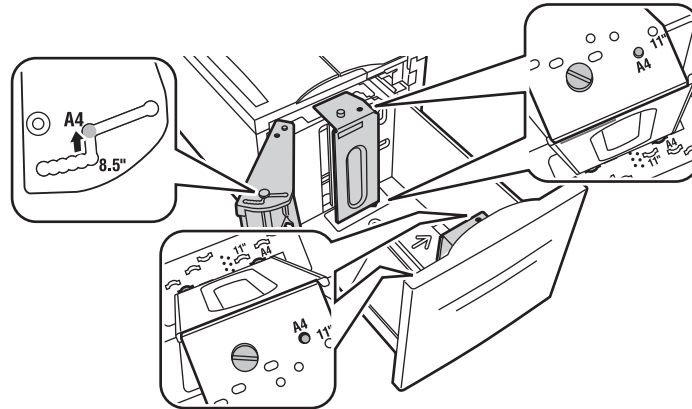
Kaset 6, özel bir yüksek kapasiteli besleyicidir. Kullanılan kağıdı desteklemek için yapılandırılmalıdır. Kaset hiç kullanılmamışsa, istenen kağıt boyutu için yapılandırılmalıdır. Kağıt boyutunu değiştiriyorsanız, kaseti yeni kağıt boyutu için yeniden yapılandırmanız gerekir.

Çekmece yapılandırmasını değiştirmeden önce her zaman kağıt boyutunu Kaset 6 yapılandırması ile karşılaştırın. Kağıt boyutu uyuyorsa ayarlama gerekmez.

1. Aralık plakasını kasetin arka tarafına sabitleyen vidayı sökün.
2. Çıkarmak için aralık plakasını kaldırın.
3. Plakanın altındaki tırnakları, çekmecenin altındaki kağıt boyutuna karşılık gelen yuvalara yerleştirin.
4. Aralık plakasının üst kısmını kaydırarak kasetin arkasında yer alan, plakadaki deliğe denk gelen kancaya takın.
5. Aralık plakasını sabitlemek için vidayı yerine takın.
6. Kaset 6'nın önündeki aralık plakası için 1-5 adımlarını tekrarlayın.
7. Yan geçidin üstündeki pimi bulun.
8. Pimi kaldırın ve yan geçidin üst kısmındaki yuvada istenen kağıt boyutuna getirin.
9. Yerine kilitlemek için pimi bırakın.



wc53xx-112



wc53xx-113

## Kaset 6'ya Kağıt Yerleştirme

Kaset 6, en fazla 2000 yaprak 80 g/m<sup>2</sup> kağıt ve 60 g/m<sup>2</sup> ila 215 g/m<sup>2</sup> aralığındaki ağırlıklarda kağıt kabul eden yüksek kapasiteli bir besleyicidir.

Kaset 6'ya kağıt yerleştirmek için:

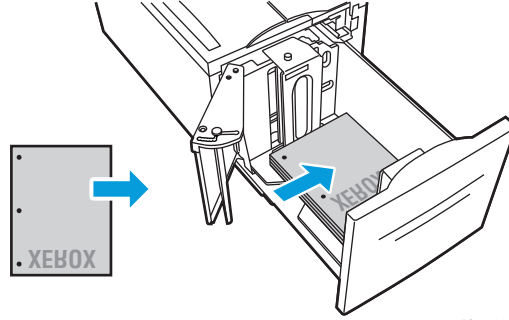
1. Kaset 6'yı, durana kadar besleyiciden dışarı doğru çekin.
2. Durana kadar yan geçidi açın.
3. Kasetlere yerleştirmeden önce kağıt kenarlarını havalandırın. Bu işlem, birbirine yapışan kağıtları ayırır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltır.

**Not:** Kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri önlemek için kağıdı gerekmedikçe ambalajından çıkarmayın.

4. Kağıdı, kasetin sağ tarafına doğru yerleştirin.

Önceden yazdırılmış, Antetli ya da Delikli kağıt için:

- Yazdırılacak tarafı (sayfa 1) yukarı dönük yerleştirin.
- Delinmiş kağıdı, delikler kasetin sağına gelecek şekilde yerleştirin.
- Antetli kısmı ya da sayfanın üst kısmını kasetin önüne gelecek şekilde yerleştirin.



wc53xx-114

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

5. Kılavuzları, kasetin kenarına dokunacak şekilde kaydırın.
6. Kaseti kapatın.
7. Kağıdın boyutunu, türünü ve rengini doğrulayın. Yanlış Ayarlar için seçimi değiştirin.
8. Yazıcının dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokununuz.

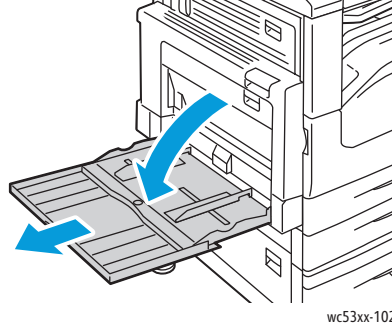
## Kaset 5'e (Baypas Kaseti) Kağıt Yerleştirme

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 kaseti ayarlarının, yerleştirilen kağıt boyutu ve türü ile aynı olduğundan emin olun.

Kaset 5 (Baypas Kaseti), en fazla 50 yaprak 80 g/m<sup>2</sup> kağıt ve 60 g/m<sup>2</sup> ila 215 g/m<sup>2</sup> aralığındaki ağırlıklarda kağıt kabul eder.

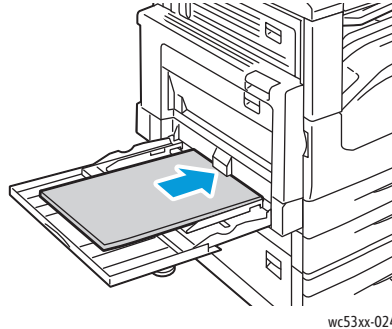
Kaset 5'e (Bypass Kaset) kağıt yerleştirmek için:

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



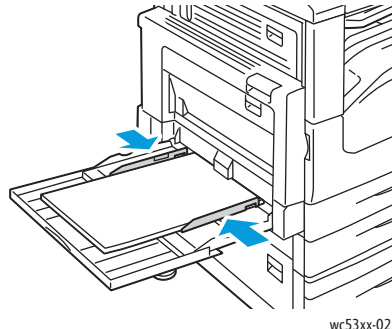
wc53xx-102

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



wc53xx-024

3. Kılavuzları, yığın kenarlarına dokunana kadar kaydırın.



wc53xx-025

**Not:** 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 dokunun.
5. Ortam türünü değiştirmediyse dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.

## Kaset 5'e (Baypas Kaseti) Zarf Yerleştirme

Kaset 5 (Baypas Kaseti) C5, DL, Monarch ve Commercial #10 zarfları kabul eder.

Kaset 5 (Baypas Kaseti) 75 g/m<sup>2</sup> ila 90 g/m<sup>2</sup> arasındaki ağırlıklarda zarf kağıdı kabul eder.

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

1. Zarfları Kaset 5'e (Baypas Kaseti), kulaklar yukarı ve yazıcıya dönük olacak şekilde uzun kenardan (LEF) besleyin.
2. Kılavuzları, yığın kenarlarına dokunana kadar kaydırın.

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

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

## Zarf Kasetinin Yapılandırılması

İsteğe bağlı zarf kaseti, bypass kasetine göre daha yüksek hacimde zarf kapasitesi sağlar. Zarf kaseti, yazıcıda Kaset 1'in yerini alır ve kullanılmadan önce yapılandırılmalıdır. Zarf kaseti yüklendiğinde, standart Kaset 1 kullanılamaz.

Bu özelliğin Sistem Yöneticiniz tarafından yapılandırılmış olması gerekmektedir. Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

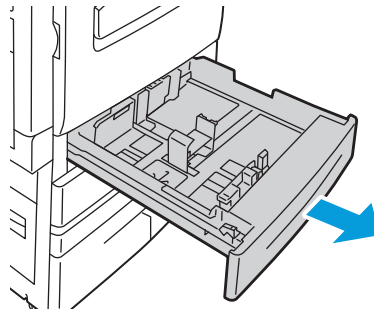
## Zarf Kasetine Zarf Yerleştirme

Zarf kaseti Monarch, Commercial #10, ISO C-5, DL zarflar ve 148 x 241 mm (5,8 x 9,5 inç) – 98 x 162 mm (3,9 x 6,4 inç) arasındaki özel boyutlu zarfları kabul eder. Zarf boyutu dokunmatik ekran kullanılarak ayarlanmalıdır.

İsteğe bağlı zarf kaset, 75 g/m<sup>2</sup> – 90 g/m<sup>2</sup> arasındaki ağırlıklarda zarf kağıdı kabul eder.

Zarf kasetine zarf yerleştirmek için:

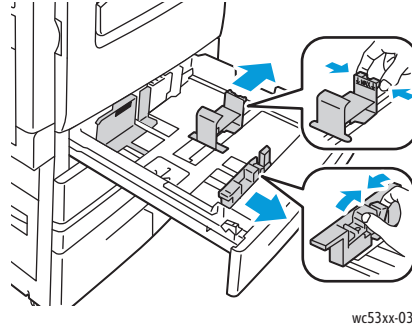
1. Zarf kasetini kendinize doğru çekin.



wc53xx-030



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

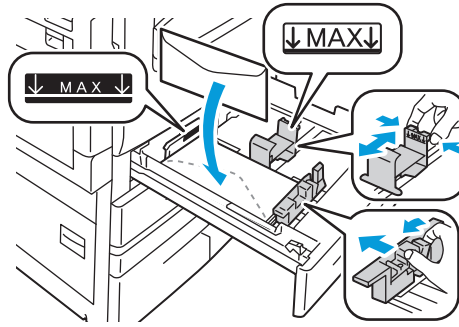


wc53xx-033

3. Zarfı, zarf kasetine kapakları aşağı gelecek şekilde yerleştirin. Kapakların her zaman kapalı ve kasetin sol kısmına doğru ön kenarda olması gerekmektedir.

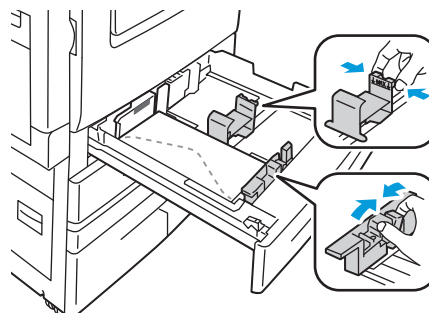
**Notlar:**

- Baskı yukarı bakan yüzde gerçekleşir.
- Azami dolum çizgisinin üzerinde zarf yerleştirmeyin. Bu sıkışmaya neden olabilir.



wc53xx-032

4. Zarf kasetindeki kılavuzları, destenin kenarlarına dokunacak şekilde ayarlayın.



wc53xx-035

5. Kaseti tamamen yazıcının içine itin.
6. Zarf boyutunu değiştirdiyse: dokunmatik ekranda, **Ayarları Değiştir**'e dokunun, dokunmatik ekranda zarf boyutunu seçip **Kaydet**'e ve ardından **Onayla**'ya dokunun.
7. Aynı boyutta başka zarflar yerleştiriyorsanız, dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.

# Özel Ortama Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Zarf Yazdırma](#) sayfa 66
- [Etiketlere Yazdırma](#) sayfa 67
- [Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme](#) sayfa 86

## Zarf Yazdırma

Zarflar Kaset 5'ten (Bypass Kaseti) veya Kaset 1 konumundaki isteğe bağlı zarf kasetinden 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 kırışmaya neden olabilecek aşırı nem veya kuruluğu önlemek için, kullanılmayan zarfları orijinal paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da bu sırada yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Dolgulu zarfları kullanmayın.

Zarflara yazdırmak için:

1. İsteddiğiniz kasete zarfları yükleyin.
2. Yazdırma sürücüsünde aşağıdakilerden birini yapın:
  - Kağıt türü olarak **Zarf** seçeneğini seçin.
  - Kağıt kaynağı olarak **Kaset 5 (Bypass Kaseti)** seçeneğini seçin.
  - Kaset 1 konumundaki isteğe bağlı Zarf Kasetiyle, kağıt kaynağı olarak **Kaset 1**'i seçin.

**Not:** Zarfları yazdırırken kırışıklık veya kabarıklık meydana gelebilir.

**!** **DİKKAT:** 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. Kapsam bu alanlar dışında değişebilir. Ayrıntılar için lütfen yerel temsilcinizle iletişime geçin.

## Etiketlere Yazdırma

Etiketler Kaset 2, 3, 4, 5 (Baypas Kaseti ) ve 6'dan (Yüksek Kapasiteli Besleyici) yazdırılabilir.

### Yönergeler

- Lazer yazdırma için tasarlanmış etiketler kullanın.
- Vinil etiketler kullanmayın.
- Kuru zamlı etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın.
- 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.

Etiketlere yazdırmak için:

1. İstedığınız kasete etiketleri yükleyin.

**Not:** Etiketleri Kaset 2, 3 ve 4'e yukarı dönük, Kaset 5 ve 6'ya aşağı dönük yerleştirin.

2. Yazdırma sürücüsünde aşağıdakilerden birini yapın:
  - Kağıt türü olarak **Etiketler** seçeneğini seçin.
  - Kağıt kaynağı olarak etiket içeren kaseti seçin.

# Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Yazdırma seçenekleri Windows'ta **Yazdırma Tercihleri** olarak, Macintosh'ta **Xerox Özellikleri** olarak belirtilir. Yazdırma Seçenekleri 2-tarafli yazdırmayı, sayfa düzenini ve yazdırma kalitesi ayarlarını içermektedir.

- [Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 68
- [Windows'da Belirli Bir İş İçin Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 68
- [Windows'da Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme](#) sayfa 69
- [Windows için Sonlandırma Seçenekleri Seçme](#) sayfa 69
- [Macintosh için Belirli Bir İş İçin Seçenekleri Belirleme](#) sayfa 69
- [Macintosh'ta Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme](#) sayfa 70
- [Macintosh için Sonlandırma Seçenekleri Seçme](#) sayfa 70

Tüm Windows yazdırma sürücüsü sekmelerinde yardım mevcuttur. Windows yazdırma sürücüsü seçenekleri ile ilgili daha fazla bilgi edinmek için, Özellikler veya Yazdırma Tercihleri penceresindeki herhangi bir sekmenin sol alt köşesindeki **Yardım** düğmesini tıklatın.

Tüm Macintosh menülerinde yardım mevcuttur. Macintosh yazdırma sürücü seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için, herhangi bir yazdırma iletişim kutusunun sol köşesinde bulunan **Help** düğmesini tıklatın.

## 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.

Yazdırma Tercihlerini değiştirmek için:

1. Windows'ta **Başlat** düğmesini tıklatın, **Ayarlar** seçeneğini seçip **Yazıcılar ve Fakslar**'ı tıklatın.
2. Yazıcılar ve Fakslar penceresinde, yazıcınızın simgesini sağ tıklatın ve ardından **Yazdırma Tercihleri**'ni tıklatın.
3. Yazdırma Tercihleri penceresindeki sekmeleri tıklatın, istediğiniz ayarları tıklatın ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

**Not:** Windows yazdırma seçenekleri ile ilgili daha fazla bilgi edinmek için, Yazdırma Tercihleri penceresindeki herhangi bir sekmenin sol alt köşesindeki **Yardım**'ı tıklatın.

## Windows'da Belirli Bir İş İçin Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Tek bir işte belirli yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce yazdırma özelliklerini değiştirin. Bu ayarlar yalnızca geçerli iş için yazdırma seçeneklerinin yerini alır.

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya** ögesini tıklatın, daha sonra **Yazdır** ögesini tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin. Özellikler penceresini açmak için, **Özellikler** düğmesini tıklatın. Özellikler penceresindeki sekmeleri tıklatın, ardından istediğiniz ayarları tıklatın.

3. Kaydetmek için **Tamam**'ı tıklatın ve Özellikler penceresini kapatın.
4. İşi yazdırın.

## Windows'da Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya** ögesini tıklatın, daha sonra **Yazdır** ögesini tıklatın.
2. Yazıcıyı seçin, ardından **Özellikler**'i tıklatın. Özellikler penceresindeki sekmeleri tıklatın, ardından istediğiniz ayarları tıklatın.
3. Özellikler penceresinin altındaki **Kaydedilen Ayarlar** penceresini tıklatın ve ardından **Farklı Kaydet**'i tıklatın.
4. Yazdırma seçenekleri serisine bir ad yazın ve **Tamam**'ı tıklatın. Seçenekler kaydedilir ve listede görüntülenir. Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, listeden ad seçin.

## Windows için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınız isteğe bağlı yüklü Tümleşik Son İşlemciye veya isteğe bağlı Ofis Sonlandırıcı LX'e sahipse, sonlandırma seçenekleri yazdırma sürücüsünde seçilir.

Yazdırma sürücüsünde sonlandırma özelliklerini seçmek için:

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

## Macintosh için Belirli Bir İş için Seçenekleri Belirleme

Tek bir işte belirli yazdırma seçenekleri kullanmak için, işi yazıcıya göndermeden önce ayarları 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. Aşağı açılır listelerden, istediğiniz yazdırma seçeneklerini seçin.
5. İşi yazdırmak için, **Yazdır**'ı tıklatın.

## Macintosh'ta Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme

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

Bir yazdırma seçenekleri grubunu kaydetmek için:

1. Uygulamanız içinde belge açıkken, **Dosya** ögesini tıklatın, daha sonra **Yazdır** ögesini tıklatın.
2. Yazıcı listesinden, yazıcınızı seçin.
3. Yazdırma iletişim kutusundaki aşağı açılır listelerden, istediğiniz yazdırma seçeneklerini seçin.
4. **Önceden Ayarlananlar** menüsünü tıklatın, ardından **Farklı Kaydet**'i tıklatın.
5. Yazdırma seçeneklerine bir ad yazın ve **Tamam**'ı tıklatın.  
Seçenekler grubu kaydedilir ve **Önceden Ayarlananlar** listesinde görüntülenir.  
Bu seçenekleri kullanarak yazdırmak için, listeden ad seçin.

## Macintosh için Sonlandırma Seçenekleri Seçme

Yazıcınız isteğe bağlı yüklü Tümleşik Son İşlemciye veya isteğe bağlı Ofis Sonlandırıcı LX'e sahipse, zımbalama ve katlama gibi sonlandırma seçenekleri yazdırma sürücüsünde seçilir.

Macintosh yazdırma sürücüsünde sonlandırma özelliklerini seçmek için:

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

# Önlü Arkalı Yazdırma

- [Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Ortam Türleri](#) sayfa 71
- [2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma](#) sayfa 72
- [2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri](#) sayfa 72

## Otomatik 2 Taraflı Yazdırma için Ortam Türleri

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

Otomatik 2-taraflı yazdırma için, 60 g/m<sup>2</sup> ila 169 g/m<sup>2</sup> arasındaki ağırlıklarda kağıt kullanılabilir.

Aşağıdaki kağıt türleri otomatik 2-taraflı yazdırma için kullanılabilir:

- Düz
- Antetli
- Ağır
- Geri Dönüümlü
- Önceden yazdırılmış
- Delikli
- Hafif

Aşağıdaki kağıt ve ortamlar, 2 taraflı yazdırma için kullanılamaz:

- Yeniden yükleme (daha önce lazer yazıcıda yazdırılmış veya fotokopi çekilmiş kağıt)
- Zarflar
- Etiketler
- Kartvizit gibi kalıplı özel ortamlar
- Ekstra Ağır
- Bond

Ayrıntılar için, bkz. [Tavsiye Edilen Ortamlar](#) sayfa 53.

## 2 Taraflı Bir Doküman Yazdırma

Otomatik 2-taraflı yazdırma seçenekleri yazdırma sürücüsünde belirtilmiştir. Dikey veya yatay yönlendirme için uygulama ayarları kullanılır.

### Windows





1. **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklatın.
2. 2 Taraflı Yazdırma altında, **2-Taraflı Yazdır** veya **2-Taraflı Yazdır Kısa Kenarda Döndür**'ü seçin.

### Macintosh

1. Yazdır iletişim kutusunda **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. 2-Taraflı Yazdırma altında, **2-Taraflı Yazdır** veya **2-Taraflı Yazdır Kısa Kenarda Döndür**'ü seçin.

## 2 Taraflı Sayfa Düzeni Seçenekleri

2 Taraflı Yazdırma için yazdırılan sayfaların nasıl döneceğini belirleyen sayfa düzenini seçebilirsiniz. Bu ayarlar, uygulama sayfası düzen ayarlarının yerini alır.

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

### Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Düzen/Filigran** sekmesini tıklatın.
2. Sayfa Düzeni Seçenekleri altında, **Dikey**, **Yatay** ya da **Döndürülmüş Yatay**'ı tıklatın.
3. Sayfa Düzeni Seçenekleri altında, **2 Taraflı Yazdırma** ya da **2 Taraflı Yazdırma, Kısa Kenardan Döndür**'ü tıklatın.
4. **Tamam**'ı tıklatın.

### Macintosh

1. Uygulamada, **Dikey**, **Yatay** ya da **Döndürülmüş Yatay** sayfa düzenini tıklatın.
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 tıklatın.



# Kağıt Seçme

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

## Windows

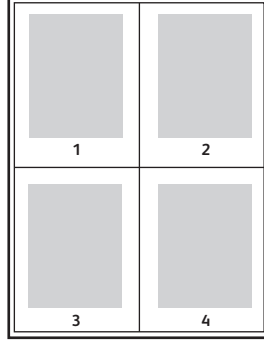
1. Yazdırma sürücüsünde **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklayın.
2. Bir kağıt boyutu belirtmek için, **Kağıt** alanının yanındaki oku tıklayın ve ardından **Diğer Boyut**'u seçin. **Kağıt Boyutu** penceresinde, **Çıktı Kağıt Boyutu** menüsünden boyutu seçin ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.
3. Kağıt rengini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

## Macintosh

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

# Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Yanyana)

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



## Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Düzen/Filigran** sekmesini tıkklatın.
2. **Sayfa / Taraf (N-Yanyana)** seçeneğini tıkklatın.
3. Sayfanın her kenarında görünmesini istediğiniz sayfa sayısı düğmesini tıkklatın.
4. **Tamam'**ı tıkklatın.

## Macintosh

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

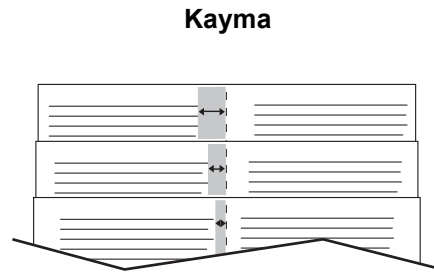
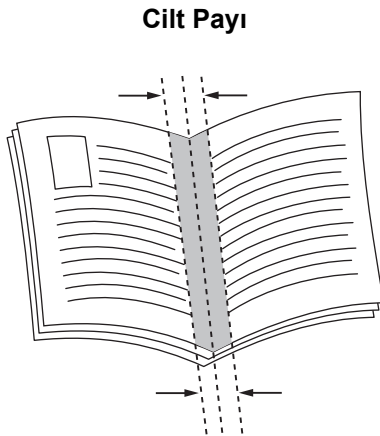
## Kitapçık Yazdırma

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

**Not:** Kitapçıklar A4/210 mm x 297 mm (8,5 x 11 inç) kağıt ve A3/297 mm x 420 mm (11 x 17 inç) kağıt kullanılarak oluşturulabilir.

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

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



## Bir Kitapçık Oluşturucu Kullanarak Kitapçık Yazdırmayı Seçme

### Windows

1. Yazdırma sürücüsünde, **Kağıt/Çıktı** sekmesine ve **Sonlandırma**'nın sağındaki oka tıklatın ve ardından **Kitapçık Oluşturma**'yı tıklatın.
2. Kitapçık Oluşturma penceresinde, Kitapçık Sonlandırma'nın altında, aşağıdakilerden birini yapın:
  - **Yok**'u tıklatın: katlama veya zımbalama yok.
  - **Kitapçık Katlama**: ikili katlama, en fazla 5 yaprak.
  - **Kitapçık Katlama ve Zımbalama**'yı tıklatın: iki katlamalı ve tel zımbalı, maksimum 15 kağıt.
3. Kitapçık Düzeni altında aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
  - Dokümanınız önceden bir kitapçık olarak biçimlendirildiyse, **Yok**'u tıklatın.
  - Sayfaları bir kitapçıkta sıralamak için, **Kitapçık Düzeni**'ni seçin. İsterseniz, **Sayfa Kenarlıklarını Yazdır**'ı 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 tıklatın.
5. PostScript sürücüsünde, kayma ve cilt payı değerleri otomatik olarak ayarlanır. Değerleri elle belirtmek için, **Cilt Payı** ve **Kayma** oklarını 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**'u tıklatın: katlama veya zımbalama yok.
  - **Kitapçık Katlama**: ikili katlama, en fazla 5 yaprak.
  - **Kitapçık Katlama ve Zımbalama**'yı tıklatın: iki katlamalı ve tel zımbalı, maksimum 15 kağıt.
4. Kitapçık Düzeni altında aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
  - Dokümanınız önceden bir kitapçık olarak biçimlendirildiyse, **Yok**'u tıklatın.
  - Sayfaları bir kitapçıkta sıralamak 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. Değerleri elle belirtmek için, **Cilt Payı** ve **Kayma** oklarını tıklatın.
7. **Tamam**'ı tıklatın.

## Bir Kitapçık Oluşturucu 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 altındaki kutunun işaretini kaldırın, aşağı oka tıklatın ve ardından istediğiniz kağıt boyutunu tıklatın.
4. Kitapçık Kenar Boşluklarını kapatmak için, aşağı oku tıklatın ve ardından **Yok**'u tıklatın.
5. PostScript sürücüsünde, kayma ve cilt payı değerleri otomatik olarak ayarlanır. Değerleri elle belirterek değer seçmek için, **Cilt Payı** ve **Kayma** oklarını tıklatın.
6. **Tamam**'ı tıklatın.
7. İsterseniz, aşağı açılır listede **Sayfa Kenarlıklarını Yazdır**'ı seçin.
8. **Tamam**'ı seçin.

### Macintosh

1. Yazdır iletişim kutusunda **Kopyalar ve Sayfalar**'ı tıklatın, ardından **Xerox Özellikleri**'ni ve **Düzen/Filigran**'ı tıklatın.
2. Kitapçık Düzeni altında, **Etkin**'i 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. Değerleri elle belirtmek için, **Cilt Payı** ve **Kayma** oklarını tıklatın.
6. **Tamam**'ı tıklatın.
7. İsterseniz, **Sayfa Kenarlıklarını Yazdır**'ı tıklatın.
8. **Tamam** düğmesini tıklatın.

## Kapak Sayfaları Yazdırma

Kapak sayfası, bir belgenin ilk veya son sayfasıdır. Belgenin kapak sayfası için belgenin tümünden farklı bir kağıt kaynağı seçebilirsiniz. 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 uygun bir kaseti kullanın.
- Kapak sayfası için belgenizin geri kalan kısmıyla aynı boyutta kağıt kullanıldığından emin olun.

Yazdırma sürücüsünde 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 yazdırma kullanırken ön kapağınızın arka yüzünün boş kalması için, belgenizin 2. sayfasının boş olması gerekir. Dokümanınızın arka kapağının boş kalması için, aşağıdaki boş sayfa yerleştirme tablosunu inceleyin.

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

## Windows

1. Yazdırma sürücüsünde **Özel Sayfalar** sekmesini tıkklatın.
2. **Kapak Ekle**'yi tıkklatın.
3. Kapak Ekle penceresinde, istediğiniz seçeneği tıkklatın ve ardından **Tamam**'ı tıkklatın.

## Macintosh

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

## 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.

- **Ek Sayfa Seçenekleri:** **Sayfadan/Sayfalardan Sonra** veya **Sayfadan/Sayfalardan Önce** ek ekleyin.
- **Ek Sayfa Miktarı:** Her bir konuma eklenecek sayfaların numarasını belirler.
- **Sayfa(lar):** Ek kağıtları eklemek için, bir sayfa veya sayfa aralığı olmak üzere konumu belirtir. Sayfaları teker teker veya sayfa aralıkları olarak virgülle ayırın. Sayfa aralıklarını tire işaretiyle belirtin. Örneğin, 1., 6., 9., 10. ve 11. sayfalardan sonra ek sayfa eklemek için **1, 6, 9–11** yazın.
- **Kağıt:** Kağıt alanı ek sayfalar için kullanılarak İş Ayarlarını Kullan varsayılan boyutunu, rengini ve kağıt türünü görüntüler. Ek sayfalarda kullanılacak kağıdı değiştirmek için, **Kağıt** alanının sağındaki aşağı oku tıklatın ve ardından aşağıdaki menü öğelerinden istediğinizi seçin.
  - **Diğer Boyut:** Bu menü öğesini tıklatın, ardından ek sayfalar için istediğiniz kağıt boyutunu tıklatın.
  - **Diğer Renk:** Bu menü öğesini tıklatın, ardından ek sayfalarda kullanılacak kağıt için bir rengi tıklatın.
  - **Diğer Tür:** Bu menü öğesini tıklatın, ardından ek sayfalarda kullanılacak kağıt türünü tıklatın.
- **İş Ayarları:** Dokümanın büyük bir çoğunluğunun kağıt özelliklerini görüntüler.

### Windows

1. Yazdırma sürücüsünde **Özel Sayfalar** sekmesini tıklatın, ardından **Ek Sayfalar 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 seçenekleri seçin ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.



# Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

Yazdırma işinin büyük bir kısmı için kullanılan ayarlara göre farklılık gösteren yazdırma işindeki herhangi bir sayfanın özelliklerini belirleyebilirsiniz.

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

- **Sayfa(lar):** Özel durum sayfalarını 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 alanı özel durum sayfaları için kullanılarak İş Ayarlarını Kullan varsayılan boyutunu, rengini kağıt türünü görüntüler. Özel durum sayfaları için kullanılacak kağıdı değiştirmek için, **Kağıt** alanının 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:
  - **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.

## Windows

1. Yazdırma sürücüsünde **Özel Sayfalar** sekmesini tıklatın.
2. **Özel Durum Sayfaları 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 tıklatın.
2. **Özel Sayfalar**'ı ve ardından **Özel Durumlar Ekle**'yi tıklatın.
3. İstediğiniz ayarları tıklatın ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

## Ölçeklendirme

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



### Windows

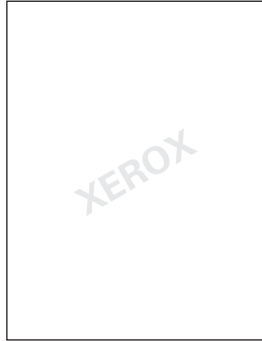
1. Yazdırma sürücüsünde **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklayın.
2. **Kağıt** alanının sağındaki aşağı oku ve ardından **Diğer Boyut**'u tıklayın.
3. Kağıt Boyutu iletişim kutusunda, **Ölçeklendirme Seçenekleri**'nin sağındaki aşağı oku tıklayın ve ardından aşağıdaki seçeneklerden birini tıklayın:
  - Bir standart kağıt boyutundan diğerine ölçeklendirmek için, **Otomatik Ölçeklendir**.
  - Yüzde alanına girilen bir yüzde değerine göre ölçeklendirmek için, **Manuel Ölçekle** seçeneğini seçin.

### Macintosh

1. Uygulamada, **Dosya**'yı ve ardından **Sayfa Ayarı**'nı tıklayın.
2. **Ölçek** alanına, istediğiniz ölçek yüzde değerini yazın.
3. **Tamam** düğmesini tıklayın.

# Yazdırma Filigranları

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



Filigran özelliğini kullanarak aşağıdakilerden herhangi birini yapabilirsiniz:

- Bir filigran oluşturun.
- Mevcut bir filigranın metnini, yoğunluğunu, 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 resim kullanın.
- Filigran için bir zaman damgası kullanın.

**Not:** Her uygulama filigran yazdırmayı desteklemez.

## Windows

1. Yazıcı sürücüsünde **Düzen/Filigran** sekmesini tıklayın.
  - **Filigran** aşağı okunu tıklayın ve ardından istediğiniz var olan bir filigranı tıklayın.
  - Mevcut bir filigranı değiştirmek için, **Filigran** aşağı okunu tıklayın, **Düzenle**'yi tıklayın, **Filigran Düzenleyici** penceresinde istediğiniz ayarları yapın ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.
  - Yeni bir filigran oluşturmak için, **Filigran** aşağı okunu tıklayın, **Yeni**'yi tıklayın, **Filigran Düzenleyici** penceresinde istediğiniz ayarları yapın ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.
2. Filigran yazdırma seçeneklerini seçmek için, **Filigran** aşağı okunu tıklayın, **Seçenekler**'i ve ardından istediğiniz yazdırma seçeneklerini tıklayın.

## Macintosh

1. Yazıcı 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 tıklatın, **Düzenle**'yi tıklatın, **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunda istediğiniz ayarları yapın ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
  - Yeni bir filigran oluşturmak için, **Filigran** aşağı okunu tıklatın, **Yeni**'yi tıklatın, **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunda istediğiniz ayarları yapın ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
2. Filigran yazdırma seçeneklerini seçmek için, **Filigran** aşağı okunu tıklatın, **Seçenekler**'i ve ardından istediğiniz yazdırma seçeneklerini tıklatın.

## Windows için Yansıtılmış Görüntüler Yazdırma

PostScript seçeneği yüklüyse, sayfaları yansıtılmış görüntü olarak yazdırabilirsiniz. Görüntüler yazdırıldığında solu sağa yansıtır.

1. Yazdırma sürücüsünde **Gelişmiş** sekmesini tıklayın.
2. **Görüntü Seçenekleri** artı işaretini (+) tıklayın, **Yansıtılmış Görüntü**'yü tıklayın ve ardından **Evet**'i tıklayın.

# Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

Kaset 1, 2, 3, 4 ve 5'ten (Bypass Kaseti) özel boyutlu kağıt yazdırabilirsiniz. Özel boyutlu kağıt ayarları yazdırma sürücüsünde kaydedilir ve tüm uygulamalarınızda bunları seçebilirsiniz.

**Not:** Ayrıntılar için, bkz. [Ortam Yükleme](#) sayfa 57.

## Windows

1. **Kağıt/çıkı**tı sekmesini tıklatın.
2. **Kağıt** alanının sağındaki oku ve ardından **Diğer Boyut**'u tıklatın.
3. Kağıt Boyutu iletişim kutusunda, **Çıkı**tı **Kağıt Boyutu**'nun sağındaki aşağı oku tıklatın ve ardından **Yeni**'yi tıklatın.
4. Yeni Özel Boyut penceresindeki **Ad** alanına bir ad yazın ve ardından **Yükseklik** ve **Genişlik** alanlarına boyutları girin.
5. **Tamam**'ı iki kez tıklatın.

## Macintosh

1. Uygulamada, **Dosya**'yı ve ardından **Sayfa Ayarı**'nı tıklatın.
2. Kağıt Boyutu aşağı açılır listesinde, **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. **Yükseklik** ve **Genişlik** alanlarına boyutları yazın.
6. **Yazıcı Kenar Boşlukları**'nı tıklatın ve ardından aşağıdakilerden birini yapın:
  - **Kullanıcı Tanımlı**'yı seçin ve ardından özel kenar boşluğu değerleri yazın.
  - Varsayılan kenar boşluklarını kullanmak için listeden yazıcınızı seçin.
7. **Tamam** düğmesini 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 Windows bilgisayarınıza bir ağ üzerinden bağlı olduğunda kullanılabilir.

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

## USB Flash sürücüsünden yazdırma

PDF, TIFF ve XPS dosyaları doğrudan bir USB Flash sürücüsünden yazdırılabilir.

### Notlar:

- USB seçeneğinden yazdırma Sistem Yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır.
- USB bağlantı noktası ve Ortam Kart Okuyucusu aynı anda kullanılamaz. Varsa, kontrol paneli üzerindeki USB bağlantı noktasını kullanmadan önce Ortam Kart Okuyucusu kablosunu çıkarın.

USB Flash sürücüsünden yazdırmak için:

1. Kontrol paneli üzerindeki USB bağlantı noktasına bir USB Flash sürücüsü takın. USB Aygıtı Saptandı penceresi görünür.
2. **Ortamı Yazdır-Metin**'e basın.
3. Ayrı dosyalar yazdırmak için, **Listeden Seç**'e dokunun.
4. İsteddiğiniz klasöre dokunun. Bir dizin düzeyi aşağı gitmek için, **İleri**'ye dokunun. Bir dizin düzeyi yukarı gitmek için, **Önceki**'ye dokunun.
5. İsteddiğiniz dosyalara dokunun.
6. Bir dosya grubu seçmek için, aşağıdakilerden birini yapın:
  - Tüm dosyaları yazdırmak için, **Tümünü Seç**'e, ardından **Kaydet**'e dokunun.
  - Yazdırmak üzere bir dosya aralığı seçmek için, **Aralıktan Seç**'e dokunun, ardından artı ve eksi (+/-) düğmelerini kullanarak dosya numaralarını girin. Ardından **Kaydet**'e dokunun.
7. İsterseniz, **Kağıt Kaynağı, 2 Taraflı Yazdırma** ve **Taraf başına Sayfa Sayısı** aşağı açılır listelerinde seçimler yapabilirsiniz.
8. Dosyaları yazdırmak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.



# Özel İş Türlerini Yazdırma

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

- [Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma ve Silme](#) sayfa 89
- [Örnek Bir Seri Yazdırma](#) sayfa 90
- [Gecikmeli Yazdırma](#) sayfa 90
- [Maliyet Yazdırma](#) sayfa 91
- [Bir Yazdırma İşini Yazıcıya Kaydetme](#) sayfa 91
- [Bir Yazdırma İşini Faks Makinesine Gönderme](#) sayfa 92

## Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma ve Silme

Güvenli Yazdırma iş türü bir işi kullanıcı kimliğini seçtikten ve yazıcının kontrol paneline parolanızı girdikten sonra yazdırmanızı sağlar.

### Windows

1. Yazdırma sürücüsünde **Kağıt/Çıktı**'yı tıklatın, **İş Türü** menüsünü tıklatın ve ardından **Güvenli Yazdır**'ı tıklatın.
2. Güvenli Yazdırma penceresinde, 1 – 12 haneli parolayı onaylayın.
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. 1–12 haneli parolayı yazın ve onaylayın.
4. **Tamam**'ı tıklatın.

## Yazıcıdaki Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma veya Silme



**DİKKAT:** Silindikten sonra, bi iş geri yüklenemez.

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesinde, **Güvenli Yazdırma**'ya dokunun.
3. Listedeki kullanıcı kimliğinize dokunun ve ardından **İş Listesi**'ne dokunun.
4. Alfasayısal tuş takımını kullanarak parolanızı girin ve **Onayla**'ya dokunun.
5. İş listesinde dokümana dokunun. İsterseniz, alfasayısal tuş takımını kullanarak yazdırma miktarını girin.
6. **Yazdır**'a dokunun.
7. İş silmek etmek 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. Yazdır penceresinde, **Kopya Sayısı** altında kopya sayısını yazın veya okları tıklayın.
2. **Özellikler**'i tıklayın, **Kağıt/Çıktı**'yı tıklayın, **İş Türü** menüsünü tıklayın ve ardından **Örnek Seri**'yi tıklayın.
3. **Tamam**'ı tıklayın.

### Macintosh

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

## Yazıcıdaki İş Yazdırma veya Silme



**DİKKAT:** Silindikten sonra, bir iş geri yüklenemez.

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesinde, **Örnek Seri**'ye dokunun.
3. Listedeki kullanıcı kimliğinize dokunun ve ardından **İş Listesi**'ne dokunun.
4. İş listesinde dokümana dokunun. İsterseniz, alfasayısal tuş takımını kullanarak yazdırma miktarını girin.
5. **Kaydet**'e dokunun.
6. İş silmek etmek için **Sil**'e dokunun.

## 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. Yazdırma sürücüsünde **Kağıt/Çıktı**'yı tıklayın, **İş Türü** menüsünü tıklayın ve ardından **Gecikmeli Yazdırma**'yı tıklayın.
2. Yazdırma Zamanının altına istediğiniz yazdırma zamanını yazın veya okları tıklayın ve ardından **Tamam**'ı tıklayın.
3. **Tamam**'ı tıklayın.

## 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. İstedığınız yazdırma zamanını ayarlamak için okları ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.

## Maliyet Yazdırma

Bu özellik etkinleştirildiğinde, yalnızca kimliği doğrulanmış kullanıcıların yazdırma işleri yazdırılabilir.

Bu özelliğin Sistem Yöneticiniz tarafından yapılandırılmış olması gerekmektedir. Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Bu özelliği kullanarak yazdırmak için:

1. Uygulamanızdan işi yazdırın.
2. Yazıcı kontrol panelinde, **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak, kullanıcı kimliğini ve ardından **Enter**'a dokunun.
4. Gerekirse, parolayı girin ve ardından **Enter**'a dokunun.
5. **İş Durumu** düğmesine basın, **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesine dokunun ve ardından **Maliyet Yazdırma**'ya dokunun.
6. İstedığınız kullanıcı kimliğine dokunun ve ardından **İş Listesi**'ne dokunun.
7. Gerekirse, parolayı girin ve ardından **Onayla**'ya dokunun.
8. Yazdırılacak veya silinecek işe dokunun.
9. İsterseniz, alfasayısal tuş takımını kullanarak yazdırma seti sayısını girin ve ardından **Yazdır**'a dokunun.  
Yazdırıldıktan sonra, iş silinir.
10. İş yazdırmadan silmek etmek için **Sil**'e dokunun.



**DIKKAT:** Silindikten sonra, bir iş geri yüklenemez.

11. Bittikten sonra, **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın ve ardından **Oturum Kapat**'a dokunun.

## Bir Yazdırma İşini Yazıcıya Kaydetme

Klasör iş türündeki Dosyayı Sakla yazıcısındaki bir klasörde bulunan bir yazdırma işini saklar. İş yazıcının kontrol panelinden yazdırabilirsiniz. İş yazdırma sonrası otomatik olarak silinir, ayrıca yazıcının kontrol panelinde manuel olarak da silinebilir.

## Windows

1. Yazdırma sürücüsünde **Kağıt/Çıktı**'yı tıklatın, **İş Türü** menüsünü tıklatın ve ardından **Dosyayı Klasörde Sakla**'yı tıklatın.
2. Dosyayı Klasörde Sakla penceresinde aşağıdakilerden birini yapın:
  - **İş Adı**'nın sağındaki oku tıklatın ve ardından **Doküman Adını Kullan**'ı tıklatın.
  - **İş Adı** alanındaki metni silin ve ardından bir iş adı yazın.

## Yazdırma

3. Bir Klasör Numarası seçmek için, aşağıdakilerden birini yapın:
  - **Klasör Numarası**'nın yanındaki oku tıklatın ve ardından listede bir klasör numarası seçin.
  - **Klasör Numarası** alanındaki metni silin ve ardından bir klasör numarası yazın.
4. Bir Güvenli Kaydedilmiş İş oluşturmak için:
  - a. **Güvenli Kaydedilmiş İş** onay kutusunu seçin.
  - b. 1–20 haneli parolayı yazın ve onaylayın.
5. **Tamam** düğmesini üç kez tıklatın.  
İş yazıcıda saklanır.

## Macintosh

1. Yazıcı iletişim kutusunda, **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
2. İş Türü menüsünü ve ardından **Dosyayı Klasörde Sakla**'yı tıklatın.
3. Dosyayı Klasörde Sakla iletişim kutusuna bir iş adı yazın.
4. Yazıcıda bir klasör seçin.
5. İsterseniz, Güvenli İş verilerini girin.
6. **Tamam**'ı tıklatın.
7. **Yazdır**'ı tıklatın.  
İş yazıcıda saklanır

## Yazıcıdaki Bir İşi Yazdırma veya Silme

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma İşleri ve Diğer** sekmesinde, **Genel Klasör**'e dokunun.
3. Yazdırılacak veya silinecek işe dokunun.
4. Gerekirse, parolayı girin ve ardından **Onayla**'ya dokunun.
5. İsterseniz, alfasayısal tuş takımını kullanarak yazdırma seti sayısını girin ve ardından **Yazdır**'a dokunun.
6. İşi yazdırmadan silmek için **Sil**'e dokunun.

## Bir Yazdırma İşini Faks Makinesine Gönderme

Bkz. [Bilgisayarınızdan Faks Gönderme](#) sayfa 148.

# Kopyalama

# 5

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Temel Kopyalama](#) sayfa 94
- [Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 96

*Ayrıca bkz:*

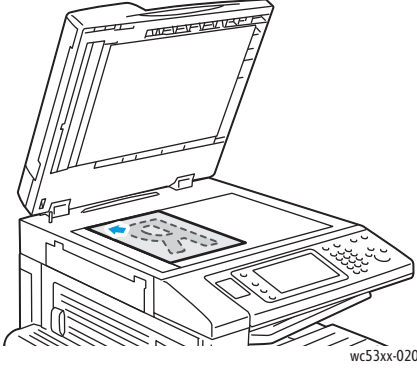
Kopyalama işlevlerinin yönetilmesine ilişkin daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

## Temel Kopyalama

Kopya çıkartmak için:

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

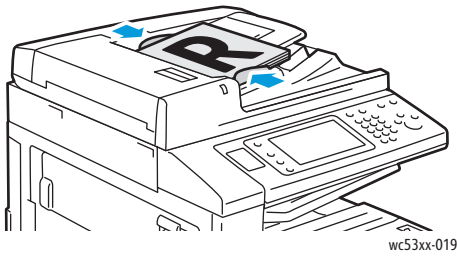
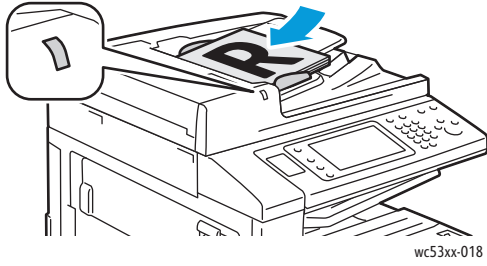
### Doküman Camı



- Doküman besleyici kapağını kaldırın ve baskılı yüzü aşağı doğru, doküman camının sol arka köşesine doğru yerleştirin.
- Orijinal, camın kenarına yazdırılmış eşleşen kağıt boyutuyla hizalanmalıdır.
- Doküman camı, 15 x 15 mm (0,59 x 0,59 inç) ile 297 x 432 mm (11,6 x 17 inç) arasındaki kağıt boyutlarını kabul eder.
- Doküman camı standart kağıt boyutlarını otomatik olarak algılar.

**! DİKKAT:** Ciltli bir doküman tararken, kapalı doküman besleyici kapağını zorlamaya çalışmayın. Bunun yapılması doküman besleyici kapağına hasar verebilir.

## Doküman Besleyici



- Orijinalleri en üstte 1. sayfa olacak şekilde yazdırma yüzü yukarı olarak yerleştirin.
- Orijinaller doğru bir şekilde yüklendiğinde, onay göstergesi yanar.
- Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- Doküman camı 1 taraflı kopyalama için 38 g/m<sup>2</sup>–128 g/m<sup>2</sup> ve 2-taraflı kopyalama için 50 g/m<sup>2</sup>–128 g/m<sup>2</sup> arasındaki kağıt ağırlıklarını kabul eder.
- Doküman camı 125 x 85 mm (4,9 x 3,3 inç) tek taraflı ya da 125 x 110 mm (4,9 x 4,3 inç) çift taraflı ile 297 x 432 mm (11,6 x 17 inç) arasındaki kağıt boyutlarını kabul eder.
- Maksimum besleyici kapasitesi 80 g/m<sup>2</sup> kağıdın yaklaşık 110 yaprağıdır.
- Doküman besleyici standart kağıt boyutlarını otomatik olarak algılar.

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 takımını 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 96.
6. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.

# Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Temel Ayarlar](#) sayfa 96
- [Görüntü Kalitesi Ayarları](#) sayfa 100
- [Düzen Ayarları](#) sayfa 101
- [Çıktı Biçimi Ayarları](#) sayfa 105
- [Gelişmiş Kopyalama](#) sayfa 111

## Temel Ayarlar

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

- [Görüntüyü Küçültme veya Büyültme](#) sayfa 96
- [Kopyalar İçin Kullanmak Üzere Kaset Seçme](#) sayfa 97
- [2 Taraflı Asılları veya Kopyaları Belirtme](#) sayfa 97
- [Harmanlı Kopyalar](#) sayfa 98
- [Harmansız Kopyalar](#) sayfa 98
- [Kopyaları Zımbalama](#) sayfa 98
- [Kopyaları Katlama](#) sayfa 99
- [Kopyaları Delme](#) sayfa 99
- [Kitapçık Oluşturma](#) sayfa 100

## Görüntüyü Küçültme veya Büyültme

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokunun.
  2. Görüntüyü oransal olarak küçültmek veya büyütmek için, aşağıdaki işlemlerden birini yapın:
    - Eksi veya artı (+/-) düğmesine dokunun.
    - **Küçült/Büyüt** düğmesine dokunun, ardından eksi veya artı (+/-) düğmesine dokunun.
  3. Örneğin belirli bir kağıt boyutuna sığacak şekilde görüntüyü belirlenmiş bir miktarda orantısal olarak küçültmek ya da büyütmek için:
    - a. **Küçült / Büyüt**'e dokunun.
    - b. **Orantı %** ögesine, ardından **Ön Ayar %** düğmelerinden birine dokunun.
- Not:** Yüzdeyi değiştirmek için de ok düğmelerini kullanabilirsiniz.
- c. Görüntüyü sayfada ortalamak için **Otomatik Ortala**'ya dokunun.
  - d. **Kaydet**'e dokunun.



4. Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelerde küçültmek ya da büyütme için:
  - a. **Küçült / Büyüt'e** ve ardından **Bağımsız %X-Y'**ye dokunun.
  - b. Görüntünün genişliğini (X eksenini) ölçeklendirmek için, **Genişlik** yüzdesi ok düğmelerine dokunun.
  - c. Görüntünün uzunluğunu (Y eksenini) ölçeklendirmek için, **Uzunluk** yüzdesi ok düğmelerine dokunun.

**Not:** **Ön Ayarlar** düğmesine dokunarak bir görüntüyü küçültebilirsiniz veya büyütebilirsiniz.

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

## Kopyalar İçin Kullanmak Üzere Kaset Seçme

Yazıcı Sistem Yöneticisi tarafından yapılan ayarlara bağlı olarak kopyalama için kullanılacak kağıt kasetini otomatik olarak seçer. Antetli kağıt, renkli kağıt veya farklı kağıt boyutları üzerine kopyalamak üzere farklı bir kağıt türü kullanmak için, istediğiniz kağıdın yüklü olduğu bir kağıt kaseti seçin.

Kullanılacak kaseti seçmek için:

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

## 2 Taraflı Asılları veya Kopyaları Belirtme

İki taraflı bir orijinalin bir ya da her iki yüzünü kopyalamak için doküman besleyicisi veya doküman camı kullanılabilir.

2-taraflı bir aslın her iki tarafını da kopyalamak için:

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

Doküman besleyicisi iki taraflı orijinalin her iki tarafını da otomatik olarak kopyalar.

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

Çift Taraflı Kopyalamada mevcut diğer seçenekler:

- **1 → 1 Taraflı:** Orijinalin yalnızca bir tarafını tarar ve tek taraflı kopyalar oluşturur.
- **1 → 2 Taraflı:** Orijinalin yalnızca bir tarafını tarar ve çift taraflı kopyalar oluşturur.
- **2 → 1 Taraflı:** Orijinalin her iki tarafını da tarar ve tek taraflı kopyalar oluşturur.
- **2. Taraflı Döndür:** 2 taraflı kopyaların yan iki görüntüsünü 180 derece döndürür.

## Harmanlı Kopyalar

Çok sayfalı kopyalama işlerini otomatik olarak harmanlayabilirsiniz. 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 dokununuz.
2. **Kopya Çıktısı** altında, **Harmansız**'a dokununuz.

**Not:** Son işlemci yüklüyse, **Diğer**'e dokununuz ve ardından **Harmansız**'a dokununuz.

Ayırıcılı harmansız kopyaları seçmek için:

1. **Kopya Çıktısı** altında, **Ayırıcılarla Harmansız**'a dokununuz.
2. Ayırıcılı sayfalarla yüklü kaseti seçmek için, **Kağıt Kaynağı**'na dokununuz ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.

Bir son işlemcinin olmadığı Ofset Yığınlama seçeneklerini seçmek için:

1. **Kopya Çıktısı** altında, **Daha Fazla**'ya dokununuz, ardından **Çıktı/Ofset**'e dokununuz.
2. **Ofset Yığınlama**'ya, ardından istediğiniz ayara dokunup **Kaydet**'e dokununuz.
3. **Kaydet**'e dokununuz.

Bir son işlemcili Ofset Yığınlama seçeneklerini seçmek için:

1. **Kopya Çıktısı** altında, **Daha Fazla**'ya, ardından **Ofset Yığınlama**'ya dokununuz.
2. İsteddiğiniz ayara dokununuz ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.

## Kopyaları Zımbalama

Yazıcı isteğe bağlı bir Tümleşik Ofis Son İşlemcisine sahipse, kopyalar bir zımbayla otomatik olarak zımbalanabilir. Ofis Son İşlemcisi LX iki zımbayla otomatik olarak zımbalayabilir.

Zımbalamayı seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokununuz.
2. **Kopya Çıktısı** altında, **Harmanlı 1 Zimba**'ya dokununuz.

3. Ek zımbalama seçenekleri için, **Diğer**'e 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.

- a. **Zimba** altında, **1 Zimba**, **2 Zimba** veya **2 Zimba Üst**'e dokunun. Ekranda, sayfadaki zimbanın yeri gösterilir.
- b. Gerekirse, gerekli kağıtla yüklü kaseti seçmek için **Kağıt Kaynağı**'na dokunun.
- c. **Kaydet**'e dokunun.

## Kopyaları Katlama

Yazıcı Kitapçık Oluşturucu seçenekli bir Ofis Son İşlemcisi LX'e sahipse, kopyalar otomatik olarak katlanabilir. Böylece bir kitapçık oluşturmak için kopyaları katlayabilirsiniz.

**Not:** Katlama seçenekleri kağıt boyutuna ve besleme düzenine bağlıdır. Kağıt kısa kenar beslemesi için kağıt yüklü bir kasetten yüklenmelidir. Katlama düğmesi veya istediğiniz katlama seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Kaynağı**'na dokunun ve ardından uygun kaseti seçin.

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokunun.
2. **Kopya Çıktısı** altında, **Katlama** düğmesine dokunun, ardından **Tek Katlama**'ya dokunun.
3. Her bir sayfayı ayrı olarak katlamak ve yığınlamak için, **Katlanacak Sayfalar** altında, **Bir seferde bir sayfa katla** düğmesine veya **Bir Set olarak Katla** düğmesine dokunun. İsterseniz, Set olarak Katla seçildiğinde, sayfaları katlama yerinden zımbalamak için **Zimba**'ya dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

## Kopyaları Delme

Yazıcı Delik Delme seçenekli bir Ofis Son İşlemcisi LX'e sahipse, kopyalar otomatik olarak delinebilir.

**Not:** Delik delme seçenekleri kağıt boyutuna ve besleme düzenine bağlıdır. Kağıt kısa kenar beslemesi veya uzun kenar beslemesi için kağıt yüklü bir kasetten yüklenebilir. İsteddiğiniz delme seçeneği mevcut değilse, **Kağıt Kaynağı**'na dokunun ve ardından doğru yönde kağıt içeren kaseti seçin.

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokunun.
2. **Kopya Çıktısı** altında, **Diğer**'e dokunun.
3. **Delme** altında **2 Delik Delme**, **3 Delik Delme** veya **4 Delik Delme**'ye dokunun. İsterseniz, **Üst** seçeneğini seçin.

**Not:** Delik delme ayarları yazıcı yapılandırmasına bağlı olarak değişir.

4. **Kaydet**'e dokunun.

## Kitapçık Oluşturma

Kopyalar bir kitapçık biçiminde yazdırılabilir. Sayfa görüntüleri, yazdırılan her sayfanın bir yüzüne iki görüntü yazdırılacak şekilde küçültülür. Sayfalar daha sonra manuel olarak katlanabilir ve zımbalanabilir. Ofis Sonlandırıcı LX ile, sayfalar otomatik olarak katlanabilir ve zımbalanabilir. Ayrıntılar için, bkz. [Kitapçık Oluşturma](#) sayfa 105.

## Görüntü Kalitesi Ayarları

Aşağıdaki görüntü kalitesi ayarlarını değiştirmek için Görüntü Kalitesi sekmesini kullanın:

- [Asıl Türünü Belirtme](#) sayfa 100
- [Koyuluğu ve Keskinliği Ayarlama](#) sayfa 100
- [Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme](#) sayfa 101

## Asıl Türünü Belirtme

Yazıcı, orijinal 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. **Orijinal Türü**'ne dokununuz.
3. Orijinal Türü penceresinde:
  - a. Pencerenin sol tarafında, orijinal belgenin içerik türüne dokununuz.
  - b. Biliniyorsa, orijinalin nasıl oluşturulduğunu seçin.
  - c. **Kaydet**'e dokununuz.

## Koyuluğu ve Keskinliği Ayarlama

Kopyaları açık ya da koyu hale getirebilir, keskinliği 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** imlecine dokununuz, ardından **Aydınlat** veya **Koyulaştır** öğelerine doğru hareket ettirin.
  - b. Görüntüyü netleştirmek ya da yumuşatmak için, **Netlik** imlecine dokununuz, ardından **Netleştir** veya **Yumuşat** öğelerine doğru hareket ettirin.
  - c. **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. Kopyalarınızdaki arkaplan renginin canlılığını en düşük düzeye getirmek için, **Otomatik Bastırma**'yı kullanın.

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.

## Düzen Ayarları

Aşağıdaki ayarları değiştirmek için Düzen Ayarlama sekmesini kullanın:

- [Kitap Kopyalama](#) sayfa 101
- [2 Taraflı Kitap Kopyalama](#) sayfa 102
- [Asıl Boyutu Belirtme](#) sayfa 103
- [Bir Kopyanın Kenarlarını Silme](#) sayfa 103
- [Görüntü Kaydırma](#) sayfa 104
- [Görüntüyü Döndürme](#) sayfa 104
- [Görüntüyü Ters Çevirme](#) sayfa 105
- [Asıl Yönünü Belirtme](#) sayfa 105

## 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.

Kitapların, dergilerin ya da diğer ciltli dokümanların kopyalarını çıkartmak için, doküman camını kullanmanız gerekmektedir. Ciltli orijinaleri doküman besleyiciye koymayın.

### Notlar:

- Bu özellik ve [2 Taraflı Kitap Kopyalama](#) sayfa 102 aynı anda etkinleştirilemez.
- Standart olmayan boyutlu dokümanlar, iki sayfaya doğru biçimde ayrılamayacaktır.

## Kopyalama

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

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Kitap Kopyalama**'ya dokunun. Bir sonraki ekranda **Açık**'a dokunun.
  - a. Açık bir kitabın her iki sayfasını sayfa sırasında kopyalamak için, **Her İki Sayfa**'ya dokunun. **Cilt Kenarı Sil** miktarını yani görüntü alanı ve ciltleme arasında boşluğu belirtmek için, (+/-) düğmelerine dokunun.
  - b. Açık bir kitabın yalnızca sol sayfasını kopyalamak için **Yalnızca Sol Sayfa**'ya dokunun. **Cilt Kenarı Sil** miktarını yani görüntü alanı ve ciltleme arasında boşluğu belirtmek için, (+/-) düğmelerine dokunun.
  - c. Açık bir kitabın yalnızca sağ sayfasını kopyalamak için **Yalnızca Sağ Sayfa**'ya dokunun. **Cilt Kenarı Sil** miktarını yani görüntü alanı ve ciltleme arasında boşluğu belirtmek için, (+/-) düğmelerine dokunun.
3. **Kaydet**'e dokunun.

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

## 2 Taraflı Kitap Kopyalama

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

### Notlar:

- Bu özellik ve **Kitap Kopyalama** sayfa 101 aynı anda etkinleştirilemez.
- Kitaplar, dergiler ya da kitapçıkların kopyalarını çıkartmak için doküman camını kullanmanız gerekmektedir. Ciltli orijinaleri doküman besleyiciye koymayın.
- Standart olmayan boyutlu dokümanlar, iki sayfaya doğru biçimde ayıramayacaktır.

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

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **2 Taraflı Kitap Kopyalama**'ya dokunun. Bir sonraki ekranda **Açık**'a dokunun.
3. Kopya başlatma sayfasını ve kopya bitişi sayfasını belirtmek için, **Başlangıç ve Bitiş Sayfası**'na dokunun.
  - **Başlangıç Sayfası** için: **Sol Sayfa** ya da **Sağ Sayfa**.
  - **Bitiş Sayfası** için: **Sol Sayfa** ya da **Sağ Sayfa**.
4. **Cilt Kenarı Sil** miktarını yani görüntü alanı ve ciltleme arasında boşluğu belirtmek için, (+/-) düğmelerine dokunun.
5. **Kaydet**'e dokunun.

## Asıl Boyutu Belirtme

Doğru alanın kopyalanabilmesi amacıyla orijinal boyutunun belirtilmesi için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya ve ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Orijinal Boyutu**'na dokunun.
  - a. Yazıcı, kopyalanacak alanı belirlemek için orijinallerin ilk sayfasını ön taramaya tabi tutar. **Otomatik Algıla**'ya dokunun.
  - b. Kopyalanacak alan, belirtilen kağıt boyutuyla eşleşiyorsa, **Elle Boyut Girme**'ye dokunun, ardından istediğiniz kağıt boyutuna dokunun. Tüm listeyi görmek için, kaydırma oklarına dokunun.
  - c. Orijinalde farklı boyutlarda sayfalar varsa **Karışık Boyutlu Orijinaler**'e dokunun.
3. **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. Eksi veya artı (+/-) düğmesine dokunun.
4. Kenarlarda farklı miktarlar belirtmek için:
  - a. **Ayrı Kenarlar**'a dokunun.
  - b. Her bir kenar için, eksi veya artı (+/-) düğmelerine dokunun.
  - c. 2 taraflı kopya seçtiyseniz, 2. taraftaki her bir kenarda silinecek miktarı belirtmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokunun veya **1. Tarafı Yansıt**'a dokunun
5. Kenar silmeyi iptal etmek için, **Kenara Yazdır**'a dokunun.
6. Doküman besleyici ya da doküman camına orijinallerin yerleştirilme yönünü belirtmek için, **Orijinal Yön**'e dokunun, ardından **Dikey Görüntü** ya da **Yan Görüntü**'ye (üstten sola) dokunun ve **Kaydet**'e dokunun.

**Not:** Daha önceden **Delme Silmesi** ya da **Üst Bilgi/Alt Bilgi Silme** gibi önayarlar değerleri kaydedilmişse, pencerenin sol alt köşesinde önayara dokunabilirsiniz.

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, orijinalerin görüntü kayması nedeniyle doğru bir şekilde yerleştirilmesi gerekir. Ayrıntılar için, bkz. [Temel Kopyalama](#) sayfa 94.

- Doküman besleyicisi: orijinaleri ilk yüzü yukarı gelecek şekilde, sol (uzun) kenar besleyiciye ilk girecek şekilde konumlandırır.
- Doküman camı: orijinaleri 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 Boşluğu Kaydır**'a dokunun.
  - b. 1. taraf için **Yukarı/Aşağı** ve **Sola/Sağa** kaydırma miktarını belirtmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokunun.
  - c. 2 taraflı kopya seçtiyseniz, 2. taraftaki her bir kenarda silinecek miktarı belirtmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokunun veya **1. Tarafı Yansıt**'a dokunun.
5. Doküman besleyici ya da doküman camına orijinalerin yerleştirilme yönünü belirtmek için, **Orijinal Yön**'e dokunun, ardından **Dikey Görüntü** ya da **Yan Görüntü**'ye (üstten sola) dokunun ve **Kaydet**'e dokunun.

**Not:** Ön ayar değerleri önceden kaydedilmişse, pencerenin alt sol köşesinde ön ayarı seçin.
6. **Kaydet**'e dokunun.

## Görüntüyü Döndürme

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

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



## Görüntüyü Ters Çevirme

Orijinaller yansıtılmış görüntüler olarak yazdırılabilir. Bu her bör görüntüyü sayfada soldan sağa yansıtır.

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

Görüntüleri ters çevirmek için:

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

## Asıl Yönünü Belirtme

Yazıcının diğer düzen ayarlarını kullanırken görüntüyü düzgün şekilde düzenlemesini sağlamak için, bu ayarları kullanın:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Düzen Ayarlama** sekmesine dokunun.
2. **Orijinal Yön**'e dokunun.
3. **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler**'ya (üstten sola) dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

## Çıktı Biçimi Ayarları

Aşağıdaki değişiklikleri yapmak için Çıktı Biçimi sekmesini kullanın:

- [Kitapçık Oluşturma](#) sayfa 100
- [Kapakları Dahil Etme](#) sayfa 106
- [Sayfa Düzeni](#) sayfa 107
- [Poster Oluşturma](#) sayfa 107
- [Ek Açıklamalar Ekleme](#) sayfa 108
- [Filigran Ekleme](#) sayfa 109
- [Kimlik Kartı Kopyalama](#) sayfa 110

## 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 **Kopya**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Kitapçık Oluşturma**'ya, ardından **Kitapçık Seçenekleri Açık**'a dokunun.

3. **Orijinal Girdi** altında, **1 Taraflı Orijinal**, **2 Taraflı Orijinaller** ya da **Çift Taraflı Döndürülmüş Orijinaller**'e dokunun.
4. Kitapçık Oluşturucusu seçenekli Ofis Son İşlemcisi LX yüklüyse, **Katlama ve Zimba Yok, Katla ve Zimbala** veya **Yalnızca Katla**'ya dokunun.
5. Kitapçığın kalınlığını telafi etmek için orta cilt alanına kenar boşlukları ekleyebilirsiniz.
  - a. **Cilt Yeri Değiştirme**'ye dokunun, ardından kaydırmak için eksi veya artı (+/-) düğmesine dokunun.
  - b. **Kaydet**'e dokunun.
6. Kapak eklemek için, **Kapaklar**'a, ardından **Boş Kapak**, **İki Tarafa Yazdır** ya da **1-Taraflı Kapakları Dış Kısma Yazdır**'a dokunun.
  - Kapak kağıdı yerleştirilmiş kasete ve ana gövde kağıdının yerleştirildiği kasete dokunun. **Kaydet**'e dokunun.
  - **Boş Kapak** ve **2 Tarafa Yazdır**'da son orijinal sayfanın kopyasını arka kapağa yazdırmak için, **Arka Kapaktaki Son Sayfa**'ya, ardından **Kaydet**'e dokunun.
7. Büyük kitapçıkları, küçük alt gruplara ayırmak için **Çıktı Böl**'e, ardından **Açık**'a dokunun.
8. Her bir alt kümeye sayfa sayısı girmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine basın, ardından **Kaydet**'e basın.
9. Ofset Yığınlama, ayırmayı kolaylaştırmak için yazdırılan sayfaların her yığını bir öncekine göre hafifçe sola ya da sağa yerleştirir.
  - a. **Çıktı / Ofset**'e dokunun.
  - b. **Orta Kaset Üst** veya **Orta Kaset Alt**'a dokunun. Otomatik katlama için, **Sağ Orta Kaset**'e dokunun.
  - c. **Ofset Yığınlama**'ya dokunup ardından **Sistem Varsayılanı**, **Ofset Yok**, **Set Başına Ofset** ya da **İş Başına Ofset**'e dokunun ve **Kaydet**'e dokunun.
10. **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 **Kopya**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Kapaklar**'a dokunun.
3. Aynı kaset ve yazdırma seçeneklerini kullanan ön ve arka kapakları dahil etmek için:
  - a. **Ön ve Arka Kapaklar**'a dokunun.
  - b. Kapak için bir yazdırma seçeneğine dokunun: **Boş Kapak**, **1 Taraflı Kapaklar** ya da **2 Tarafa Yazdır**.
  - c. Kapaklarda kullanılacak kasete dokunduktan sonra ana gövdede kullanılacak kasete dokunun.

4. Yalnızca bir ön kapak ya da bir arka kapak eklemek için:
  - a. **Yalnızca Ön Kapak** ya da **Yalnızca Arka Kapak**'a dokununuz.
  - b. Kapak için bir yazdırma seçeneğine dokununuz: **Boş Kapak**, **1 Taraflı Kapaklar** ya da **2 Tarafa Yazdır**.
  - c. Kapaklarda kullanılacak kasete dokunduktan sonra dokümanın ana gövdesinde kullanılacak kasete dokununuz.
5. **Kaydet**'e dokununuz.

## Sayfa Düzeni

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

Bir kağıda birden fazla sayfa kopyalamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokununuz.
2. **Sayfa Düzeni**'ne dokununuz.
3. **Taraf başına Çoklu Sayfalar**'a dokununuz.
4. Her sayfaya kopyalanacak orijinal sayfa sayısını seçmek için **2 Sayfa**, **4 Sayfa** ya da **8 Sayfa**'ya dokununuz. 4 Sayfa Yanyana ya da 8 Sayfa Yanyana için istediğiniz **Okuma Sırası**'na dokununuz.
5. Kopyaların yönünü değiştirmek için **Orijinal Yön**'e dokununuz, ardından **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler**'e dokununuz, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
6. Aynı görüntüyü sayfada tekrarlamak için **Görüntü Yineleme**'ye dokununuz.
  - a. **2 Kez**, **4 Kez** veya **8 Kez**'e dokununuz.
  - b. Dikey ya da yatay olarak yineleme sayısının (doküman boyutu, kağıt boyutu ve büyütme/küçültme oranına göre) otomatik hesaplanması için **Otomatik Yineleme**'ye dokununuz.
  - c. Görüntünün kaç kez dikey ya da yatay yineleneyeceğini belirtmek için **Değişken Yineleme**'ye dokununuz ve ardından artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokununuz. Görüntüyü dikey olarak (sütun) 1–23 kez, yatay olarak (sıra) 1–33 kez yineleyebilirsiniz.
    - Sayfa üzerinde görüntüyü eşit olarak düzenlemek için, **Eşit Olarak Aralık Verilmiş**'e dokununuz.
    - Görüntüleri aralarında boşluk olmadan düzenlemek için, **Yan Yana**'ya dokununuz.
  - d. Kopyaların yönünü değiştirmek için **Asıl Yön**'ne dokununuz, ardından **Dikey Görüntüler** ya da **Yan Görüntüler**'e ve **Kaydet**'e dokununuz.

## Poster Oluşturma

Bir sayfadan daha fazlasına sığan büyük boyutta bir orijinal oluşturabilirsiniz. Daha sonra sayfaları bir poster olarak yeniden düzenleyebilir ve birbirine ekleyebilirsiniz.

Bir poster oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokununuz.
2. **Sayfa Düzeni**'ne dokununuz.
3. **Poster**'e dokununuz.

## Kopyalama

4. **Çıktı Boyutu**'na dokunun, ardından istediğiniz poster boyutuna dokunun.
5. Genişlik ve uzunluk genişletme yüzdelerini bağımsız olarak seçmek için, **Büyütme %**'ye dokunun, ardından artı ve eksi (+/–) düğmelerine dokunun. Genişliği ve uzunluğu oransal olarak ayarlamak için, **Kilit %X–Y**'ye dokunun.
6. Bir kağıt kaseti seçmek için, **Kağıt Kaynağı**'na dokunun, istediğiniz kasete ve ardından **Kaydet**'e dokunun.

## Ek Açıklamalar Ekleme

Sayfa numaraları ve tarih gibi açıklamaları otomatik olarak kopyalara ekleyebilirsiniz.

Açıklamaları eklemek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Ek Açıklamalar**'a dokunun.
3. Bir açıklama eklemek için:
  - a. **Açıklama**'ya ve ardından **Açık**'a dokunun.
  - b. Bir sonraki ekranda, kayıtlı açıklamalar listesinden istediğiniz açıklamaya dokunun.
  - c. Bir açıklama oluşturmak için, **<Mevcut>** bir açıklamaya dokunun ve ardından **Düzenle**'ye dokunun. Ekran klavyesini kullanarak yeni açıklamayı girin ve **Kaydet**'e dokunun.
  - d. **Uygula**'ya ardından **Yalnızca İlk Sayfa, Tüm Sayfalar** ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a, sonra da **Kaydet**'e dokunun.
  - e. Açıklamanın sayfadaki yerini seçmek için **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokunun.
  - f. **Kaydet**'e iki kez dokunun.
4. Günün tarihini eklemek için:
  - a. **Tarih**'e ve ardından **Açık**'a dokunun.
  - b. Tarih için kullanılmasını istediğiniz biçime dokunun.
  - c. Tarihin hangi sayfalara konacağını seçmek için **Uygula**'ya, ardından **Yalnızca İlk Sayfa**'ya, **Tüm sayfalar**'a ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunup **Kaydet**'e dokunun.
  - d. Tarih damgasının sayfadaki konumunu seçmek için **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokunun.
  - e. **Kaydet**'e iki kez dokunun.
5. Sayfa numaraları eklemek için:
  - a. **Sayfa Numaraları**'na ve ardından **Açık**'a dokunun.
  - b. Başlangıç sayfa numarası girmek için, artı veya eksi (+/–) düğmelerine dokunun.
  - c. Sayfa numaralarının hangi sayfalara konacağını seçmek için **Uygula**'ya, ardından **Tüm sayfalar**'a ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunup **Kaydet**'e dokunun.
  - d. Tarih damgasının sayfadaki konumunu seçmek için **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokunun.
  - e. **Kaydet**'e iki kez dokunun.

6. Bir Kesme Etiketi eklemek için:
  - a. **Bates Damgası**'na ve ardından **Açık**'a dokunun.
  - b. Kesme Etiketi için kullanmak istediğiniz saklanmış bir öneke dokunun. Yeni bir önek oluşturmak için, **<Mevcut>** öneke dokunun ve ardından **Düzenle**'ye dokunun. Ekran klavyesini kullanarak yeni öneki girin ve **Kaydet**'e dokunun.
  - c. Başlangıç sayfa numarası girmek için, artı veya eksi (+/–) düğmelerine dokunun.
  - d. Kesme Etiketinin hangi sayfalara konacağını seçmek için **Uygula**'ya, ardından **Tüm sayfalar**'a ya da **Birinci Hariç Tüm Sayfalar**'a dokunup **Kaydet**'e dokunun.
  - e. Kesme etiketinin sayfadaki konumunu seçmek için **Konum**'a, ardından istediğiniz konuma dokunun ve **Kaydet**'e dokunun.
  - f. Basamak sayısını belirtmek için **Basamak Sayısı**'na dokunun. Gereken en düşük basamak sayısını seçmek için **Otomatik Ata**'ya, ardından **Kaydet**'e dokunun. Belirli bir sayıda basamak seçmek için **El ile Atama**'ya dokunun, ardından ön kısma 9 taneye kadar sıfır eklemek için artı veya eksi (+/–) düğmelerine dokunun ve **Kaydet**'e dokunun.
  - g. **Kaydet**'e dokunun.
7. Doküman besleyici ya da doküman camına orijinalerin yerleştirilme yönünü belirtmek için, **Orijinal Yön** altında **Dikey Görüntüler**'e veya **Yan Görüntüler**'e dokunun.
8. Ek açıklamalarda kullanılan biçimi değiştirmek için:
  - a. **Biçim ve Stil**'e dokunun.
  - b. Yazı tipi nokta boyutunu seçmek için, artı veya eksi (+/–) düğmelerine dokunun.
  - c. İsteddiğiniz yazı tipi rengine dokunun.
  - d. 2 taraflı kopyalar yazdırırken ek açıklamaların ikinci taraftaki yerini seçmek için **1. Tarafa Aynı** ya da **1. Tarafı Yansıt**'a dokunun.
  - e. **Kaydet**'e dokunun.
9. **Kaydet**'e dokunun.

## Filigran Ekleme

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

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya, ardından **Çıktı Biçimi** sekmesine dokunun.
2. **Filigran**'a dokunun.
3. Bir kontrol numarası eklemek için, **Kontrol Numarası**'na ve ardından **Ekle**'ye dokunun. Başlangıç sayfa numarası seçmek için, artı veya eksi (+/–) düğmelerine dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.
5. Saklanan bir filigranı eklemek için **Saklanan Filigranlar**'a, ardından **Açık**'a dokunun. Listedeki saklanan filigranlardan birine, ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. Geçerli tarihi ve saati kopyalara yazdırmak için, **Tarih ve Saat**'e dokunun, **Ekle**'ye ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
7. Yazıcının seri numarasını kopyalara yazdırmak için, **Seri Numarası**'na dokunun, **Ekle**'ye ve ardından **Kaydet**'e dokunun.

## Kopyalama

8. Filigran görüntüsü soluk olduğunda sayfanın içeriği görülebilir. Filigranın, orijinal olarak kullanılan kopyalarda görünmesini sağlamak için **Filigran Efekt**'ine dokunup **Kabartma** ya da **Ana Hat**'a, ardından **Kaydet**'e dokununuz.
9. **Kaydet**'e dokununuz.

## Kimlik Kartı Kopyalama

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

1. Doküman besleyiciyi açın ve kartı doküman camının sol üst köşesine yerleştirin.  
**Not:** Karttaki tüm görüntüyü yakalamak için kartı, doküman camının sol üst köşesinden biraz uzağa yerleştirin.
2. Doküman besleyiciyi kapatın, dokunmatik ekranda **Kopya**'ya ve ardından **Çıktı Formatı** sekmesine dokununuz.
3. **Kimlik Kartı Kopyası**'na, ardından **Açık**'a ve **Kaydet**'e dokununuz.
4. Birinci tarafı taramak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.
5. İkinci tarafı taramak için, doküman besleyicideki yerini değiştirmeden kartı ters çevirin ve ardından dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokununuz.  
Kartın her iki tarafı da, kağıdın aynı yüzüne yazdırılacaktır.

# Gelişmiş Kopyalama

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

- [İş Oluşturma](#) sayfa 111
- [Örnek Kopya Yazdırma](#) sayfa 112
- [Asıl Takımlarını Birleştirme](#) sayfa 113
- [Dışı Sil/İçi Sil](#) sayfa 113
- [Kopyalama Ayarlarını Kaydetme](#) sayfa 114
- [Kaydedilen Kopya Ayarlarını Alma](#) sayfa 114
- [Form Kaplama Kullanma](#) sayfa 115

## İş Oluşturma

Farklı kopyalama ayarlarının gerektiği çeşitli orijinaler 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. Tamamlanan kopyalama işi yazdırılır.

Çoklu bölüme sahip bir kopyalama işi oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokununuz.
2. İlk bölümü programlayın ve tarayın:
  - a. Orijinaleri ilk bölüm için doküman besleyiciye veya doküman camına yerleştirin.
  - b. İlk bölüm için istenen kopya ayarlarına dokununuz.
  - c. **İş Birleştirme** sekmesine dokununuz.
  - d. **İş Oluştur** düğmesine, ardından **Açık**'a ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.
  - e. Orijinalerin ilk serisini taramak için, kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda Kopya ekranı görüntülenir.
3. Diğer bölümleri programlayın ve tarayın:
  - a. Orijinaleri sonraki bölüm için doküman besleyiciye veya doküman camına yerleştirin, ardından **Sonraki Orijinal**'e dokununuz.
  - b. 2 taraflı işleri yazdırırken, sonraki bölümün başlangıç sayfası Bölüm Başlangıcı kullanılarak ayarlanır. Sonraki 2 taraflı bölümün başlangıç sayfasını ayarlamak için, **Bölüm Başlangıcı**'na dokununuz ve ardından aşağıdakilerden birini seçin.
    - **Kapalı**: sonraki bölümün ilk sayfası mevcut sonraki tarafa yazdırılır.
    - **Açık**: sonraki bölümün ilk sayfası yeni yaprak sayfasının 1. tarafına yazdırılır.
    - **Taraf başına Sayfa-Yeni Sayfa**: ilk bölüm numarası tek sayı olan sayfalara sahipse, bölüm 1. taraftan başlar. İlk bölüm numarası çift sayı olan sayfalara sahipse, bölüm 2. taraftan başlar.
  - c. **Ayarları Değiştir**'e dokununuz. Bölümün ayarlarına dokununuz.
  - d. Orijinalerin sonraki serisini taramak için, kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın.

## Kopyalama

4. Kopyalamak istediğiniz her bir ek bölüm için, Adım 3'ü tekrarlayın.
5. Tüm bölümler tarandıktan sonra, Kopya ekranında **Son Orijinal**'e dokunun.  
Tüm kopyalama işi yazdırılır.

**Not:** Tüm bölümler, tek iş olarak yazdırıldığından, tüm işe uygulanacak kapaklar ve kitapçık oluşturma gibi seçenekleri belirleyebilirsiniz.

İş Oluştur seçeneklerini belirlemek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun, ardından **İş Birleştirme** sekmesine dokunun.
2. **İş Oluştur**'a, ardından **Açık**'a dokunun.
3. Şunlardan birini seçin:
  - a. **Kopya Çıktısı: Kağıt Kaynağı, Zımbalama, Harmanlama ve Çıktı / Ofset** seçeneklerine dokunup ardından **Kaydet**'e dokunun.
  - b. **Kitapçık Oluşturma:** bkz. [Kitapçık Oluşturma](#) sayfa 100. İsteddiğiniz ayarları seçin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
  - c. **Kapaklar:** bkz. [Kapakları Dahil Etme](#) sayfa 106. İsteddiğiniz ayarları seçin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
  - d. **Ek Açıklamalar:** bkz. [Ek Açıklamalar Ekleme](#) sayfa 108. İsteddiğiniz ayarları seçin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
  - e. **Segment Ayırıcılar:** Segmentler arasında ayırıcı sayfaları eklemek için Segment Ayırıcıları'na dokunun ve aşağıdakiler arasından tercih yapın:
    - **Ayırıcı Yok:** ayırıcılar eklenmez. **Kaydet**'e dokunun.
    - **Boş Ayırıcılar:** boş ayırıcılar eklenir. Ayırıcıların miktarını belirtmek için, artı veya eksi (+/-) düğmelerine basın, ardından **Kaydet**'e basın.
    - **1 Taraflı Ayırıcılar Yalnızca 1. Taraf:** yüklenen dokümanın ilk sayfası, ayırıcının ön tarafına kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.
    - **1 Taraflı Ayırıcılar Yalnızca 2. Taraf:** yüklenen dokümanın ilk sayfası, ayırıcının arka tarafına kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.
    - **2 Taraflı Ayırıcılar:** yüklenen dokümanın ilk iki sayfası, ayırıcının her iki yüzüne kopyalanır. **Kaydet**'e dokunun.
  - f. **Filigranlar:** Bkz. [Filigran Ekleme](#) sayfa 109. Ayarları seçin ve **Kaydet**'e dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

## 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 aynı ayarları kullanarak yazdırabilirsiniz veya iptal edebilirsiniz.

**Not:** Örnek kopya, seçili toplam miktarın bir parçası olarak sayılır. Örneğin, bir kitap kopyalarken istenen kopya sayısı olarak 3 girildiyse, kitabın bir kopyası yazdırılır ve diğer iki kopya yazdırma işlemi için bırakılıncaya kadar tutulur.

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 takım yazdırılır.

Kalan kopyaları yazdırmak veya işi silmek için:

1. İşin geriye kalan kopyalarını yazdırmak için, **Başlat**'a dokunun veya kontrol panelindeki yeşil **Başlat** düğmesine dokunun.
2. Örnek kopya tatmin edici değilse, **Sil**'e dokunun.

## Asıl Takımlarını Birleştirme

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

Orijinal Setleri Birleştirme'yi seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya**'ya dokunun. İsteddiğiniz kopya ayarlarına dokunun, kontrol panelindeki alfasayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kopya sayısını girin.
2. **İş Birleştirme** sekmesine, ardından **Orijinal Setleri Birleştirme**'ye dokunun.
3. **Açık**'a, ardından **Kaydet**'e dokunun.
4. İlk set orijinali doküman besleyiciye yerleştirin.
5. Kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine basın. Kopyalama başlar. Dokunmatik ekranda Kopya ekranı görüntülenir.
6. Diğer setleri tarayın:
  - a. Sonraki setin orijinallerini doküman besleyiciye yerleştirin.
  - b. Kopya ekranında, **Sonraki Orijinal**'e dokunun.
  - c. Dokunmatik ekranda **Başlat**'a dokunun veya kontrol panelinde yeşil **Başlat** düğmesine dokunun.

Kopyalama devam eder.
7. Her ek seri için, Adım 6'yı tekrar edin.
8. Son setin kopyalanması tamamlandığında **Orijinal Setleri Birleştirme** ekranında, **Son Orijinal**'e dokunun. Son kopyalar yazdırılır.
9. İş iptal etmek için **Sil**'e dokunun.

## Dışı Sil/İçi Sil

Bu özellik, belirtilen dikdörtgen alanının içindeki ya da dışındaki her şeyi siler. Silmek için en fazla üç alan belirlenebilir.

Silinecek alanları seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun, ardından **İş Birleştirme** sekmesine dokunun.
2. **Dışı Sil / İçi Sil**'e dokunun.

## Kopyalama

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

## Kopyalama Ayarlarını Kaydetme

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

Geçerli kopya ayarlarını kaydetmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
2. **İş Birleştirme** sekmesine, ardından **Mevcut Ayarları Kaydet**'e dokunun.
3. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak kayıtlı ayarlar için bir ad girin.
4. **Kaydet**'e dokunun.

## Kaydedilen Kopya Ayarlarını Alma

Daha önce kaydedilen kopyalama ayarlarını alabilir ve geçerli işlerde kullanabilirsiniz.

**Not:** Kopya ayarlarını bir adla kaydetmek için, bkz. [Kopyalama Ayarlarını Kaydetme](#) sayfa 114.

Kayıtlı ayarları almak için:

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

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

4. **Al**'a dokunun. Kaydedilen ayarlar, geçerli kopyalama işi için yüklenir.

## Form Kaplama Kullanma

Bu özellik ilk taranan asılın belleğe bir biçim görüntüsü olarak kaydedilmesini ve sonraki asılların üzerine bindirilmesini sağlar.

Form Kaplama'yı etkinleştirmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopyala**'ya dokunun.
2. **İş Birleştirme** sekmesine, ardından **Form Kaplama**'ya dokunun.
3. **Açık** seçeneğine dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

Kopyalama

# Tarama

# 6

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Taramaya Genel Bakış](#) sayfa 118
- [Orijinali Dokümanları Yükleme](#) sayfa 119
- [Taramayı Bir Klasöre Saklama](#) sayfa 120
- [Saklanan Dosyaları Yazıcıda Yazdırma](#) sayfa 120
- [CentreWare Internet Services'i Kullanarak Saklanan Dosyaları Yazdırma](#) sayfa 122
- [Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama](#) sayfa 126
- [E-posta Adresine Tarama](#) sayfa 127
- [Bilgisayara Tarama](#) sayfa 129
- [Ana Sayfa Dizinine Tarama](#) sayfa 130
- [USB Flash Sürücüsünde Saklama](#) sayfa 131
- [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 132
- [Xerox® Tarama Yardımcı Programını Kullanma](#) sayfa 136

Ayrıca bkz:

Taramayı ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresinde *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

## Taramaya Genel Bakış

Tarama, orijinal dokümanın taranması ve saklanmasıyla ilgili bir çok yöntem sunan isteğe bağlı bir yazıcı özelliğidir. Yazıcı ile kullanılan tarama işlemleri, masaüstü tarayıcılarından farklıdır. Yazıcı, normalde tek bir bilgisayar yerine bir ağa bağlı olduğundan, yazıcıda taranan görüntü için hedefi seçersiniz.

Tarama özelliği bir dokümanı taramanızı ve görüntüyü aşağıdaki hedeflerden herhangi birinde saklamanızı sağlar:

- Yazıcının sabit sürücüsündeki klasör
- Bir ağ sunucusundaki doküman havuzu
- E-posta adresi
- Windows bilgisayar
- Ana Sayfa dizini
- USB Flash sürücü
- Xerox® Tarama Yardımcı Programı kullanan Bilgisayar
- TWAIN veya WIA kullanan uygulama

### Notlar:

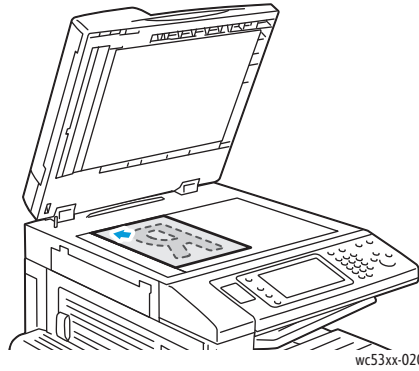
- Bir tarama dosyası almak için yazıcının bir ağa bağlı olması gerekir.
- Tarama işlemleri, Tarama Sürücülerinin yüklenmesini gerektirmektedir. Daha fazla bilgi için bkz. [Yazılımı Yükleme](#) sayfa 45.
- Tarama kullanılmadan önce etkinleştirilmelidir. Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).
- Yazdırma, kopyalama ve faks işleri, siz orijinal dokümanı tararken ya da yazıcının sabit diskinden dosyaları indirirken yazdırılabilir.

## Orijinali Dokümanları Yükleme

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

### Doküman Camını Kullanma

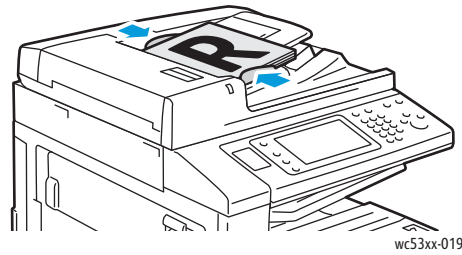
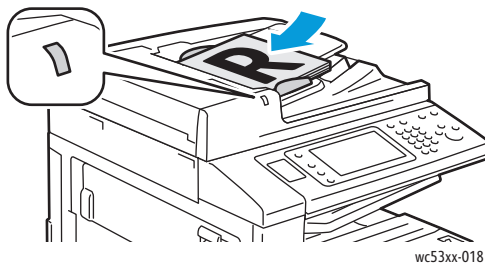
Doküman besleyici kapağını kaldırın ve orijinali, gösterildiği gibi baskılı yüzü aşağı, doküman camının sol arka köşesine doğru yerleştirin.



**!** **DİKKAT:** Ciltli bir doküman tararken, kapalı doküman besleyici kapağını zorlamaya çalışmayın. Bunun yapılması doküman besleyici kapağına hasar verebilir.

### Doküman Besleyicisini Kullanma

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



# Taramayı Bir Klasöre Saklama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Bir Klasöre Tarama](#) sayfa 120
- [Saklanan Dosyaları Yazıcıda Yazdırma](#) sayfa 120
- [İş Akışı Sayfalarını Kullanma](#) sayfa 122
- [CentreWare Internet Services'i Kullanarak Saklanan Dosyaları Yazdırma](#) sayfa 122
- [CentreWare Internet Services'i Kullanarak Bilgisayarınıza Taranan Dosyaları Alma](#) sayfa 122
- [Bir Klasör Oluşturma](#) sayfa 123
- [Bir Klasör Silme](#) sayfa 124

Taranan bir dosyayı bir klasörde en basit tarama yöntemidir. Yazıcıda taranan bir doküman yazıcının sabit sürücüsündeki bir klasörde bir dosya olarak saklanır. Daha sonra dosyayı yazdırabilirsiniz veya Web tarayıcısını veya CentreWare Internet Services'i kullanarak saklanan dosyayı bilgisayarınıza kopyalayabilirsiniz.

Bir parolayla korunmuyorsa, klasörlere tüm kullanıcılar erişebilir. Ayrıntılar için, bkz. [Bir Klasör Oluşturma](#) sayfa 123.

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

## Bir Klasöre Tarama

Taranan bir dosyayı bir klasörde saklamak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Dokunmatik ekranda **Klasöre Tara**'ya dokunun.
4. İstedığınız klasöre dokunun. Bir parola gerekiyorsa, alfasayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokunun.
5. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın altında bulunan dört menüyü kullanın: **Renkli Tarama**, **2 Taraflı Tarama**, **Orijinal Türü** ve **Tarama Ön Ayarlar**. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 132.
6. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın. Dokunmatik ekranda Klasörde Sakla ilerleme ekranı görüntülenir.

Tarama tamamlandığında, dokunmatik ekranda Klasörde Sakla sekmesi tekrar gösterilir. Dosya yazıcının sabit diskindeki klasörde saklanır. Daha sonra dosyayı yazdırabilirsiniz veya CentreWare Internet Services'i kullanarak dosyayı bilgisayarınıza alabilirsiniz.

## Saklanan Dosyaları Yazıcıda Yazdırma

Klasörde saklanan bir dosyayı yazıcıda yazdırmak için:

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Klasörden Gönder**'e dokunun.



3. İstedığınız klasöre dokununuz. Bir parola gerekiyorsa, alfasayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve dokunmatik ekranda **Onayla**'ya dokununuz.
4. Dosya listesinde, istediğiniz dosyaya dokununuz. Birden fazla dosyayı yazdırmak için, bunlara peş peşe dokununuz.  
**Not:** Dosyanın küçük resim önizlemesini görüntülemek için, **Liste** aşağı açılır listesinden **Küçük Resim** seçeneğini seçin.
5. **Yazdır**'a dokununuz.
6. İsterseniz, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin: **Kağıt Kaynağı**, **2 Taraflı Yazdırma** veya **Çıktı Hedefi**.
7. Kopyaların sayısını ayarlamak için, **Baskı Miktarı**'na dokununuz, ardından alfasayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz miktarı girin.
8. **Yazdır**'a dokununuz.

### Ek Klasörden Gönder Seçenekleri

1. Büyütülmüş dosya önizlemesini görüntülemek için:
  - a. Dokunmatik ekran dosya listesinde, istediğiniz dosyaya dokununuz.
  - b. **Dosya Ayrıntıları**'na dokununuz. **Tam Sayfa** aşağı açılır listesinden, **Büyütülmüş Görüntü**'yü tıklatın. Büyütülmüş önizlemeyi görmek için kaydırma düğmelerine dokununuz.
  - c. Önizlemeyi döndürmek için, **Döndürme Yok** aşağı açılır listesinden istediğiniz dönüşü seçin.  
**Not:** Önizlemeyi döndürme yazdırılan çıktıyı döndürmez.
  - d. İşiniz bittiğinde **Kapat**'a dokununuz.
2. Dosya bilgilerinin bir özetini görüntülemek için:
  - a. Dokunmatik ekran dosya listesinde, istediğiniz dosyaya dokununuz.
  - b. **İncele**'ye dokununuz.
  - c. İşiniz bittiğinde **Kapat**'a dokununuz.
3. Bir dosyayı silmek için:
  - a. Dokunmatik ekran dosya listesinde, silinecek dosyaya dokununuz.
  - b. **Sil**'e iki kez dokununuz.
4. Bir dosya adını değiştirmek için:
  - a. Dokunmatik ekran dosya listesinde, istediğiniz dosyaya dokununuz.
  - b. **Dosya Ayrıntıları**'na dokununuz.
  - c. **Dosya Adını Değiştir**'e dokununuz.
  - d. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak yeni adı girin.
  - e. **Kaydet**'e, ardından **Kapat**'a dokununuz.
5. İş Akışı Ayarlarına erişmek için:
  - a. İş Akış Sayfaları oluşturulmuşsa **İş Akış Ayarları**'na dokununuz. İş Akış Sayfaları, o sırada gösterilen klasöre bağlıdır.
  - b. İş Akışı ayarlarında değişiklik yapmak için, **Bağlantı Oluştur/Değiştir** veya **İş Akış Sayfası Seç**'e dokununuz.

## İş Akışı Sayfalarını Kullanma

İş Akışı Sayfaları, bir klasörde saklanan bir dosya için Faks olarak Gönder, Yazdır gibi bir dizi kayıtlı eylemi yürütmenizi sağlar. İş Akışı Sayfaları sistem yöneticisi tarafından oluşturulur ve kullanıcı tarafından saklanan bir dosyaya bağlanabildikleri yazıcıda saklanırlar.

Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

## CentreWare Internet Services'i Kullanarak Saklanan Dosyaları Yazdırma

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve **Enter**'a basarak CentreWare Internet Services'i açın.  
**Not:** Yazıcının IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcının IP Adresini Bulma](#) sayfa 49.
3. **Tarama** sekmesini tıklatın.
4. Sayfanın solundaki **Tara** gezinme bölümünde **Klasör**'e tıklatın.
5. **Klasör** listesinde, istediğiniz klasörü tıklatın. Gerekliyse, parolanızı girin ve ardından **Uygula**'yı tıklatın.  
**Klasör: Dosyaların Listesi** sayfası görüntülenir.
6. İsteddiğiniz dosyayı seçin.
7. **Dosyayı Yazdır** bölümünü görmek için sayfayı yazdırın.
8. İsterseniz, aşağıdaki yazdırma seçeneklerinden birini seçin: **Kağıt Kaynağı**, **Çıktı Hedefi**, **Miktar**, **2 Taraflı Yazdırma** veya **Toplu Yazdırma**.
9. **Dosyayı Yazdır**'ı tıklatın.

## CentreWare Internet Services'i Kullanarak Bilgisayarınıza Taranan Dosyaları Alma

Saklanan dosyalar yazıcı klasöründen bilgisayarınızın sabit diskine kopyalanarak alınır.

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve **Enter**'a basarak CentreWare Internet Services'i açın.  
**Not:** Yazıcının IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcının IP Adresini Bulma](#) sayfa 49.
3. **Tarama** sekmesini tıklatın.
4. Sayfanın solundaki **Tara** gezinme bölümünde **Klasör**'e tıklatın.
5. **Klasör** listesinde, istediğiniz klasörü tıklatın. Gerekliyse, parolanızı girin ve ardından **Uygula**'yı tıklatın.  
**Klasör: Dosyaların Listesi** sayfası görüntülenir.  
**Not:** Gerekirse, tüm dosyaları görmek için aşağı kaydırın.
6. İsteddiğiniz dosyayı seçin.

7. **Alma Biçimi**'ni görmek için aşağı kaydırın. **Alma Biçimi** aşağı açılır listesinde, istediğiniz dosya biçimine tıklayın. İsterseniz, onay kutularını ve aşağı açılır listelerini kullanarak dosya biçimi için seçenekleri seçin. Seçenekler dosya formatına göre değişir.
8. **Al**'ı tıklayın.
9. **Dosyaları Klasörden Al** sayfasında, seçilen dosyaya olan bağlantıyı tıklayın.
10. **Kaydet**'e tıklayın, istediğiniz saklama konumunu seçin, ardından **Kaydet**'e tıklayın.
11. Saklanan dosya artık gerekmiyorsa:
  - a. İsteddiğiniz dosyayı seçin.
  - b. Sayfanın sağ üst köşesinde, **Sil**'i düğmesini tıklayın.
  - c. İstendiğinde, **Tamam**'ı tıklayın.

## Ek Dosya Alma Seçenekleri

Saklanan bir dosyayı alırken, aşağıdaki seçenekler mevcuttur:

1. Çok sayfalı dokümanın tek bir sayfasını almak için, **Sayfa Alma Etkin** seçeneğini seçin. **Sayfa Numarası** alanında, sayfa numarasını yazın.
2. XPS biçimi kullanırken küçük resim görünümü eklemek için, **Küçük Resim Ekleme Etkin** onay kutusunu seçin.
3. PDF ve XPS biçimli dosyalara MRC Yüksek Sıkıştırma uygulamak için, **MRC Yüksek Sıkıştırma Etkin** onay kutusunu işaretleyin. **Miktar** aşağı açılır listesinden istediğiniz miktarı seçin.
4. Metin aranabilir PDF veya XPS dosyası oluşturmak için:
  - a. **Aranabilir Metin Etkin**'i seçin.
  - b. **Orijinal Dili** aşağı açılır listesinden, dili seçin.
  - c. **Metin Sıkıştırma** aşağı açılır listesinden Metin Sıkıştırma'yı uygulamak için, **Etkin**'i seçin.

## Bir Klasör Oluşturma

Yazıcı dokunmatik ekranını kullanarak bir klasör oluşturmak için:

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokunun ve ardından **Özellikler** altında **Klasör Oluştur**'a dokunun.
3. **<Mevcut>** bir klasöre dokunun.
4. Klasöre bir parola atamak için:
  - a. **Klasör Parolasını Kontrol Et** altında **Açık**'a dokunun.
  - b. Alfasayısal tuş takımını kullanarak, parolayı girin.
  - c. **Kaydet**'e dokunun.
5. Klasör özelliklerini atayın:
  - **Klasör Adı**'na dokunun. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak, adı girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
  - **Aldıktan sonra Dosyaları Sil**'e dokunun, **Evet** veya **Hayır**'a dokunun ve ardından **Kaydet**'e dokunun.

## Tarama

- **Süresi Dolmuş Dosyaları Sil**'e dokunun, **Evet** veya **Hayır**'a dokunun ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
- **İş Akış Sayfasını klasöre bağla**'ya dokunun, ardından **Bağlantıyı Kes** veya **Değiştirme Bağlantısı Oluştur**'u tıklatın.

CentreWare Internet Services kullanarak bir klasör oluşturmak için:

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve **Enter**'a basarak CentreWare Internet Services'i açın.

**Not:** Yazıcının IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcının IP Adresini Bulma](#) sayfa 49.

3. **Tarama** sekmesini tıklatın.
4. Sayfanın solundaki **Tara** gezinme bölümünde **Klasör**'e tıklatın.
5. **Klasör** listesinde, **<Mevcut>** klasör için **Oluştur**'u tıklatın.

**Not:** Gerekirse, mevcut dosyaları görmek için sayfayı kaydırın.

6. Klasör özelliklerini atayın:
  - **Klasör Adı:** adı yazın.
  - **Aldıktan Sonra Dosyaları Sil:** ayarlayın veya silin.
  - **Süresi Dolmuş Dosyaları Sil:** ayarlayın veya silin.
7. Klasöre bir parola atamak için:
  - a. **Klasör Parolası** alanında, parolayı yazın.
  - b. **Parolayı Tekrar Yaz** alanında, parolayı tekrar yazın.
  - c. **Klasör Parolasını Kontrol Et** aşağı açılır listesinde, **Her zaman**, **Kaydet** veya **Yazdır/Sil**'i seçin.

Klasörünüz artık kullanım için hazırdır. İçindekiler yazıcının sabit sürücüsünde saklanır. Klasör yazıcı dokunmatik ekranında ve CentreWare Internet Services'deki klasör listesinde görüntülenir.

## Bir Klasör Silme



**DİKKAT:** Klasördeki dosyalar silinir.

Yazıcı dokunmatik ekranını kullanarak bir klasör silmek için:

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesine dokunun ve ardından **Özellikler** altında **Klasör Oluştur**'a dokunun.
3. İstedığınız klasöre dokunun.
4. Bir parola gerekiyorsa, alfasayısal tuş takımını kullanarak parolayı girin ve **Onayla**'ya dokunun.
5. **Klasörü Sil**'e dokunun, ardından onaylamak için **Sil**'e dokunun.

CentreWare Internet Services kullanarak bir klasör silmek için:

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
2. Yazıcının IP adresini Web tarayıcısının adres çubuğuna yazın ve **Enter**'a basarak CentreWare Internet Services'i açın.

**Not:** Yazıcının IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcının IP Adresini Bulma](#) sayfa 49.

3. **Tarama** sekmesini tıklatın.
4. Sayfanın solundaki **Tara** gezinme bölümünde **Klasör**'e tıklatın.

**Not:** Gerekirse, tüm klasörleri görmek için aşağı kaydırın.

5. **Klasör** listesinde, silinecek klasör için **Sil**'i tıklatın.

**Not:** Klasör dosya içeriyorsa, klasör silinmeden önce bunlar silinmelidir.

6. **Tamam**'ı tıklatın. Gerekliyse, parolanızı girin ve ardından **Uygula**'yı tıklatın.

## Bir Ağ Dosya Havuzuna Tarama

Ağ dosya havuzuna tarama Ağ Taramasının bir özelliğidir. Taradığınız dokümanlar sistem yöneticisi tarafından yapılandırılan bir ağ sunucusu üzerindeki doküman havuzuna gönderilir. Sistem yöneticisi tarafından oluşturulan bir şablon da tarama ayarlarını ve taranan görüntünün hedefini tanımlar.

### Notlar:

- Ağ dosya havuzuna tarama özelliği sistem yöneticiniz tarafından yapılandırılmış olmalıdır.
- Şablonlar CentreWare Internet Services kullanılarak oluşturulmalıdır. Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Ağ dosya havuzuna tarama özelliğini kullanmak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Ağ Taraması**'na dokununuz.
4. İsteddiğiniz şablona dokununuz.
5. Şablon tarama ayarlarını geçersiz kılmak için:
  - Tarama seçenekleri için, dokunmatik ekranın altında bulunan dört menüyü kullanın: **Renkli Tarama**, **2-Tarafli Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Ön Ayarlar**. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 132.
  - Ek tarama seçenekleri için, dokunmatik ekranın üstündeki üç sekmeyi kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Ek Tarama Seçenekleri](#) sayfa 133.
6. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.

## E-posta Adresine Tarama

E-posta adresine tarama taranan dokümanları e-posta ekleri olarak gönderir.

**Not:** Bu özelliğin sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

Taranan bir görüntüyü bir e-posta adresine göndermek için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **E-posta**'ya dokunun.
4. Aşağıdaki yöntemlerden birini kullanarak alıcıyı belirtin:
  - Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak **Yeni Alıcı**'ya dokunun, tam e-posta adresini girin, **Ekle**'ye ve ardından **Kapat**'a dokunun.
  - **Adres Defteri**'ne dokunun. Ardından adres defteri türünü seçin. Ağ Adres Defterini aramak için **Ağ Arama**'yı tıklayın. Genel Adres Defterini aramak için **Genel Arama**'yı tıklayın. Tüm Genel Adres Defteri girişlerinden bir alıcı seçmek için **Tüm genel girişleri listele**'ye dokunun.
5. Listeye başka alıcılar eklemek için Adım 4'ü tekrarlayın. Alıcıların hepsi listeye eklendiğinde **Kapat**'a dokunun.
6. E-posta konusu olarak varsayılan değer sağlanır. Konuyu değiştirmek için, **Konu** alanına dokunun. Ekran klavyesini kullanarak yeni konuyu girin ve **Kaydet**'e dokunun.
7. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için kontrol panelinin altında bulunan dört menüye dokunun: **Renkli Tarama**, **2-Tarafli Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Ön Ayarlar**. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 132.
8. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.

## E-posta Seçeneklerini Ayarlama

Sistem yöneticiniz tarafından oluşturulan şablon ayarlarını geçersiz kılabilir ve aşağıdaki e-posta ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Yanıtla
- Okuma Alındıları

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

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

## Tarama

Dosya formatını değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **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.

Okuma alındısı istemek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-Posta**'ya ve ardından **E-posta Seçenekleri** sekmesine dokunun.
3. **Okuma Alındıları**'na, ardından **Açık**'a dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.



# Bilgisayara Tarama

Bilgisayara Tara özelliği, dokümanı bilgisayarınıza taramanızı sağlar.

**Not:** Bu özelliğin sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.

Bilgisayara Tara özelliğini kullanmak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **PC'ye Tara**'ya dokunun.
4. **Aktarım Protokolü**'ne dokunup daha sonra **FTP, SMB** ya da **SMB (UNC Biçimi)**'ne, ardından **Kaydet**'e dokunun.
5. **Sunucu, Kaydet, Kullanıcı Adı** ve **Parola**'ya dokunun. Her ayar için, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak verileri girin. **Kaydet**'e dokunun.

**Not:** Sunucu adı daha önce kaydedilmişse, **Adres Defteri**'ne dokunun, istediğiniz sunucuya dokunun, **Ekle**'ye dokunun ve ardından **Kapat**'a dokunun.

6. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın altında bulunan dört menüye dokunun: **Renkli Tarama, 2 Taraflı Tarama, Orijinal Türü** ve **Tarama Ön Ayarlar**. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 132.
7. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.
8. Taranan görüntülere bilgisayarınızdan erişin.

## Ana Sayfa Dizinine Tarama

Ana Sayfaya Tara özelliği, dokümanı ana dizine taramanızı sağlar. Ana sayfa dizininizin ağ konumu sistem yöneticisi tarafından tanımlanır.

**Not:** Bu özelliğin sistem yöneticiniz tarafından yapılandırılmış olması gerekmektedir.

Ana Sayfaya Tara özelliğini kullanmak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. **Ağ Taraması**'na dokunun.
4. Sistem yöneticiniz tarafından oluşturulmuş şablonlara dokunun.
5. şablon tarama ayarlarını ve görüntünün hedefini tanımlar. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın altında bulunan dört menüye dokunun: **Renkli Tarama, 2-Tarafli Tarama, Asıl Türü ve Tarama Ön Ayarlar**. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 132.
6. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın.

Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

# USB Flash Sürücüsünde Saklama

USB'de Sakla özelliği yazıcı kontrol panelindeki USB bağlantı noktasını kullanarak bir dokümanı USB Flash sürücüsüne taramanızı sağlar.

## Notlar:

- Bu özelliğin sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olması gerekmektedir.
- Bu özellik Ortam Kart Okuyucusu seçeneği bağlıyken kullanılamaz.

USB'de Sakla özelliğini kullanmak için:

1. Orijinali doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Kontrol paneli üzerindeki USB bağlantı noktasına bir USB Flash sürücüsü takın. USB Aygıtı Saptandı penceresi görünür.
3. **USB'de Sakla**'ya dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.
5. İsteddiğiniz klasöre dokunun.
  - Bir dizin düzeyi aşağı gitmek için, **İleri**'ye dokunun.
  - Bir dizin düzeyi yukarı gitmek için, **Önceki**'ye dokunun.
6. Saklama konumunu seçmek için, **Kaydet**'e dokunun.
7. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın altında bulunan dört menüye dokunun: **Renkli Tarama**, **2-Tarafli Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Ön Ayarlar**. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 132.
8. Ek tarama seçeneklerinden herhangi birini değiştirmek için, dokunmatik ekranın üstündeki üç sekmeyi kullanın. Ayrıntılar için, bkz. [Ek Tarama Seçenekleri](#) sayfa 133.
9. Orijinali taramak ve dosyayı saklamak için, yeşil **Başlat** düğmesine basın.



## **DİKKAT:**

- Bir dosya saklanırken USB Flash sürücüsünü çıkarmayın. Saklanan dosyalar hasar görebilir.
  - Yazıcıyı kapatmadan önce USB Flash sürücüsünü çıkarın.
10. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine dokunun, ardından USB Flash sürücüsünü çıkarın.

USB Flash sürücüsünde saklanan dosyaları yazdırmak için, bkz. [USB Flash sürücüsünden yazdırma](#) sayfa 88.

# Tarama Seçeneklerini Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Tarama Ayarları](#) sayfa 132
- [Ek Tarama Seçenekleri](#) sayfa 133

## Tarama Ayarları

Tarama isteğe bağlı seçenekler kullanılarak ayarlanabilir. İstediğiniz tarama yöntemini seçerek, aşağıdaki tarama ayarlarını değiştirmek için kontrol paneli dokunmatik ekranının altındaki dört menüyü kullanın:

- Renkli Tarama
- 2-Tarafli Tarama
- Orijinal Türü
- Tarama Önayarları

Tarama ayarlarını değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. İstediğiniz tarama yöntemine dokununuz.
3. Dokunmatik ekranın altındaki dört menüde istediğiniz ayara dokununuz.

Ayar	Kullanım
Renkli Taramayı Ayarlama	Otomatik algılamayı geçersiz kılar. Renkli, Siyah-Beyaz ya da Gri Tonlama olarak ayarlayın.
1 taraflı veya 2 taraflı orijinaleri ayarlama	2 taraflı orijinaleri taramak için doküman besleyicisini kullanın. Çok sayfalı bir görüntü oluşturmak için amacıyla sayfanın her iki yüzünü taramak için 2 taraflı tarama seçin. Orijinal dokümanınız doküman besleyiciyle beslenemiyorsa, 2-taraflı taramayı elle gerçekleştirmek için doküman camını kullanın.
Orijinal Türünü Ayarlama	Şunlardan birini seçin: Fotoğraf ve Metin, Metin veya Fotoğraf.
Tarama Önceden Ayarlananları Ayarlama	Şunlardan birini seçin: Paylaşma ve Yazdırma, Arşivsel Kayıt, Yüksek Kalitede Yazdırma veya Basit Yazdırma.

## Ek Tarama Seçenekleri

Ek tarama seçenekleri tarama işleminin kesin kontrolünü sağlar. Bu isteğe bağlı seçeneklerin birçoğu, otomatik ayarları geçersiz kılar. Dokunmatik ekrana ilişkin yönergeler bu seçeneklerin kullanımını açıklar.

İstediğiniz tarama yöntemini seçtikten sonra, aşağıdaki tarama seçeneklerini değiştirmek için dokunmatik ekran üzerindeki sekmeleri kullanın:

- Gelişmiş Ayarlar
- Düzen Ayarı
- Dosyalama Seçenekleri

## Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş ayarlar, görüntü seçeneklerini, görüntü geliştirmelerini, tarama çözünürlüğünü, dosya boyutunu ve fotoğraf ve gölge gizleme özelliklerini kontrol etmenizi sağlar.

Gelişmiş Ayarlar'ı kullanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. İstediğiniz tarama yöntemine dokununuz.
3. **Gelişmiş Ayarlar** sekmesine dokununuz.
4. İstediğiniz ayara dokununuz.

Ayar	Kullanım
Görüntü Seçenekleri	Aydınlat/Koyulaştır veya Netleştir/Yumuşat seçeneklerinden birini seçin.
Görüntü Geliştirme	Şunlardan birini seçin: Otomatik Bastırma ya da Karşıtlık.
Çözünürlük	200 dpi – 600 dpi arasından bir değer seçin.
Kalite/Dosya Boyutu	Küçük dosya boyutlu iyi görüntü kalitesi, büyük dosya boyutlu yüksek görüntü kalitesi ya da en büyük dosya boyutlu en yüksek görüntü kalitesi seçeneklerinden birini seçin.
Fotoğraflar	Fotoğraf olan orijinal taramalarının görünümünü geliştirir. Renkli Tarama Renkli olarak ayarlanmalıdır.
Gölge Gizleme	Arkaplan rengini ve görüntü akmasını renkli tarama sırasında gizlemek için Otomatik Gizleme'yi seçin.

## Düzen Ayarı

Düzen ayarlama, orijinal yönü, orijinal boyutu, kenar silme, Kitap Tarama ve Küçült / Büyüt için ek ayarlar sunar.

Düzen Ayarlama'yı kullanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. İstedığınız tarama yöntemine dokununuz.
3. **Düzen Ayarlama** sekmesine dokununuz.
4. İsteddiğiniz ayara dokununuz.

Ayar	Kullanım
Orijinal Yönlendirme	Dikey Görüntüler veya Yan Görüntüler seçeneklerinden birini seçin.
Orijinal Boyutu	Otomatik Algılama, Elle Boyut Girme ya da Karışık Boyutlu Orijinaller seçeneklerinden birini seçin.
Kenar Sil	Tüm Kenarlar, Kenara Yazdırma, Ayrı Kenarlar seçeneklerinden birini veya daha önce oluşturulmuş Önayarlardan birini seçin. Eksi veya artı (+/-) düğmelerini kullanarak değeri girin.
Kitap Tarama	Sol Sayfadan Sağa, Sağ Sayfadan Sola veya Üst Sayfadan Alta seçeneklerinden birini seçin. Eksi veya artı (+/-) düğmelerini kullanarak Cilt Kenarı Sil miktarını girin.
Küçült/Büyüt	Orantı %, bir Önayar ya da Çıktı Boyutunu Gir seçeneklerinden birini seçin. Eksi veya artı (+/-) düğmelerini kullanarak değeri girin.

## Dosyalama Seçenekleri

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

Dosyalama Seçenekleri'ni kullanmak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. İstedığınız tarama yöntemine dokununuz.
3. **Dosyalama Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
4. İsteddiğiniz ayara dokununuz.

Ayar	Kullanım
Dosya Adı	Bir dosya adı öneki girin.
Dosya Biçimi	PDF (Yalnızca Görüntü ya da Aranabilir), PDF/A (Yalnızca Görüntü ya da Aranabilir), Çok sayfalı TIFF, TIFF (sayfa başına 1 dosya), JPEG (sayfa başına 1 dosya) veya XPS (Yalnızca Görüntü ya da Aranabilir) seçeneklerinden birini seçin. Sıkıştırma Yöntemi, MRC Yüksek Sıkıştırma veya Hızlı Web Görünümü için En İyi Duruma Getir seçeneklerini seçin.
Meta Veri	Açıklayıcı meta verileri tanımlanmış bir görüntüye atar.
Dosya Zaten Varsa	Kaydetme, Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır, Varolan Dosyanın Üstüne Yaz, Mevcut Klasöre Ekle ya da Tarih Damgasını Dosyaya Ekle seçeneklerinden birini seçin.
Oturum Açma Adı	Gerekliyse oturum açma adını girin.
Parola	Gerekliyse şifreyi girin.
Dosya Adı Çakışması	Kaydetme, Dosyayı Yeniden Adlandır, Varolan Dosyanın Üstüne Yaz, Mevcut Klasöre Ekle ya da Tarih Damgasını Dosyaya Ekle seçeneklerinden birini seçin.

# Xerox® Tarama Yardımcı Programını Kullanma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Genel Bakış](#) sayfa 136
- [Bir Tarama Şablonu Oluşturma](#) sayfa 137
- [Bir Şablona Tarama](#) sayfa 138
- [Ağ Tarama Yardımcı Programı 3](#) sayfa 138
- [Taranan Görüntüleri bir Uygulamaya Aktarma](#) sayfa 139

Xerox® Tarama Yardımcı Programı, görüntüleri yazıcınızdan bilgisayarınıza doğrudan taramanızı sağlar. Taranan bu görüntüler yazıcıda saklanmaz.

## Notlar:

- Xerox® Tarama Yardımcı Programı'nı kullanmak için tarama sürücülerini yüklemeniz gerekmektedir. Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).
- Xerox® Tarama Yardımcı Programı'nı kullanmadan önce bir tarama şablonu oluşturmanız gerekir.

## Genel Bakış

Aşağıdaki adımlar Xerox® Tarama Yardımcı Programı'nın kullanımını özetlemektedir.

1. Bilgisayarınızı kullanarak Xerox® Tarama Yardımcı Programı tarama şablonu oluşturun.
  - Şablon renk ayarları, dosya biçimi ve çözünürlük gibi tarama yönergelerini içerir.
  - Oluşturulduktan sonra, şablon verileri yazıcıya gönderilir ve daha sonra kullanılmak üzere saklanır.
2. Orijinal dokümanı yazıcıda tarayın.
  - Yazıcının dokümatik ekranını kullanarak, istediğiniz şablonu kullanın.
  - Orijinal dokümanınızı tarayın.
  - Tarama tamamlandıktan sonra, görüntü yazıcıdan bilgisayara gönderilir.
3. Taranmış görüntüleri bilgisayarınızda yönetmek için, Xerox® Tarama Yardımcı Programını kullanın:
  - Görüntü küçük resimlerini görüntüleyin.
  - Bilgisayarınızdaki dosya klasörlerine görüntüler kopyalayın.
  - Görüntüleri e-postaya ek olarak dahil edin.



## Bir Tarama Şablonu Oluşturma

Tarama şablonları renk ayarları, dosya biçimi ve çözünürlük gibi tarama yönergelerini 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.

Yeni bir Xerox® Tarama Yardımcı Programı oluşturmak için şablonu tarayın veya varolan bir şablonu düzenleyin:

1. Bilgisayarınızda Xerox® Tarama Yardımcı Programı'na girin:
  - Windows: Görev çubuğunda **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın. **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'ni seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programlar**'ı veya **Programlar**'ı seçin veya Windows Klasik Görünümü'nü 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**'ni tıklayın ve ardından aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
  - Taranan görüntüyü hem E-postaya Tara hem de Klasöre Kopyala sekmesinde görüntülemek istiyorsanız, **Görüntüyü Xerox Tarama Yardımcı Programı'nda Önizle**'yi tıklayın.
  - Xerox Tarama Yardımcı Programını açmadan belirli bir klasördeki taranmış görüntüleri otomatik olarak kaydetmek için, **Görüntüyü doğrudan klasöre gönder**'i tıklayın. Ayrıntılar için, bkz. Xerox Tarama Yardımcı Programı Yardımı.
3. Şablon için istediğiniz ayarları seçin: **Renk, Siyah Beyaz, Orijinal Boyutu, Çözünürlük, Orijinal Türü, Dosya Biçimi ve Taranacak Taraflar.**
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
  - Seçtiğiniz ayarlara yeni bir şablon oluşturmak için: **Kayıtlı Şablon Ayarları** aşağı açılır listesine yeni şablonun adını yazın. **Kaydet**'i tıklayın.
  - Seçtiğiniz ayarlarla var olan bir şablonu düzenlemek için: **Kayıtlı Şablon Ayarları** aşağı açılır listesinde, görüntülenen listeden bir şablon seçin. **Kaydet**'i tıklayın.

**Not:** Şablon adlarında boşluk kullanılmasına izin verilmez.

Şablon, yazıcının dokunmatik ekranında Ağ Taraması sekmesindeki şablonlar listesinde ve Klasör: CentreWare Internet Services'deki Dosyaların Listesi'nde görüntülenir.

## Bir Şablona Tarama

Yazıcıda, orijinal dokümanınızı doküman besleyicisine veya doküman camına yerleştirin.

1. Yazıcının kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
2. **Ağ Taraması**'na dokunun.
3. İstedığınız şablona dokunun. Bir şablon oluşturmak için, bkz. [Bir Tarama Şablonu Oluşturma](#) sayfa 137.

**Not:** CentreWare Internet Services kullanılarak seçilen ayarlar yazıcının dokunmatik ekranı kullanılarak geçersiz kılınabilir.

4. Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için dokunmatik ekranın altında bulunan dört menüye dokunun: **Renkli Tarama**, **2-Tarafli Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Ön Ayarlar**. Ayrıntılar için, bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 132.
5. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı dokunmatik ekranda ilerleme ekranı görüntülenir. Tarama tamamlandığında, dokunmatik ekran Ağ Tarama sekmesini tekrar görüntüler. Dosyanız bilgisayarınızdaki seçilen klasörde saklandı.

**Not:** Bir şablona tarandığında, bir parola gerekebilir. Parola için sistem yöneticinize başvurun. Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

## Ağ Tarama Yardımcı Programı 3

Ağ Tarama Yardımcı Programı 3, doğrudan bilgisayarınıza tarama yapmanızı sağlar ve taranan görüntü dosyalarının yönetimine ve dağıtımına yardımcı olur. Yardımcı programın kullanabilmeniz için önce SNMP, SOAP ve WebDAV'yi etkinleştirmeniz gerekir.

1. CentreWare Internet Services'te, **Özellikler > Bağlanabilirlik > Bağlantı Noktası Ayarları** öğelerini tıklatın.
2. **SNMP**, **SOAP** ve **WebDAV** öğelerinin yanında **Etkin**'i seçin.

Artık tarama yardımcı programını yükleyebilir ve kullanabilirsiniz.

## Taranan Görüntüleri bir Uygulamaya Aktarma

Yazıcıda taranan görüntüleri bilgisayarınızda yüklü olan Windows veya Macintosh uygulamalarına aktarabilirsiniz. Görüntüleri bilgisayarınıza indirmeden veya TWAIN ya da WIA kullanarak görüntüleri uygulamalara almadan önce bir tarama şablonu oluşturmanız gerekmektedir. Ayrıntılar için, bkz. Xerox Tarama Yardımcı Programı Yardımı.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Taranan Görüntüleri Bir Windows Uygulamasına Tarama \(TWAIN\)](#) sayfa 139
- [Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisi'ni Kullanma](#) sayfa 139
- [Bir Macintosh OS X Uygulamasında Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı Kullanma \(TWAIN\)](#) sayfa 140

## Taranan Görüntüleri Bir Windows Uygulamasına Tarama (TWAIN)

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

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Taranmış görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini tıklatın. Örnek olarak, bir görüntüyü Microsoft Word 2003 dokümanına yerleştiriyorsanız:
  - a. **Ekle**'yi tıklatın.
  - b. **Resim** öğesini seçin.
  - c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini tıklatın.
  - d. Tarayıcıyı tıklatıp, ardından da **Özel Ekle**'yi tıklatın.

Xerox Tarama Yardımcı Programı, taranan görüntülerin küçük resimlerini gösterir. Her küçük resmin altında, görüntünün tarandığı tarih ve saat gösterilir. Farenizi bir küçük resim üzerinde hareket ettirseniz, görüntü dosyasının çözünürlüğü ve boyutu dahil olmak üzere bir açılır mesaj görüntülenir. Son taranan görüntü gösterilmezse **Yenile**'yi tıklatın.
3. Aktarmak istediğiniz görüntüyü seçin.
4. **Al**'i tıklatın. Görüntünün bir kopyası, uygulamanızdaki konuma aktarılır. Seçtiğiniz görüntüleri silmek isterseniz **Sil**'i tıklatın.

## Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisi'ni Kullanma

Taranmış görüntüleri Windows XP, Windows Vista ve Windows Server 2003'te yüklü WIA Görüntü Yöneticisini kullanarak bir uygulamaya almak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Taranmış görüntüyü almak için, uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü Microsoft Word 2003 dokümanına yerleştiriyorsanız:
  - a. **Ekle**'yi tıklatın.
  - b. **Resim** öğesini seçin.
  - c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini seçin.
  - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da **Tamam**'i tıklatın.
3. Taranan görüntülerin küçük resimlerini görüntülemek için, klasörü açın.

## Tarama

4. Bir görüntü dosyasının ayrıntılarını görmek için:
  - a. Görüntüyü seçin.
  - b. **Resim bilgilerini göster**'i tıklatın. **Özellikler** iletişim kutusu, dosya boyutu ve görüntünün tarandığı tarihi ve saati gösterir.
  - c. **Tamam**'i tıklatın.
  - d. Aktarmak istediğiniz görüntüyü seçin.
5. **Resimleri AI** düğmesini tıklatın.  
Görüntünün bir kopyası, uygulamanızda seçtiğiniz konuma aktarılır.  
**Not:** Seçtiğiniz görüntüleri silmek isterseniz **Sil**'i tıklatın.

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

Taranan görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü Microsoft Word 2003'ün Macintosh dokümanına yerleştiriyorsanız:
  - a. **Ekle**'yi tıklatın.
  - b. **Resim** öğesini seçin.
  - c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini seçin.
  - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da **AI**'i tıklatın.Xerox Tarama Yardımcı Programı'ndaki **Scan to Email** (E-postaya Tara) ve **Klasöre Kopyala** sekmeleri, görüntülerin küçük resimlerini gösterir. Kullanılan şablon, çözünürlük, görüntü dosyasının boyutu ile profil adı ve ayarlar, küçük resmin sağında gösterilir.
3. Aktarmak istediğiniz görüntüyü seçin.
4. **AI**'i tıklatın. Görüntünün bir kopyası, uygulamanızda seçtiğiniz konuma aktarılır. Seçtiğiniz görüntüleri silmek isterseniz **Sil**'i tıklatın.  
**Not:** Daha fazla bilgi için, **Yardım**'i tıklatın.

# Faks İşlemleri

# 7

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Faksa Genel Bakış](#) sayfa 142
- [Faks Gönderme](#) sayfa 144
- [Sunucu Faksı](#) sayfa 146
- [İnternet Faksı Gönderme](#) sayfa 147
- [Bilgisayarınızdan Faks Gönderme](#) sayfa 148
- [Faks Alma](#) sayfa 149
- [Faks Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 150
- [Adres Defteri Girişleri Ekleme](#) sayfa 155
- [Faks Açıklamaları Oluşturma](#) sayfa 158

## Faksa Genel Bakış

Faks gönderme, orijinal dokümanın faks olarak gönderilmesi için bir çok yöntem sunan isteğe bağlı bir yazıcı özelliğidir.

- **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.
- **İnternet Faksı:** Doküman taranır ve bir alıcıya bir e-posta olarak gönderilir.
- **Bilgisayarınızdan Faks Gönderme:** Yazıcı sürücüsü kullanılarak, geçerli yazdırma işi bir faks olarak gönderilir.

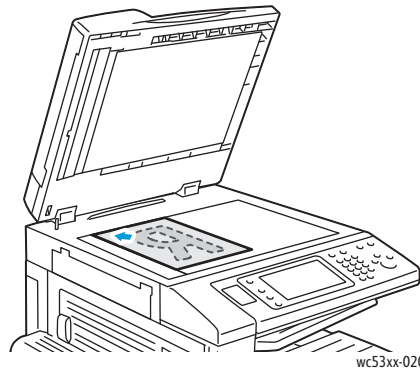
**Not:** Faks özelliği kullanılmadan önce sistem yöneticisi tarafından etkinleştirilmiş olmalıdır. Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

## Orijinal Dokümanları Yükleme

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme dışında, faks gönderme görevleri asıl dokümanı yazıcıya yükleyerek başlar. Tek sayfa işler ya da doküman besleyiciden beslenemeyecek orijinaler için doküman camını kullanın. Birden fazla veya tek sayfalı işler için doküman besleyiciyi kullanın.

### Doküman Camı

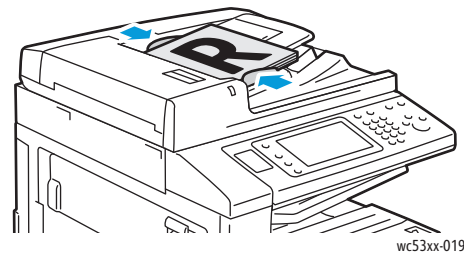
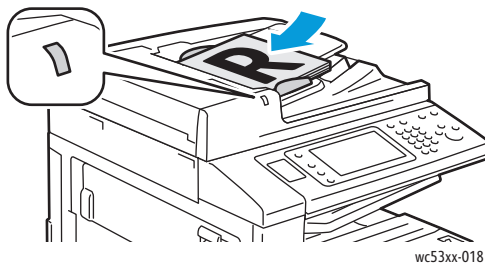
Doküman besleyici kapağını kaldırın ve asılı, gösterildiği gibi baskılı yüzü aşağı, doküman camının sol arka köşesine doğru yerleştirin.



**!** **DİKKAT:** Ciltli bir doküman tararken, kapalı doküman besleyici kapağını zorlamaya çalışmayın. Bunun yapılması doküman besleyici kapağına hasar verebilir.

### Doküman Besleyici

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



## Faks Gönderme

Yazıcının Dahili Faksını kullanarak bir faks göndermek için:

1. Asılı doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Yazıcının kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası**'na basın.
3. **Faks**'a dokunun.
4. Alıcı faks numarasını elle girmek için, aşağıdakilerden birini yapın:
  - Alfasayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girin ve **Ekle**'ye dokunun.
  - **Yeni Alıcılar**'a dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının numarasını girin ve **Ekle**'ye ve ardından **Kapat**'a dokunun.
5. Daha önce Adres Defterine kaydedilmiş bir numarayı kullanmak için:
  - a. **Adres Defteri**'ne dokunun.
  - b. Aşağı açılır listede **Tüm genel girişleri listele** veya **Tüm grup girişlerini listele**'ye dokunun.
  - c. Listede kaymak için oklara dokunun.
  - d. İstedığınız adrese dokunun.
  - e. **Ekle**'ye, ardından **Kapat**'a dokunun.

### Notlar:

- Adres Defterini kullanmak için, adresler Adres Defterine girilmelidir. Ayrıntılar için, bkz. [Adres Defteri Girişleri Ekleme](#) sayfa 155.
  - Adres defterindeki kişi adreslerini listesi görüntüleniyorken, Zincirleme Arama gerçekleştirilebilir. Ayrıntılar için, bkz. [Zincir Aramayı Kullanma](#) sayfa 156.
6. Bir kapak sayfası dahil etmek için:
    - **Kapak Sayfası**'na ve ardından **Kapak Sayfası Yazdır**'a dokunun.
    - Daha önce oluşturulmuş bir açıklamayı eklemek için, **Açıklamalar**'a dokunun, ardından **Alıcının Açıklaması** veya **Gönderenin Açıklaması** altında mevcut bir açıklamaya dokunun ve ardından **Kaydet**'e dokunun. Ayrıntılar için, bkz. [Faks Açıklamaları Oluşturma](#) sayfa 158.
    - **Kaydet**'e dokunun.
  7. Gerekirse faks seçeneklerini ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. [Faks Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 150.
  8. 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 işareti eklemek için:

1. Alfasayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girmeye başlayın.
2. İstenen konumda bir tire işareti ile gösterilen bir duraklama işareti girmek için, kontrol panelinde **Çevirme Duraklaması** düğmesine basın.
3. Faks numarasını girmeye devam edin.

## Sunucu Faksı

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

### Notlar:


- Kullanılmadan önce, Sunucu Faksı hizmeti etkinleştirilmelidir ve bir faks sunucusu yapılandırılmalıdır.
- Sunucu Faksı Faks özelliğiyle birlikte kullanılamaz. Sunucu Faksı kullanımdaysa, dokunmatik ekran Faks düğmesi Sunucu Faksı etkinleştirir.
- Sunucu Faksı Internet Faksı özelliğiyle birlikte kullanılamaz. Sunucu Faksı kullanımdaysa, dokunmatik ekran Internet Faksı düğmesini göstermez.

### Bir Sunucu Faksı Gönderme

1. Asılı doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Yazıcının kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası**'na dokunun.
3. **Faks**'a dokunun.
4. Alfasayısal tuş takımını kullanarak numarayı girin ve **Ekle**'ye dokunun.
5. **Yeni Alıcılar**'a dokunun, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak alıcının numarasını girin, **Ekle**'ye ve ardından **Kapat**'a dokunun.
6. Daha önce Adres Defterine kaydedilmiş bir numarayı kullanmak için:
  - a. **Adres Defteri**'ne dokunun.
  - b. Listede kaymak için oklara dokunun.
  - c. İsteddiğiniz adrese dokunun.
  - d. **Ekle**'ye, ardından **Kapat**'a dokunun.
7. Gerekirse faks seçeneklerini ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. [Faks Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 150.
8. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra faks dokümanını gönderir.

# İnternet Faksı Gönderme

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

 **DİKKAT:** Kullanılmadan önce, İnternet Faksı hizmeti etkinleştirilmelidir ve bir SMTP sunucusu yapılandırılmalıdır. Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Bir İnternet Faksı göndermek için:

1. Asılı doküman camına ya da doküman besleyicisine yerleştirin.
2. Yazıcının dokunmatik ekranında **Hizmetler Ana Sayfası**'na ve ardından **İnternet Faksı**'na dokunun.
3. **Yeni Alıcı**'ya dokunun.
4. Alıcının e-posta adresini girmek için, aşağıdakilerden birini yapın:
  - Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak adresi girin ve ardından **Ekle**'ye dokunun. Her bir alıcı için bu işlemi tekrarlayın ve ardından **Kapat**'a dokunun.
  - **Adres Defteri**'ne dokunun, kayan listede istediğiniz adrese dokunup ardından **Ekle**'ye dokunun. Tüm alıcılar eklendikten sonra **Kapat**'a dokunun.
5. Gerekirse faks seçeneklerini ayarlayın. Ayrıntılar için, bkz. [Faks Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 150.
6. Yeşil renkli **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı bir e-posta eki olarak gönderir.

## Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

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

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

1. Yazılım uygulamanızda, **Dosya**'yı, ardından **Yazdır**'ı tıklatın.
2. Listedeki yazıcınızı seçin.
3. Windows için **Özellikler** veya **Tercihler**'i veya Macintosh için **Xerox Features** öğesini seçerek yazdırma sürücüsü ayarlarına erişin. Düğmenin başlığı, uygulamanıza bağlı olarak değişebilir.
4. Yazıcı özelliklerini seçin.
  - Windows: **Kağıt/Çıktı** sekmesini tıklatın.
  - Macintosh: **Kopyalar ve Sayfalar**'ı ve ardından **Xerox Özellikleri**'ni tıklatın.
5. **İş Türü** menüsünü ve ardından **Faks**'ı tıklatın.
6. **Alıcıları Ekle** düğmesini tıklatın.
7. Alıcının adını ve faks numarasını girin. İsterseniz, ek bilgileri tamamlayın.
8. Gerekliyse **Kapak Sayfası** sekmesini tıklatın, bir seçenek belirleyin ve **Tamam**'ı tıklatın.
9. Gerekliyse **Seçenekler** sekmesini tıklatın, seçenekleri belirleyin ve **Tamam**'ı tıklatın.
10. **Tamam**'ı tıklatın.
11. Faksı gönderin:
  - Windows: **Tamam**'ı tıklatın.
  - Macintosh: **Yazdır**'ı tıklatın.

Ayrıntılar için, Faks penceresinde **Yardım** düğmesini tıklatın.

## Faks Alma

Yazıcının, sistem yöneticisi tarafından Dahili Faks, Sunucu Faksı ve İnternet Faksı kullanılarak faks, sunucu faksı ve internet faksı alma ve yazdırma için yapılandırılması gerekmektedir. Daha fazla bilgi için bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

# Faks Seçeneklerini Belirleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [2 Taraflı Faksı Ayarlama](#) sayfa 150
- [Orijinal Türünü Seçme](#) sayfa 150
- [Faks Çözünürlüğünü Ayarlama](#) sayfa 150
- [Görüntü Kalitesini Ayarlama](#) sayfa 150
- [Düzeni Ayarlama](#) sayfa 151
- [Ek Faks Seçenekleri](#) sayfa 152
- [Faks Açıklamaları Oluşturma](#) sayfa 158

## 2 Taraflı Faksı Ayarlama

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokununuz.
2. **2 Taraflı Tarama**'ya ve ardından istediğiniz seçeneğe (**1 Taraflı, 2 Taraflı, 2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür**) dokununuz.
3. Daha fazla seçenek için, **2 Taraflı Tarama**'ya ve ardından **Diğer**'i tıklayınız:
  - **2 Taraflı** veya **2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür**'ü tıklayınız.
  - **Birinci Sayfa 1 Taraflı**'ya dokununuz.

## Orijinal Türünü Seçme

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

## Faks Çözünürlüğünü Ayarlama

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokununuz.
2. **Çözünürlük**'e, ardından istediğiniz seçeneklere dokununuz:
  - **Standart 200 x 100 dpi**
  - **İnce 200 dpi**
  - **Süper İnce 400 dpi**
  - **Süper İnce 600 dpi**

**Not:** Sunucu Faksı için, **Standart** veya **İnce**'ye dokununuz.

## Görüntü Kalitesini Ayarlama

### Açık/Koyu

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokununuz.
2. **Açık / Koyu**'ya dokununuz, ardından görüntüyü koyulaştırmak için sol oka, açmak için sağ oka dokununuz.

## Görüntü Geliştirme: Otomatik Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış faks orijinallerini kullanırken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan görüntüler bazen kağıdın diğer tarafından görülebilir. Bu sorunu azaltmak için, Otomatik Bastırma kullanın.

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

Düzen ayarları asıl boyutunu ayarlamanızı, kitap faks gönderme işlemi için sayfa taramayı ayarlamanızı veya faks görüntüsünü küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.

## Asıl Boyutunu Ayarlama

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokunun.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine ve ardından **Asıl Boyutu**'na dokunun.
3. Aşağıdakilerden birine dokunun:
  - Standart boyutta orijinalleri otomatik olarak tanımak için, **Otomatik Algıla**.
  - Standart kağıt boyutları kullanarak tarama alanının manuel tanımlaması için, **Elle Boyut Girme**.
  - Farklı standart boyutların orijinallerini taramak için **Karışık Boyutlu Asıllar**.
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).
  - **Sol Sayfa sonra Sağ**, ardından **Her İki Sayfa, Yalnızca Sol Sayfa**'ya veya **Yalnızca Sağ Sayfa**'ya dokunun.
  - **Sağ Sayfa sonra Sol**, ardından **Her İki Sayfa, Yalnızca Sol Sayfa**'ya veya **Yalnızca Sağ Sayfa**'ya dokunun.
  - **Üst Sayfa sonra Alt**, ardından **Her İki Sayfa, Yalnızca Üst Sayfa**'ya veya **Yalnızca Alt Sayfa**'ya dokunun.
4. **Kaydet**'e dokunun.

## Küçült/Büyüt

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokununuz.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesine ve ardından **Küçült/Büyüt**'e dokununuz.
3. Önceden ayarlanmış bir yüzdeye dokununuz veya değişken bir yüzde belirtmek için artı veya eksi (+/-) düğmelerine dokununuz.
4. **Kaydet**'e dokununuz.

## Ek Faks Seçenekleri

Ek faks seçenekleri faksın nasıl iletileceğini belirtmenizi sağlar.

**Not:** Geç Başlatma özel durumu dışında, bu ayarlar Sunucu Faksı için kullanılabilir değildir.

Bu ayarları ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a, ardından **Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
2. İstenen seçeneğe dokununuz, istediğiniz ayarlara dokununuz, ardından **Kaydet**'e dokununuz.

Seçenek	Değerler
Onaylama Seçenekleri	Kapalı, yazıcı her faks iletiminden sonra rapor verir
Başlatma Hızı	G3 Otomatik, Zorlanmış 4800 b/s
Öncelikli Gönder/Başlatmayı Ertele	Öncelikli Gönderim: Kapalı, Açık Başlatmayı Ertele: Kapalı, Belirli Zaman (Belirli Zaman'a ve ardından istediğiniz ayarlara dokununuz)
İletim Üstbilgi Metni	Kapalı, Üstbilgiyi Görüntüle
Alıcı Yazdırma Ayarları	1 Set, Birden Fazla Set (Birden Fazla Set'e dokununuz, ardından miktarı ayarlamak için artı veya eksi düğmelerine (+/-) dokununuz)
Taraf başına Sayfa	Kapalı, Açık (miktarı ayarlamak için artı veya eksi düğmelerine (+/-) dokununuz)
Uzak Klasör	Klasöre Gönder: Kapalı, Açık, Klasör Numarası, Klasör Giriş Kodu (alfasayısal tuş takımını kullanarak Klasör Numarası ve Klasör Giriş Kodu ayarlayıp uzak faks makinesindeki bir klasöre doğrudan bir dosya gönderilmesini sağlar)
F Kodu	Kapalı, Açık, (F Kodu alfasayısal tuş takımını veya dokunmatik ekran klavyesini kullanarak F Kodunun veya Klasör Giriş Kodunun ayarlanmadıyla etkinleştirilen bir dosya iletim yöntemidir)



## Diğer Faks Seçenekleri

Başka isteğe bağlı faks ayarları da mevcuttur. Bu ayarları ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a, ardından **Diğer Faks Seçenekleri** sekmesine dokununuz.
2. İstenen seçeneğe dokununuz, istediğiniz ayarlara dokununuz, ardından **Kaydet**'e dokununuz.

**Not:** Bu ayarlar Sunucu Faksı için mevcut değildir.

Seçenek	Değerler
Uzaktan Çağırma	Kapalı, Uzak Bir Aygıt Çağır (Uzak Klasör özelliğini kullanarak uzak bir faks makinesinde saklanan dosyaları alır)
Çağırma için Sakla	Kapalı, Serbest Çağırma İçin Sakla ve Güvenli Çağırma İçin Sakla (yazıcıda saklanan faks dokümanları Serbest Çağırma veya Güvenli Çağırma etkinleştirilerek, ardından klasöre ve dosyaya dokunularak uzak çağırma için mevcut duruma getirilir)
Ahize (Manuel Gönder/Al)	Manuel Gönder: Ahize'ye dokununuz, Manuel Gönder'e dokununuz, ardından hedefi ve giriş kodunu girmek için dokunmatik ekran klavyesini kullanınız Manuel Al: Ahize'ye dokununuz, Manuel Al'a dokununuz, ardından yeşil Başlat düğmesine dokununuz

## İnternet Faksı Seçenekleri

Başka İnternet Faksı seçenekleri de sağlanır. Bu ayarları yapmak için:

1. Dokunmatik ekranda **İnternet Faksı**'na, ardından **İnternet Faks Seçenekleri** sekmesine dokunun.
2. İstenen seçeneğe dokunun, istediğiniz ayarlara dokunun, ardından **Kaydet**'e dokunun.

Seçenek	Değerler
Alındı Bildirimi Raporu	Onay Seçenekleri: Kapalı, yazıcı her faks iletiminden sonra rapor verir Okuma Alındıları: Kapalı, alıcının faks sunucusundan okuma alındısı iste
İnternet Faksı Profili	TIFF-S: Standart veya İnce Çözünürlükte A4, 210 x 297 mm (8,5 x 11 inç) orijinaler için kullanın TIFF-F veya TIFF-J: Süper İnce Çözünürlükte A3, 297 x 420 mm (11 x 17 inç) orijinaler için kullanın
Taraf başına Sayfa	Kapalı, Açık (miktarı ayarlamak için artı veya eksi düğmelerine (+/-) dokunun)
Başlatma Hızı	G3 Otomatik, Zorlanmış 4800 b/s, G4 Otomatik
İletim Üstbilgi Metni	Kapalı, Üstbilgiyi Görüntüle

**Not:** Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

# Adres Defteri Girişleri Ekleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kişi Adresi Ekleme](#) sayfa 155
- [Kişi Adresi Silme](#) sayfa 155
- [Grup Ekleme](#) sayfa 156
- [Bir Grubu Silme](#) sayfa 156
- [Zincir Aramayı Kullanma](#) sayfa 156

Adres Defteri e-posta, sunucu faks ve Internet faks adreslerini tutabilir. Adresler, kişiler veya birden fazla kişi içeren gruplar için saklanabilir.

**Not:** Adres Defteri girişleri ayrıca CentreWare Internet Services ile yönetilebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. [www.xerox.com/office/WC53XXdocs](http://www.xerox.com/office/WC53XXdocs) adresindeki *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

## Kişi Adresi Ekleme

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokununuz.
3. **Kurulum ve Ayar**'a dokununuz, **Kurulum**'a dokununuz, ardından **Adres Defteri Girişi Ekle**'ye dokununuz.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde **<Kullanılabilir >** adrese dokununuz.
5. **Adres Türü**'ne, ardından istediğiniz adres türüne dokunup **Kaydet**'e dokununuz.  
Her bir Adres Defteri türü farklı ayarlar gerektirir.
6. Listede istediğiniz her bir öğeye dokununuz, alfasayısal tuş takımını beya dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bilgileri girin ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.
7. İsteddiğiniz tüm ayarlar yapılandırdıktan sonra, Adres Defteri girişini tamamlamak için **Kaydet**'e dokununuz.

## Kişi Adresi Silme

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokununuz.
3. **Kurulum ve Ayar**'a dokununuz, **Kurulum**'a dokununuz, ardından **Adres Defteri Girişi Ekle**'ye dokununuz.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde istediğiniz adrese dokununuz.
5. **Girişi Sil**'e dokununuz, ardından onaylamak için **Sil**'e dokununuz.

## 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 yapılandırılmış olması gerekir.

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokununuz.
3. **Kurulum ve Ayar**'a dokununuz, **Kurulum**'a dokununuz, ardından **Faks Grubu Alıcıları Oluştur**'a dokununuz.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde **<Kullanılabilir>** gruba dokununuz.
5. Sonraki ekranda, **Grup Adı** alanına dokununuz, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak grup için bir ad girin ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.
6. **Hızlı Arama** alanına dokununuz, ardından alfasayısal tuş takımını kullanarak istediğiniz kişi için Hızlı Arama numarası girin.
7. **Bu Gruba Ekle**'ye dokununuz.
8. Tüm kişiler ekleninceye kadar 6. ve 7. adımları tekrarlayın.
9. Tüm girişler eklendikten sonra, **Kaydet**'e ve ardından **Kapat**'a dokununuz.

## Bir Grubu Silme

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokununuz.
3. **Kurulum ve Ayar**'a dokununuz, **Kurulum**'a dokununuz, ardından **Faks Grubu Alıcıları Oluştur**'a dokununuz.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde istediğiniz gruba dokununuz.
5. **Sil**'e dokununuz, ardından onaylamak için **Si**'e dokununuz.

## Zincir 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. Adres Defterinden Zincirleme Arama özelliğine erişin.

1. Dokunmatik ekranda **Faks**'a dokununuz.
2. **Adres Defteri**'ne dokununuz.
3. Aşağı açılır listede **Tüm genel girişleri listele**'ye dokununuz.
4. **Zincirleme Arama**'ya dokununuz.
5. Numara eklemek için, aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
  - a. Kaydırma listesinde istediğiniz hızlı arama girişine dokununuz. Gerekirse, kaydırma oklarına dokununuz.
  - b. Alfasayısal tuş takımını kullanarak bir numara girin.
  - a. Klavye düğmesine dokununuz, dokunmatik ekran klavyesini kullanarak bir numara girin ve ardından **Kaydet**'e dokununuz.
6. **Ekle**'ye dokununuz. Numaralar toplu olarak **Alıcı Listesi**'ne eklenir.

7. **Kaydet**'e dokunun. Birleştirilmiş numaralar **Alıcı(lar)** listesinde tek bir alıcı olarak görüntülenir.
8. **Kapat**'a dokunun.  
Faks artık gönderilebilir.

## Faks Açıklamaları Oluşturma

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda **Araçlar** sekmesine dokunun.
3. **Ayarlama**'ya, ardından **Faks Açıklaması Ekle**'ye dokunun.
4. Bir sonraki ekranda, kaydırma listesinde **<Kullanılabilir>** açıklamaya dokunun.
5. Dokunmatik ekran klavyesini kullanarak açıklamayı girin ve ardından **Kaydet**'e dokunun.
6. **Kapat**'a dokunun.  
Açıklama kullanılmak üzere hazırdır.

# Bakım

# 8

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Bakım ve Temizleme](#) sayfa 160
- [Sarf Malzemesi Sipariş Etme](#) sayfa 165

# Bakım ve Temizleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Genel Önlemler](#) sayfa 160
- [Seri Numarasının Bulunması](#) sayfa 161
- [Faturalandırma ve Kullanım Bilgileri](#) sayfa 161
- [Yazıcıyı Temizleme](#) sayfa 162
- [Zimba Yükleme](#) sayfa 167

Ayrıca bkz:

[Güvenlik](#) sayfa 11

## Genel Önlemler

### **UYARILAR:**

- 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.
- Yazıcının dahili parçaları sıcak olabilir. Kapaklar açıkken dikkatli olun.
- 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.
- 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 malzemesi sipariş ederken ya da yardım için Xerox ile görüşürken, yazıcının seri numarasını sağlamanız istenecektir.

Yazıcı dokunmatik ekranından yazıcı seri numarasını görüntüleyin:

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Makine Bilgileri sekmesi görüntülenir. Seri numarası Makine Bilgileri ekranının solunda görüntülenir.

Seri numarası yazıcının dokunmatik ekranından okunamazsa, ayrıca yazıcının iç kısmında da bulunabilir. Yazıcının sol tarafındaki **A Kapağını** açın. Seri numarası, yazıcının sol tarafında bulunmaktadır.

## Faturalandırma ve Kullanım Bilgileri

Faturalama Bilgileri ekranı, yazıcı faturalama ve kullanımın bilgilerini gösterir.

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Faturalama Bilgisi** sekmesine dokunun.  
Toplam baskı sayaçları ekranın solunda 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.

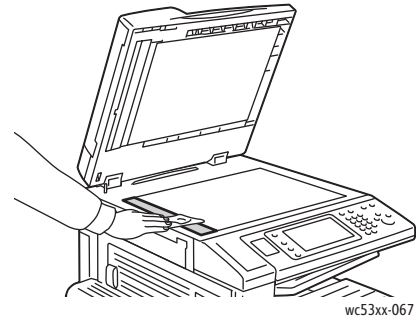
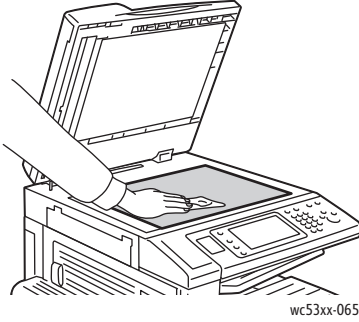
# Yazıcıyı Temizleme

- [Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi](#) sayfa 162
- [Dış Tarafı Temizleme](#) sayfa 163
- [Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme](#) sayfa 163
- [Sarf Malzemesi Sipariş Etme](#) sayfa 165

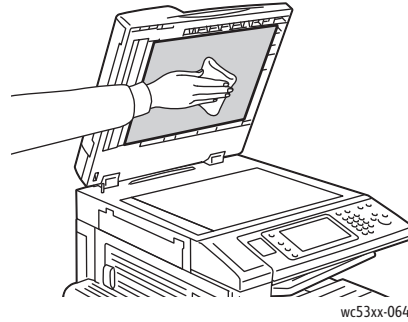
## Doküman Camı ve Doküman Kapağının Temizlenmesi

En iyi yazdırma kalitesini elde etmek için, yazıcının 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 CVT camını temizlemek için, Xerox® Anti-Static veya başka bir uygun, aşındırıcı olmayan cam temizleyici ile hafifçe nemlendirilmiş parçacık bırakmayan bir bez kullanın.

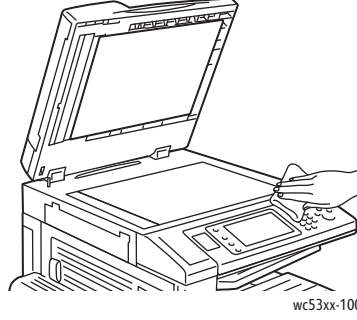


Doküman kapağının ve doküman besleyicinin alt tarafını temizlemek için parçacık bırakmayan bir bez, Xerox® Temizlik Sıvısı ya da Xerox® Film Çıkartıcı kullanın.

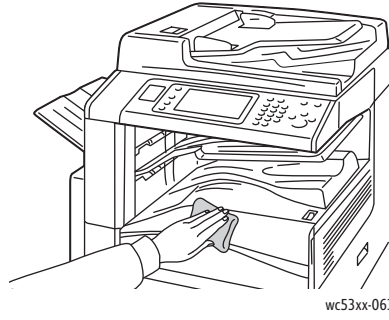


## Dış Tarafı Temizleme

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.



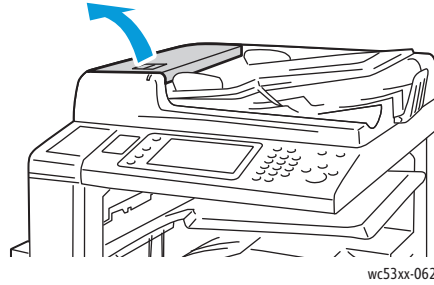
Doküman besleyiciyi, çıktı kasetlerini, kağıt kasetlerini ve yazıcının dışını temizlemek için bir bez kullanın.



## Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme

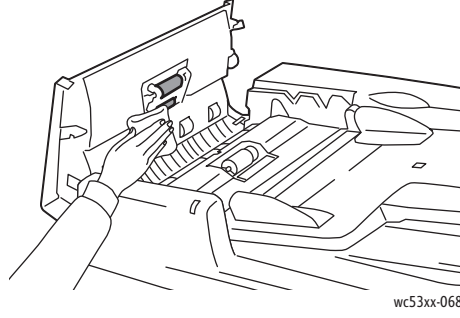
Doküman besleyici silindirleri üzerindeki kirler, kağıt sıkışmalarına neden olabilir ya da baskı kalitesini düşürebilir. En iyi performans için doküman besleyici silindirlerini ayda bir kez temizleyin.

1. Kolu kaldırın ve doküman besleyici üst kapağını duruncaya kadar açın.



## Bakım

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



**!** **DİKKAT:** Doküman besleyici silindirlerinde alkol ya da kimyasal temizleyiciler kullanmayın.

3. Yerine tıklayarak oturana kadar üst kapağı kapatın. Kapağın tamamen kapalı olduğundan emin olun.

# Sarf Malzemesi Sipariş Etme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Sarf Malzemeleri](#) sayfa 165
- [Rutin Bakım Öğeleri](#) sayfa 165
- [Sarf Malzemeleri Ne Zaman Sipariş Edilmelidir](#) sayfa 166
- [Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü](#) sayfa 166

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

## Sarf Malzemeleri

Orijinal Xerox® toneri kullanın.

**Not:** Sarf malzemeleri, yükleme talimatlarını içerir.



**DİKKAT:** Orijinal Xerox® Toneri 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:

- Tambur Kartuşu
- Delgeç Atık Kutusu
- Zimba Kartuşu
- Kitapçık Oluşturucu için Zimba Kartuşu

## Sarf Malzemeleri Ne Zaman Sipariş Edilmelidir

Sarf malzemesinin değiştirilme zamanı yaklaştığında, yazıcı kontrol panelinde bir uyarı görüntülenir. Elinizde değiştirilecek malzemelerden bulunduğunu onaylayın. Yazdırma işleminin kesintiye uğramasını önlemek için ilk uyarı iletisi gösterildiğinde sarf malzemelerinin siparişini vermek önemlidir. Sarf malzemesinin değiştirilmesi gerektiğinde dokunmatik ekran bir hata mesajı görüntüler.

Sarf malzemeleri yerel satıcınızdan veya [www.xerox.com/office/WC53XXsupplies](http://www.xerox.com/office/WC53XXsupplies) adresindeki Xerox sarf malzemeleri web sitesinden sipariş edebilirsiniz.

**!** **DİKKAT:** Xerox® markasını taşımayan sarf malzemeleri önerilmez. Xerox® Garantisi, Servis Anlaşmaları ve *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Xerox® markası dışındaki sarf malzemelerinin kullanımı ya da bu yazıcı için belirlenen Xerox® sarf malzemelerinin kullanımından kaynaklanan hasar, arıza ve performans düşüşlerini kapsamaz. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam bu alanlar dışında değişebilir. Ayrıntılar için lütfen yerel temsilcinizle iletişime geçin.

## Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Xerox® ürünlerinin geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için [www.xerox.com/gwa](http://www.xerox.com/gwa) adresini 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

Yazıcı isteğe bağlı yüklü Ofis Son İşlemcisine veya Kitapçık Oluşturucusuna sahip isteğe bağlı Ofis Son İşlemcisi LX'e sahipse, bir zimba kartuşu boşaldığında veya değiştirilmesi gerektiğinde bir mesaj görüntüler.

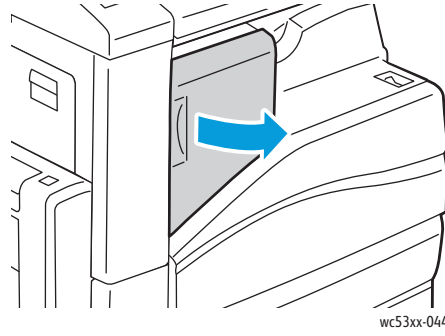
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Tümleşik Ofis Sonlandırıcı için Zimba Yedeği sayfa 167](#)
- [Ofis Sonlandırıcı LX için Ana Zimba Yedeği sayfa 169](#)
- [Ofis Sonlandırıcı LX için Kitapçık Oluşturucu Zimba Yedeği sayfa 171](#)

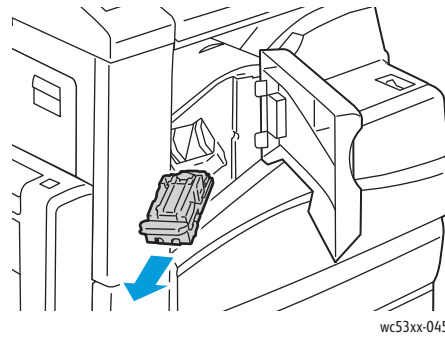
## Tümleşik Ofis Sonlandırıcı için Zimba Yedeği

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

1. Son işlemci ön kapağını açın.

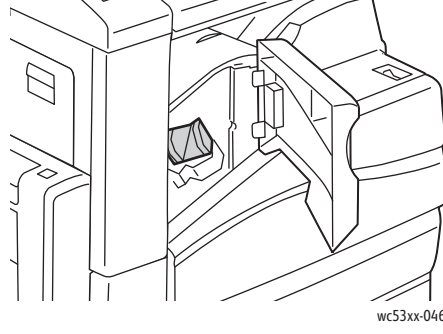


2. Zimba kartuşunu kartuşun önündeki turuncu koldan tutarak ve sıkıca kendinize doğru çekerek çıkartın.

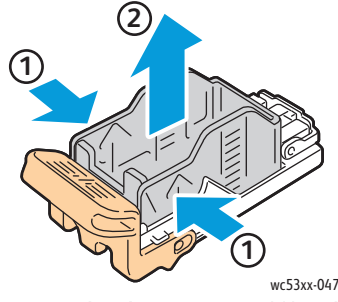


## Bakım

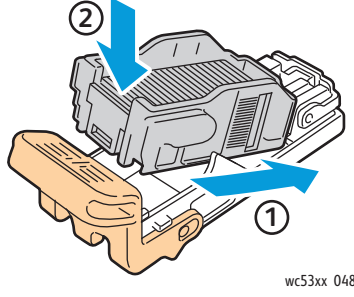
3. Son işlemcinin içinde gevşek zımba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.



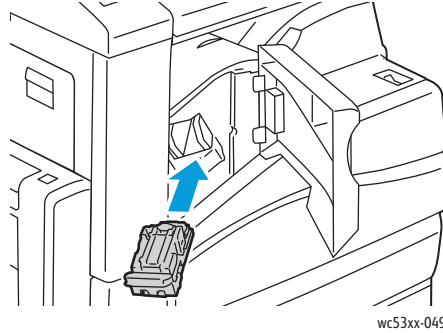
4. Zımba kutusunun (1) her iki yanından sıkın ve zımba kutusunu kartuştan (2) çıkartın.



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



6. Zımba kartuşunu son işlemciye takın.



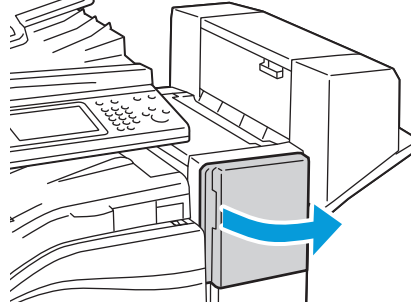
7. Son işlemci ön kapağını kapatın.



## Ofis Sonlandırıcı LX için Ana Zimba Yedeği

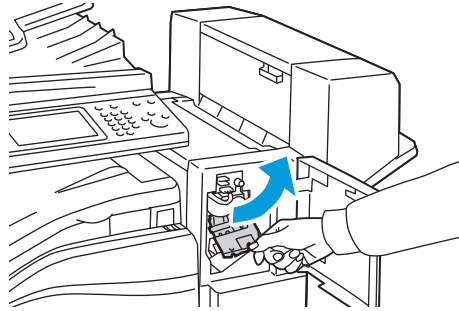
**! UYARI:** Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Son işlemci ön kapağını açın.



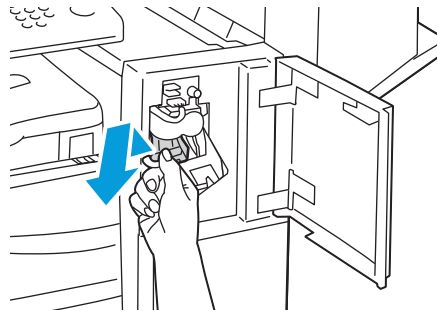
wc53xx-050

2. Zimba kartuşu, son işlemci kabini içinde yer almaktadır. Zimba ünitesini durana kadar yazıcıdan dışarı doğru çekin.
3. Zimba ünitesini sağa doğru itin.



wc53xx-051

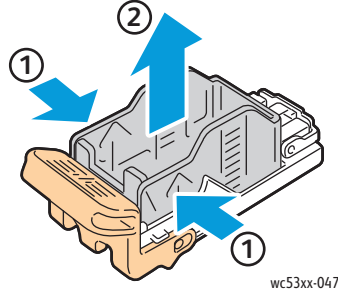
4. Zimba kartuşunu R1'deki çıkıntılardan tutarak ve sıkıca kendinize doğru çekerek çıkartın.



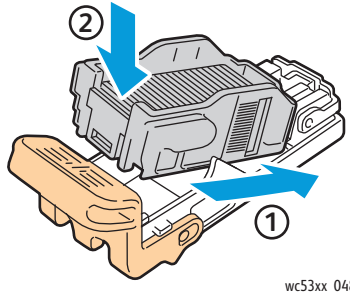
wc53xx-052

## Bakım

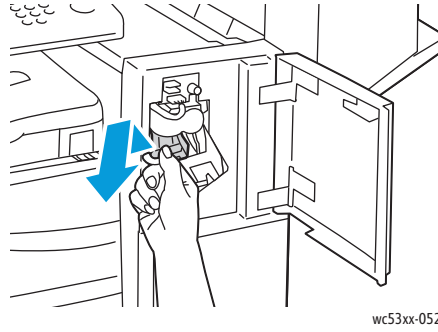
5. Zımba kutusunun (1) her iki yanından sıkın ve zımba kutusunu kartuştan (2) çıkartın.



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



7. Zımba kartuşunu turuncu çıkıntıdan tutun ve yerine tamamen oturana kadar zımbaya sokun.



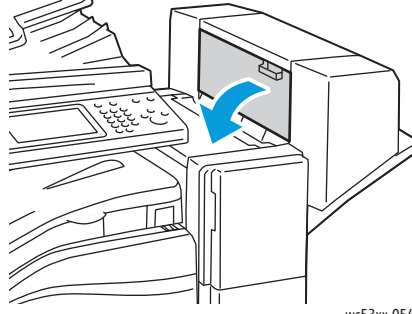
8. Son işlemci ön kapağını kapatın.

## Ofis Sonlandırıcı LX için Kitapçık Oluşturucu Zimba Yedeği

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

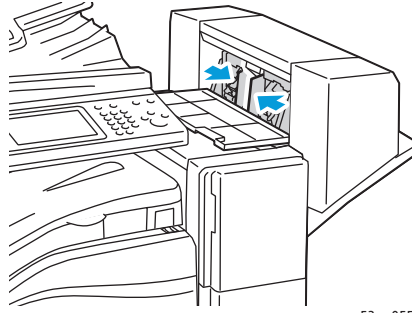
**! UYARI:** Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Kitapçık oluşturucunun yan kapağını açın.



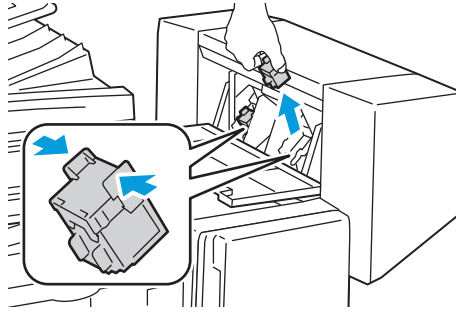
wc53xx-054

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



wc53xx-055

3. Zimba kartuşunun her iki yanındaki turuncu çıkıntıları tutun ve kartuşu zimbadan dışarı çekin.

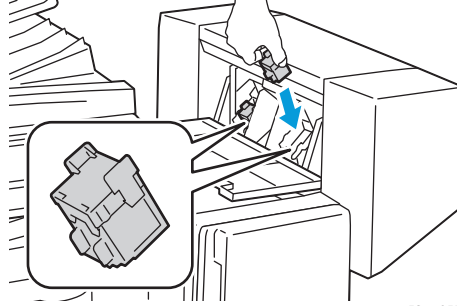


wc53xx-056

## Bakım

4. Yedek zımba kartuşunun her iki yanındaki turuncu çıkıntıları tutun ve zimbadaki orijinal konumlarına takın.

**Not:** Kartuşu takmada sorunlarınız varsa, kartuşun turuncu çıkıntılar yukarı bakacak şekilde yönlendirildiğinden emin olun.



wc53xx-057

**Not:** Kitapçık oluşturucuda iki zımba kartuşu kullanılmaktadır. Kitapçık zımbalaması, her iki zımba kartuşunda da zımba bulunmasını gerektirmektedir.

5. Diğer zımba kartuşu için 3. ve 4. adımları tekrarlayın.
6. Kitapçık oluşturucunun yan kapağını kapatın.

# Sorun Giderme

# 9

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kontrol Paneli Mesajları](#) sayfa 174
- [Genel Sorun Giderme](#) sayfa 175
- [Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 178
- [Zimba Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 194
- [Yazdırma Kalitesi Sorunları](#) sayfa 200
- [Kopyalama ve Tarama Sorunları](#) sayfa 201
- [Faks Sorunları](#) sayfa 202
- [Yardım Alma](#) sayfa 204

## 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 çözümlenize yardımcı olacak işlemler yer almaktadır. Bazı sorunlar, yalnızca makinenin tekrar başlatılmasıyla çözülebilir.

Yazıcıyı tekrar başlatmak için, bkz. [Yazıcıyı Kapatma](#) sayfa 42.

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

- [Yazıcı Açılmıyor](#) sayfa 175
- [Yazdırma Çok Uzun Sürüyor](#) sayfa 176
- [Yazıcı Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor](#) sayfa 176
- [Yazıcı Anormal Sesler Çıkartıyor](#) sayfa 176
- [2 Taraflı Yazdırma Sorunları](#) sayfa 176
- [Tarayıcı Hatası](#) sayfa 177

## Yazıcı Açılmıyor

Olası Sebepler	Çözümler
Güç anahtarı doğru konumda değil.	Yazıcıyı alt orta kasette görünen güç düğmesini kullanarak kapatın. İki dakika bekleyin ve yazıcıyı açın. Yazıcının ön kapağının arkasındaki ana güç anahtarının yerinde olduğundan emin olun.
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.
Yazıcı, yazıcı teknik özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmış.	<a href="#">Elektrikle İlgili Belirtiler</a> sayfa 212 konusunda listelenen özelliklerde bir güç kaynağı kullanın.

**⚠ DİKKAT:** Üç telli güç kablosunu (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 için).	Özel ortama yazdırmak daha fazla zaman alır. Ortam türünün yazdırma sürücüsünde ve yazıcının kontrol panelinde doğru ayarlandığından emin olun.
Yazıcı 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 temsilcinize danışıp arıza hakkında bilgi verin. Hata geçmişine bakın. Ayrıntılar için, bkz. <a href="#">Kontrol Paneli Mesajları</a> sayfa 204.

## 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 pisliği kaldırın. Çıkaramıyorsanız, Xerox temsilcinizle görüşün.

## 2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Olası Sebepler	Çözümler
Ortam veya ayarlar doğru değil.	Doğru ortamı kullandığınızda emin olun. Ayrıntılar için, bkz. <a href="#">Desteklenen Ortam</a> sayfa 53. 2-Taraflı Yazdırma için, zarflar, etiketler, parlak ve ekstra ağır stok kullanılmıyor. Yazdırma sürücüsünde, 2-Taraflı Yazdırma'yı seçin.



## Tarayıcı Hatası

Olası Sebepler	Çözümler
Tarayıcı iletişim kuramıyor.	Yazıcıyı alt orta kasette görünen güç düğmesini kullanarak kapatın. İki dakika bekleyin ve yazıcıyı açın. Sorun giderilemezse, yerel Xerox temsilcinizle 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, Kaset 2, Kaset 3 ya da Kaset 4'te Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 179
- [Kaset 5'teki \(Bypass Kaseti\) Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 179
- [Doküman Besleyicisindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 180
- [Kapak A'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme](#) sayfa 182
- [Kapak B'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme](#) sayfa 183
- [Kapak C'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme](#) sayfa 184
- [Çift Yönlü Modül D'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 185
- [Kapak E'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme](#) sayfa 186
- [Tümleşik Ofis Son İşlemcisindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 187
- [Ofis Son İşlemcide LX'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 188
- [Ofis Son İşlemcide LX'teki Delik Delme Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 189
- [Sorun Giderme Kağıt Sıkışmaları](#) sayfa 191

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.

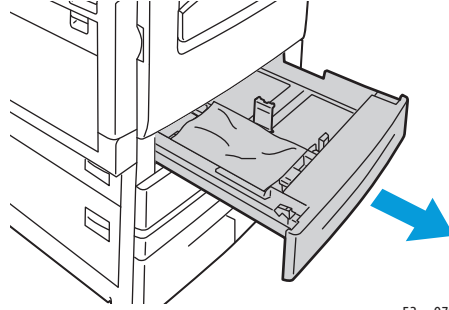
**Not:** Sıkışan kağıdın yazdırılmış tarafı lekelenebilir ve toner ellerinize yapışabilir. Çıkartırken ortamın yazdırılmış tarafına dokunmayın. Yazıcının içine toner dökmediğinizden emin olun.



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

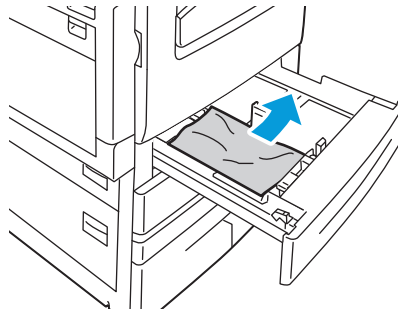
## Kaset 1, Kaset 2, Kaset 3 ya da Kaset 4'te Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Kaseti, durana kadar yazıcıdan dışarı doğru çekin.



wc53xx-079

2. Kağıdı kasetten çıkarın.

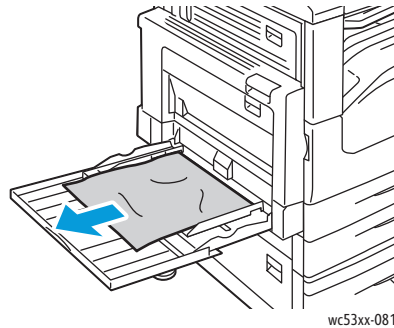


wc53xx-080

3. Kağıt yırtılırsa, kaseti tam olarak 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. Sıkışan kağıdı kasetten çıkarın. Kasetin yazıcıya bağlandığı kağıt besleme giriş alanında hiç kağıt olmadığından emin olun ve sıkışmış kağıtları çıkartın.

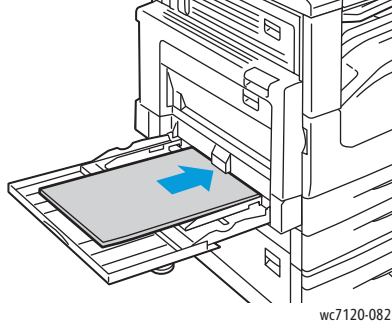


wc53xx-081

2. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde yırtılmış kağıt parçası olup olmadığını kontrol edin.

## Sorun Giderme

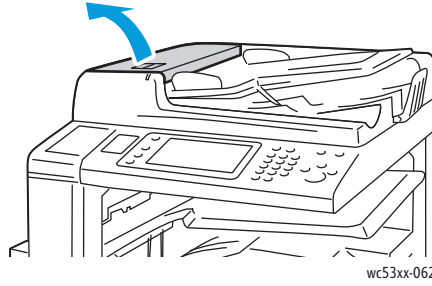
3. Kasete zarar görmemiş kağıt yerleştirin. Kağıdın ön kenarı, kağıt besleme girişine hafifçe dokunmalıdır.



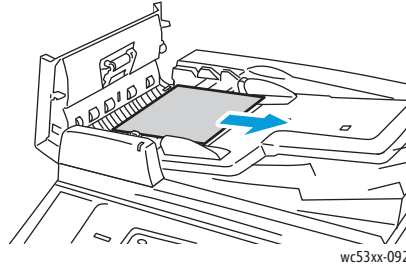
4. Yazıcı dokunmatik ekranında **Onayla**'ya dokunun.

## Doküman Besleyicisindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

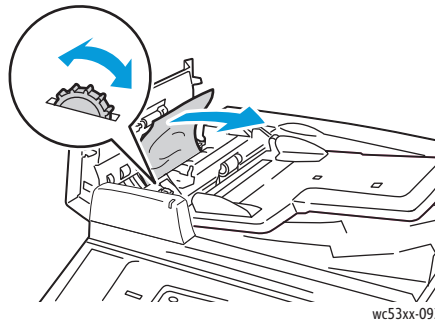
1. Kolu kaldırın, ardından doküman besleyici üst kapağını duruncaya kadar açın.



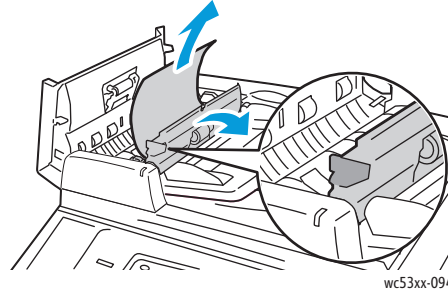
2. Kağıt doküman besleyicisine sıkışmamışsa, kağıdı gösterilen yöne doğru çekin.



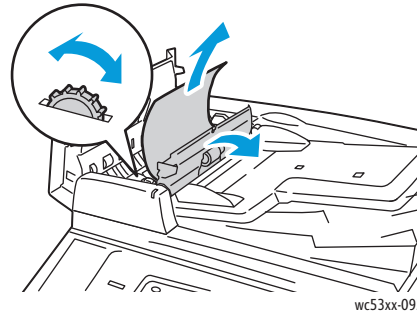
3. Dokunmatik ekran üzerindeki mesaj düğmeyi döndürmenizi belirtirse, kağıdı çıkarmak için düğmeyi döndürün. Doküman besleyiciden çıkarmak için, kağıdı yavaşça çekin.



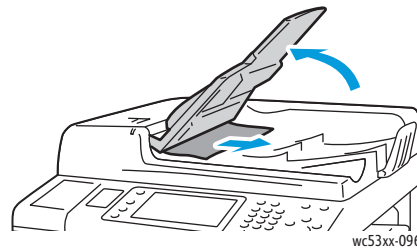
4. Yazıcı dokunmatik ekranındaki mesaj, iç kapağı açmanızı söylüyorsa, yeşil kolu kolu yukarı kaldırın ve ardından iç kapağı açın.



5. Kağıdı yukarı doğru çekerek çıkarmak için düğmeyi döndürün. Doküman besleyiciden çıkarmak için, kağıdı yavaşça çekin.



6. İç kapağı kapatın, ardından doküman besleyici üst kapağı yerine tamamen oturuncaya kadar kapatın. Kapakların hem yakın hem de uzak kenarlarda tamamen kapandığını onaylayın.
7. Sıkışan kağıt görülemiyorsa, doküman besleyicisini kaldırın. Sıkışan tüm ortamı doküman besleyicisinin altından veya doküman camından çıkartın.
8. Doküman besleyicisini kapatın.
9. Sıkışan kağıt görülemiyorsa, doküman besleyici kasetini kaldırın ve sıkışan kağıdı çıkartın.



10. Doküman besleyici kasetini orijinal konumuna getirin.
11. Doküman taramaya devam etmek için, kağıdın yırtık, kırışık veya katlanmış olmadığından emin olun, ardından sayfalar ve taranmış olanlar da dahil olmak üzere tüm dokümanı yeniden yükleyin. Yazıcı daha önce taranmış sayfaları otomatik olarak atlar ve ve taranmamış sayfaları taramaya devam eder.

**!** **DİKKAT:** Yırtık, buruşmuş ya da katlanmış asıllar, sıkışmalara neden olabilir ve yazıcıya zarar verebilir. Bunları taramak için, doküman camını kullanın.

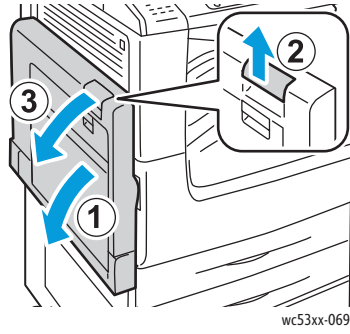
## Kapak A'daki Kağıt Sıkışmasını Giderme

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

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

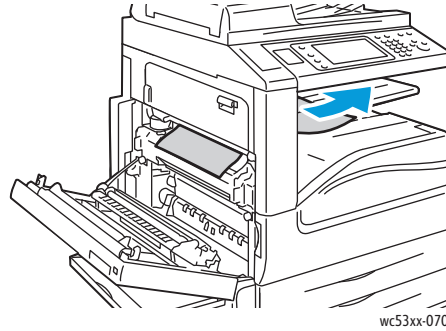
**! DİKKAT:** Kapağın içindeki parlak siyah aktarım kayışı ünitesine dokunmayın. Şeride dokunulması görüntü kalitesini düşürebilir ya da şeride zarar verebilir.

1. Gerekirse, Kaset 5'i (1) açın. Açma kolunu (2) yukarıya doğru kaldırırken, kapak A'yı (3) açın.



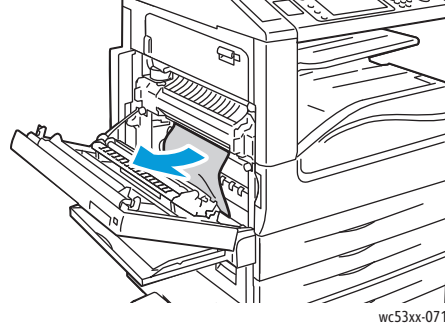
2. Çıktı kasetinde sıkışmış kağıdın kenarını görmek için, gösterilen yönde kağıdı iterek kağıdı çıkarın.

**Not:** Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



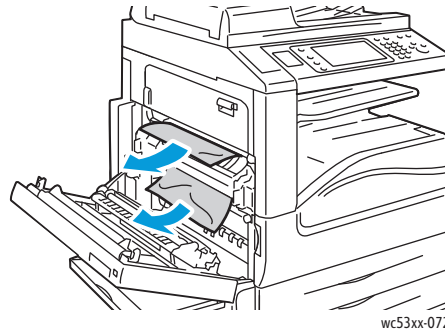
3. Sıkışan kağıdı çıkarın.

**Not:** Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



4. Kağıt kaynaştırıcı ünitesinde sıkışmışsa, kağıdı gösterilen yönde çıkarın. A1 kolu kağıdı ısıtıcıdan çıkarmak için kullanılabilir.

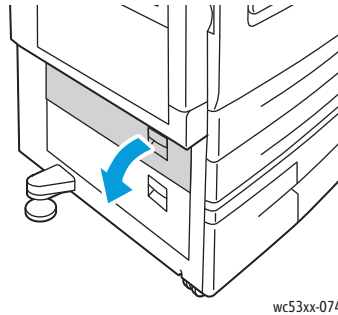
**! UYARI:** Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.



5. Kapak A'yı kapatın.

## Kapak B'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme

1. Gerekirse, Kaset 5'i (Bypass Kaseti) kapatın.
2. Kolu yukarı kaldırıp kapak B'yi açın.

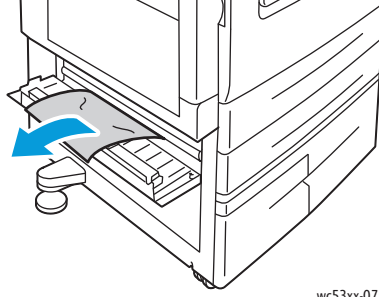


## Sorun Giderme

### 3. Sıkışan kağıdı çıkarın.

#### Notlar:

- Yazıcının içinde kağıt sıkışabilir. İyice inceleyin ve sıkışan kağıdı çıkartın.
- Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

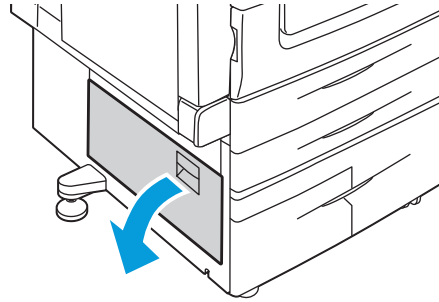


wc53xx-075

### 4. B Kapağını kapatın.

## Kapak C'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme

1. Gerekirse, Kaset 5'i (Bypass Kaseti) kapatın.
2. Kolu yukarı kaldırıp kapak C'yi açın.

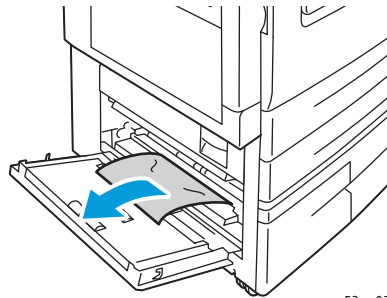


wc53xx-073

### 3. Sıkışan kağıdı çıkarın.

#### Notlar:

- Yazıcının içinde kağıt sıkışabilir. İyice inceleyin ve sıkışan kağıdı çıkartın.
- Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



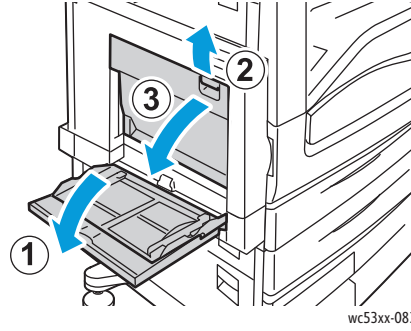
wc53xx-076

### 4. Kapak C'yi kapatın.



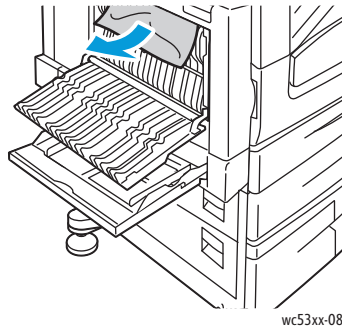
## Çift Yönlü Modül D'deki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Gerekirse, Kaset 5'i (1) açın. Açma kolunu (2) yukarıya doğru kaldırırken, çift yönlü modül kapağı D'yi (3) açın.

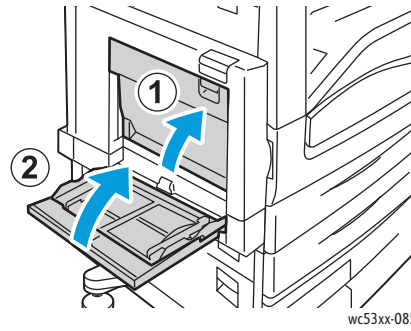


2. Sıkışan kağıdı çıkarın.

**Not:** Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



3. Çift yönlü modül kapağı D'yi (1) kapatın, ardından Kaset 5'i (2) kapatın.



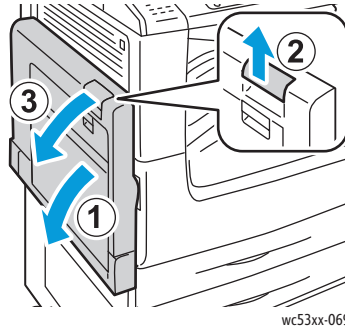
## Kapak E'deki Kağıt Sıkışmasını Giderme

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

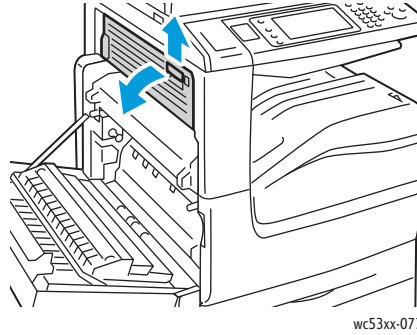
**! UYARI:** Isıtıcının etrafındaki alan sıcak olabilir. Kişisel yaralanmaları önlemek için dikkatli olun.

**! DİKKAT:** Kapağın içindeki parlak siyah aktarım kayışı ünitesine dokunmayın. Şeride dokunulması görüntü kalitesini düşürebilir ya da şeride zarar verebilir.

1. Gerekirse, Kaset 5'i (1) açın. Açma kolunu (2) yukarıya doğru kaldırırken, kapak A'yı (3) açın.

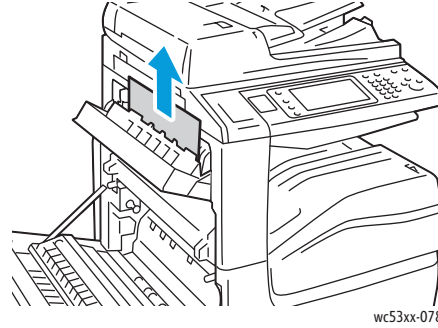


2. Kolu yukarı kaldırıp kapak E'yi açın.



3. Sıkışan kağıdı çıkarın.

**Not:** Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

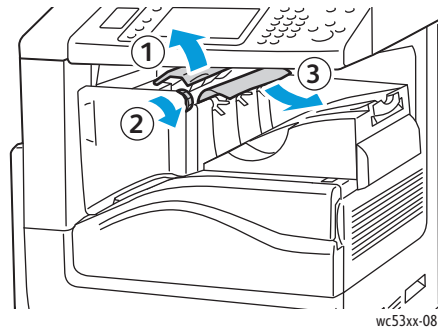


4. Kapak E'yi kapatın.
5. Kapak A'yı kapatın.

## Tümleşik Ofis Son İşlemcisindeki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

1. Son işlemcinin üst kapağını (1) açın. Düğmeyi (2) döndürün, gösterilen yönde (3) çekerek kağıdı çıkartın.

**Not:** Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



2. Son işlemci üst kapağı kapatın.

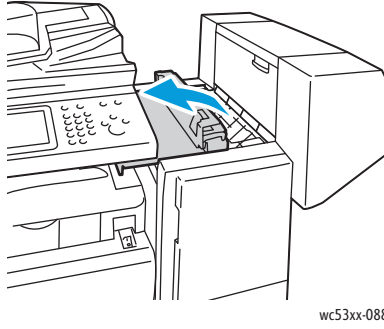
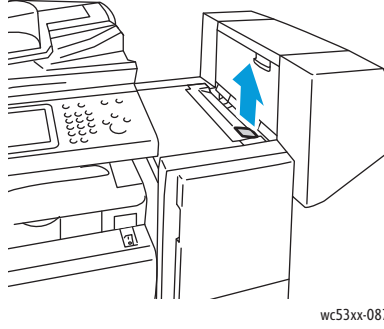
## Ofis Son İşlemcide LX'teki Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Üst Kapak altında Kağıt Sıkışmaları sayfa 188
- Son İşlemci Aktarımında Kağıt Sıkışmaları sayfa 189

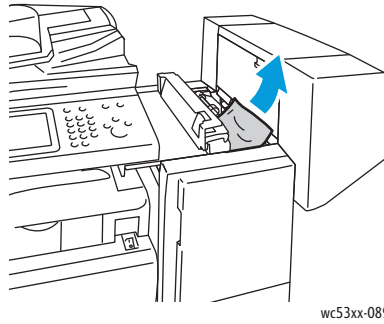
### Üst Kapak altında Kağıt Sıkışmaları

1. Son işlemci üst kapağını açmak için, kolu yukarı çekin.



2. Sıkışan kağıdı çıkarın.

**Not:** Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.

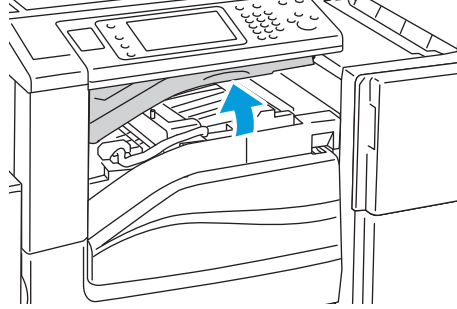


3. Son işlemci üst kapağı kapatın.

## Son İşlemci Aktarımında Kağıt Sıkışmaları

1. Son işlemci aktarım kapağını açmak için kaldırın.

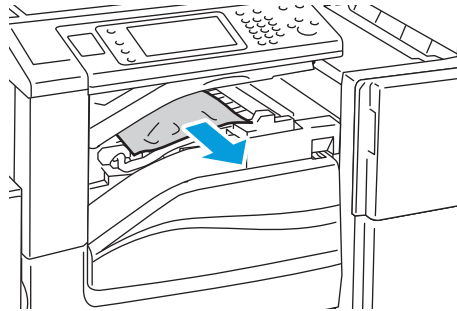
**Not:** Kapak menteşelidir ve yazıcıdan çıkartılamaz.



wc53xx-090

2. Sıkışan kağıdı çıkarın.

**Not:** Kağıt yırtılırsa, yırtılan tüm parçaları yazıcıdan çıkartın.



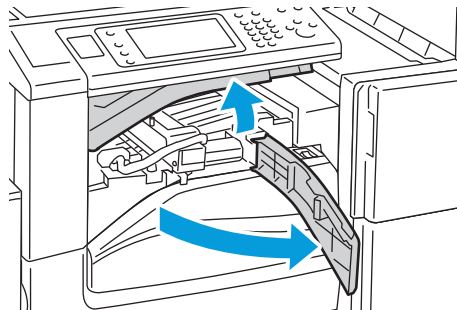
wc53xx-091

3. Son işlemcinin aktarım kapağını kapatın.

## Ofis Son İşlemcide LX'teki Delik Delme Sıkışmalarını Giderme

1. Son işlemci aktarım kapağını kaldırın ve ön aktarım kapağını açın.

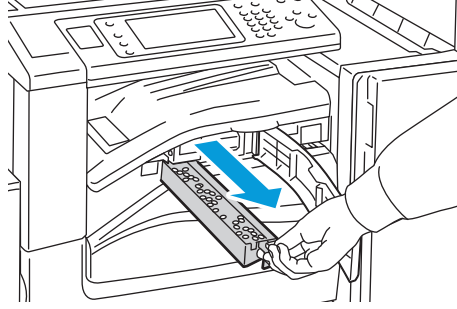
**Not:** Kapaklar menteşelidir ve yazıcıdan çıkartılamaz.



wc53xx-058

## Sorun Giderme

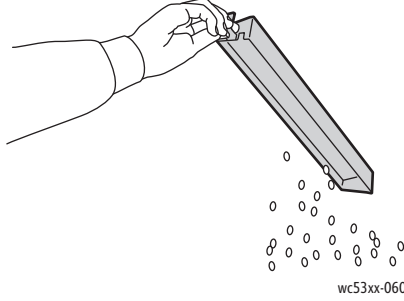
2. R4'deki Delgi Atık Kabını çıkartın.



wc53xx-059

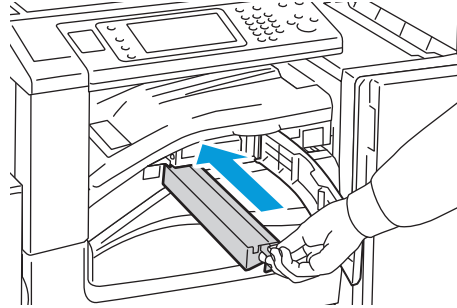
3. Atık kabını boşaltın.

**Not:** Atık kabı her dolduğunda, yazıcıya yeniden takılmadan önce boşaltılmalıdır.



wc53xx-060

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



wc53xx-061

5. Sıkışan tüm kağıtları bulup çıkartın.
6. Ön aktarım kapağını kapatın, ardından son işlemci aktarım kapağını kapatın.

## Sorun Giderme Kağıt Sıkışmaları

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 sıkışıyorsa, o alanın temizlenmesi veya onarılması gerekebilir.

Bu bölümde aşağıdaki sorunlar hakkında yardım bulunmaktadır:

- [Yazıcı Birden Fazla Sayfayı Birlikte Çekiyor](#) sayfa 191
- [Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor](#) sayfa 191
- [Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Sıkışmalar](#) sayfa 192
- [Doküman Besleyici Sıkışmaları](#) sayfa 192

### 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 ardından tekrar yükleyin.
Ortam nemden ıslanmıştır.	Ortamı kasetten çıkartın ve yeni, kuru ortam yerleştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	Yeni bir kağıt destesi deneyin.
Desteklenmeyen ortam.	Sadece Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. <a href="#">Desteklenen Ortam</a> sayfa 53.

### Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor

Olası Sebepler	Çözümler
Yazıcının içinde sıkışmış kağıt kalmış.	Ortamın yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun.

## Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümler
Yanlış boyut, kalınlık, tür gibi desteklenmeyen ortam kullanılıyor.	Sadece Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Ayrıntılar için, bkz: <a href="#">Desteklenen Ortam</a> sayfa 53. Çift yönlü yazdırma modülündeki ortam yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun. Kasette karışık tipte ortam bulunmadığından emin olun. Zarfları, etiketleri, ekstra ağır veya parlak kağıdı 2-tarafli olarak yazdırmayın.

## Doküman Besleyici Sıkışmaları

Olası Sebepler	Çözümler
Yanlış boyut, kalınlık, tür gibi desteklenmeyen ortam kullanılıyor.	Desteklenmeyen ortam kullanmayın. Sadece Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. <a href="#">Desteklenen Ortam</a> sayfa 53.
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 kasete 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 kapasiteyi aşıyor.	Fazla kağıdı çıkartın ve dolu çizgisinin altında kalacak kadar kağıt 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.
Yanlış boyut, kalınlık, tür gibi desteklenmeyen ortam kullanılıyor.	Desteklenmeyen ortam kullanmayın. Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. <a href="#">Desteklenen Ortam</a> sayfa 53.



Olası Sebepler	Çözümler
Etiket yaprağı kasete yanlış yerleştirilmiş.	Etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin.
Zarflar, Kaset 5'te (Bypass Kaseti) yanlış tarafa bakıyor.	Zarfları Kaset 5'te (Bypass Kaseti), kulaklar kapalı ve uç kenarda olacak şekilde, yüzü aşağı bakarak yerleştirin.

## Zimba Sıkışmalarını Giderme

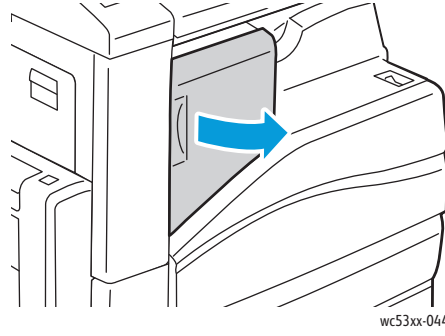
Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Tümleşik Ofis Son İşlemcisindeki Zimba Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 194
- [Ofis LX Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 196
- [Ofis LX Son İşlemcideki Kitapçık Oluşturucu Zimba Sıkışmalarını Giderme](#) sayfa 198

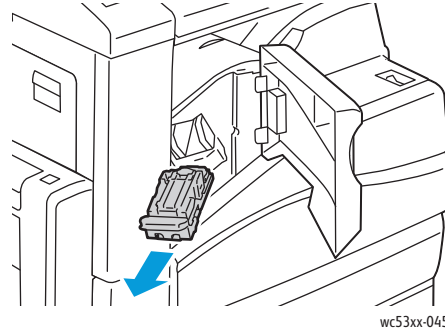
### Tümleşik Ofis Son İşlemcisindeki Zimba Sıkışmalarını Giderme

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

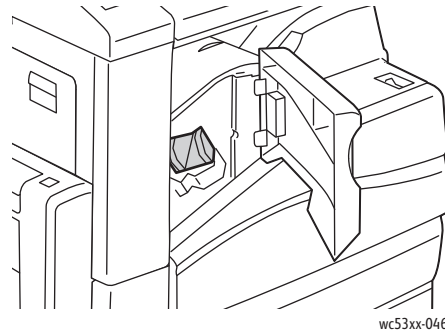
1. Son işlemci kapağını açın.



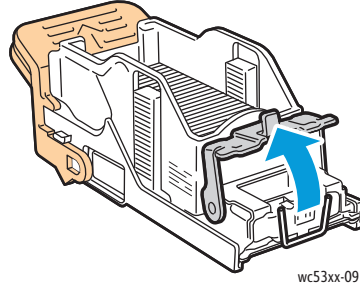
2. Zimba kartuşunu turuncu koldan tutun ve sıkıca kendinize doğru çekerek çıkartın.



3. Son işlemcinin içinde gevşek zimba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.

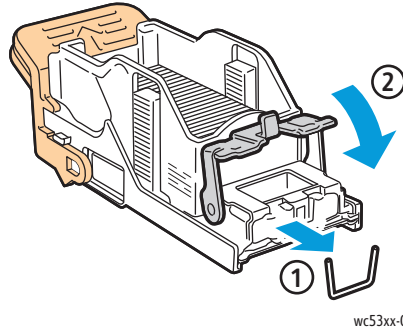


4. Gösterilen yönde sıkıca çekerek zımba kartuşu kelepçesini açın.

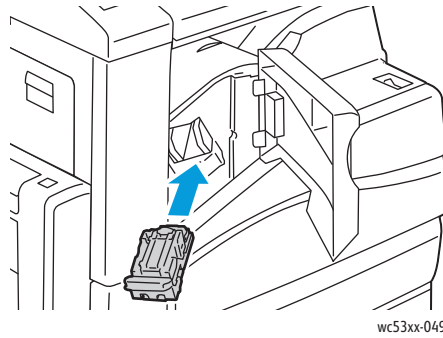


5. Sıkışan zımbaları (1) çıkartın, kilitli konuma (2) geçene kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.

**! UYARI:** Sıkışan zımbaları uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



6. Zımba kartuşunu turuncu koldan tutun ve yerine tıklama sesi ile oturana kadar zımba kartuşuna sokun.

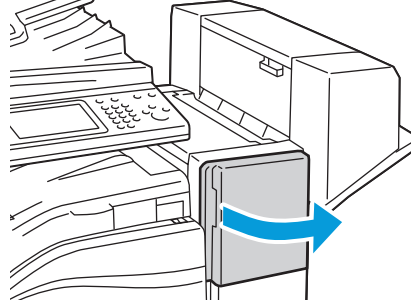


7. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

## Ofis LX Son İşlemcideki Ana Zimba Sıkışmalarını Giderme

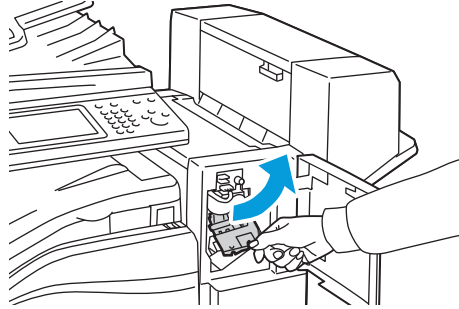
**! UYARI:** Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Son işlemci ön kapağını açın.



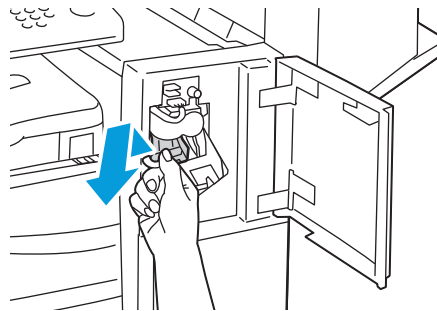
wc53xx-050

2. Zimba, son işlemci kabini içinde yer almaktadır. Zimbayı, durana kadar yazıcıdan dışarı doğru çekin.
3. Zimbayı sağa doğru itin.



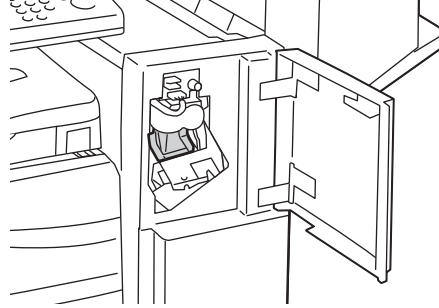
wc53xx-051

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



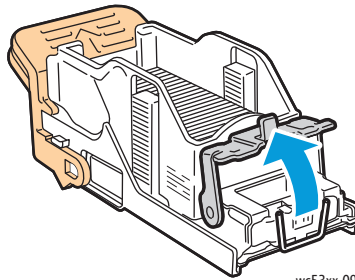
wc53xx-052

5. Son işlemcinin içinde gevşek zımba olup olmadığına bakın ve varsa çıkartın.



wc53xx-053

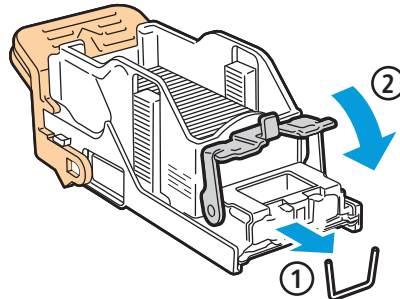
6. Gösterilen yönde sıkıca çekerek zımba kartuşu kelepçesini açın.



wc53xx-097

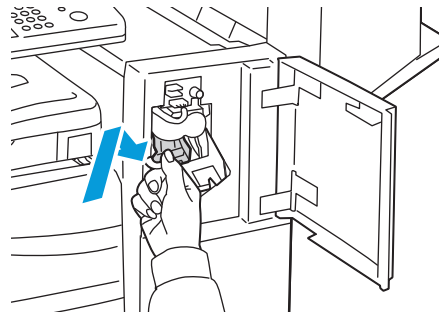
**! UYARI:** Sıkışan zımbaları uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.

7. Sıkışan zımbaları (1) çıkartın, kilitli konuma (2) geçene kadar kelepçeyi gösterilen yönde itin.



wc53xx-098

8. Zımba kartuşunu turuncu koldan tutun ve yerine tıklama sesi ile oturana kadar zımbayı sokun.



wc53xx-099

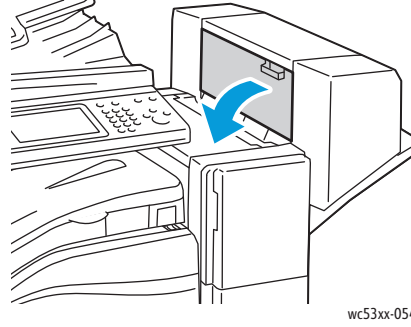
9. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

## Ofis LX Son İşlemcideki Kitapçık Oluşturucu Zimba Sıkışmalarını Giderme

Kitapçık oluşturucu zimbasında, **R2** ve **R3** etiketli iki zimba kartuşu kullanılır. Kitapçık zımbalaması, her iki zimba kartuşunda da sıkışmış zimba bulunmamasını gerektirmektedir.

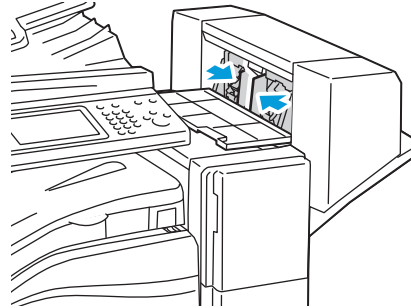
**! UYARI:** Yazıcı kopyalama ya da yazdırma yaparken bu işlemi uygulamayın.

1. Kitapçık oluşturucunun yan kapağını açın.



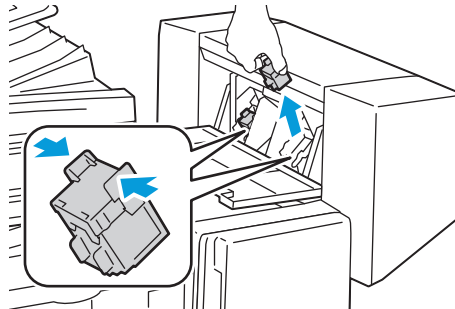
wc53xx-054

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



wc53xx-055

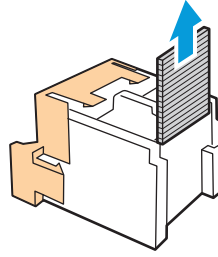
3. Zimba kartuşunun her iki yanındaki turuncu çıkıntıları tutun ve kartuşu zimbadan dışarı çekin.



wc53xx-056

**! UYARI:** Sıkışan zımbaları uçları keskindir. Sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.

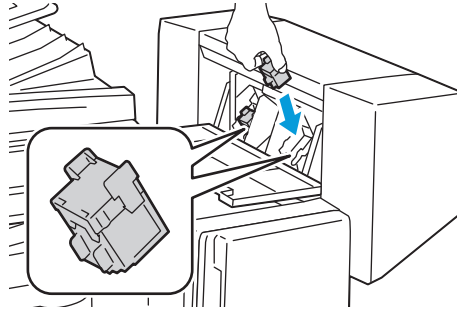
4. Gösterilen yönde çekerek sıkışan zımbaları dikkatlice çıkartın.



wc53xx-101

5. Yeni zımba kartuşunun her iki yanındaki turuncu çıkıntıları tutun ve zımbadaki orijinal konumlarına takın.

**Not:** Kartuşu takmada sorunlarınız varsa, kartuşun turuncu çıkıntılar yukarı bakacak şekilde yönlendirildiğinden emin olun.



wc53xx-057

6. Sıkışan zımba yoksa, diğer zımba kartuşu için 3 – 5 arasındaki adımları tekrarlayın.
7. Kitapçık oluşturucunun yan kapağını kapatın.

## Yazdırma Kalitesi Sorunları



**DİKKAT:** Xerox® Garantisi, Servis Anlaşması ya da *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) desteklenmeyen kağıt veya özel ortam kullanımından kaynaklanan hasarı kapsamaz. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Kapsam bu alanlar dışında değişebilir. Ayrıntılar için lütfen yerel temsilcinizle iletişime geçin.

**Not:** Baskı kalitesini artırmak için bir çok ekipman modelinin toner ve tambur kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı durdurmak üzere tasarlanmıştır.



## 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	Çözüm
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: Arka Plan Gizlemeyi Açın. Tarama: Arka Plan Gizlemeyi Açın.
Görüntü çok açık veya koyu.	Kopyalama: Görüntüyü aydınlatmak ya da karartmak için Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. Tarama: Kontrastı aydınlatmak, karartmak veya ayarlamak için Gelişmiş Ayarlar Sekmesini kullanın.
Taranan renkler kapalı.	Asıl Türü ayarının doğru olduğunu onaylayın.

## Faks Sorunları

Faks düzgün gönderilemiyorsa veya alınamıyorsa, aşağıdaki tabloya bakın ve belirtilen işlemi yapın. Faks belirtilen işlemlerin yapılmasına rağmen hala düzgün gönderilemiyorsa veya alınamıyorsa, Xerox temsilcinize danışın.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Faks Gönderme Sorunları](#) sayfa 202
- [Faks Alma Sorunları](#) sayfa 203

### Faks Gönderme Sorunları

Belirti	Sebebe	Çözüm
Doküman doküman besleyici kullanılarak 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 gönderin.
	Arayan kişinin faks cihazında bir sorun olabilir.	Yazıcının doğru çalıştığını kontrol etmek için bir kopya çıkarın, kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcının kendi faks makinesinin durumunu kontrol etmesini sağlayın.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman yanlış yüklenmiş.	Doküman besleyici: dokümanı faks yukarı bakacak şekilde yerleştirin. Doküman camı: dokümanı faks aşağı bakacak şekilde yerleştirin.
Faks iletilemedi.	Faks numarası yanlış olabilir.	Faks numarasını 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	SebeP	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 yanlış beslemiş olabilir.	Gönderenle temasa geçin.
Yazıcı çağrıya yanıt veriyor, ancak gelen verileri kabul etmiyor.	Yeterli bellek yok.	İşte çok sayıda grafik varsa, yazıcının yeterli belleği olmayabilir. Bellek yetersizse yazıcı yanıt vermez. Kayıtlı dokümanları ve işleri silin ve mevcut işin tamamlanmasını bekleyin. Bu işlemler kullanılabilir belleği artırır.
Alınan faks boyutu küçültülüyor.	Yazıcıdaki kağıt kaynağı, gönderilen doküman boyutu ile aynı olmayabilir.	Dokümanların asıl boyutunu onaylayın. Dokümanlar, yazıcıdaki kullanılan kağıt kaynağına göre küçültülebilir.
Faksler otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı otomatik olarak almaya ayarlayın.
	Bellek dolu.	Kağıt kaseti boşalmışsa doldurun ve bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Gönderen kişinin faks cihazında bir sorun olabilir.	Yazıcının düzgün çalışıp çalışmadığını kontrol etmek için bir kopya alın. Kopya düzgün yazdırılırsa, alıcının faks makinesini kontrol etmesi gerekir.

## Yardım Alma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Kontrol Paneli Mesajları](#) sayfa 204
- [Uyarılar](#) sayfa 204
- [Online Support Assistant \(Çevrimiçi Destek Yardımcısı\)](#) sayfa 204
- [Web Kaynakları](#) sayfa 205

### 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.

### Uyarılar

Uyarılar sorunların çözülmesine yardımcı olmak için mesajları ve yönergeleri içerir. Uyarılar şurada görüntülenebilir:

- CentreWare Internet Services'te Durum sayfası.
- Yazdırma sürücüsü Özellikler penceresindeki tüm sekmeler. Ayrıntılı durum bilgisi için, **Ayrıntılı Durum**'u tıklayın.

### 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 başka pek çok soruna yönelik çözümler bulabilirsiniz.

*Online Support Assistant* (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için, [www.xerox.com/office/WC53XXsupport](http://www.xerox.com/office/WC53XXsupport) adresine gidin.

## Web Kaynakları

Kaynak	Bağlantı
Yazıcı 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.	<a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXsupport">www.xerox.com/office/WC53XXsupport</a>
Yazıcı için sarf malzemeleri	<a href="http://www.xerox.com/office/WC53XXsupplies">www.xerox.com/office/WC53XXsupplies</a>
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için yazdırma şablonları, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikler gibi araçlar ve bilgi için kaynak	<a href="http://www.xerox.com/office/businessresourcecenter">www.xerox.com/office/businessresourcecenter</a>
Yerel satıcınız ve destek merkezi için	<a href="http://www.xerox.com/office/worldcontacts">www.xerox.com/office/worldcontacts</a>
Yazıcı kaydı	<a href="http://www.xerox.com/office/register">www.xerox.com/office/register</a>
<i>Material Safety Data Sheets</i> (Malzeme güvenliği veri sayfaları) malzemeleri tanımlar ve tehlikeli malzemelerin emniyetli olarak kullanılması ve saklanmasıyla ilgili bilgi verir	<a href="http://www.xerox.com/msds">www.xerox.com/msds</a> (ABD ve Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Avrupa Birliği)
Sarf malzemelerinin geri dönüşümü hakkında bilgi	<a href="http://www.xerox.com/gwa">www.xerox.com/gwa</a>
Yazıcının geri dönüşümü hakkında bilgi	<a href="http://www.xerox.com/environment">www.xerox.com/environment</a> (ABD ve Kanada) <a href="http://www.xerox.com/environment_europe">www.xerox.com/environment_europe</a> (Avrupa Birliği)

## Sorun Giderme

# Yazıcının Teknik Özellikleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Fiziksel Belirtiler](#) sayfa 208
- [Çevresel Özellikler](#) sayfa 211
- [Elektrikle İlgili Belirtiler](#) sayfa 212
- [Performans Belirtileri](#) sayfa 213
- [Denetleyici Özellikleri](#) sayfa 214

Ortam özellikleri ve kapasiteleri için, bkz. [Desteklenen Ortam](#) sayfa 53.

## Fiziksel Belirtiler

### Ana Ünite

- Genişlik: bypass kaseti kapalıyken 596 mm (23,5 inç)
- Derinlik: 640 mm (25,1 inç)
- Yükseklik: 1,115 mm (43,9 inç)
- Ağırlık: 85 Kg (187,4 lb.) Stand ile  
100 Kg (220.5 lb.), Tandem Kaset Modülü (TTM) ile

### Tümleşik Ofis Son İşlemcisine sahip Ana Ünite

- Genişlik: 642 mm (25,3 inç)
- Derinlik: 640 mm (25,1 inç)
- Yükseklik: 1,115 mm (43,9 inç)
- Ağırlık: 97 Kg (213,8 lb.), Stand ile  
112 Kg (246.9 lb.), Tandem Kaset Modülü (TTM) ile

### Ana Birim ve Yüksek Kapasiteli Besleyici

- Genişlik: 932 mm (36,7 inç)
- Derinlik: 648 mm (25,5 inç)
- Yükseklik: 1,115 mm (43,9 inç)
- Ağırlık: 129 Kg (284.4 lb.), Tandem Kaset Modülü (TTM) ile

### Ofis Son İşlemcisi LX ve Kitapçık Oluşturucuna sahip Ana Ünite

- Genişlik: bypass kaseti kapalıyken 1239 mm (36,7 inç)
- Derinlik: 651 mm (25,6 inç)
- Yükseklik: 1,115 mm (43,9 inç)
- Ağırlık: 122,2 Kg (269,4 lb.), Stand ile  
137,2 Kg (302,5 lb.), Tandem Kaset Modülü (TTM) ile

### Ana Ünite ve Ofis Sonlandırıcı LX, Kitapçık Oluşturucu, Yüksek Kapasiteli Besleyici

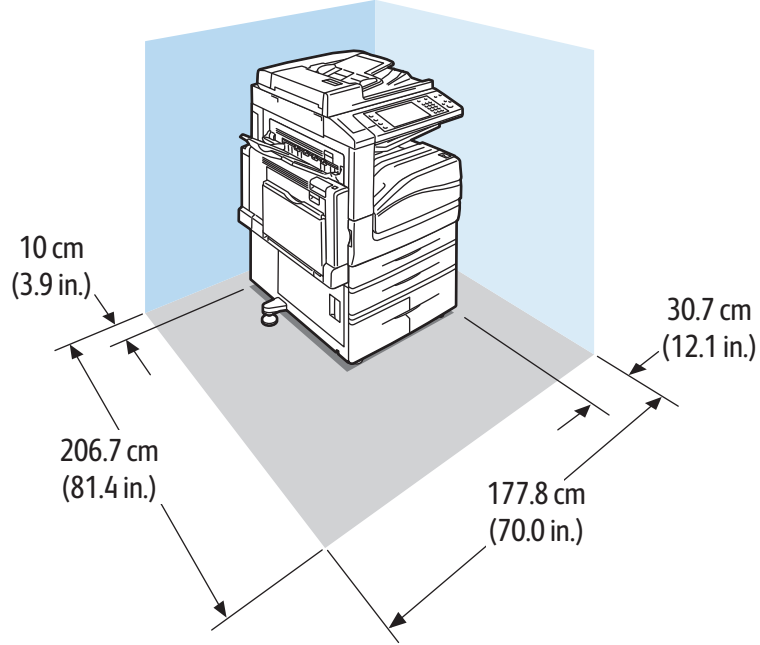
- Genişlik: bypass kaseti kapalıyken 1575 mm (62,0 inç)
- Derinlik: 659 mm (26,0 inç)
- Yükseklik: 1,115 mm (43,9 inç)
- Ağırlık: 166,2 Kg (366,4 lb.), Tandem Kaset Modülü (TTM) ile



## Açıklık Gereksinimleri

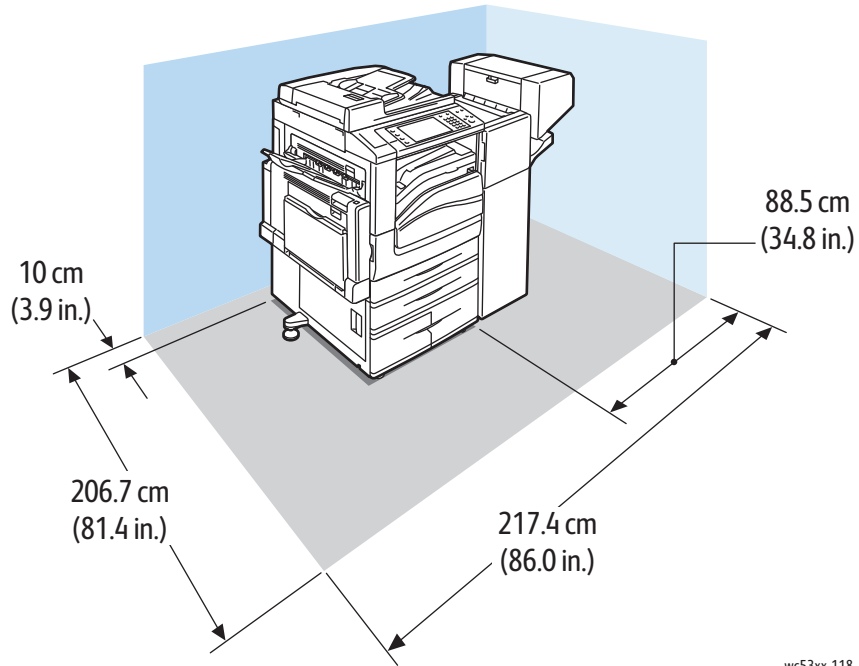
### Temel Yapılandırma için Yazıcı Açıklık Gereksinimleri

**Not:** Açıklık gereksinimleri isteğe bağlı Tümlleşik Sonlandırıcı eklendiğinde değişmez.



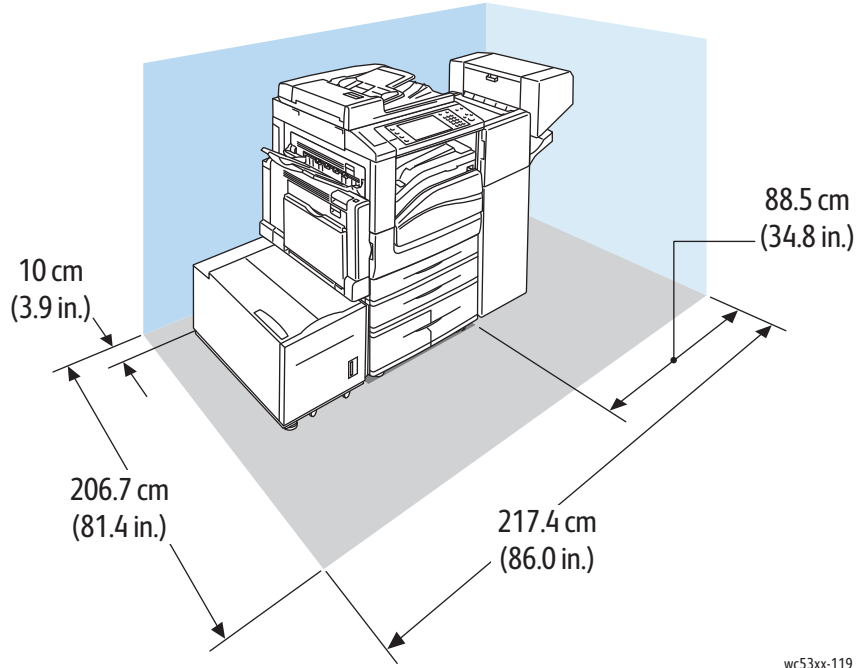
wc53xx-117

### Ofis Sonlandırıcı LX ve Kitapçık Oluşturucu ile Yazıcı Açıklık Gereksinimleri



wc53xx-118

## Ofis Sonlandırıcı LX, Kitapçık Oluşturucu, Yüksek Kapasiteli Besleyici ile Yazıcı Açıklık Gereksinimleri



## Çevresel Özellikler

### Sıcaklık

Çalışma: 10°–28°C /50°–83°F

Nem %85 olduğunda, sıcaklık 28° C/83° F veya altı olmalıdır.

### Bağıl Nem

Çalışma: %15–%85

Sıcaklık 32°C /90° F olduğunda, nem %62,5 veya altı olmalıdır.

## Elektrikle İlgili Belirtiler

- 120 V AC, +/- %10, 60 Hz. Güç Tüketimi: 1.58 kW maksimum
- 220–240 V AC, +/- %10, 50 Hz. Güç Tüketimi: 220 VAC için en fazla 1,76 kW, 240 V AC için en fazla 1,92 kW
- ENERGY STAR nitelikli ürün

# Performans Belirtileri

## Çözünürlük

Kopyalama Modu: 600 x 600 dpi

Yazdırma Modu, Yüksek Hızlı: 600 x 600 dpi

Yazdırma Modu, Yüksek Kaliteli: 1200 x 1200 dpi

## Yazdırma Hızı

Dakika başına sayfa (say/dak) cinsinden yazdırma hızları A4 ve Letter boyutlu kağıtta uzun kenardan besleme (LEF) için verilmiştir.

Yazıcı Modeli	Yazdırma Hızı
WorkCentre 5325 Çok İşlevli Yazıcı	25 say/dak
WorkCentre 5330 Çok İşlevli Yazıcı	30 sayfa/dakika
WorkCentre 5335 Çok İşlevli Yazıcı	35 say/dak

## Denetleyici Özellikleri

### İşlemci

667 MHz

### Bellek

- 1 GB RAM Standart
- 2 GB RAM, İsteğe Bağlı PostScript Kiti ile

### Arabirim

Ethernet 10/100/1000Base-TX bağlantısı

# Düzenleyici Bilgiler



Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- [Temel Düzenlemeler](#) sayfa 216
- [Kopyalama Yönetmelikleri](#) sayfa 218
- [Faks Yönetmelikleri](#) sayfa 221
- [Material Safety Data Sheets \(Malzeme güvenliği veri sayfaları\)](#) sayfa 224
- [Enerji Tasarruf Modu](#) sayfa 225

## 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, donanım ticari ortamda çalıştırıldığında zararlı girişime karşı kabul edilebilir düzeyde 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.

Xerox tarafından onaylanmayan değişiklikler ya da düzenlemeler, kullanıcının aygıtı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

**Not:** FCC kuralları Bölüm 15 ile uyumu sağlamak için, yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

### Kanada (Yönetmelikler)

Bu A Sınıfı dijital aygıt Kanada ICES-003 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

### Avrupa Birliği



**DİKKAT:** Bu aygıt B 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 bildirdiğini 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.

## Diğer Yönetmelikler

### Kanada (Yönetmelikler)

Madde 7 (d) ile uyumlu olarak, işbu belge ile "EEE Yönetmeliğine uygunludur" onayı veriyoruz.

"EEE yönetmeliğine uygundur."

# 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. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

## Kanada

Parlamento, aşağıdaki nesnelere belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

1. Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar.
2. Devlet veya banka senet ya da tahvilleri.
3. Devlet hazine bonusu veya gelir kağıtları.
4. Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü.
5. Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).
6. Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
7. Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapıştırılan pullar.
8. Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar.
9. Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar.

Yukarıdaki liste kolaylık ve yardım amacıyla verilmiş olup her şeyi kapsamamaktadır. Eksiz ya da doğru olduğu farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

## Diğer Ülkeler

- Ülkenizde belirli dokümanların kopyalanması yasa dışı olabilir. Bu gibi çoğaltmaların yapılması suçuna para veya hapis cezası verilebilir.
- Kağıt paralar
- Banknot ve çekler
- Banka ve devlet tahvil ve senetleri
- Pasaportlar ve kimlik kartları
- Sahibinin izni olmayan telif hakkına sahip malzeme veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer ciro edilebilir senetler.

Bu liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

# Faks Yönetmelikleri

## Amerika Birleşik Devletleri

### Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

1991 Telefon Tüketici Koruma Yasası, herhangi bir iletiyi gönderilen her sayfa ya da iletimin ilk sayfasının üst veya alt kenarında gönderildiği tarih saat ve işyeri veya diğer varlığın ya da ileti ve gönderen makinenin, işyerinin, diğer varlık veya bireyin telefon numarasının başka şekilde bireysel gönderimin kimliği açıkça belirtilmeden göndermek üzere herhangi bir kişinin faks makinesi dahil olmak üzere bilgisayar veya başka elektronik aygıt kullanmasını yasalara aykırı hale getirmiştir. Verilen telefon numarası 900'lü numara veya aşırı yerel ya da uzak mesafe iletişim ücretleri tahakkuk eden başka bir numara olamaz.

Bu bilgileri makinenize programlamak için tüketici dokümanlarına başvurun ve verilen adımları uygulayın.

### Veri Birleştirici Bilgileri

Bu donanım, FCC kuralları Kısım 68 ve Uçbirim Eklentileri Yönetim Kurulu (ACTA) tarafından benimsenen koşullarla uyumludur. Bu donanımın kapağında diğer bilgilerin arasında US:AAAEQ##TXXXX biçiminde ürün kimliği içeren bir etiket bulunur. İstenirse, bu numara Telefon Şirketine verilmelidir.

Bu donanımı bina kablolarına ve telefon ağına bağlamak için kullanılan fiş ve jak FCC Kısım 68 ve ACTA tarafından benimsenen koşullarla uyumlu olmalıdır. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmiştir. Uyumlu bir modüler jake 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.

## Düzenleyici Bilgiler

Yerel telefon şirketinden doğru hizmeti istemek için, aşağıdaki kodları da belirtmek zorunda kalabilirsiniz:

- Tesis Arabirim Kodu (FIC) = 02LS2
- Hizmet İstek Kodu (SOC) = 9.0Y



**UYARI:** 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. Ayrıca, gerekli görürseniz, FCC uyumluluğu hakkında şikayette bulunma hakkınızı kullanmanız önerilecektir.

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® ürünüle onarım veya garanti bilgilerinde sorun yaşarsanız, lütfen ilgili servis merkeziyle irtibata geçin. Ayrıntıları makine üzerinde gösterilmekte ya da Kullanım Kılavuzunda bulunmaktadır. Donanım telefon ağına zarar veriyorsa, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar donanımı ağdan ayırmanızı isteyebilir.

Onarımlar, yalnızca Xerox 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® donanımın 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.



**UYARI:** Kullanıcılar bu gibi bağlantıları kendileri yapmaya çalışmamalıdır. İlgili elektrik denetim yetkilisi veya elektrikçiye danışmalıdırlar.

Her bir uçbirim aygıtına atanan Zil Eşitlik Sayısı (REN) telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen maksimum uçbirim sayısını belirtir. Arabirimdeki bağlantı ucu, yalnızca tüm aygıtların Zil Eşitlik Sayısı toplamı 5'i aşmaz şartına uygun olarak herhangi bir aygıt bileşiminden oluşabilir. Kanada REN değeri için donanım üzerindeki etikete bakın.

## Avrupa

### Radyo Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Faks, 1999/5/EC Kurul Kararına uygun olarak Avrupa genel anahtarlama telefon ağı (PSTN) tek uçbirim bağlantısı için onaylandı. Ancak, farklı ülkelerde sağlanan tek tek PSTN'ler arasındaki farklılıklardan dolayı, onay tek başına her PSTN ağ uçbirim noktasında koşulsuz olarak başarılı bir şekilde çalışma güvencesini vermemektedir.

Sorun olduğunda öncelikle yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz.

Bu ürünün, Avrupa Ekonomik Bölgesindeki analog anahtarlama ağlarda kullanmak için bir uçbirim şartnamesi olan ES 203 021-1, -2, -3'e uygun olduğu test edilmiştir. Bu ürün ülke kodunun kullanıcı tarafından ayarlanabilmesini sağlamaktadır. Bu prosedür için müşteri dokümanlarına danışın. Ülke kodları bu ürün ağa 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 sayfaları)

Yazıcınızla ilgili Malzeme Güvenliği Verisi bilgileri için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin:

Kuzey Amerika: [www.xerox.com/msds](http://www.xerox.com/msds)

Avrupa Birliği: [www.xerox.com/environment\\_europe](http://www.xerox.com/environment_europe)

Müşteri Destek Merkezi telefon numaraları için, [www.xerox.com/office/worldcontacts](http://www.xerox.com/office/worldcontacts) adresini ziyaret edin.



## Enerji Tasarruf Modu

Bir ENERGY STAR ortağı olarak, Xerox Corporation, bu yazıcının genel yapılandırmasının enerji verimliliği açısından ENERGY STAR yönetmeliklerine uygun olduğuna karar vermiştir.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR işareti Birleşik Devletler'de tescilli ticari markalardır.

ENERGY STAR Ofis Cihazı Programı, daha verimli enerji kullanan fotokopi cihazları, yazıcılar, faksler, çok işlevli makineler, kişisel bilgisayarlar ve işlemcileri teşvik etmek için ABD, Avrupa Birliği ve Japonya hükümetleriyle ofis cihazları endüstrisinin yer aldığı bir takım çabasıdır. Enerji tüketiminin azaltılması hava kirliliği, asit yağmurları ve elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonların azaltılması suretiyle iklimde meydana gelen uzun vadeli değişikliklerin önlenmesini sağlar.

Xerox® ENERGY STAR donanımı, fabrikada önceden ayarlanmıştır. Yazıcınız, son kopya/yazdırma işleminden belirli bir süre sonra Güç Tasarrufu Moduna geçmeyi sağlayan bir zamanlayıcıyla birlikte gelecektir ve bu süre 1 dakikaya ayarlanmıştır. Bu özelliğe ilişkin ayrıntılı bilgi için, bkz: *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

## Düzenleyici Bilgiler

# Gerii Dönüşüm ve Atma



Bu bölümde geri dönüşüm ve atma yönergeleri ve aşağıdakiler hakkında bilgiler yer almaktadır:

- [Bütün Ülkeler](#) sayfa 228
- [Kuzey Amerika](#) sayfa 228
- [Avrupa Birliği](#) sayfa 228
- [Diğer Ülkeler](#) sayfa 230

# Yönergeler ve Bilgiler

## Bütün Ülkeler

Xerox® ürününüzün atılmasını yönetiyorsanız, lütfen ürünün imha edilmesi çevresel faktörlere bağlı düzenlenebilen kurşun, perklorat ve diğer malzemeleri içerebileceğini unutmayın. Ürün içerisinde bu maddelerin bulunması, ürünün pazara sunulduğu zamanda uygulanmakta olan küresel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Perklorat Malzemesi: Bu üründe, piller gibi Perklorat içeren bir veya daha fazla cihaz bulunabilir. Özel bir uygulama yapılabilir, lütfen [www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate](http://www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate) adresini ziyaret edin.

## Kuzey Amerika

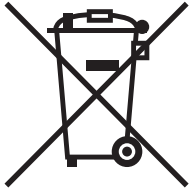
Xerox'un cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Xerox® ürününüzün bu programa dahil olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinize (1-800-ASK-XEROX) başvurun. Xerox® çevresel programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, [www.xerox.com/environment](http://www.xerox.com/environment) adresini ziyaret edin veya geri dönüşüm ve imha etme bilgileri için, yerel yetkililere danışın.

## Avrupa Birliği

### WEEE Direktifi 2002/96/EC

Bazı cihazlar hem yerel/ev hem de profesyonel/iş uygulamasında kullanılabilir.

### Yerel/Ev Ortamı



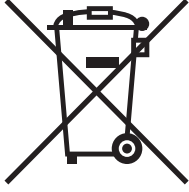
Ekipmanınız üzerinde bu simgenin bulunması, ekipmanı normal evsel atıklarla atmamanız gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına uygun olarak, ömrünü tamamlamış atılacak elektrik ve elektronik cihazlar evsel atıklardan ayrıştırılmalıdır.

AB üye devletleri içindeki özel evler, elektrikli ve elektronik ekipmanları belirli toplama tesislerine ücretsiz olarak teslim edebilir. Lütfen bilgi için yerel atık yetkilinizle görüşün.

Bazı üye ülkelerde, yeni ekipman satın aldığınızda, yerel dağıtıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekebilir. Lütfen bilgi için dağıtıcınızla görüşün.

## Profesyonel/İş Ortamı

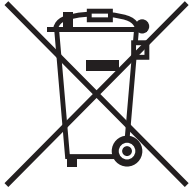


Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı kabul edilen ulusal prosedürlerle uygun olarak atmanız gerektiğini gösterir.

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 İçin 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.

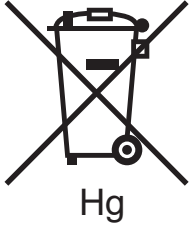
## Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar İçin

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.