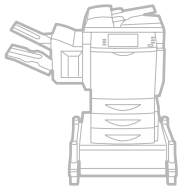


WorkCentre® 6400
Color Multifunction Printer



WorkCentre® 6400

User Guide

English

Français Guide d'utilisation

Italiano Guida dell'utente

Deutsch Benutzerhandbuch

Español Guía del usuario

Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding

Svenska

Dansk Betjeningsvejledning

Norsk Brukerhåndbok

Suomi Käyttöopas

Čeština Uživatelská příručka

Användarhandbok

Betjeningsvejledning

Brukerhåndbok

Käyttöopas

Uživatelská příručka

Polski

Magyar Felhasználói útmutató

Русский Руководство пользователя

Türkçe Kullanıcı Kılavuzu

Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

Przewodnik użytkownika

Felhasználói útmutató

Руководство пользователя

Kullanıcı Kılavuzu

Εγχειρίδιο χρήστη

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

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

Xerox®, CentreDirect®, CentreWare®, FinePoint™, Phaser®, PhaserSMART®, PrintingScout®, Walk-Up®, WorkCentre®, Global Print Driver™, X-GPD™ ve bağlantı küresi tasarımı 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®, ColorSync®, EtherTalk®, LaserWriter®, LocalTalk®, Macintosh®, Mac OS® ve TrueType®
Apple Computer, Inc.'in Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerdeki ticari markalarıdır.

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

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

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

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

SunSM, Sun Microsystems™ ve Solaris™ Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Sun Microsystems, Incorporated'ın ticari markalarıdır.

SWOP® SWOP, Inc.'in ticari markasıdır.

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

Oluşturulan PANTONE® renkleri PANTONE tarafından tanımlanan standartlara uymayabilir. Doğru renk için geçerli PANTONE Yayınlarına bakın. PANTONE® ve diğer Pantone, Inc. ticari markaları Pantone, Inc. © Pantone, Inc., 2000'e aittir.

İçindekiler

1 Güvenlik

Elektrikle İlgili Güvenlik	12
Lazer Güvenliği	12
Güç Kablosu	12
Telefon Hattı Kablosu	13
Çalıştırma Güvenliği	14
Ürün Konumu	14
Çalıştırma Yönergeleri	14
Yazıcı Sarf Malzemeleri	15
Bakım Güvenliği	16
Ürün Simgeleri	17

2 Özellikler

Yazıcının Parçaları	20
Ön-Sağdan Görünüm	20
Arka Soldan Görünüm	21
İç Bileşenler	21
Yazıcı Yapılandırmaları	22
Standart Özellikler	22
Kullanılabilir Yapılandırmalar	22
Ürün Seçenekleri	23
Kontrol Paneli	24
Kontrol Paneli Düzeni	24
Bilgi Sayfaları	27
Yönetici Erişimi	28
Daha Fazla Bilgi	29
Xerox Support Centre	30

3 Ağa İlgili Temel Bilgiler

Bir Bağlantı Yöntemi Seçme	32
İşletim Sistemi Gereksinimleri	32
Ağıdaki Bir Yazıcıya Bağlanma	32
USB ile Bağlama	32
Yazıcıya bir IP Adresi Atama	33
Hızlı Kurulum Ana Sayfasına Erişme	33
IP Adresi Ayar Sihirbazı	33

Yazıcı Sürücülerini Yükleme	35
Bir Yazıcı Sürücüsü Seçme	35
Windows 2000 veya Daha Üstü için Sürücü Yükleme	36
Macintosh OS X 10.3 ve daha Üstü için Sürücü Yükleme	38
Sürücü Yükleme (UNIX/Linux)	39
CentreWare Internet Services	40

4 Yazdırma

Yazdırmaya Genel Bakış	42
Desteklenen Ortam	43
Önerilen Ortam	43
Genel Ortam Yükleme Yönergeleri	44
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar	44
Kağıt Saklama Yönergeleri	45
Ortam Yükleme	46
Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme	46
Zarfları Yükleme	49
Kaset 2, 3 veya 4'e Kağıt Yükleme	53
Özel Ortama Yazdırma	57
Asetatlara Yazdırma	57
Zarf Yazdırma	58
Etiketlere Yazdırma	58
Parlak Kağıda Yazdırma	59
Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma	60
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	61
Windows için Yazdırma Seçenekleri	61
Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama	62
Windows'da Belirli Bir İş İçin Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	63
Windows'da Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme	63
Macintosh için Yazdırma Seçenekleri	64
Macintosh için Belirli Bir İş İçin Seçenekleri Belirleme	64
Macintosh'ta Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme	65
Kağıdın Her İki Tarafına da Yazdırma	66
2 Taraflı Yazdırma Yönergeleri	66
2 Taraflı Doküman Yazdırma	66
Sayfa Düzeni Seçenekleri	67
Kullanılacak Kağıt Türünü Seçme	68
Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Yanyana)	69
Kitapçıklar Yazdırma	70
Renk Düzeltmelerini Kullanma	71
Renk Düzeltmesini Seçme	71
Renk Ayarlamaları Yapma	71
Gelişmiş Renk Seçenekleri - Baskı Eşleşmesi	72
Otomatik Renk Düzeltmesini Ayarlama	73
Siyah Beyaz Yazdırma	74

Ek Sayfalar Yazdırma	75
Kapak Sayfaları Yazdırma	76
Özel Durum Sayfalarını Yazdırma	78
Özel Durum Sayfası Özelliklerini Belirtme - Windows	78
Özel Durum Sayfası Özelliklerini Belirtme - Macintosh	79
Ölçeklendirme	80
Filigranları Yazdırma	81
Filigranları Seçme, Oluşturma ve Düzenleme	81
Ayna Görüntüleri Yazdırma	83
Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme	84
İş Tamamlama Bildirimi	85
Özel İş Türlerini Yazdırma	86
Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma ve Silme	86
Örnek Set Yazdırma	86
Gecikmeli Yazdırma	87
Yazdırma İşini Yazıcıya Kaydetme	87
Bir Yazdırma İşini Faks Makinesine Gönderme	87

5 Kopyalama

Temel Kopyalama	90
Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama	91
Temel Ayarlar	91
Düzen Ayarlamaları	97
Çıktı Formatı Ayarlamaları	100
Gelişmiş Kopyalama	106
Kopya İşlevlerini Yönetme	109
Varsayılan Kopya Ayarlarını Belirtme	109
Okuma Sırasını Değiştirme	109
Kopya Özelliği Önayları Oluşturma	110

6 Faks İşlemleri

Faksa Genel Bakış	114
Faks Hizmetlerini Etkinleştirme ve Yapılandırma	114
Faks Gönderme	115
Varsayılan Faks Ayarlarını Değiştirme	115
Sunucu Faksı	116
Sunucu Faksı Göndermesi için Yazıcıyı Yapılandırma	116
Faks Havuzu Yapılandırma	116
Sunucu Faksı Gönderme	117
İnternet Faksı Gönderme	118
Faks Alma	119
Faks Alması için Yazıcıyı Yapılandırma	119
İnternet Faksı Alması için Yazıcıyı Yapılandırma	119

Faks Seçenekleri Seçme	120
2 Taraflı Faks Ayarlama	120
Faks Çözünürlüğünü Ayarlama	120
Orijinal Türünü Seçme	120
Görüntü Kalitesini Ayarlama	120
Düzeni Ayarlama	121
Faks Seçeneklerini Ayarlama	122
İş Oluştur	124
Faks İşlevlerini Yönetme	125
Onay Raporu Yazdırma	125
Güvenli Faksları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma	126
Güvenli Faksları Yazdırma veya Silme	126
İstenmeyen Faks Önleme'yi Etkinleştirme veya Devre Dışı Bırakma	126
Faks Raporu Yazdırma	127
Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme	127
Faks Protokol Raporu'nu Yazdırma	128
Hızlı Arama Girişleri Ekleme	129
Kişi Ekleme	129
Grup Ekleme	129
Hızlı Arama Girişlerini Düzenleme veya Temizleme	129

7 Tarama

Taramaya Genel Bakış	132
CentreWare Internet Services'i Kullanma	133
Yapılandırma Raporu Yazdırma	133
CentreWare IS'ye Erişme	133
Asıl Dokümanları Yükleme	134
Doküman Camını Kullanma	134
Doküman Besleyiciyi Kullanma	134
Posta Kutusuna Tarama	135
Genel Klasöre Tarama	135
Posta Kutusu Oluşturma	136
Posta Kutusuna Tarama	136
CentreWare IS Kullanarak Görüntüleri Bilgisayarınıza İndirme	137
Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı kullanma	140
Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı Kullanarak Tarama	140
Tarama Şablonları Oluşturma	141
Tarama Şablonlarını Silme	143
Xerox Tarama Yardımcı Programı Klasörü ve E-posta Profillerini Yönetme	144
E-postaya Tara ve Klasöre Kopyala Araçlarını Kullanma	146
Taranan Dosyaları Bir Uygulamaya Alma	150
Dosyaya Tara	153
E-postaya tara	154
E-posta Seçeneklerini Ayarlama	155

Ana Dizine Tarama	156
Tarama Seçeneklerini Ayarlama	157
Gelişmiş Tarama Seçenekleri	157

8 Bakım

Bakım ve Temizleme	162
Genel Önlemler	162
Seri Numarasının Bulunması	163
Kullanım Sayaçları	163
Rutin Bakım Ögesi Ömrü Sayaçlarını Sıfırlama	163
Yazıcıyı Temizleme	164
Doküman Camını ve Doküman Kapağını Temizleme	164
Dış Tarafı Temizleme	165
Ortam Besleme Silindirini (Kaset 1) Temizleme	166
Ortam Besleme Silindirini (Kaset 2, 3, 4) Temizleme	168
Doküman Besleme Silindirlerini ve Yastığını Temizleme	169
Çift Yönlü Yazdırma Besleme Silindirlerini Temizleme	170
Kaset 3 ve Kaset 4 için Ortam Aktarma Silindirlerini Temizleme	171
Lazer Lenslerini Temizleme	172
Sarf Malzemeleri Sipariş Etme	174
Sarf Malzemeleri	174
Rutin Bakım Yapılacak Parçalar	174
Müşteri Tarafından Değiştirilebilen Parçalar	175
Sarf Malzemelerini Ne Zaman Sipariş Etmeli	175
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	175
Zımbaları Takma	176
Tarayıcıyı Kalibre Etme	179
Yazıcıyı Taşıma	181

9 Sorun Giderme

Kontrol Paneli Mesajları	184
Genel Sorun Giderme	185
Yazıcı Açılmıyor	185
Yazdırma Çok Uzun Sürüyor	186
Ürün Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor	186
Ürün Anormal Sesler Çıkartıyor	186
Tarih ve Saat Yanlış	186
Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Sorunlar	187
Tarayıcı Hatası	187
Ön Kapı Kapanmıyor	187
Sağ Taraftaki Kapı Kapanmıyor	187
Kağıt Besleme Sorunları	188
Kağıt Sıkışmalarını ve Yanlış Beslemeleri Temizleme	188
Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirgeme	204
Kağıt Besleme Sorunlarını Giderme	205

Yazdırma Kalitesi Sorunları	208
Yerleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma	208
Yazdırma Kalitesi Sorunlarını Giderme	210
Kopyalama ve Tarama Sorunları	222
Faks Sorunları	223
Faks Gönderme Sorunları	224
Faks Alma Sorunları	225
Protokol Raporu'nu Yazdırma	226
Yardım Alma	227
Kontrol Paneli Mesajları	227
Faks ve Tarama Uyarıları	227
Bakım Yardımcısı	227
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	228
Yardımcı Web Bağlantıları	228

10 Ürün Belirtileri

Fiziksel Belirtiler	230
Ana Ünite	230
İsteğe Bağlı Kasetler 3 ve 4	230
İsteğe Bağlı Son İşlemci	230
Açıklık Gereksinimleri	230
Çevresel Belirtiler	231
Sıcaklık	231
Bağıl Nem	231
Elektrikle İlgili Belirtiler	232
Performans Belirtileri	233
Çözünürlük	233
Yazdırma Hızı	233
Kopyalama Hızı	233
Tarama Hızı	233
Denetleyici Belirtileri	234
İşlemci	234
Bellek	234
Arabirimler	234

A Düzenleyici Bilgiler

Temel Düzenlemeler	236
ABD (FCC Yönetmelikleri)	236
Kanada (Düzenlemeler)	236
Avrupa Birliği	236
Ozon Yayımı	237
Kopyalama Yönetmelikleri	238
Amerika Birleşik Devletleri	238
Kanada	239
Diğer Ülkeler	240

Faks Yönetmelikleri	241
Amerika Birleşik Devletleri	241
Kanada	243
Avrupa	243
Yeni Zelanda Telecom Uyarısı Bildirimi	244
Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Tabloları)	245

B Geri Dönüşüm ve İmha Etme

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

Dizin

Güvenlik

1

Bu bölümde şunlar bulunur:

- [Elektrikle İlgili Güvenlik](#) sayfa 12
- [Çalıştırma Güvenliği](#) sayfa 14
- [Bakım Güvenliği](#) sayfa 16
- [Ürün Simgeleri](#) sayfa 17

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

Elektrikle İlgili Güvenlik

Uyarı: Nesneleri (ataç ya da zimbalar da dahil) ürün üzerindeki yuva veya deliklerden içeri itmeyin. Voltaj noktasıyla temas ya da bir parçanın kısa devre yapması yangın ya da elektrik çarpması ile sonuçlanabilir.

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

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

- Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumda.
- Ürünün içine sıvı dökülmüş.
- Ürün suya maruz kalmış.

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

1. Ürünü derhal kapatın.
2. Güç kablosunu elektrik prizinden ayırın.
3. Yetkili servis temsilcisini çağırın.

Lazer Güvenliği

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

Uyarı: Kontroller, ayarlamalar veya prosedürlerin uygulamalarının bu kılavuzda belirtilenden başka şekilde kullanılması tehlikeli radyasyona maruz kalmaya neden olabilir.

Güç Kablosu

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

Uyarı: Ürünün düzgün bir şekilde topraklanmasını sağlayarak elektrik çarpması olasılığından sakının. Elektrikli ürünler, yanlış kullanılırlarsa zararlı olabilirler.

- Uzatma kablosu ya da anahtarlı uzatma kablosu kullanmayın.
- Ürünün doğru gerilim ve gücü sağlayabilen bir prize takıldığını doğrulayın. Gerekirse, bir elektrikçiyle ürünün elektriksel özelliğini inceleyin.
- Ürünü kişilerin güç kablosu üstüne basabileceği bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.

Güç kablosu ürüne ürünün arkasına eklenti aygıtı olarak eklidir. Tüm elektrik gücünü üründen kesmeniz gerekirse, güç kablosunu elektrik prizinden ayırın.

Telefon Hattı Kablosu

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

Çalıştırma Güvenliği

Ürününüz ve sarf malzemeleri sıkı güvenlik koşullarını karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bu, güvenlik temsilciliği incelemesi, onaylama ve resmi çevre standartlarına uyumluluğu içerir.

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

Ürün Konumu

- Ürün üzerindeki havalandırma yuva veya deliklerini engellemeyin veya kapatmayın. Bu delikler havalandırma içindir ve ürünün ısınmasını önler.
- Lütfen, ürünü çalışma ve servis için yeterli alana sahip bir yere yerleştirin.
- Ürünü tozdan uzak bir alana yerleştirin.
- Yazıcıyı aşırı sıcak, soğuk veya nemli ortamlarda saklamayın veya çalıştırmayın. En iyi performans elde edebileceğiniz ortam belirtilmeleri için, bkz: [Çevresel Belirtiler](#) sayfa 231
- Ürünü, ağırlığını taşımaya yetecek kadar güçlü, düz, sağlam ve titreşimsiz bir yüzeye yerleştirin Ürünün paketlenme malzemeleri hariç esas ağırlığı yaklaşık 33 kg'dır (72,8 lb.).
- Ürünü ısı kaynağı yakınına yerleştirmeyin.
- Ürünü, ışığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.
- Ürünü, doğrudan havalandırma ürününden gelen soğuk havaya maruz kalınan yerlere yerleştirmeyin.

Çalıştırma Yönergeleri

- Yazıcı sürücüsü ya da kontrol panelde seçtiğiniz kağıt kaynağı tepsisini çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapıları açmayın.
- Yazıcıyı yazdırırken hareket ettirmeyin.
- 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.
- Ürün, opsiyon ve sarf malzemeleri üzerinde belirtilen veya birlikte verilen tüm uyarı ve yönergelerle uyum.

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

Bakım Güvenliği

- Ürününüzle birlikte verilen dokümanlarda belirgin bir şekilde açıklanmayan herhangi bir bakım prosedürünü uygulamaya çalışmayın.
- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Yalnızca kuru, toz bırakmayan bir bezle temizleyin.
- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım öğesini yakmayın. Xerox ürünleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Ürün Simgeleri

Simge	Açıklama
	Uyarı veya İkaz: Bu uyarının yok sayılması ciddi yaralanma hatta ölüme neden olabilir. Bu uyarının yok sayılması yaralanmaya veya eşya hasarına neden olabilir.
	Ürün üzerinde veya içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için dikkatli kullanın.
	Kişisel yaralanmaya neden olabileceğinden, bu simgeye sahip bileşenlere dokunmayın.
	Ürünü yakmayın.
	Sıcak yüzey. Tutmadan önce 45 dakika bekleyin (yazdırmayın).
	Yüzeye ağırlık uygulamayın.

Özellikler

2

Bu bölümde şunlar bulunur:

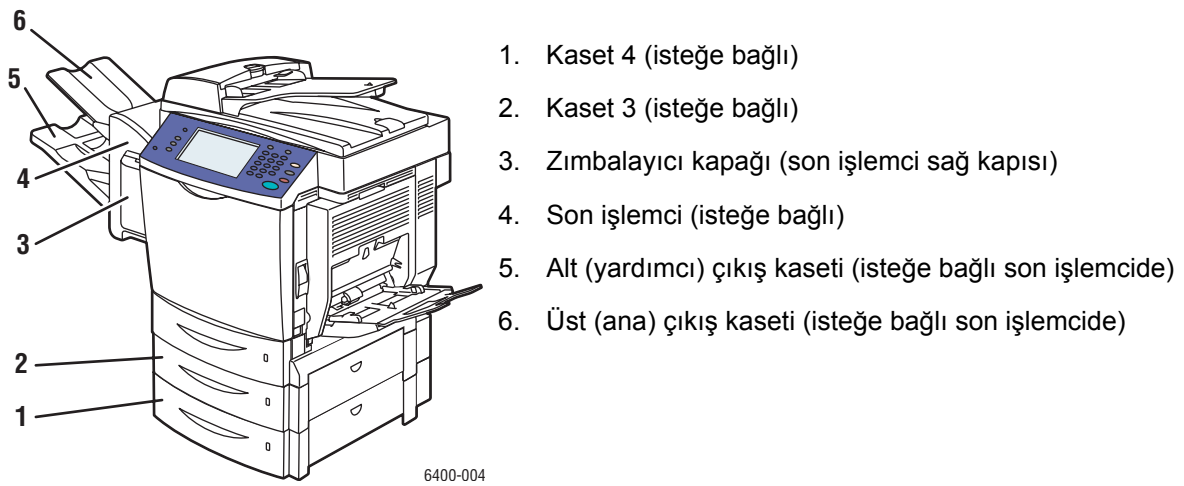
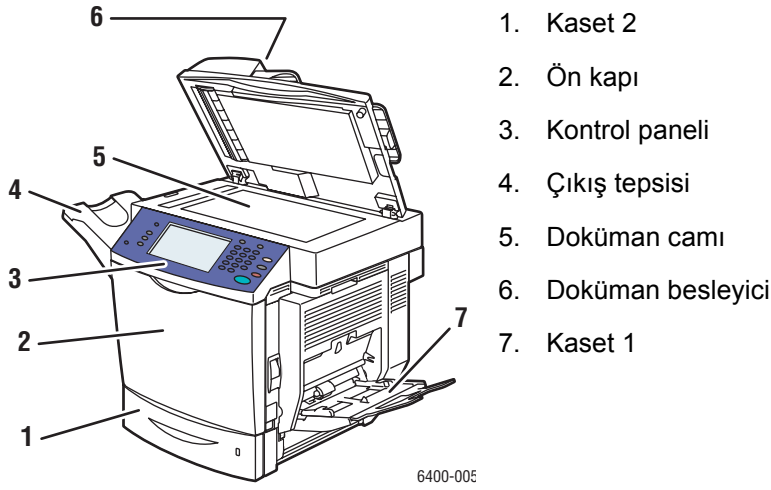
- [Yazıcının Parçaları](#) sayfa 20
- [Yazıcı Yapılandırmaları](#) sayfa 22
- [Kontrol Paneli](#) sayfa 24
- [Yönetici Erişimi](#) sayfa 28
- [Daha Fazla Bilgi](#) sayfa 29

Yazıcının Parçaları

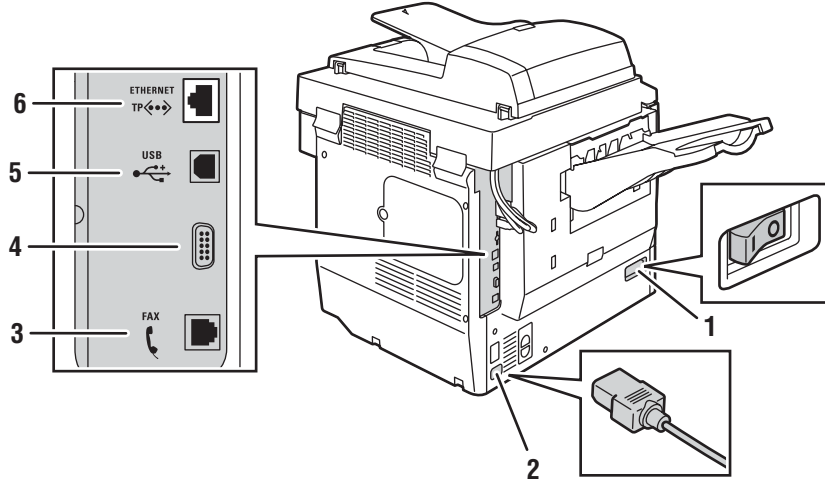
Bu kısımda şunlar bulunur:

- Ön-Sağdan Görünüm sayfa 20
- Arka Soldan Görünüm sayfa 21
- İç Bileşenler sayfa 21

Ön-Sağdan Görünüm

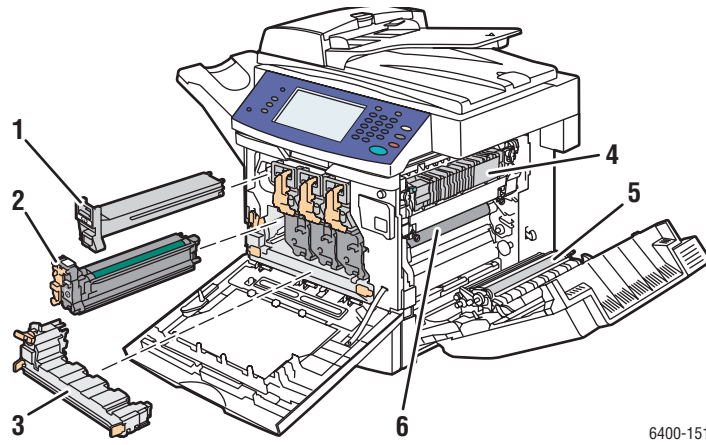


Arka Soldan Görünüm



- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Güç düğmesi | 4. Yabancı aygıt arabirimi bağlantısı |
| 2. Güç kablosu bağlantısı | 5. USB bağlantısı |
| 3. Faks bağlantısı (yalnızca 6400X ve 6400XF) | 6. Ethernet bağlantısı |

İç Bileşenler



- | | |
|---------------------------|----------------------|
| 1. Toner kartuşu x4 | 4. Isıtıcı |
| 2. Görüntüleme ünitesi x4 | 5. Aktarım Silindiri |
| 3. Atık kartuşu | 6. Aktarım Şeridi |

Yazıcı Yapılandırmaları

- [Standart Özellikler](#) sayfa 22
- [Kullanılabilir Yapılandırmalar](#) sayfa 22
- [Ürün Seçenekleri](#) sayfa 23

Standart Özellikler

WorkCentre 6400 yazıcı yazdırma gereksinimlerinizi karşılamaya yönelik birçok özellik içerir:

- Kopyalama, yazdırma ve tarama özellikleri
- Faks (yalnızca 6400X ve 6400XF)
- Maksimum yazdırma hızı siyah beyaz yazdırma için dakikada 37 sayfa, renkli yazdırma için dakikada 32 sayfadır (letter boyutunda düz kağıt)
- 2400 x 600 dpi (Geliştirilmiş Mod) ve 1200 x 600 dpi (Standart Mod)
- Otomatik çift taraflı yazdırma
- Kontrol panelinde renkli dokunmatik ekran görünümü
- Kaset 1 (MPT), 100 sayfaya kadar tutar
- Kaset 2, 500 sayfaya kadar tutar
- Çift Yönlü Otomatik Doküman Besleyici (DADF)
- Legal boyutta Doküman Camı
- 1GB RAM bellek
- Özel iş türleri ve ek formalar ve makrolar için özellik desteği sağlayan sabit sürücü
- PostScript ve PCL yazı tipleri
- USB ve Ethernet 10/100/1000Base-TX bağlantıları

Kullanılabilir Yapılandırmalar

WorkCentre 6400 yazıcı üç farklı yapılandırmayla kullanılabilir.

Özellikler	Yapılandırmalar		
	6400S	6400X	6400XF
Faks özelliği	Hayır	Evet	Evet
Son işlemci	İsteğe Bağlı	İsteğe Bağlı	Evet
İki 500 Sayfalık Alt Kaset Takımı (Kaset 3 ve 4)	İsteğe Bağlı	İsteğe Bağlı	Evet
Stand	İsteğe Bağlı	İsteğe Bağlı	Evet

Ürün Seçenekleri

Aşağıdaki seçenekler WorkCentre 6400 yazıcı için kullanılabilir:

- **500 Sayfalık Besleyici:** Ekstra kağıt girişi kapasitesi sağlar. Kaset 3 ve 4'e eklemek için İki 500 Sayfalık Besleyici yığınlar.
- **Son işlemci:** Zımbalama ve ekstra çıkış kapasitesi sağlar.
- **Stand:** Sarf malzemeleri için saklama alanı sağlar. Yazıcının kontrol panelini uygun bir yükseğe yerleştirmek için tekerlekler ve uzantılar içerir. Temel yazıcı modeliyle (6400S) veya bir veya iki isteğe bağlı 500 Sayfalık Besleyiciyle kullanın.
- **Kablosuz Ağ Adaptörü:** Yazıcının kablosuz bir ağa bağlanmasını sağlar

Seçenekler hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6400supplies adresine gidin.

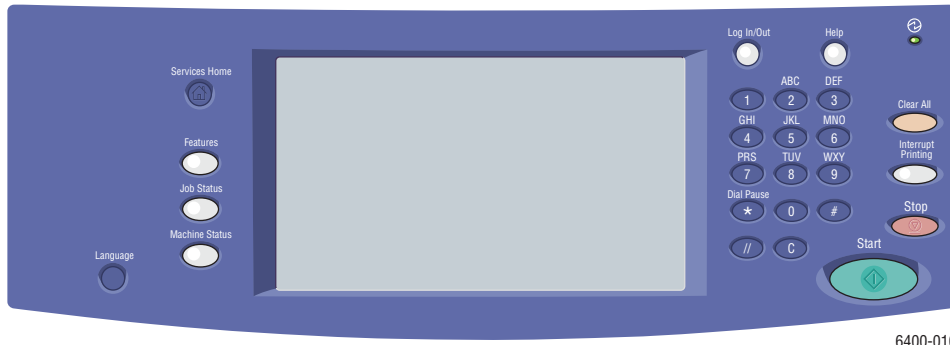
Özellikler

Kontrol Paneli

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Kontrol Paneli Düzeni](#) sayfa 24
- [Bilgi Sayfaları](#) sayfa 27

Kontrol Paneli Düzeni



Sol taraf

- Hizmetler Ana Sayfası
- Özellikler
- İş Durumu
- Makine Durumu
- Dil

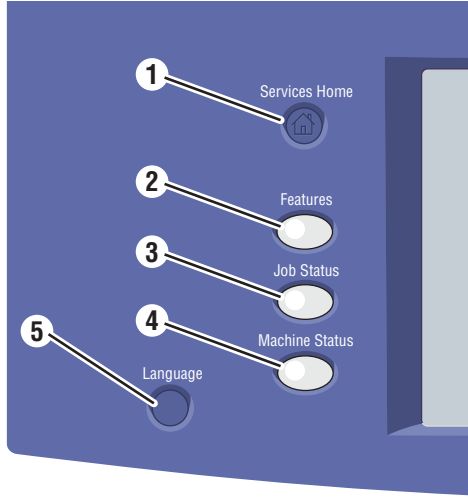
Orta

- Dokunmatik ekran kontrolleri/görünümü

Sağ taraf

- Alfasayısal Tuş Takımı
- Oturum Aç/Kapat
- Yardım
- Tümünü Temizle
- Yazdırmayı Kes
- Durdur
- Başlat

Kontrol Panelinin Sol Tarafı



1. Hizmetler Ana Sayfası

Kontrol paneli ekranının ana sayfasına dönmek için basın. Siz veya sistem yöneticiniz tercih ettiğiniz ekrana dönmek için bu düğmeyi yapılandırabilirsiniz.

2. Özellikler

Kontrol paneli ekranındaki özelliklere (kopyalama, tarama ve faks işleri) erişmek için basın.

3. İş Durumu

Kontrol panel ekranındaki etkin ve tamamlanmış işlerin listesini görüntülemek için basın.

4. Makine Durumu

Kontrol panel ekranında sarf malzemeleri durumu, aygıt bilgileri vb. görmek için basın. Ayrıca Menü Haritasına ve diğer bilgi sayfalarına da erişebilirsiniz. Siz veya sistem yöneticiniz aygıt ayarlarını değiştirebilir.

5. Dil

Kontrol paneli dil ve klavye ayarlarını değiştirmek için basın.

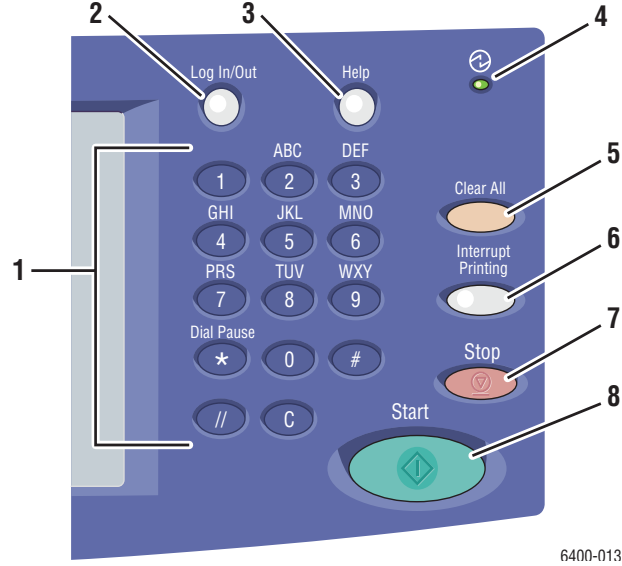
Kontrol Panelinin Ortası

Kontrol panelinin ortasındaki dokunmatik ekran:

- **Yazdırıyor** gibi yazıcının geçerli çalışma durumunu görüntüler.
- Kopyalama, yazdırma, tarama ve faks özelliklerine erişim sağlar.
- Sorunları gidermenize yardımcı olmak için araç ve bilgi sayfalarına erişim sağlar.
- Yazıcı ve ağ ayarlarına erişim sağlar.
- Kağıt yüklemenizi, sarf malzemelerini sipariş etmenizi ve kağıt sıkışmasını gidermenizi ister.
- Hataları ve uyarıları görüntüler.

Kontrol panelinin sol tarafındaki **Özellikler** düğmesine basarsanız, kontrol paneli ekranı geçerli olarak etkin kopyalama, tarama ve faks özelliklerini görüntüler.

Kontrol Panelinin Sağ Tarafı



1. **Alfasayısal Tuşlar**

2. **Oturum Aç/Kapat**

Şifre korumalı özelliklere erişmek için, bu düğmeye basın ve dokunmatik ekranı kullanarak kullanıcı adı ve şifresini girin. Oturumu kapatmak için yeniden bu düğmeye basın.

3. **Yardım**

Kontrol paneli ekranındaki geçerli seçim hakkında yardım iletisi görüntülemek için basın.

4. **Gösterge Işığı**

Yazıcı yazdırma işi alırken yanıp söner. Yazıcı enerji tasarrufu modundayken yanar.

5. **Tümünü Temizle**

Varsayılan ana menüye dönmek için bir kez basın. Tüm iş ayarları varsayılan değerlerine sıfırlanır.

6. **Yazdırmayı Kes**

Yazdırma işini duraklatmak için basın. Yazdırmayı devam ettirmek için yeniden bu düğmeye basın. Bu düğme kopyalama, tarama ve faks işlerini duraklatmaz.

7. **Durdur**

Yazdırma, kopyalama, tarama veya faks işini kesmek için basın. Birden fazla iş yürütülüyorsa, kontrol panel ekranından iptal edilecek işi seçin.

8. **Başlat**

Bir kopyalama, tarama veya faks işi başlatmak için basın.

Bilgi Sayfaları

Yazıcınızın dahili sabit sürücüsünde yazdırılabilir bilgi sayfaları seti bulunur. Bilgi sayfaları kopyalama, faks işleri ve tarama özelliklerini kullanma hakkında yardım ve yazıcınız ve geçerli yapılandırma hakkında referans bilgileri sağlar.

Bir bilgi sayfası yazdırmak için:

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Makine Durumu** sekmesinin sağ tarafındaki **Bilgi Sayfaları**'nı seçin.
3. Bilgi sayfasını seçin.
4. **Yazdır**'ı seçin.

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

Menü Haritası

Menü Haritası bilgi sayfası dokunmatik ekran işlevlerinin her birine nasıl gidileceğini gösterir. Yazıcınızın özelliklerini ve ayar adlarını bilmek yararlıdır.

Yapılandırma Raporu

Yapılandırma Raporu adındaki bir bilgi sayfası yazıcınızın geçerli yapılandırması hakkında bilgi listeler ve ağ analizi ve genel sorun giderme için kullanışlıdır.

Yönetici Erişimi

Yazıcı açıldığında, bir erişim düzeyi seçmenizi isteyen başlangıç sihirbazı açılır. Seçenekler **Kısıtlı** veya **Açık** olabilir. **Kısıtlı Erişim**'i seçerseniz, bazı ayarlara erişmek için sistem yöneticisi olarak oturum açmanız gerekir. **Açık Erişim**'i seçerseniz, tüm ayarlar tüm kullanıcılar tarafından kullanılabilir.

Not: Sistem yöneticisi erişimi **Kısıtlı** olarak ayarladıysa **Araçlar** sekmesinde bulunan yazıcı yapılandırma ayarlarının veya seçeneklerinin çoğu gizli veya şifre korumalı olabilir.

Not: Sistem yöneticisi erişimi **Kısıtlı** olarak ayarladıysa, CentreWare IS'den bu işlemlere erişmek için bir sistem yöneticisi olarak oturum açmanız ve şifre girmeniz gerekir.

Sistem yöneticisi olarak oturum açmak için:

1. Kontrol panelindeki **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın.
2. Kullanıcı adı olarak **admin** girin.
3. **İleri**'yi seçin.
4. Varsayılan şifre olarak **1111** girin.
5. **Gir**'i seçin.

Xerox, yazıcıya yetkisiz erişimi önlemek için yazıcı yüklemesinden sonra yönetici şifresini hemen değiştirmenizi önerir.

Sistem yöneticisi şifresini değiştirmek için:

1. Bilgisayardan yazıcınızın IP adresini web tarayıcınızın adres alanına girerek CentreWare IS'yi başlatın.
2. CentreWare IS yüklendikten sonra, **Özellikler** sekmesini seçin.
3. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Kullanıcı Kimliği** (admin) ve **Şifre** (1111) (varsayılan) girin ve **Oturum Aç**'i tıklatın.
4. Soldaki **Güvenlik** menüsünden **Ayar**'ı seçin.
5. Yönetici hesabının yanındaki **Düzenle...**'yi seçin.
6. **Yeni Şifre** girin ve **Şifreyi Yeniden Yaz** alanında yeniden girin.
7. Yeni şifreyi kaydetmek için **Kullanıcı Düzenle**'yi tıklatın.

Daha Fazla Bilgi

Aşağıdaki bağlantılar yazıcınız ve özellikleri hakkında daha fazla bilgi sağlar.

Bilgi	Kaynak
<i>Installation Guide</i> (Kurulum Kılavuzu)	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
<i>Hızlı Kullanım Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
<i>Kullanım Kılavuzu</i> (PDF)	<i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Quick Start Tutorial</i> (Hızlı Başlangıç Öğreticileri)	www.xerox.com/office/WC6400docs
Video Öğreticileri	www.xerox.com/office/WC6400docs
<i>Recommended Media List</i> (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	www.xerox.com/paper (ABD) www.xerox.com/europaper (Avrupa)
Yazıcı Yönetim Araçları	www.xerox.com/office/WC6400drivers
<i>Online Support Assistant</i> (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	www.xerox.com/office/WC6400support
Teknik Destek	www.xerox.com/office/support
Dokunmatik ekran veya hata iletileri hakkında bilgi	Kontrol paneli Yardım düğmesi
Bilgi sayfaları	Kontrol panelinden yazdır
<i>System Administrator Guide</i> (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)	www.xerox.com/office/WC6400docs

Xerox Support Centre

Xerox Support Centre, aşağıdaki bilgilere erişim sağlar:

- Kullanıcı kılavuzları ve video öğreticileri
- Sorun giderme sorunlarının çözümü
- Yazıcı ve sarf malzemesi durumu
- Sarf malzemesi siparişi ve geri dönüşümü
- Sık sorulan sorulara cevaplar
- Varsayılan yazıcı sürücüsü ayarları

Not: Xerox Support Centre yardımcı programını www.xerox.com/office/WC6400drivers adresindeki Xerox Sürücüler ve İndirmeleri web sitesinden yükleyebilirsiniz.

Windows: Xerox Support Centre simgesi masaüstünde görünür. Xerox Support Centre'ı başlatmak için simgeyi çift tıklatın.

Macintosh: Uygulamalar/Xerox/Xerox Support Centre'a gidin ve XSupportCentre'ı çift tıklatın.

Ayrıca bkz:

Xerox Support Centre Kullanımı öğreticisi www.xerox.com/office/WC6400support adresindedir

Not: Web sitesindeki kılavuzları ve öğreticileri görüntülemek için Internet'e bağlı olmalısınız.

Ağla İlgili Temel Bilgiler

3

Bu bölümde şunlar bulunur:

- [Bir Bağlantı Yöntemi Seçme](#) sayfa 32
- [Yazıcıya bir IP Adresi Atama](#) sayfa 33
- [Yazıcı Sürücülerini Yükleme](#) sayfa 35

Ayrıca bkz:

www.xerox.com/office/WC6400support adresinde *Online Support Assistant* (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Bir Bağlantı Yöntemi Seçme

USB kullanarak bir ağdaki yazıcıya bağlanabilirsiniz.

- [Ağdaki Bir Yazıcıya Bağlanma](#) sayfa 32
- [USB ile Bağlama](#) sayfa 32

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- **PC:** Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 ya da daha üstü.
- **Macintosh:** OS X, 10.3 ya da daha üstü bir sürümü.

Ağdaki Bir Yazıcıya Bağlanma

Yazıcıları ağa bağlama aynı anda birden çok bilgisayarın bağlanıp yazdırabilmesini sağlar. Bir ağ bağlantısıyla, taramaları alabilir, Internet faksları gönderebilir, CentreWare Internet Services'i (CentreWare IS) kullanarak yazıcı ayarlarına ve durum bilgilerine erişebilirsiniz.

Ağdaki bir yazıcıya bağlanmak için:

- **Tek Bilgisayar:** Bir Ethernet (Cat5/RJ-45) *köprü* kablosunu bilgisayardan yazıcının Ethernet bağlantı noktasına bağlayın.
- **Birden Çok Bilgisayar:** Standart bir Ethernet (Cat5/RJ-45) kablosunu her bilgisayardan bir Ethernet hub'ına veya bir Kablo/DSL yönlendiricisine bağlayın. Standart bir Ethernet kablosunu hub/yönlendiriciden yazıcının Ethernet bağlantı noktasına bağlayın.

Not: Kablolar ve hub'lar veya yönlendiriciler gibi diğer ağ donanımı yazıcınızda bulunmaz ve ayrı olarak satın alınmalıdır.

USB ile Bağlama

USB, USB kablosu ile bir bilgisayarı doğrudan hızlıca ve kolaylıkla yazıcıya bağlamayı sağlar. Tarama ve Internet Faksı gibi Internet erişimi ve ağ iletişimi gerektiren birçok işlev USB üzerinden kullanılamaz.

USB kullanarak bağlamak için, standart USB 2.0 kablosunun bir ucunu bilgisayarınıza, diğer ucunu yazıcının USB bağlantı noktasına bağlayın.

Not: Kablolar yazıcınızla birlikte verilmez, ayrıca satın alınmalıdır.

Ayrıca bkz:

System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)

www.xerox.com/office/WC6400docs adresinden ulaşabilirsiniz

www.xerox.com/office/WC6400support adresinde *Online Support Assistant* (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Yazıcıya bir IP Adresi Atama

Bilgisayarınız ağdaki yazıcıyla iletişim kurmadan önce, yazıcıya benzersiz bir IP adresi atanmalıdır.

Hızlı Kurulum Ana Sayfasına Erişme

Hızlı Kurulum Ana Sayfası, yazıcınızı denetim masasından ayarlamanıza yardımcı olan bir ayar yardımcı programıdır.

Not: Yazıcı ilk açıldığında, yazıcı ekranında tarih ve saati ayarlamanız ve varsayılan kağıt boyutunu seçmeniz istenir. Ekran daha sonra Hızlı Kurulum Sayfasına girer. Saat ve tarih zaten ayarlanmışsa veya yazıcı sizden bu ayarları yapmanızı istemezse:

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın (kullanıcı adı: admin, varsayılan şifre: 1111).
2. **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesini seçin.
4. **Aygıt Ayarları** seçeneğini işaretleyin.
5. Listedeki **Hızlı Kurulum Ana Sayfası**'nı seçin.

Buradan, IP Adresi Ayar Sihirbazına erişebilirsiniz.

IP Adresi Ayar Sihirbazı

IP adresi ayar sihirbazı ağınız için yazıcının IP adresi ayarlarını yapılandırmanıza yardımcı olur.

1. Listedeki **IP Adresi Ayarları**'nı seçin.
2. **IPv4** veya **IPv6 için etkinleştir**'i seçin ve sonra **İleri**'yi seçin.

Not: IPv6, Internet için en yeni standart protokoldür. Hangi IP ayarlarını kullanacağınızdan emin değilseniz ikisini de etkinleştirin. IPv6 ayarlarını değiştirirseniz, Hızlı Kurulum Ana Sayfası penceresini kapattığınızda yazıcı yeniden açılacaktır.

3. IP adresini atamak için bir yöntem seçin.
 - **DHCP kullanarak IP adresini otomatik olarak atanmasını sağlamak için:**
 - a. **IP Adresini DHCP Sunucusundan Al**'i seçin ve sonra **İleri**'yi seçin.
 - b. Ekranda alınan TCP/IP ayarları görüntülenecektir.
 - c. DHCP sunucusu bir IP adresini otomatik olarak atayamazsa sistem yöneticinize danışın.
 - d. Devam etmek için **İleri**'yi seçin.

- **IP adresini el ile atamak için:**

- a. **Statik IP Adresi Kullan'u** seçin ve sonra **İleri**'yi seçin.
- b. **IPv4** metin kutusunu seçin, IP adresini girin ve sonra **Kaydet**'i seçin.

Not: Aygıt ve bilgisayarlara benzersiz IP adresleri atanmalıdır. Adreslerin benzer, ancak farklı olması önemlidir. Örneğin, bilgisayarınızın adresi 192.168.1.16 ise yazıcınızın adresi 192.168.1.15 olabilir. Başka bir aygıtın adresi de 192.168.1.17 olabilir.

- c. **Alt Ağ** metin kutusunu seçin, alt ağ maskesini girin ve sonra **Kaydet**'i seçin.
 - d. **Ana Bilgisayar Adı** metin kutusunu seçin, ana bilgisayar adını girin ve sonra **Kaydet**'i seçin.
 - e. **Ağ Geçidi** metin kutusunu seçin, ağ geçidini girin ve sonra **Kaydet**'i seçin.
 - f. Devam etmek için **İleri**'yi seçin.
4. Ağ kurulumunuz tamamlanır. **Hızlı Kurulum Ana Sayfası**'na dönmek için **Bitti**'yi seçin.
 5. **Hızlı Kurulum Ana Sayfası**'ndan çıkmak için **Kapat**'ı seçin.

Bilgisayarınız büyük bir ağdaysa veya uygun ağ yapılandırma ayarlarından emin değilseniz, ağ yöneticinize başvurun veya *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)'na bakın.

Yazıcı Sürücülerini Yükleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- Bir Yazıcı Sürücüsü Seçme sayfa 35
- Windows 2000 veya Daha Üstü için Sürücü Yükleme sayfa 36
- Macintosh OS X 10.3 ve daha Üstü için Sürücü Yükleme sayfa 38
- Sürücü Yükleme (UNIX/Linux) sayfa 39

Bir Yazıcı Sürücüsü Seçme

Özel yazdırma seçeneklerine erişmek için, bir Xerox yazıcı sürücüsü yüklemelisiniz.

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

Yazıcı Sürücüsü	Açıklama
Windows PostScript Sürücüsü (Windows 2000/XP/Vista)	Orijinal Adobe® PostScript® sürücüsü yazıcınızın tüm yazdırma seçeneklerine erişmenizi sağlar ve <i>Software and Documentation CD-ROM</i> (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) içindeki varsayılan sürücüdür.
PCL Sürücüsü (Windows 2000/XP/Vista)	Yazıcı Komut Dili sürücüsü, PCL gerektiren uygulamalar için kullanılabilir.
Xerox Global Print Driver (Windows)	Bu, ağıңызdaki herhangi bir PostScript yazıcıyla kullanmak için yazıcı sürücüsüdür. Yükleme sonrasında kendisini yazıcınız olarak yapılandırır.
Xerox Mobile Express Driver (Windows)	Bu, ağıңызdaki herhangi bir PostScript yazıcıyla kullanmak için yazıcı sürücüsüdür. Her yazdırışınızda kendisini seçtiğiniz yazıcı olarak yapılandırır. Aynı bölgelere sıklıkla seyahat ediyorsanız bu yerdeki sık kullandığınız yazıcıları kaydedebilirsiniz böylece sürücü, ayarlarınızı hatırlayacaktır.
Mac OS X Sürücüsü (Macintosh OS X sürüm 10.3 veya daha üstü)	Bu sürücü, yazıcınızın tüm yazdırma seçeneklerine Macintosh'tan erişmenizi sağlar.
UNIX/Linux Sürücüsü	Bu sürücü, bir UNIX veya Linux işletim sisteminden yazdırmayı olanaklı kılar.

En yeni yazıcı sürücüsü bilgileri ve indirmeleri için www.xerox.com/office/WC6400drivers adresine gidin.

Windows 2000 veya Daha Üstü için Sürücü Yükleme

Hazırlayıcı Adımlar

Bir yazıcı sürücüsünü yüklemekten önce aşağıdakini yapın:

1. Yazıcının fişinin takılı, Açık ve aktif bir ağa bağlı olduğundan emin olun.
2. Yazıcının arkasındaki Ethernet kablosu jakının (RJ45) yanında bulunan LED ışıklarını takip ederek yazıcıya veri ulaştığını doğrulayın. Yazıcı işlevsel bir ağa bağlandığında ve trafik akışı aldığında, bağlantı LED ışığı yeşil yanar ve sarı trafik LED ışığı da hızla yanıp söner.

Sürücüleri Yükleme - Ağ Bağlantısı

Yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) ortamını CD sürücünüze takın.
 2. Yükleme programı otomatik olarak başlamazsa CD sürücünüze gidin ve install.exe dosyasını çift tıklayın.
 3. Listedeki dilinizi seçin.
 4. Yazıcı Sürücüsünü Yükle'yi seçin.
 5. Lisans sözleşmesini gözden geçirin ve kabul edin. Yükleme otomatik olarak ağı yazıcıları bulmak için arar.
 6. Listedeki yazıcıyı seçin.
- Not:** Yükleme programı gereken yazıcıyı bulamazsa, ilgili düğmelere basarak Genişletilmiş Arama veya Gelişmiş Arama'yı kullanın.
7. Yükleme başlatmak için **Yükle** düğmesini tıklayın.
 8. Yükleme tamamlandığında, **Kurulum Tamamlandı** penceresi görünür. Yazıcıyı varsayılan yazıcı olarak ayarlayın ve isterseniz bir deneme sayfası yazdırın.
 9. **Bitir**'i tıklayın.
 10. *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) ortamınız yoksa, sürücüyü www.xerox.com/office/WC6400drivers adresinden indirebilirsiniz ve sürücüyü yüklemek için Yazıcı Ekleme Sihirbazı'nı kullanın.

Yazıcı Ekleme Sihirbazı'nı (Windows XP veya Server 2003) kullanarak sürücü yüklemek için:

1. Sürücü yükleme penceresini açmak için .exe dosyasını çift tıklayın ve sonra dosyaları çıkarmak için **Yükle** düğmesine basın ve **Yazıcı Ekleme Sihirbazı**'nı açın.
2. **İleri**'yi tıklayın.
3. **Yerel Yazıcı**'yi seçin ve sonra **İleri**'yi tıklayın.
4. **Yeni bağlantı noktası oluştur**'u seçin, **Standart TCP/IP Bağlantı Noktası**'nı seçin ve sonra **İleri**'yi tıklayın. **Standart TCP/IP Yazıcı Bağlantı Noktası Ekle Sihirbazı** görüntülenir.
5. **İleri**'yi tıklayın ve sonra yazıcı adını veya IP adresini girin.
6. **İleri**'yi tıklayın.

7. **Bitir**'i tıklatın. **TCP/IP Yazıcı Bağlantı Noktası** penceresi kapanır ve **Üretici/Yazıcılar** penceresi görüntülenir.
8. **Diskim Var**'ı tıklatın, **Gözet**'i tıklatın ve sonra yazıcının .inf dosyasının bulunduğu konuma gözetin.
9. **Aç** ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
10. Listedeki yazıcıyı seçin ve sonra **İleri**'yi tıklatın.
11. Yazıcı için bir ad girin.
12. Yazıcıyı varsayılan yazıcı olarak kullanıp kullanmayacağınızı seçin ve sonra **İleri**'yi tıklatın.
13. Yazıcıyı paylaşıp paylaşmayacağınızı seçin ve sonra **İleri**'yi tıklatın.
14. Deneme sayfayı yazdırıp yazdırmayacağınızı seçin ve sonra **İleri**'yi tıklatın.
15. **Bitir**'i tıklatın.

Yazıcı Ekleme Sihirbazı'nı (Windows Vista veya Server 2008) kullanarak sürücü yüklemek için:

1. Sürücüyü www.xerox.com/office/WC6400drivers adresinden indirin.
2. Sürücü yükleme penceresini açmak için .exe dosyasını çift tıklatın. Bir **Güvenlik Uyarısı** penceresi görüntülenir.
3. **Çalıştır**'ı tıklatın ve sonra dosyaları çıkarmak için **Yükle**'yi tıklatın ve **Yazıcı Ekle Sihirbazı**'nı açın.
4. **Yerel bir yazıcı ekle**'yi seçin. **Bir yazıcı bağlantı noktası seçin** penceresi görüntülenir.
5. **Yeni bağlantı noktası oluştur**'u seçin, **Standart TCP/IP Bağlantı Noktası**'nı seçin ve sonra **İleri**'yi tıklatın.
6. **Aygıt Türü** aşağı açılır menüsünden **TCP/IP Aygıtı**'nı seçin.
7. Ana bilgisayar adını veya yazıcının IP adresini girin.
8. **Yazıcıyı Sorgula** onay kutusunun işaretli olduğundan emin olun ve sonra **İleri**'yi tıklatın.
9. **Ek Bağlantı Noktası Bilgileri Gerekli** penceresi görüntülenirse **İleri**'yi tıklatın.
10. **Diskim Var**'ı tıklatın, **Gözet**'i tıklatın ve sonra yazıcının .inf dosyasının bulunduğu konuma gözetin.
11. **Aç** ve ardından **Tamam**'ı tıklatın.
12. Listedeki yazıcıyı seçin ve sonra **İleri**'yi tıklatın.
13. Yazıcı için bir ad girin.
14. Yazıcıyı varsayılan yazıcı olarak kullanıp kullanmayacağınızı seçin ve sonra **İleri**'yi tıklatın.
15. Deneme sayfayı yazdırıp yazdırmayacağınızı seçin ve sonra **Bitir**'i tıklatın.

Sürücüleri Yükleme - USB Bağlantısı

1. **Başlat > Ayarlar > Yazıcı ve Faks**lar'ı tıklatın.
2. **Yazıcı Ekle**'yi çift tıklatın.
3. **Yazıcı Ekle Sihirbazı**'ndaki yönergeleri izleyin.

Ayrıca bkz:

www.xerox.com/office/WC6400support adresinde *Online Support Assistant*
(Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Macintosh OS X 10.3 ve daha Üstü için Sürücü Yükleme

Yazıcınızı Bonjour, Rendezvous, USB veya LPD/LPR bağlantısı kullanarak yükleyin.

Sürücüleri Yükleme - Ağ Bağlantısı

Yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) ortamını CD sürücünüze takın. *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) elinizde yoksa, www.xerox.com/office/WC6400drivers adresinden en son sürücüyü indirin.
2. Yazıcı sürücüsünü yüklemek için Xerox Yazıcı yükleyicisini çalıştırın.
3. Kimlik Doğrulama iletişim kutusunu onaylayın.
4. Lisans Sözleşmesini gözden geçirin ve kabul edin. Yükleyici ağı yazıcıları bulmak için arar.
5. Listedен yazıcınızı seçin.
6. Yükleyici yazıcınızı bulamazsa, yazıcının IP Adresini IP Adresi veya DNS Adı alanına girin.
7. Yükleme tamamlandığında, Kurulum Tamamlandı penceresi görünür. İsterseniz bir deneme sayfası yazdırın.
8. **Bitir**'i tıklatın.

Sürücüleri Yükleme - USB Bağlantısı

Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) ögesinden yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) ortamını CD sürücünüze takın. *Software and Documentation CD-ROM* (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) elinizde yoksa, www.xerox.com/office/WC6400drivers adresinden en son sürücüyü indirin.
2. Yazıcı sürücüsünü yüklemek için Xerox Yazıcı yükleyicisini çalıştırın.
3. Kimlik Doğrulama iletişim kutusunu onaylayın.
4. Lisans Sözleşmesini gözden geçirin ve kabul edin. Yükleyici USB yazıcılarını arar.
5. Listedен yazıcınızı seçin.
6. Yükleyici yazıcınızı bulamazsa, yazıcının IP Adresini IP Adresi veya DNS Adı alanına girin.
7. Yükleme tamamlandığında, Kurulum Tamamlandı penceresi görünür. İsterseniz bir deneme sayfası yazdırın.
8. **Bitir**'i tıklatın.

Sürücü Yükleme (UNIX/Linux)

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

- Sun Solaris
- IBM AIX
- Hewlett-Packard HP-UX
- Linux (i386)
- Linux (PPC)

Ayrıca bkz:

System Administrator Guide'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu)

www.xerox.com/office/WC6400support adresinden ulaşabilirsiniz

CentreWare Internet Services

CentreWare IS, ağdaki bir yazıcıyı, yazıcının katıştırılmış web sunucusunu kullanarak masaüstünüzden yönetmeniz, yapılandırmanız, izlemeniz ve taranan dokümanları almanız için basit bir arabirim sağlar. CentreWare IS, sistem yöneticilerinin yazıcı durumuna, yapılandırmasına, güvenlik ayarlarına ve tanılama işlevlerine kolay erişmesini sağlar. Kullanıcılar için, yazıcı durumuna erişim ve kaydedilen işleri yazdırmak ve özel kağıt türleri gibi özel yazdırma işlevleri sağlar. CentreWare IS'yi kullanarak, bir web tarayıcısı kullanarak TCP/IP ağı yoluyla yazıcınıza erişebilir ve yönetebilirsiniz. CentreWare IS'ye erişmek için yazıcınızın IP adresini web tarayıcınıza girin.

CentreWare IS'nin size sağladığı kolaylıklar:

- Yazıcıyı bilgisayarınızdan yapılandırmak. CentreWare IS, ayarları bir yazıcıdan diğerine kopyalamanızı sağlar.
- Yazıcıya kadar gitmenize gerek kalmadan sarf malzemelerinin durumunu masaüstünden görebilmek. Yazdırma maliyetlerini ayırmanız ve sarf malzemesi satın alımlarını planlamanız için iş hesabı kayıtlarına erişmek.
- Basit bir web tarayıcısı temelli yazdırma sistemi ayarlamak ve kullanmak. Pazarlama belgeleri, satış materyalleri, işle ilgili formlar veya farklı sık kullanılan standart hale gelmiş belgeler orijinal sürücü ayarlarıyla grup halinde kaydedilebilir ve herhangi bir kullanıcının tarayıcısından istendiğinde yüksek hızla tekrar yazdırılabilir.
- Xerox web sitesinde bulunan çevrimiçi kılavuzlara ve teknik destek bilgilerine erişmek.

Not: CentreWareIS için bir web tarayıcı veya aygıt ve yazıcı ile ağ arasında TCP/IP bağlantısı gerekir (Windows, Macintosh veya UNIX ortamlarında). TCP/IP ve HTTP yazıcıda etkinleştirilmelidir ve JavaScript destekleyen bir tarayıcı gerekir. JavaScript devre dışı bırakılmışsa, bir uyarı sayfası görünecek ve CentreWare IS düzgün şekilde çalışmayacaktır.

Yazdırma

4

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Yazdırmaya Genel Bakış sayfa 42
- Desteklenen Ortam sayfa 43
- Ortam Yükleme sayfa 46
- Özel Ortama Yazdırma sayfa 57
- Yazdırma Seçeneklerini Belirleme sayfa 61
- Kağıdın Her İki Tarafına da Yazdırma sayfa 66
- Kullanılacak Kağıt Türünü Seçme sayfa 68
- Tek Kağıda Birden Fazla Sayfa Yazdırma (N-Yanyana) sayfa 69
- Kitapçıklar Yazdırma sayfa 70
- Renk Düzeltmelerini Kullanma sayfa 71
- Siyah Beyaz Yazdırma sayfa 74
- Ek Sayfalar Yazdırma sayfa 75
- Kapak Sayfaları Yazdırma sayfa 76
- Özel Durum Sayfalarını Yazdırma sayfa 78
- Ölçeklendirme sayfa 80
- Filigranları Yazdırma sayfa 81
- Ayna Görüntüleri Yazdırma sayfa 83
- Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme sayfa 84
- İş Tamamlama Bildirimi sayfa 85
- Özel İş Türlerini Yazdırma sayfa 86

Ayrıca bkz:

www.xerox.com/office/WC6400docs adresinde Kağıt Kaseti video öğreticisi

Yazdırmaya Genel Bakış

1. Uygun ortamı seçin.
2. Ortamı kasete yükleyin ve sonra yazıcının kontrol panelinde ortamın boyutunu, rengini ve türünü belirtin.
3. Yazılım uygulamanızın yazdırma ayarlarına erişin (birçok yazılım uygulaması için Windows işletim sisteminde CTRL+P, Macintosh işletim sisteminde CMD+P).
4. Listedeki yazıcınızı seçin.
5. Windows işletim sisteminde **Özellikler** ya da **Tercihler**, Macintosh işletim sisteminde **Xerox Özellikleri** ögesini seçerek yazıcı sürücüsü ayarlarına erişin. Düğmenin adı kullandığınız uygulamaya göre değişebilir.
6. Yazıcı sürücüsü ayarlarında gerekli değişiklikleri yapın ve **Tamam** (Windows) ya da **Xerox Özellikleri** (Macintosh) düğmesini seçin.
7. İş yazıcıya göndermek için **Yazdır**'ı (uygulamanızın yazdırma ayarları iletişim kutusunda) seçin.

Ayrıca bkz:

[Ortam Yükleme](#) sayfa 46

[Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 61

[Kağıdın Her İki Tarafına da Yazdırma](#) sayfa 66

[Özel Ortama Yazdırma](#) sayfa 57

Desteklenen Ortam

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Önerilen Ortam](#) sayfa 43
- [Genel Ortam Yükleme Yönergeleri](#) sayfa 44
- [Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar](#) sayfa 44
- [Kağıt Saklama Yönergeleri](#) sayfa 45

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

En iyi sonuçları elde etmek için WorkCentre 6400 yazıcı için belirtilen Xerox yazdırma ortamlarını kullanın.

Önerilen Ortam

Önerilen ortam türlerinin bulunduğu eksiksiz ve düzenli aralıklarla güncellenen listeyi şu adreste bulabilirsiniz:

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

Desteklenen ortamların özetini (Kağıt İpuçları bilgi sayfası) doğrudan yazıcınızdan da yazdırabilirsiniz. Kağıt İpuçları sayfası, her ortam kaseti için desteklenen ortam boyutlarını ve türlerini listeler.

Kağıt İpuçları Bilgi Sayfasını Yazdırma

Yazıcının kontrol panelinden:

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Makine Bilgileri** sekmesini, sonra sağ taraftaki **Bilgi Sayfaları**'nı seçin.
3. **Kağıt İpuçları Sayfası**'nı seçin.
4. **Yazdır**'i seçin.

Ortam Sipariş Etme

Kağıt, asetatlar veya diğer özel ortamı sipariş etmek için yerel satıcınıza başvurun veya şu adrese gidin: www.xerox.com/office/WC6400supplies.

Dikkat: Desteklenmeyen kağıt, asetat ve diğer özel ortamların kullanımından kaynaklanan arızalar Xerox garantisi, servis anlaşması ya da *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamı dışındadır. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile temasa geçin.

Genel Ortam Yükleme Yönergeleri

İlgili kasetlere kağıt ve ortam yüklerken bu yönergeleri izleyin:

- Yalnızca önerilen Xerox asetatlarını kullanın; diğer asetatlar kullanıldığında yazdırma kalitesinde farklılık olabilir.
- Etiketleri çıkarılmış etiket destesine yazdırmayın.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Sadece tek taraflı zarfları yazdırın.
- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin.
- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın.

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Ortamlar

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

Aşağıdaki ortamları kullanmayın:

- Pürüzlü ya da gözenekli ortam
- Mürekkep püskürtmeli kağıt
- Lazerli olmayan parlak ya da kaplı kağıt
- Fotokopiyle çoğaltılmış kağıt
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Zımbalanmış kağıt
- Pencere, metal kopçalı, yandan yapışkanlı ya da bantlı yapışkanlı olan zarflar
- Dolgulu zarflar
- Desteklenen asetatlar dışında plastik ortam

Kağıt Saklama Yönergeleri

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

- Kağıdı, karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt ultraviyole (UV) ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Güneş ve flüoresan ampuller tarafından yayılan UV radyasyonu, kağıt maddelere zarar vermektedir.
- Kağıtların görünür ışığa maruz kalma süresi ve yoğunluğu mümkün olduğu kadar azaltılmalıdır.
- Sabit sıcaklıklar ve nispi nemi koruyun.
- Kağıtları tavan arası, mutfak, garaj veya bodrum gibi yerlerde depolamaktan kaçının. Bu alanlar en çok nem olan ortamlardır.
- Kağıt paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde düz olarak saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmayın.
- Yazıcıya kağıt yerleştirme aşamasına gelmeden kapalı kağıt paketlerini açmayın. Kağıtları orijinal paketinde muhafaza ederek depolayın. Birçok ticari kağıt türünde, kağıt topu ambalajının içinde kağıdı nem kaybından ya da kazancından korumak için bir iç astar vardır.
- Bazı özel ortamlar, yeniden kapatılabilir plastik çantalar halinde paketlenir. Kullanmaya hazır olana kadar ortamı çantada tutun, kullanılmayan ortamı çantada muhafaza edin ve korumak için çantayı yeniden kapatın.

Ortam Yükleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme](#) sayfa 46
- [Zarfları Yükleme](#) sayfa 49
- [Kaset 2, 3 veya 4'e Kağıt Yükleme](#) sayfa 53

Kullanmayı planladığınız ortama göre uygun kaseti seçin. Kaset 1 en geniş ortam türleri ve boyutları aralığını kabul eder. Kaset 2 yalnızca Letter ve A4 boyutunda kağıt ve Kaset 3 ve 4 Letter, Legal, Executive ve A4 boyutunda kağıt kabul eder. Ortam boyutları ve türlerinin eksiksiz listesi için Kağıt İpuçları bilgi sayfasını yazdırın. Daha fazla bilgi için bkz. [Önerilen Ortam](#) sayfa 43.

Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme

Kaset 1 aşağıdaki kağıt türlerini kabul eder:

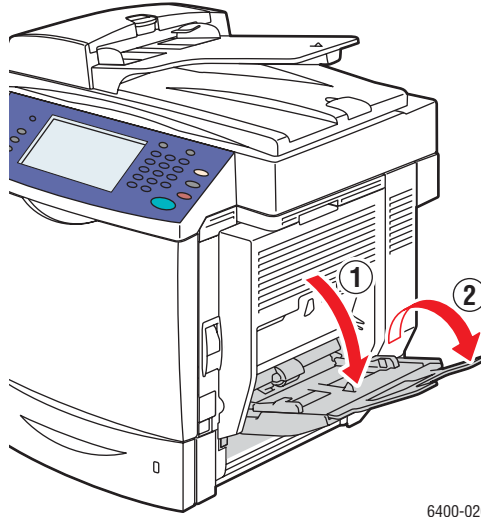
- Düz kağıt
- Delinmiş kağıt
- Asetatlar
- Önceden yazdırılmış kağıt
- Geri dönüştürülmüş kağıt
- Antetli Kağıt
- Ağır kağıt
- Ekstra ağır kağıt
- Parlak kağıt
- Ağır parlak kağıt
- Tam sayfa etiketler
- Zarflar

Kaset 1'in kabul ettiği maksimum ortam sayıları:

- 100 sayfa düz kağıt (20 lb. Bond)
- 20 asetat, kartpostal, etiket sayfası ya da parlak kağıt sayfası
- 10 zarf

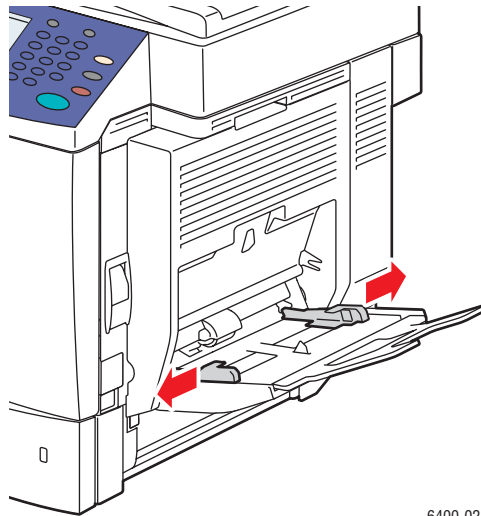
Kaset 1'e kağıt ya da diğer ortamları yüklemek için:

1. Kaset 1'i dışarı çekerek ve kaset uzantısını açarak açın.



6400-020

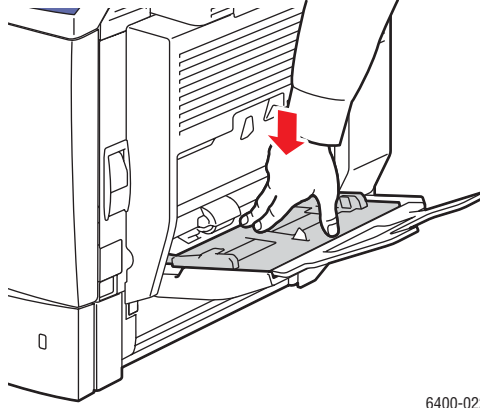
2. Kağıt kılavuzlarını ayarlayın.



6400-021

Yazdırma

3. Yerine oturana kadar kağıt kaldırma plakasının ortasına basın.

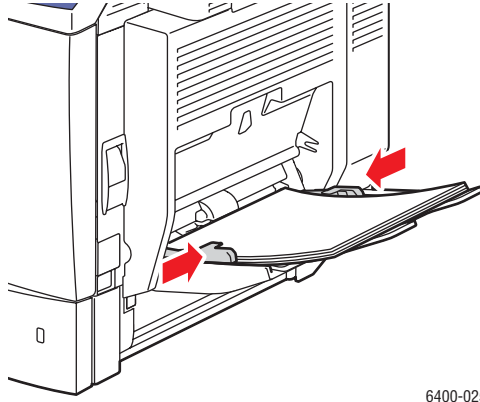


6400-022

4. Kağıt, asetatlar veya özel ortamı kasete takın. Antetli kağıt doğru yönlendirilmelidir.
 - **Tek taraflı yazdırma:** Yazdırılacak taraf **aşağı dönük**, sayfanın **altı** yazıcıya ilk girecek şekilde takın.
 - **2 taraflı yazdırma:** Birinci taraf **yukarı dönük**, sayfanın **altı** yazıcıya ilk girecek şekilde takın.

Not: Kağıt veya ortamı kasette belirtilen doldurma çizgisinden daha fazla yerleştirmeyin. Kaseti aşırı doldurmak kağıt sıkışmasına neden olabilir.

5. Kağıt kılavuzlarını kasete yerleştirilen kağıda uyacak şekilde ayarlayın.



6400-025

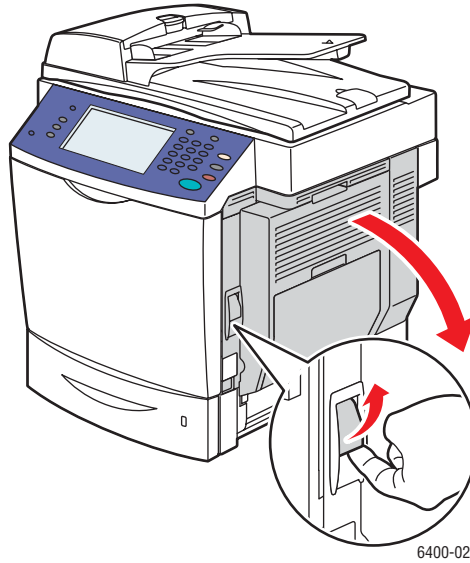
6. Yazıcının kontrol panelinde, kağıt boyutu, türü ve rengini seçin ve sonra **Onayla**'yı seçin.

Zarfları Yükleme

Zarflar yalnızca Kaset 1'e yüklenebilir.

Kaset 1'e zarf yüklemek için:

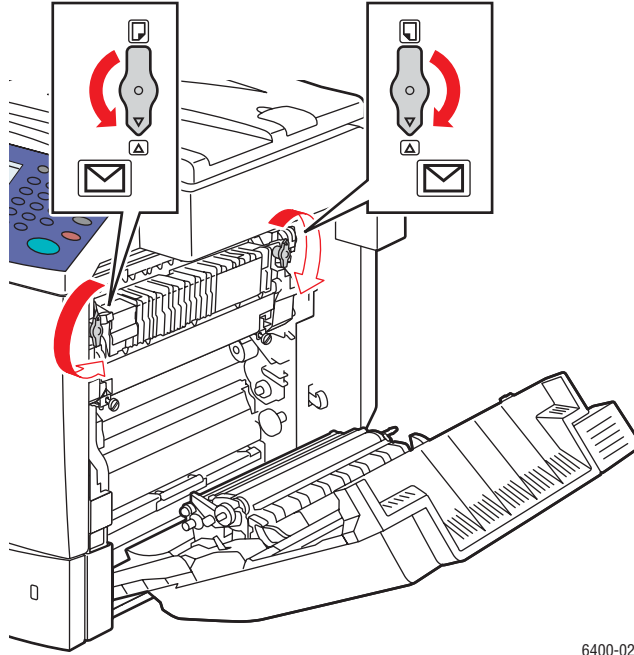
1. Kaset 1'in kapalı olduğundan emin olun.
2. Yan kapıyı açmak için yazıcının sağ tarafındaki kolu kaldırın.



Uyarı: Isıtıcının çevresindeki alan sıcak olabilir. Yaralanmalardan kaçınmak için dikkatli kullanın.

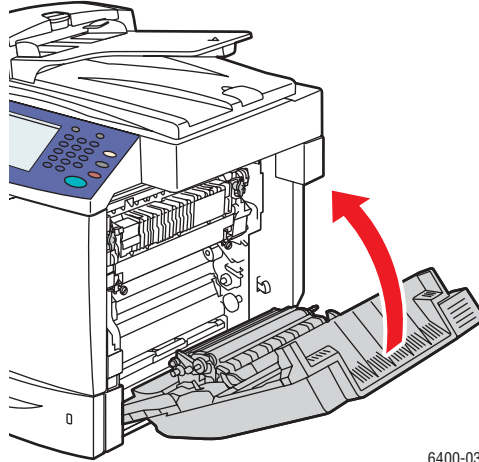
Yazdırma

3. Isıtıcının hem sol hem de sağında, ısıtıcı ayarını (gri düğmeler) **Düz Kağıt**'tan **Zarf**'a çevirin.



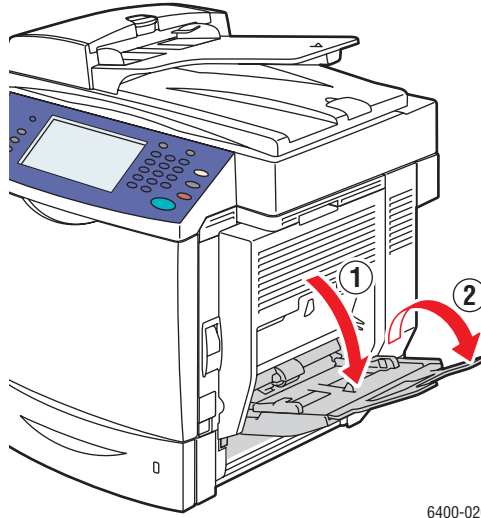
6400-028

4. Sağ taraftaki kapıyı kapatın.

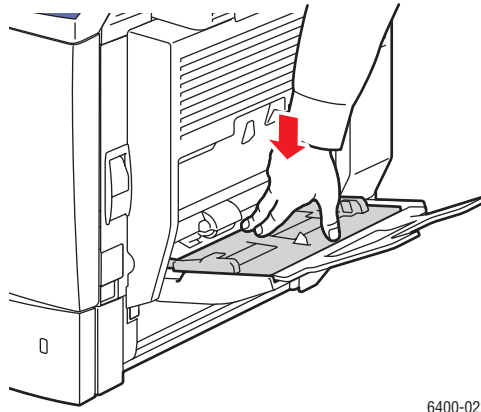


6400-030

5. Kaset 1'i dışarı çekerek ve kaset uzantısını açarak açın.



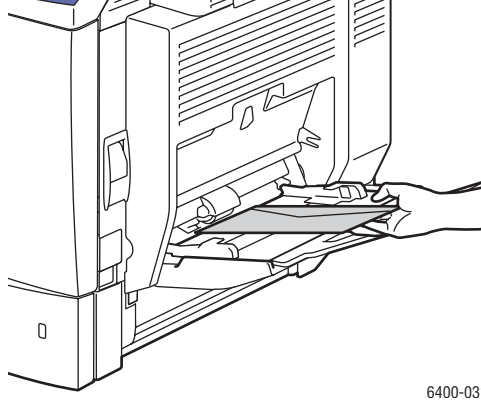
6. Yerine oturana kadar kağıt kaldırma plakasının ortasına basın.



7. Kaset 1'e **kapakları yukarı bakacak şekilde** en fazla 10 zarf takın. Kapağı uzun kenarda olan zarflar için, zarfları kapak Kaset 1'in **sağ tarafında** olacak şekilde yükleyin.

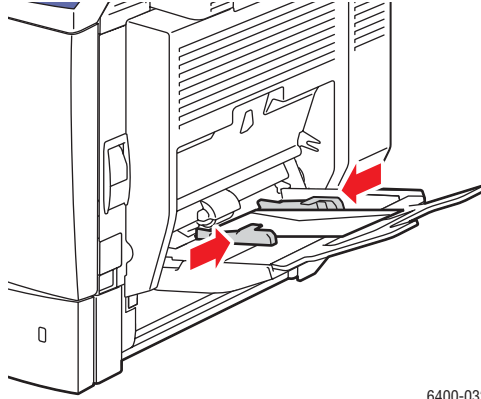
Not: Kırışmaları ve sıkışmaları en aza indirmek için, arada hava kalmaması için zarfların üzerine bastırın ve kapakların kıvrımlarının sıkıca bastırıldığından emin olun. Yine de biraz kırışma ve kabarma oluşabilir.

Zarfları kısa kenar yazıcıya ilk önce girecek şekilde takın:



6400-031

8. Kağıt kılavuzlarını, zarfa uyacak şekilde ayarlayın.



6400-032

9. Yazıcının kontrol paneli ekranında, zarf boyutu, türü ve rengini seçin ve sonra **Onayla**'yı seçin.

Not: Kaliteli yazdırmak için zarfları yazdırmayı tamamladığınızda ısıtıcıdaki gri düğmeleri düz kağıt ayarına geri getirdiğinizden emin olun.

Kaset 2, 3 veya 4'e Kağıt Yükleme

Kaset 2, 3 veya 4 şunları kabul eder:

- Düz kağıt
- Delinmiş kağıt
- Antetli kağıt
- Geri dönüştürülmüş kağıt
- Önceden yazdırılmış kağıt

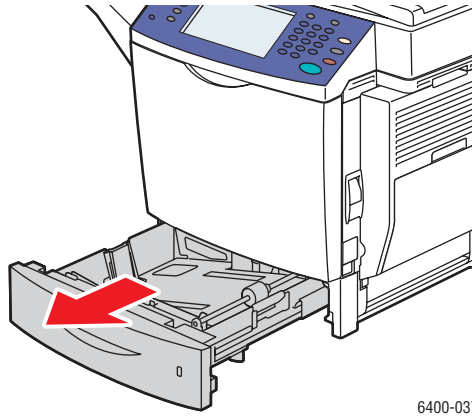
Kaset 2 yalnızca Letter ve A4 boyutunda kağıt kabul eder.

Kaset 3 ve 4 Letter, A4, JIS B5, US Folio, Executive ve Legal boyutta kağıt kabul eder.

Kaset 2, 3 veya 4 maksimum 500 sayfa düz kağıt (20 lb. Bond) kabul eder.

Kaset 2, 3 veya 4'e kağıt ya da diğer ortamları yüklemek için:

1. Kaseti yazıcıdan dışa doğru uzatın.



6400-037

2. Kağıt kılavuzlarını, kağıda uyacak şekilde ayarlayın (gerekirse).

- **Kaset 2:**

Uzunluk kılavuzu: Kılavuzun kenarlarını sıkıştırın ve kılavuzu kasetten çıkarın. Kılavuzu kasetteki deliklere takın, böylece kılavuz uygun kağıt boyutuna ayarlanır (kasetin altında basılı) ve kenarları serbest bırakın.

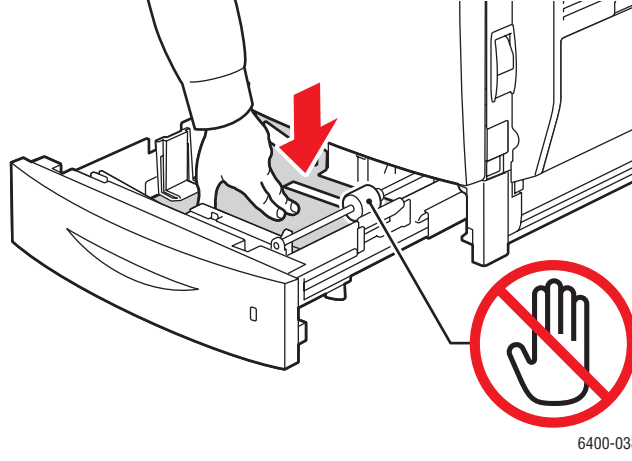
Genişlik kılavuzları: Kılavuzun üstünden çıkan tırnağa basın ve kılavuzun üstündeki işaret kasette basılı kağıt boyutuyla hizalanacak şekilde kılavuzu hareket ettirin. Diğer kılavuz için bu işlemi tekrar edin.

- **Kaset 3 veya 4:**

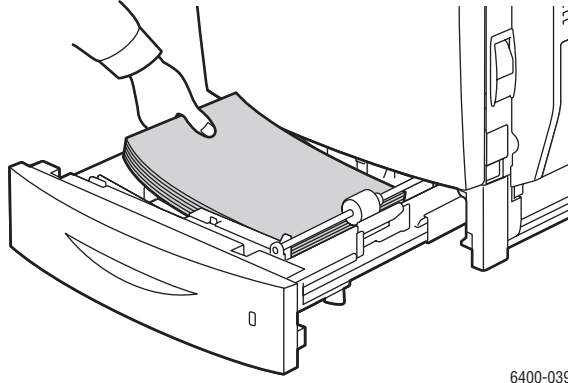
Uzunluk kılavuzu: Kılavuzun yeşil kenarlarına basın, sonra kılavuzdaki ok kasetin altında basılı uygun kağıt boyutunu gösterinceye kadar kılavuzu kaydırın. Düzgün olarak konumlandırıldığında, kılavuz yerine oturur.

Genişlik kılavuzları: Kılavuzun kenarındaki yeşil kola basın ve kağıt kaldırma plakasında basılı uygun kağıt boyutuyla hizalanıncaya kadar kılavuzu hareket ettirin.

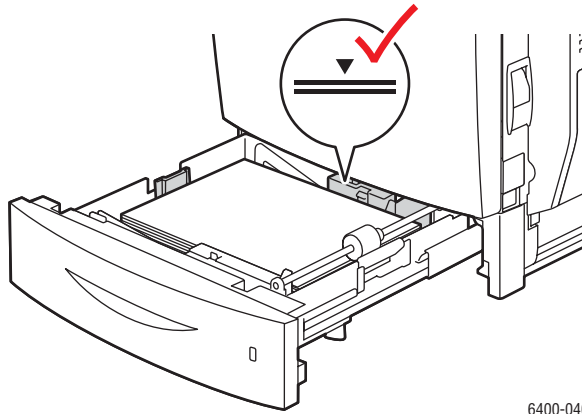
3. Yerine oturana kadar kağıt kaldırma plakasına basın.



4. Kasete kağıt yerleştirin. Antetli kağıt doğru yönlendirilmelidir.
- **Tek taraflı yazdırma:** Yazdırılacak taraf **yukarı dönük**, sayfanın **üstü** kasetin **soluna** doğru olacak şekilde takın.
 - **2 taraflı yazdırma:** Birinci kenar **yukarı dönük**, sayfanın **üstü** kasetin **sağına** doğru olacak şekilde takın.



6400-039

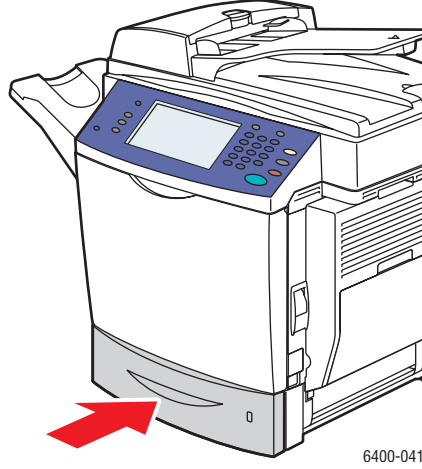


6400-040

Not: Kağıt veya ortamı kasette belirtilen doldurma çizgisinden daha fazla yerleştirmeyin. Kaseti aşırı doldurmak kağıt sıkışmasına neden olabilir.

Yazdırma

5. Kaseti tamamen yazıcının içine itin.



6. Yazıcının kontrol paneli ekranında, kağıt boyutu, rengi ve türünü seçin ve sonra **Onayla**'yı seçin.

Özel Ortama Yazdırma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Asetatlara Yazdırma](#) sayfa 57
- [Zarf Yazdırma](#) sayfa 58
- [Etiketlere Yazdırma](#) sayfa 58
- [Parlak Kağıda Yazdırma](#) sayfa 59
- [Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma](#) sayfa 60

Asetatlara Yazdırma

Asetatlar yalnızca Kaset 1'den yazdırılabilir. En iyi sonuçlar için, yalnızca önerilen Xerox asetatlarını kullanın.

Kağıt, asetat veya başka özel nitelikli ortam sipariş etmek için yerel satıcınızla irtibata geçin veya www.xerox.com/office/WC6400supplies adresine gidin.

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

Ayrıca bkz:

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

Yönergeler

- Asetatları kasete yerleştirmeden önce tüm kağıtları çıkarın (yalnızca Kaset 1).
- İki elinizi de kullanarak asetatları kenarlarından tutun. Parmak izleri veya kırışıklıklar düşük yazdırma kalitesine neden olabilir.
- Kaset 1'e 20'den fazla asetat yüklemeyin. Kaseti fazla doldurmak yazıcıda kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- Yanında şeritler olan asetatları kullanmayın.
- Asetatları havalandırmayın.
- Asetatları yükledikten sonra yazıcının kontrol panelindeki kağıt türünü değiştirin.
- Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Asetat** veya kağıt kaynağı olarak **Kaset 1** seçin.

Zarf Yazdırma

Zarflara yalnızca Kaset 1'i kullanarak yazdırın.

Yönergeler

- Başarılı zarf yazdırma, büyük oranda zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. İsteddiğiniz sonuca erişemediyseniz başka bir zarf markası deneyin. Yalnızca *Recommended Media List*'te (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) belirtilen kağıt zarflarını kullanın- www.xerox.com/paper (ABD) veya www.xerox.com/europaper (Avrupa).
- Isıtıcıdaki gri düğmeleri her zaman "zarf" olarak ayarlayın. Zarfları yazdırmayı tamamladığınızda düğmeyi "kağıt" ayarına geri getirin.
- Sabit sıcaklıklar ve nispi nemi koruyun.
- Yazdırma kalitesini etkileyebilecek ve kırıkmaya neden olabilecek aşırı nem ve kuruluğu önlemek için kullanılmayan zarfları paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde veya sırasında yapışıp kapanmasına neden olabilir.
- Dolgulu zarfları kullanmayın; yüzeyde düz duran zarflardan satın alın.
- Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Zarf**'ı ya da kağıt kaynağı olarak Kaset 1'i seçin.

Not: Zarfları yazdırırken kırışıklık veya kabarıklık meydana gelebilir.

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

Etiketlere Yazdırma

Etiketler yalnızca Kaset 1'den yazdırılabilir.

Kağıt, asetat veya başka özel nitelikli ortam sipariş etmek için yerel satıcınızla irtibata geçin veya www.xerox.com/office/WC6400supplies adresinde bulunan Xerox Sarf Malzemeleri web sitesini ziyaret edin.

Yönergeler

- Vinil etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın. Yalnızca tam sayfa etiketler kullanın.
- Etiketlerin olmadığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın, yazıcıya zarar verebilir.
- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır olana kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- Etiketleri aşırı kuru ya da nemli koşullarda ya da aşırı sıcak ya da soğuk koşullarda saklamayın. Bunları aşırı koşullarda saklamak, yazdırma kalitesiyle ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama, etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak Etiketleri ya da kağıt kaynağı olarak Kaset 1'i seçin.

Parlak Kağıda Yazdırma

Kaset 1'den yalnızca tek taraflı Parlak kağıt yazdırın.

Yazıcınız için kağıt, asetat veya başka özel nitelikli ortam sipariş etmek için yerel satıcınızla irtibata geçin veya www.xerox.com/office/WC6400supplies adresinde bulunan Xerox Sarf Malzemeleri web sitesini ziyaret edin.

Yönergeler

- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı parlak kağıt paketlerini açmayın.
- Parlak kağıtları orijinal paketinde bırakın ve kullanana kadar orijinal kargo kartonunun içindeki paketlerde açmadan saklayın.
- Parlak kağıdı yüklemeden önce tüm diğer kağıtları kasetten alın.
- Sadece kullanmayı planladığınız sayıda parlak kağıdı yükleyin ve yazdırma işiniz tamamlanınca, kullanılmayan parlak kağıtları kasetten alın. Kullanılmayan parlak kağıtları orijinal paketine geri koyun ve ileride kullanmak üzere kapatın.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama parlak kağıtların kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Parlak Kaplama** veya **Ağır Parlak Kaplama**'yı seçin veya kağıt kaynağı olarak Kaset 1'i seçin.

Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma

Yazdırmak için kullanabileceğiniz çok sayıda standart kağıt boyutuna ek olarak, aşağıdaki boyutlara sahip özel boyutlu kağıtlara da yazdırabilirsiniz.

	Tek Taraflı Yazdırma	2 Taraflı Yazdırma
Kısa kenar	92–216 mm (3,6–8,5 inç)	176–216 mm (7,0–8,5 inç)
Uzun kenar	148–356 mm (5,8–14,0 inç)	257–300 mm (10,1–11,8 inç)
Ağırlık	60–210 g/m ²	60–150 g/m ²

Not: Özel boyutlu kağıdı yalnızca Kaset 1'den yazdırın. Bir kerede bir sayfa taktıysanız, uzun kenarlı 2 taraflı kağıt 356 mm'ye (14,0 inç) kadar olabilir

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Yazıcı sürücüsü seçenekleri olarak da adlandırılan yazdırma seçenekleri, Windows'da **Yazdırma Tercihleri** ve Macintosh'ta **Xerox Özellikleri** olarak belirtilir. Yazdırma Seçenekleri arasında 2 taraflı yazdırma, sayfa düzeni ve yazdırma kalitesi için ayarlar yer almaktadır.

- [Windows için Yazdırma Seçenekleri](#) sayfa 61
- [Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 62
- [Windows'da Belirli Bir İş İçin Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 63
- [Windows'da Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme](#) sayfa 63
- [Macintosh için Yazdırma Seçenekleri](#) sayfa 64
- [Macintosh için Belirli Bir İş İçin Seçenekleri Belirleme](#) sayfa 64
- [Macintosh'ta Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme](#) sayfa 65

Windows için Yazdırma Seçenekleri

Aşağıdaki tabloda Yazdırma Tercihleri penceresi içerisindeki sekmelerde bulunan yazdırma seçenekleri listelenmiştir:

Sekme	Yazdırma Seçenekleri
Kağıt / Çıktı	İş türü Kağıt boyutu, kağıt rengi, kağıt türü ve kaset seçimi Asetat ayırıcıları 2 taraflı yazdırma Yazdırma kalitesi Zımbalama ve çıktı hedefi (son işlemci takılıysa)
Özel Sayfalar	Kapaklar Ek kağıtlar Özel durum sayfaları
Düzen/Filigran	Kağıt başına sayfa (N-Yanyana) Kitapçık düzeni Yön 2 taraflı yazdırma Filigran

Sekme	Yazdırma Seçenekleri
Renk Seçenekleri	Renk düzeltmeleri Siyah beyaz dönüşümü Renk ayarlamaları
Gelişmiş	Kağıt / Çıktı - Kopyalar - Harmanla - Başlık sayfası - Ofset Ayarları Görüntü seçenekleri - Görüntüyü 180 derece döndür - Küçült/Büyüt - PostScript Pass-through - Ayna çıktı - RGB Nötr gri - Yazdırma iyileştirme - Yarım tonlar, nokta renkleri ve renk yapılandırması Gelişmiş Yazdırma Özellikleri
Her sekmede Ayrıntılı Durum, Kaydedilen Ayarlar, hata raporları, toner ve kağıt kaseti göstergesi mevcuttur.	

Not: Windows yazıcı sürücü seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için, Yazıcılar veya Yazdırma Tercihleri penceresindeki herhangi bir sekmenin sağ alt köşesinde bulunan **Yardım** düğmesini tıklayın.

Windows için Varsayılan Yazdırma Seçeneklerini Ayarlama

Herhangi bir yazılım uygulamasından yazdırdığınızda, yazıcı Yazdırma Tercihleri penceresinde belirtilen yazdırma işi ayarlarını kullanır. En çok kullandığınız yazdırma seçeneklerini belirtebilir ve bunları kaydedebilirsiniz, böylece her yazdırdığınızda, yazdırma seçeneklerini değiştirmek zorunda kalmazsınız.

Örnek olarak, birçok iş için kağıdın her iki yüzüne de yazdırmak istiyorsanız, Yazdırma Tercihleri'nde 2 taraflı yazdırma seçeneğini işaretleyin.

Yazdırma Tercihlerini değiştirmek için:

- Başlat'**ı tıklayın, **Ayarlar'**ı seçin ve **Yazıcılar ve Fakslar'**ı tıklayın.
- Yazıcılar ve Fakslar** klasöründe, yazıcınızın simgesini sağ tıklayın ve **Yazdırma Tercihleri'**ni seçin.
- Yazdırma Tercihleri** penceresindeki sekmelerden birini seçin, seçimlerinizi yapın ve kaydetmek için **OK** düğmesini tıklayın.

Not: Windows yazıcı sürücü seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için, Yazdırma Tercihleri penceresindeki herhangi bir sekmenin sağ alt köşesinde bulunan **Yardım** düğmesini tıklayın.

Windows'da Belirli Bir İş İçin Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Belirli bir iş için özel yazdırma seçenekleri kullanmak istiyorsanız, işi yazıcıya göndermeden önce Yazdırma Tercihleri'ni değiştirin. Örneğin, belirli bir belgeyi yazdırırken **Gelişmiş** yazdırma kalitesi modunu kullanmak isterseniz, ilgili işi yazdırmadan önce Yazdırma Tercihleri'nde bu ayarı seçin.

1. Uygulamanızda belge açıkken, **Yazdır** iletişim kutusuna erişin (birçok uygulamada CTRL+P).
2. WorkCentre 6400 yazıcı öğesini seçin ve **Yazdırma Tercihleri** penceresini açmak için **Özellikler** düğmesini tıklatın. Bazı uygulamalarda bu düğme **Tercihler** adını taşır. **Yazdırma Tercihleri** penceresindeki sekmelerden birini seçin ve seçimlerinizi yapın.
3. Kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın ve **Yazdırma Tercihleri** penceresini kapatın.
4. İş yazdırın.

Windows'da Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme

Yazdırma seçeneklerini kaydedebilir ve bunlara isim verebilir ve böylece bu seçenekleri sonraki yazdırma işlerine hemen uygulayabilirsiniz.

Yazdırma seçeneklerini kaydetmek için:

1. **Yazdırma Tercihleri** penceresinin altındaki **Kayıtlı Ayarlar**'ı ve ardından da listeden **Farklı Kaydet**'i seçin.
2. Yazdırma seçeneklerine bir isim verin ve **Tamam** düğmesini tıklatın. Seçenekler kaydedilir ve listede görüntülenir. Bir daha bu seçenekleri kullanarak yazdırmak istediğinizde, listeden ilgili ismi seçin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.

Macintosh için Yazdırma Seçenekleri

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

Sekme	Yazdırma Seçenekleri
Kağıt / Çıktı	İş türü Kağıt boyutu, kağıt rengi, kağıt türü ve kaset seçimi Asetat ayırıcıları 2 taraflı yazdırma Yazdırma kalitesi Zımbalama ve çıktı hedefi (son işlemci takılıysa)
Özel Sayfalar	Kapaklar Ek kağıtlar Özel durum sayfaları
Düzen/Filigran	Kitapçık düzeni Filigran
Renk Seçenekleri	Otomatik Renk Siyah Beyaz
Gelişmiş	Kitapçık Görüntü Sırası Başlık Sayfası Ofset Ayna Çıktı Yazdırma İyileştirme

Macintosh için Belirli Bir İş İçin Seçenekleri Belirleme

İşi yazıcıya göndermeden önce sürücü ayarlarını değiştirin.

1. Uygulamanızda doküman açıkken, önce **Dosya**'yı ve sonra **Yazdır**'ı seçin.
2. **Yazıcı** listesinden yazıcınızı seçin.
3. Görüntülenen açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini belirleyin.
4. İşi yazdırmak için **Yazdır**'ı tıklatın.

Macintosh'ta Sık Kullanılan Yazdırma Seçeneklerini Kaydetme

Seçenekleri kaydedebilir ve bunlara isim verebilir ve böylece bu seçenekleri sonraki yazdırma işlerine hemen uygulayabilirsiniz.

Yazdırma seçeneklerini kaydetmek için:

1. **Yazdır** menü ekranındaki açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçenekleri arasından seçim yapın.
2. Yazdırma seçeneklerini kaydetmek ve adlandırmak için **Önayarlar** menüsünden **Farklı Kaydet**'i seçin.
3. Seçenekler kaydedilir ve **Önayarlar** listesinde görüntülenir. Bir daha bu seçenekleri kullanarak yazdırmak istediğinizde listeden ilgili adı seçin.

Kağıdın Her İki Tarafına da Yazdırma

- 2 Taraflı Yazdırma Yönergeleri sayfa 66
- 2 Taraflı Doküman Yazdırma sayfa 66
- Sayfa Düzeni Seçenekleri sayfa 67

2 Taraflı Yazdırma Yönergeleri

2 taraflı doküman herhangi bir kasetten desteklenen kağıda yazdırılabilir. 2 taraflı dokümanı yazdırmadan önce, kağıt ağırlığının uygun ağırlık aralığında olduğunu doğrulayın:

60–150 g/m² (16–32 lb. Bond)

Aşağıdaki kağıt ve ortamlar, 2 taraflı yazdırma işlemi için kullanılamaz:

- Asetatlar
- Zarflar
- Etiketler
- Kartvizitler gibi kalıplı özel ortamlar
- Ağır
- Ekstra Ağır
- Parlak
- Ağır Parlak
- Kart postallar

2 taraflı yazdırma için desteklenen ortam boyutları ve türlerinin eksiksiz listesi için Kağıt İpuçları bilgi sayfasını yazdırın. Daha fazla bilgi için bkz. [Önerilen Ortam](#) sayfa 43.

2 Taraflı Doküman Yazdırma

1. Kağıdı kasete yerleştirin. Antetli kağıdı doğru yönlendirin:
 - Kaset 1: Birinci taraf yukarı dönük, sayfanın altı yazıcıya ilk girecek şekilde takın.
 - Kaset 2, 3 veya 4: Birinci kenar **yukarı dönük**, sayfanın **üstü** kasetin **sağına** doğru olacak şekilde takın.

2. Yazdırma seçeneklerinde **2 Taraflı Yazdırma**'yı seçin (Yazdırma Tercihleri - Windows). Daha fazla bilgi için bkz. [Yazdırma Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 61.

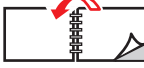
İşletim Sistemi	Adımlar
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP ya da Windows Server 2003	Kağıt/Çıktı sekmesini seçin. 2 Taraflı Yazdırma altındaki seçeneklerden birini seçin: 2 Taraflı Yazdırma 2 Taraflı Yazdır, Kısa Kenar üzerinde Döndür
Mac OS X, sürüm 10.3 ya da daha üstü	Yazdır iletişim kutusunda, Düzen'i seçin. Her İki Tarafa Yazdır'ı seçin. - Ciltlenmesini istediğiniz kenarlara uygun Ciltleme simgesini tıklayın.

Sayfa Düzeni Seçenekleri

Kağıt/Çıktı sekmesinde 2 Taraflı Yazdırma'yı seçtiğinizde, sayfaların nasıl çevrileceğini belirleyen sayfa düzenini seçebilirsiniz.

Windows ve Macintosh

- Düzen/Filigran** sekmesini (Windows) ya da **Düzen** bölmesini (Macintosh) seçin.
- Dikey**, **Yatay** ya da **Döndürülmüş Yatay**'ı seçin.
- 2 Taraflı Yazdırma** ya da **2 Taraflı Yazdır, Kısa Kenar üzerinde Döndür**'ü seçin.

Dikey		Yatay	
			
Dikey 2 Taraflı Yazdırma	Dikey 2 Taraflı Yazdır, Kısa Kenar üzerinde Döndür	Yatay 2 Taraflı Yazdır, Kısa Kenar üzerinde Döndür	Yatay 2 Taraflı Yazdırma

Ayrıca bkz:

[Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme](#) sayfa 46

[Kaset 2, 3 veya 4'e Kağıt Yükleme](#) sayfa 53

Kullanılacak Kağıt Türünü Seçme

Yazdırma işinizi yazıcıya gönderdiğinizde, yazıcının belgenizin boyutuna ve seçtiğiniz kağıt türüne göre kağıdı otomatik olarak seçmesini sağlayabilir ya da yazıcıyı belirli bir kasetteki kağıtları kullanmaya zorlayabilirsiniz.

Kağıt türünü seçmek için:

Windows

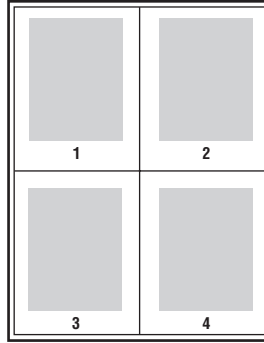
1. Yazıcı sürücüsünde, **Kağıt/Çıktı** sekmesini seçin.
2. Kağıdı değiştirmek için, **Kağıt** bölümünün yanındaki oku tıklatın ve listeden kağıt türünü seçin.
3. Kaset belirlemek için, **Kasete Göre Seç** menüsünden kaseti seçin.
4. Kağıt türünü belirlemek için, **Diğer Tür** menüsünden türü seçin.
5. Kağıt boyutunu belirlemek için, **Diğer Boyut** menü öğesini seçin ve sonra **Kağıt Boyutu** iletişim kutusundaki **Çıktı Kağıdı Boyutu**'nu seçin.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Kağıt Besleme**'i seçin.
2. Uygulama ayarlarınıza bağlı olarak kağıdı seçmek ya da belirli bir kağıt türü ya da kaset seçmek için, **Tüm sayfaların alınacağı kaset** açılır listesinden **Otomatik Seç** öğesini 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.



Çok sayfalı doküman yazdırmak için:

Windows

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

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Düzen**'i seçin.
2. **Sayfa/Kağıt** sayısını ve **Düzen Yönü**'nü seçin.

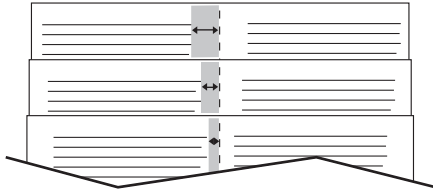
Kitapçıklar Yazdırma

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

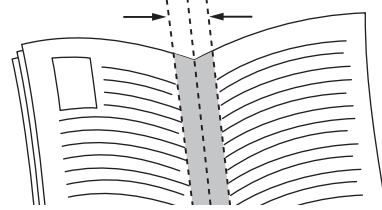
Kitapçık yazdırırken, desteklenen sürücülerden *kayma* ve *cilt payı*'nı da belirleyin.

- **Kayma:** Sayfaların dışa doğru ne kadar kaydırılacağını belirtir (10 punto cinsinden). Bu, katlanan kağıdın kalınlaşarak sayfa görüntülerinin kendiliğinden dışa doğru kaymasını telafi eder. 0 ile 1,0 punto arasında bir değer seçebilirsiniz.
- **Cilt Payı:** Sayfa görüntüleri arasındaki yatay mesafeyi (punto cinsinden) belirtir. Punto boyutu 0.35 mm'dir (1/72 inç).

Kayma



Cilt Payı



Bazı sürücülerde şu ek kitapçık yazdırma seçenekleri de bulunur:

- **Sayfa Kenarlıklarını Çiz:** Her sayfanın çevresinde kenarlık yazdırır.
- **Hedef Kağıt Boyutu:** Kitapçık için kağıt boyutunu belirtir.
- **Sağdan Sola:** Kitapçıktaki sayfaların sırasını tersine çevirir.

Kitapçık yazdırmayı seçmek için:

Windows

1. **Düzen/Filigran** sekmesini seçin.
2. **Kitapçık Düzeni** seçeneğini seçin.
3. Kayma ve cilt payını belirtmek için **Kitapçık Seçenekleri** düğmesini tıklatın.
4. İstiyorsanız, açılır listeden **Sayfa Kenarlıkları Çiz** öğesini seçin.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda önce **Xerox Özellikleri**'ni, ardından da **Düzen/Filigran** açılır listesini seçin.
2. **Kitapçık Yazdırmayı Etkinleştir**'i seçin.
3. İstiyorsanız, **Kitapçık Seçenekleri** düğmesi ile kayma ve cilt payını belirleyebilirsiniz.
4. İstiyorsanız, **Hedef Kağıt Boyutu** açılır listesinde kağıt boyutunu belirtin.

Renk Düzeltmelerini Kullanma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Renk Düzeltmesini Seçme](#) sayfa 71
- [Renk Ayarlamaları Yapma](#) sayfa 71
- [Gelişmiş Renk Seçenekleri - Baskı Eşleşmesi](#) sayfa 72
- [Otomatik Renk Düzeltmesini Ayarlama](#) sayfa 73

Renk Düzeltme seçenekleri farklı renk aygıtlarının simülasyonlarını sağlar. Genel görüntü işleme için varsayılan düzeltme ayarı **Otomatik**'tir. Hangi seçeneği kullanmak istediğinize karar vermek için aşağıdaki tabloya bakın.

Renk Düzeltme	Açıklama
Otomatik Renk (Önerilir)	Her grafik öğesine en iyi renk düzeltmesini uygular: metin, grafikler ve görüntüler.
Canlı Renk	Daha parlak ve daha doygun renkler üretir.
Siyah Beyaz	Tüm renkleri siyah beyaza ya da grinin tonlarına dönüştürür.
Renk Ayarlamaları	Küçük ayarlamalar yapmanızı ya da Baskı Eşleştirme için Özel... seçeneklere erişmenizi sağlar.

Renk Düzeltmesini Seçme

Windows

1. **Renk Seçenekleri** sekmesini seçin.
2. İstenilen renk düzeltmesini seçin: **Otomatik**, **Canlı Renk**, **Siyah Beyaz** veya **Renk Ayarlamaları**.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda önce **Xerox Özellikleri**'ni, ardından da **Renk Seçenekleri** açılır listesini seçin.
2. Mevcut seçenekler arasından istediğiniz renk düzeltme ayarını seçin.

Renk Ayarlamaları Yapma

Windows

1. **Renk Seçenekleri** sekmesini seçin.
2. **Renk Ayarlamaları**'ni seçin.
3. **Renk Ayarlamaları** düğmesini tıklatın.
4. Kaydırma çubuklarında istenen ayarlamaları **Renk Ayarlamaları** iletişim kutusunda yapın.
5. Değişikliklerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

İşiniz için başka ek renk ayarlamaları yapmanız gerekiyorsa, aşağıdaki kaydırma çubuklarını hareket ettirebilirsiniz:

- **Açıklık:** Yazdırma işinizdeki renkleri açmak için kaydırma çubuğunu sağa, koyulaştırmak için sola hareket ettirin. (Beyaz beyaz kalır, siyah siyah kalır.)
- **Doygunluk:** Koyuluk ayarını değiştirmeden renk yoğunluğunu artırmak için kaydırma çubuğunu sağa, azaltmak için sola kaydırın.
- **Kontrast:** Kontrastı artırmak için kaydırma çubuğunu sağa, azaltmak için sola kaydırın. Kontrast artırıldığında, doymuş renkler daha da doymuş bir hale gelir, koyu renkler daha siyah ve açık renkler daha beyaz olur.
- **Camgöbeği/Kırmızı:** Renk çeşitliliğini camgöbeği ile kırmızı arasında değiştirmek için kaydırma çubuğunu kaydırın. Cam göbeğini artırmak kırmızının (tamamlayıcısı) azalmasına neden olur (ve tam tersi).
- **Macenta/Yeşil:** Renk çeşitliliğini macenta ile yeşil arasında değiştirmek için kaydırma çubuğunu kaydırın. Macentayı artırmak yeşilin (tamamlayıcısı) azalmasına neden olur (ve tam tersi).
- **Sarı/Mavi:** Renk çeşitliliğini sarı ile mavi arasında değiştirmek için kaydırma çubuğunu kaydırın. Sarıyı artırmak mavinin (tamamlayıcısı) azalmasına neden olur (ve tam tersi).

Kaydırma çubuklarını kaydirdıkça, örnek görüntüler değişir. Yapılan ayarlamaları izlemek ve işinizin dosya adını, baskı kalite modunu ve renk ayarlarını sayfanın kenarına yazdırmak için, **Ayarları Sayfaya Yazdır** kutusunu işaretleyin.

Gelişmiş Renk Seçenekleri - Baskı Eşleşmesi

Otomatik renk düzeltme seçimi metin, grafik ya da görüntüler gibi öğelere renk düzeltme seçeneğini en iyi biçimde uygulayacak şekilde tasarlanmıştır. Gerekirse, işlerinizdeki bu öğeler için kullanılan renk tablosunu seçebilirsiniz.

Aşağıdaki tabloda da görüldüğü gibi, RGB renkleri, CMYK renkleri ve nokta renklerinde ayarlamalar yapabilirsiniz:

Özel Otomatik Renk	Açıklama
Ofis Rengi	RGB renk ayarlamalarını denetler.
Basım Eşleştirme	CMYK renk ayarlamalarını denetler.
Nokta Rengi	Nokta renkleri eşleşmesini denetler.

Not: Nokta Rengi sekmesinde yazıcının nokta renkleri yönetmesine olanak sağlayan bir seçenek bulunmaktadır.

Sekmedeki belirli bir öğe ile ilgili varsayılan renk tablosunu kullanmak için, **Otomatik** öğesini seçin ya da **Sıfırla** düğmesini tıklatın.

Özel durumlarda gerekli olması halinde, belirli bir öğe için kullanılan açıklık, doymuşluk, kontrast, camgöbeği/kırmızı renk çeşitliliği, macenta/yeşil renk çeşitliliği ve sarı/mavi renk çeşitliliği ayarlarında başka renk ayarlamaları da yapabilirsiniz.

Otomatik Renk Düzeltmesini Ayarlama

Windows

1. **Gelişmiş** sekmesini seçin.
2. Önce **Görüntü Seçenekleri**'ni, ardından da **Renk Yapılandırması**'ni seçin.
3. **Renk Yapılandırması** açılır menüsünde, **Özel**'i seçin.
4. **Özel Otomatik Renk Düzeltme** ayarlarında düzeltmeler yapın ve değişikliklerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıkklatın.

Siyah Beyaz Yazdırma

Siyah beyaz yazdırmak için:

Windows

1. **Renk Seçenekleri** sekmesini seçin.
2. **Siyah Beyaz** öğesini seçin.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda önce **Xerox Özellikleri**'ni, ardından da **Renk Seçenekleri** açılır listesini seçin.
2. **Siyah Beyaz**'ı seçin.

Ek Sayfalar Yazdırma

Yazdırma işi sonrasında, bir yazdırma işinin kopyaları arasına veya bir yazdırma işinin sayfaları arasına ek sayfa (bölme sayfası veya ara sayfa) yerleştirilebilir. Ek sayfaların kaynağı olarak kullanılacak kaseti belirtin.

Ek sayfaları yazdırmak için:

Windows

1. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
2. Kullanılacak ek kağıdı **Ek Kağıtları Ekle** iletişim kutusundan seçin.
3. İstenilen seçenekleri seçin.

Macintosh

1. Yazdır iletişim kutusunda, açılır listeden **Xerox Özellikleri**'ni seçin.
2. **Özel Sayfalar** açılır listesini seçin.
3. **Ek Kağıtlar Ekle...**'yi tıklatın.
4. **Ek Kağıt Seçenekleri**, **Ek Kağıt Miktarı**, **Sayfalar** ve **Kağıt** seçenekleri için istenilen ayarları seçin.

Kapak Sayfaları Yazdırma

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

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

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

Kapak sayfalarıyla ilgili olarak birkaç seçeneğiniz bulunmaktadır:

- **Kapak Yok:** Dokümanınızın ilk ve son sayfalarını geri kalanıyla aynı kasetten yazdırır.
- **Yalnızca Ön:** İlk sayfayı belirtilen kasetten kağıda yazdırır.
- **Yalnızca Arka:** Arka sayfayı belirtilen kasetten 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 yazdırılabilir.

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

2 taraflı yazdırmada ön kapağınızın arka yüzünün boş kalması için, belgenizin ikinci sayfasının boş olması gerekir. Belgenizin 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.

Kapak sayfası yazdırmak için:

Windows

1. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
2. **Kapak Ekle** düğmesini tıklatın.
3. **Kapak Ekle** iletişim kutusundan kapak seçeneğini ve kullanılacak kaseti seçin.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, **Kapak Sayfası**'nı seçin.
2. **Önce** doküman veya **Sonra** doküman seçeneğini seçin.
3. Standart, sınıflandırılmış, gizli, çok gizli veya sınıflandırılmamış şeklinde istenilen **Kapak Sayfası Türü**'nü seçin.
4. İsterseniz, **Faturalama Bilgisi** alanına gereken metni yazın.

Not: Kitapçık yazdırırken, kapak sayfası Son Sayfa Kağıt Kaynağı olarak seçilmelidir.

Özel Durum Sayfalarını Yazdırma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Özel Durum Sayfası Özelliklerini Belirtme - Windows sayfa 78](#)
- [Özel Durum Sayfası Özelliklerini Belirtme - Macintosh sayfa 79](#)

Yazıcı, bazı sayfalar için yazdırma işinin büyük bir bölümünde kullanılan ayarlardan farklı ayarlar yapabilmeyi sağlar.

Özel Durum Sayfası Özelliklerini Belirtme - Windows

1. **Özel Sayfalar** sekmesini seçin.
2. **Özel Durumlar Ekle** düğmesini tıklatın.
3. **Özel Durumlar Ekle** iletişim kutusunda özel durumları seçin.

Örnek: Yazdırma işiniz standart boyutlu kağıda yazdırılacak 30 sayfa ve farklı boyutta kağıda yazdırılması gereken iki sayfa içeriyor olsun. **Özel Durumlar Ekle** iletişim kutusunda, bu iki özel durum sayfasının özelliklerini ayarlayın ve kullanılacak alternatif kağıt boyutunu seçin.

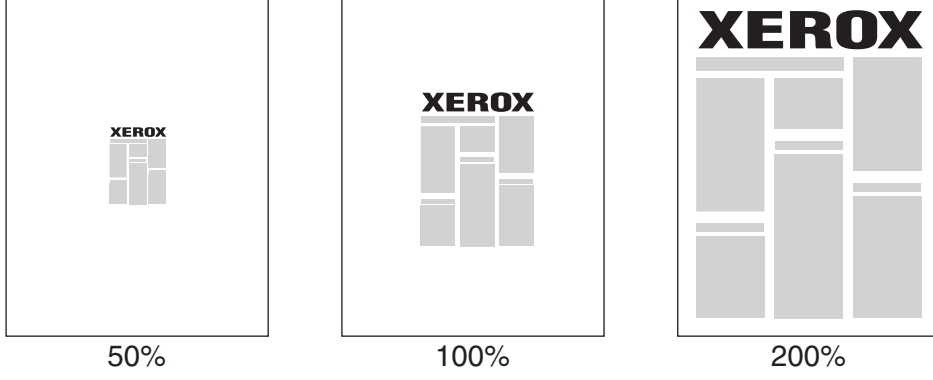
- **Sayfalar:** Ek sayfaları yerleştirme konumunu (sayfa veya sayfa aralığı) belirtin. tek tek sayfaları veya sayfa aralıklarını virgüllerle ayırın. Aralıkları kısa çizgiyle belirtin. Örneğin, 1, 6, 9, 10 ve 11. sayfalardan sonra ek sayfalar eklemek için şunu yazın: 1, 6, 9-11.
- **Kağıt:** Kağıt özeti özel durum sayfaları için kullanılacak boyut, renk ve kağıt türünü görüntüler. Özel sayfalarda kullanılacak kağıdı değiştirmek için, şu menü öğelerini içeren kağıt seçimi açılır menüsünü açmak için özetin sağındaki düğmeyi tıklatın:
- **Diğer Boyut:** Bu menü öğesini seçin ve sonra **İş Ayarını Kullanın**'ı veya özel durum sayfaları için istenen kağıt boyutunu seçin.
- **Diğer Renk:** Bu menü öğesini seçin ve sonra **İş Ayarını Kullanın**'ı veya özel durum sayfaları için kullanılacak bir rengi seçin.
- **Diğer Tür:** Bu menü öğesini seçin ve sonra **İş Ayarını Kullanın**'ı veya özel durum sayfaları için kullanılacak kağıt veya ortam türünü seçin. Ön Kesimli Sekmeler'i seçerseniz, Ön Kesimli Sekmeler iletişim kutusu açılır.
- **2 Taraflı Yazdırma:** Özel sayfaları bir tarafa mı yoksa iki tarafa mı yazdıracağınızı seçin:
- **İş Ayarını Kullanın** Dokümanın büyük kısmında kullanılan ayarla eşleşir.
- **1 Taraflı Yazdırma:** Özel sayfaları yalnızca bir tarafa yazdırır.
- **2 Taraflı Yazdırma:** Özel sayfaları kağıdın her iki sayfasına da yazdırır, böylece iş sayfanın uzun kenarından ciltlenebilir.
- **2 Taraflı Yazdır, Kısa Kenar üzerinde Döndür:** Özel sayfaları kağıdın her iki sayfasına da yazdırır, böylece iş sayfanın kısa kenarından ciltlenebilir.
- **İş Ayarları:** Dokümanın büyük bir kısmı için kağıdın öz niteliğini görüntüler. Herhangi bir kağıt öz niteliği (boyut, renk veya tür) için **İş Ayarını Kullanın**'ı seçerseniz, burada görüntülenen ayar özel durum sayfasının o öz niteliği için kullanılır.

Özel Durum Sayfası Özelliklerini Belirtme - Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, açılır listeden **Xerox Özellikleri**'i seçin.
2. **Özel Sayfalar** açılır listesini seçin.
3. **Özel Durumlar Ekle...**'yi tıklayın.
4. **Sayfalar, Kağıt ve 2 Taraflı Yazdırma** seçenekleri için istenen ayarları seçin.

Ölçeklendirme

Ölçeklendirme değeri seçerek yazdırdığınızda sayfa görüntülerinizi yüzde 25 ve 400 oranında küçültebilir veya büyütebilirsiniz. Varsayılan değer yüzde 100'dür.



Yazdırma ölçeğini ayarlamak için:

Windows

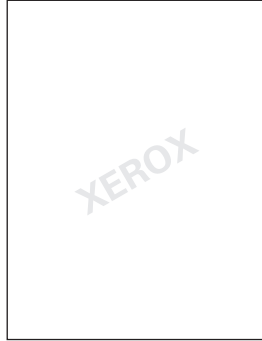
1. **Kağıt/Çıktı** sekmesini seçin.
2. **Kağıt** özeti yanındaki düğmeyi tıklatın ve **Diğer Boyut**'u seçin.
3. **Ölçeklendirme Seçenekleri** açılır listesinden bir seçeneği seçin.
4. **Manuel Olarak Ölçeklendir**'i seçerseniz, yüzdelik değer kutucuğuna bir yüzdelik değer girin.

Macintosh

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

Filigranları Yazdırma

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



Bazı Windows Yazıcı Sürücülerini ile şunları yapabilirsiniz:

- Filigran oluşturun.
- Mevcut bir filigranın metnini, rengini, konumunu ve açısını düzenleyin.
- Dokümanın ilk sayfasına veya her sayfasına bir filigran yerleştirin.
- Filigranı önplanda ya da arkaplanda yazdırın ya da yazdırma işi ile harmanlayın.
- Filigran için bir grafik kullanın.
- Filigran için bir zaman damgası kullanın.

Not: Her uygulama filigran yazdırmayı desteklemez.

Filigranları Seçme, Oluşturma ve Düzenleme

Windows

1. **Düzen/Filigran** sekmesini seçin.
 - Kullanacağınız filigranı **Filigran** açılır listesinden seçin.
 - Filigran üzerinde değişiklikler yapmak için, **Düzenle** düğmesini tıklayarak **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunu görüntüleyin.
 - Yeni bir filigran oluşturmak için, **Yeni** düğmesini tıklayıp, ardından da **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunu kullanın.
2. **Filigran** açılır listesinden erişebileceğiniz **Seçenekler**:
 - Filigranı önplanda veya arkaplanda yazdırmak veya işle harmanlamak için seçenekler arasından seçim yapın.
 - Filigranı bütün sayfalarda veya sadece ilk sayfada yazdırmak için seçenekler arasından seçim yapın.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, açılır listeden **Xerox Özellikleri**'i seçin.
2. **Düzen/Filigran** açılır listesini seçin.
 - Kullanacağınız filigranı **Filigran** açılır listesinden seçin.
 - Filigran üzerinde değişiklikler yapmak için, **Düzenle** düğmesini tıklatarak **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunu görüntüleyin.
 - Yeni bir filigran oluşturmak için, **Yeni** düğmesini tıklatıp, ardından da **Filigran Düzenleyici** iletişim kutusunu kullanın.
3. **Filigran** açılır listesinden erişebileceğiniz **Seçenekler**:
 - Filigranı önplanda veya arkaplanda yazdırmak veya işle harmanlamak için seçenekler arasından seçim yapın.
 - Filigranı bütün sayfalarda veya sadece ilk sayfada yazdırmak için seçenekler arasından seçim yapın.

Ayna Görüntüleri Yazdırma

Sayfaları ayna görüntüleri olarak yazdırabilirsiniz (yazdırıldığında görüntüleri yatay olarak döndürür).

Bir ayna görüntüsü yazdırmak için:

Windows

1. **Gelişmiş** sekmesini seçin.
2. **Görüntü Seçenekleri** altında **Ayna Çıktı** için **Evet**'i seçin.

Macintosh

1. **Yazdır** iletişim kutusunda, açılır listeden **Xerox Özellikleri**'i seçin.
2. **Gelişmiş** açılır listesini seçin.
3. **Ayna Çıktı** açılır listesinden **Etkin**'i seçin.

Özel Boyutlar Oluşturma ve Kaydetme

Özel boyutlu kağıtlar Kaset 1'den yazdırılabilir. Desteklenen bir yazıcı sürücüsünde özel boyutlu kağıt ayarları kaydedebilirsiniz. Bu özel boyutlar bilgisayarınızın işletim sisteminde kaydedildikleri için, bunları uygulamalarınızda seçip kullanabilirsiniz.

Not: Özel boyutlu kağıt yükleme ve yazdırma hakkında ayrıntılı bilgi için, bkz: [Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma](#) sayfa 60.

Özel bir boyut oluşturmak ve kaydetmek için:

Windows

1. **Kağıt/Çıktı** sekmesini seçin.
2. **Kağıt** özeti yanındaki düğmeyi tıklatın ve **Diğer Boyut**'u seçin.
3. **Kağıt Boyutu** iletişim kutusundaki **Çıktı Kağıdı Boyutu** açılır listesinde **Yeni**'yi seçin.
4. **Yeni Özel Boyut** iletişim kutusundaki **Ad** kutusuna tanımlayıcı bir ad ve **Genişlik** ile **Yükseklik** kutularına boyutları girin.
5. **Tamam** düğmesini tıklatın.

Macintosh

1. **Dosya** menüsünden **Sayfa Ayarları**'nı seçin.
2. **Kağıt Boyutu** açılır listesinde **Özel Boyutları Yönet**'i seçin.
3. Yeni bir özel sayfa boyutu eklemek için **+** düğmesini tıklatın.
4. Özel sayfa boyutuna tanımlayıcı bir ad verin ve sayfa boyutu ve kenar boşluğu bilgilerini girin.

İş Tamamlama Bildirimi

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

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

İş tamamlama bildirimini etkinleştirmek için:

Windows

1. Herhangi bir sekmenin altında, **Daha Fazla Seçenek** düğmesini tıklatın.
2. **Bildir** menüsünden bir seçenek belirleyin.

Özel İş Türlerini Yazdırma

Kağıt/Çıktı sekmesinden aşağıdaki özel iş türlerinden birini seçebilirsiniz:

- **Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma ve Silme** sayfa 86
- **Örnek Set Yazdırma** sayfa 86
- **Gecikmeli Yazdırma** sayfa 87
- **Yazdırma İşini Yazıcıya Kaydetme** sayfa 87
- **Bir Yazdırma İşini Faks Makinesine Gönderme** sayfa 87

Not: Macintosh kullanırken, **İş Türü**'nü seçmeden önce açılır menüden **Xerox Özellikleri**'ni seçin.

Güvenli Yazdırma İşlerini Yazdırma ve Silme

Güvenli iş türü sadece kontrol paneline adınızı ve 4 ile 10 basamaklı şifrenizi girdikten sonra bir işi yazdırmanıza olanak sağlar.

Güvenli İşleri Yazdırma

1. **İş Türü** açılır menüsünden **Güvenli**'yi seçin.
2. 4 ile 10 basamaklı şifreyi girin.
3. **OK**'i seçin ve işi yazdırın.

Yazıcıda Güvenli İşleri Yazdırma veya Silme

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. İşler listesinde dokümanınızı bulun. İş seçin ve kalan kopyaları yazdırmak için **Serbest Bırak** düğmesine ya da işi silmek için **Sil** düğmesine basın.

Örnek Set Yazdırma

Örnek Set iş türü birden çok kopya işini göndermenizi, işin örnek kopyasını yazdırmanızı ve işin kalan kopyalarını yazıcıda tutmanızı sağlar. Örnek kopyayı gözden geçirdikten sonra, kalan kopyaları yazdırmaya devam edebilir veya silebilirsiniz.

Örnek Set Yazdırma

1. **İş Türü** açılır menüsünden **Örnek Set**'i seçin.
2. **OK**'i seçin ve işi yazdırın.

Yazıcıda İşi Yazdırma veya Silme

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. İşler listesinde dokümanınızı bulun. İş seçin ve kalan kopyaları yazdırmak için **Serbest Bırak** düğmesine ya da işi silmek için **Sil** düğmesine basın.

Gecikmeli Yazdırma

İşin yazdırılacağı zamanı ayarlamak için:

1. **İş Türü** açılır menüsünden **Gecikmeli Yazdırma**'yı seçin.
2. Yazdırma zamanını ayarlamak için yukarı ve aşağı okları kullanın ve **OK**'i seçin.
3. **OK**'i seçin ve işi yazdırın.

Yazdırma İşini Yazıcıya Kaydetme

Kontrol panelinden yazdırabilmeniz için işi yazıcıda saklar. İş yazdırma sonrasında silinmez.

1. **İş Türü** açılır menüsünden **Kaydedilen İş**'i seçin.
2. **Kaydedilmiş İş** iletişim kutusundaki seçenekleri ayarlayın ve **OK** düğmesine basın.
3. **OK**'i seçin ve işi yazdırın. İş yazıcıya kaydedilir

İş yazıcıdan yazdırmak ya da silmek için:

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. İşler listesinde dokümanınızı bulun. İş seçin ve kalan kopyaları yazdırmak için **Serbest Bırak** düğmesine ya da işi silmek için **Sil** düğmesine basın.

Bir Yazdırma İşini Faks Makinesine Gönderme

1. **İş Türü** açılır menüsünden **Faks**'ı seçin.
2. **Faks** iletişim kutusundaki seçenekleri ayarlayın ve **OK** düğmesine basın.
3. Faksı göndermek için **OK**'i seçin.

Yazdırma

Kopyalama

5

Bu bölümde şunlar bulunur:

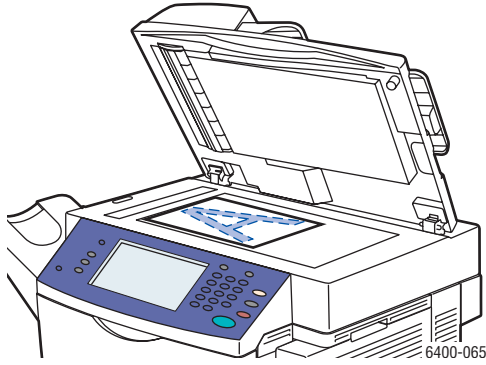
- [Temel Kopyalama](#) sayfa 90
- [Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 91
- [Kopya İşlevlerini Yönetme](#) sayfa 109

Temel Kopyalama

Kopyalar oluşturmak için:

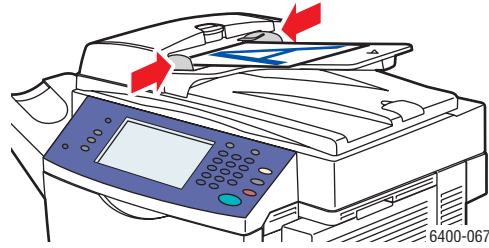
1. Önceki işten olan ayarları temizlemek için kontrol panelinin sağ tarafındaki **Tümünü Temizle** düğmesine basın.
2. Asıl dokümanlarınızı yükleyin. Tek kopyalar için doküman camını, birden çok sayfa için doküman besleyiciyi kullanın.

Not: Doküman besleyici yalnızca A5, ISO B5, A4, Letter, Legal ve Kartpostal boyutundaki kağıtları tanır. Kullanmakta olduğunuz kağıt boyutu için doküman besleyicideki kılavuzları ayarlayın.



Doküman Camı

Doküman besleyici kapağını kaldırın ve asılı **yüzü aşağı** olarak, doküman camının **arka sol** köşesine doğru yerleştirin. Asıl, camın kenarında yazılı eşleşen kağıt boyutuyla hizalanmalıdır.



Doküman Besleyici

Orijinalleri besleyiciye önce sayfanın **üst kısmı** girecek şekilde, **baskı yüzü yukarı** olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinalere uyacak şekilde ayarlayın.

3. Kontrol paneli dokunmatik ekranında **Kopya**'yı seçin.
4. Kontrol panelinin sağ tarafındaki tuş takımını kullanarak kopya sayısını girin.
5. Kopya sayısı dokunmatik ekranın sağ üst köşesinde gösterilir.
6. İsterseniz, kopyalama ayarlarını değiştirebilirsiniz; bkz. [Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 91.
7. Kontrol panelinin sağ tarafındaki yeşil **Başlat** düğmesine basın.
 - Asıl dokümanları doküman besleyicisine yerleştirirseniz, kopyalama işlemi doküman besleyici boşalana kadar devam eder.
 - Asılı doküman camına yerleştirirseniz ve kağıt üzerine birden fazla görüntü koyacak bir seçenek belirlerseniz, cama bir sonraki orijinali yerleştirme zamanı geldiğinde dokunmatik ekranın en üstünde bu belirtilir. Sonraki asılı taramak için **Başlat** düğmesine basın.
 - Kopyaları yazdırmayı iptal etmek için kontrol panelinin sağ tarafındaki **Durdur** düğmesine basın.

Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Temel Ayarlar](#) sayfa 91
- [Görüntü Kalitesi Ayarları](#) sayfa 94
- [Düzen Ayarlamaları](#) sayfa 97
- [Çıktı Formatı Ayarlamaları](#) sayfa 100
- [Gelişmiş Kopyalama](#) sayfa 106

Temel Ayarlar

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

- [Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi](#) sayfa 91
- [Görüntüyü Küçültme veya Büyültme](#) sayfa 92
- [Kopyalar İçin Kullanmak Üzere Kaset Seçme](#) sayfa 93
- [2 Taraflı Asılları veya Kopyaları Belirtme](#) sayfa 93
- [Kopyaları Harmanlama](#) sayfa 94
- [Kopyaları Zımbalama](#) sayfa 94

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

Asıl doküman renkliyse, kopyaları tam renkli, tek renkli veya siyah beyaz oluşturabilirsiniz.

Çıktı rengini seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya** sekmesine erişin.

Kopyalama

2. Kopyaların çıktı renginin orijinale göre olmasını istiyorsanız:

- Otomatik Algıla**'yı seçin. Renkli asıllar renkli kopyalar; siyah beyaz asıllar siyah beyaz kopyalar.

Not: Asıl renkli görüntü çok küçükse veya büyük çoğunluğu siyah beyazsa, Otomatik Algıla siyah beyaz yazdırabilir.

Görüntünün renkli yazdırıldığından emin olmak için:

- Diğer**'i seçin.
- Çıktı Rengi** penceresinde **Renkli**'yi seçin.
- Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Kopyaların tek renkli tonlar olarak yazdırılmasını istiyorsanız:

- Diğer**'i seçin.
- Çıktı Rengi** penceresinde **Tek Renkli**'yi seçin.
- Altı renk seçiminden birini seçin.
- Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Siyah beyaz yazdırmak için:

- Siyah Beyaz**'ı seçin. Asıldaki renkler grinin tonlarına dönüştürülür.

Görüntüyü Küçültme veya Büyültme

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

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

- Dokunmatik ekranda **Kopya** sekmesine erişin.
- Görüntüyü orantılı olarak küçültmek veya büyütmek için, pencerede gösterilen kutudaki yüzdeyi değiştirmek için eksi veya artı düğmesine basın veya yüzdeyi girmek için tuş takımını kullanın.
- Belirli bir kağıt boyutuna sığması için görüntüyü önceden belirlenmiş bir miktarda orantılı olarak küçültmek veya büyütmek için:
 - Pencerenin sol alt köşesindeki **Diğer** düğmesine basın.
 - Küçült/Büyüt** penceresinin sol tarafındaki **% Orantılı**'yı seçin.
 - Önayarlar**'dan birini seçin.

Not: Yüzdeyi değiştirmek için ok düğmelerini de kullanabilirsiniz.

- Görüntünün sayfada ortalanmasını istiyorsanız **Otomatik Ortala**'yı seçin.
- Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

4. Görüntünün genişliğini ve uzunluğunu farklı yüzdelerde küçültmek ve büyütme için:
 - a. Pencerenin sol alt köşesindeki **Diğer** düğmesine basın.
 - b. **Küçült/Büyüt** penceresinin sol tarafındaki **Bağımsız %X-Y**'yi seçin.
 - c. Görüntünün genişliğini (X eksen) boyutlandırmak için yüzdeyi değiştirmek için ok düğmelerini kullanın.
 - d. Görüntünün uzunluğunu (Y eksen) boyutlandırmak için yüzdeyi değiştirmek için ok düğmelerini kullanın.

Not: **Önayarlar**'dan birini de seçebilirsiniz.

- e. Görüntünün sayfada ortalanmasını istiyorsanız **Otomatik Ortala**'yı seçin.
- f. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Kopyalar İçin Kullanmak Üzere Kaset Seçme

Bazı durumlarda, antetli kağıt, renkli kağıt veya asetata kopyalama yapmak isteyebilirsiniz.

Kopyalar için kullanmak için kaset seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya** sekmesine erişin.
2. **Kağıt Kaynağı** altında listelenen kasetlerden birini seçin.
3. Başka bir kaset kullanmak istiyorsanız:
 - a. **Diğer**'i seçin.
 - b. Kaseti seçin.
 - c. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Not: Yazıcının otomatik olarak doğru kağıt boyutunu içeren kaseti kullanması için **Otomatik Seç**'i seçin.

2 Taraflı Asılları veya Kopyaları Belirtme

2 taraflı asıllar içeren doküman besleyiciyi kullandığınızda, bir veya iki taraf kopyalama için taranabilir. 1 taraflı veya 2 taraflı kopyalar da oluşturabilirsiniz.

Kopyalamak ve yazdırmak için tarafları seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya** sekmesine erişin.
2. **2 Taraflı Kopyalama** altındaki aşağıdaki seçeneklerden birini seçin.
 - **1 → 1 Taraflı:** Asılların yalnızca bir tarafını tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
 - **1 → 2 Taraflı:** Asılların yalnızca bir tarafını tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur.
 - **2 → 2 Taraflı:** Asılların her iki tarafını da tarar ve 2 taraflı kopyalar oluşturur.
 - **2 → 1 Taraflı:** Asılların her iki tarafını da tarar ve 1 taraflı kopyalar oluşturur.
3. 2 taraflı kopyaları seçtiyseniz ve 2. sayfadaki görüntülerin 180 derece döndürülmesini istiyorsanız **2. Tarafı Döndür**'ü seçin.

Kopyaları Harmanlama

Çok sayfalı bir dokümanın birden fazla kopyasını alırken, kopyaları otomatik olarak harmanlayabilirsiniz. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın tek taraflı üç kopyasını çıkarıyorsanız, harmanlanmış seçeneğini kullanmayı tercih ederseniz, kopyalar aşağıdaki sıralamada yazdırılır:

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

Harmanlanmamış seçeneğini kullanmayı tercih ederseniz, kopyalar aşağıdaki sıralamada yazdırılır:

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

Harmanlı veya harmansız kopyaları seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya** sekmesine erişin.
2. Kopyaların harmanlanmasını istiyorsanız, **Kopya Çıktısı** altından **Harmanla**'yı seçin.
3. Kopyaların harmanlanmasını istemiyorsanız, **Harmanlama**'yı seçin. Bir son işlemci takılıysa:
 - a. **Kopya Çıktısı** altındaki **Diğer** düğmesine basın.
 - b. Pencerenin sol tarafındaki **Harmanlama** altında **Harmansız**'ı seçin.
 - c. Kopyalarınızın da zımbalanmasını istiyorsanız, bkz. [Kopyaları Zımbalama](#) sayfa 94.
 - d. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Kopyaları Zımbalama

Yazıcınızın bir son işlemcisi varsa, kopyalarınızın yazdırıldıktan sonra otomatik olarak zımbalanmasını sağlayabilirsiniz.

Zımbalamayı seçmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya** sekmesine erişin.
2. Asıl:
 - a. Dikey yönlendirilmişse **Kopya Çıktısı** altından **1 Zimba (Dikey)** seçeneğini belirleyin. Zimba sayfanın sol üst tarafına yerleştirilir.
 - b. Yatay yönlendirilmişse **Kopya Çıktısı** altından **1 Zimba (Yatay)** seçeneğini belirleyin. Zimba yatay görüntünün sağ üst tarafına yerleştirilir.

Görüntü Kalitesi Ayarları

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

- [Orijinal Türünü Belirtme](#) sayfa 95
- [Koyuluk, Netlik ve Doygunluk'u Ayarlama](#) sayfa 95
- [Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme](#) sayfa 95
- [Kontrastı Ayarlama](#) sayfa 96
- [Renk Önayarlarını Seçme](#) sayfa 96
- [Renk Dengesini Ayarlama](#) sayfa 96

Orijinal Türünü Belirtme

Tarayıcı, asıl dokümandaki görüntülerin türüne ve asılın oluşturulma şekline göre kopyaların görüntü kalitesini en iyi hale getirir.

Asıl türünü belirtmek için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Görüntü Kalitesi** sekmesine basın.
2. **Asıl Türü** düğmesine basın.
3. **Asıl Türü** penceresinde:
 - a. Pencerenin sol tarafında, asıl dokümandaki içerik türünü seçin.
 - b. Kullanılabilirse, asılın nasıl üretildiğini seçin.
 - c. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Koyuluk, Netlik ve Doygunluk'u Ayarlama

Kopyaların görüntü kalitesini açabilir veya koyulaştırabilirsiniz. Ayrıca kopyaların netliğini ve doygunluğunu da ayarlayabilirsiniz.

Bu görüntü seçeneklerini ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Görüntü Kalitesi** sekmesine basın.
2. **Görüntü Seçenekleri** düğmesine basın.
3. **Görüntü Seçenekleri** penceresinde:
 - a. İsterseniz, görüntüyü açıklaştırmak veya koyulaştırmak için ilk kaydırıcıyı hareket ettirin.
 - b. İsterseniz, görüntüyü netleştirmek veya yumuşatmak için ikinci kaydırıcıyı hareket ettirin.
 - c. İsterseniz, görüntüyü daha fazla veya daha az canlı yapmak için üçüncü kaydırıcıyı hareket ettirin.
 - d. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme

İnce kağıda yazdırılmış orijinal dokümanlar kullanırken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen kağıdın diğer tarafından görülebilir. Kopyanızda bunun olmasını önlemek için, **Otomatik Bastırma** ayarını kullanarak açık arkaplan renklerdeki değişimlere göre tarayıcının hassasiyetini en aza indirin.

Bu ayarı değiştirmek için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Görüntü Kalitesi** sekmesine basın.
2. **Görüntü Geliştirme** düğmesine basın.
3. **Görüntü Geliştirme** penceresinin sol tarafında, **Arka Plan Bastırma** altında **Otomatik Bastırma** veya **Kapalı**'yı seçin.
4. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Kontrastı Ayarlama

Kopyaların kontrastını azaltmak veya artırmak için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Görüntü Kalitesi** sekmesine basın.
2. **Görüntü Geliştirme** düğmesine basın.
3. **Görüntü Geliştirme** penceresinin ortasında, **Manuel Kontrast**'ı seçin.
4. Pencerenin sağında, daha fazla veya daha az kontrast seçmek için kaydırıcıyı hareket ettirin.
Not: Kaydırıcının orta konumu olan **Normal**'i seçerseniz kontrastta bir değişiklik olmaz.
5. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Renk Önayarlarını Seçme

Renkli dokümanınız varsa, belirli önayarlara göre renk ayarlamaları yapabilirsiniz. Örneğin, renkler daha parlak veya daha soğuk olacak şekilde ayarlanabilir.

Renk önayarı seçmek için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Görüntü Kalitesi** sekmesine basın.
2. **Renk Önayarları** düğmesine basın.
3. **Renk Önayarları** penceresinde:
 - a. Pencerenin sol tarafında istediğiniz renk önayarı seçin. Örnek görüntüler renklerin nasıl ayarlandığını gösterir.
 - b. Rengin ayarlanmasını istemiyorsanız, **Kapalı**'yı seçin.
 - c. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Renk Dengesini Ayarlama

Dokümanınız renkliyse, renkler arasındaki dengeyi ve kopyalardaki toplan renk miktarını ayarlayabilirsiniz.

Renk dengesini ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Görüntü Kalitesi** sekmesine basın.
2. **Renk Dengesi** düğmesine basın.
3. Her dört rengin (camgöbeği, macenta, sarı ve siyah) yoğunluk seviyelerini ayarlamak için:
 - a. **Renk Dengesi** penceresindeki **Temel Renk**'i seçin.
 - b. Renklerin her birinin seviyesini ayarlamak için kaydırıcı çubuklarını hareket ettirin.
4. Vurguyu, ara tonları ve renge göre gölge yoğunluk seviyelerini ayarlamak için:
 - a. **Renk Dengesi** penceresindeki **Gelişmiş Renk**'i seçin.
 - b. Bir renk seçin.
 - c. Vurgular, ara tonlar ve gölgeleri ayarlamak için kaydırıcıları hareket ettirin.
 - d. Ek renkler için 4b ve 4c adımlarını tekrarlayın.
5. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Düzen Ayarlamaları

Aşağıdaki ayarları değiştirmek için Düzen Ayarlama sekmesini kullanın:

- [Asılın Yönlendirmesini Belirtme](#) sayfa 97
- [Orijinal Boyutunu Belirtme](#) sayfa 97
- [Kitap Kopyalama](#) sayfa 98
- [Görüntüyü Kaydırma](#) sayfa 98
- [Görüntüleri Ters Çevirme](#) sayfa 99

Asılın Yönlendirmesini Belirtme

Kopyaların otomatik olarak zımbalanmasını planlıyorsanız yönlendirmeyi belirtin:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Düzen Ayarlama** sekmesine basın.
2. **Asıl Yönlendirme** düğmesine basın.
3. **Asıl Yönlendirme** penceresinin sol tarafında, asıl dokümanda görüntülerin yönlendirmesini seçin.
4. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Orijinal Boyutunu Belirtme

Doğru alanın kopyalanması için asıl boyutunu belirtmek için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Düzen Ayarlama** sekmesine basın.
2. **Asıl Boyutu** düğmesine basın.
3. Yazıcının asılların ilk sayfasını önceden taramasını ve taranacak alanı belirlemesini istiyorsanız, **Asıl Boyutu** penceresinin sol tarafındaki **Otomatik Algıla'yı** seçin.

Not: Doküman besleyici yalnızca A5, ISO B5, A4, Letter, Legal ve Kartposta boyutundaki kağıtları tanır.

4. Taranacak alan belirli bir kağıt boyutuyla eşleşiyorsa:
 - a. **Asıl Boyutu** penceresinin sol tarafındaki **Ön Ayar Tarama Alanları'nı** seçin.
 - b. Pencerenin ortasındaki kağıt türünü seçin. Pencerenin sağında taranacak alanın bir diyagramı bulunur.
5. Taranacak alanı belirtmek için:
 - a. **Asıl Boyutu** penceresinin sol tarafındaki **Özel Tarama Alanı'nı** seçin.
 - b. Tarama alanının uzunluk ve genişliğini belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
6. Asıl, farklı boyutlarda sayfalar içeriyorsa, **Asıl Boyutu** penceresinin sol tarafındaki **Karışık Boyutlu Asıllar'ı** seçin.
7. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Kitap Kopyalama

Bir kitap, magazin veya broşür kopyalarken, sol veya sağ sayfayı veya her iki sayfayı da tek bir sayfa olarak kopyalayabilirsiniz.

Not: Kitaplardan, magazinlerden veya broşürlerden kopyalar yapmak için doküman camını kullanmalısınız. Ciltli asılları doküman besleyiciye yerleştirmeyin.

Bir kitaptan görüntüler kopyalamak için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Düzen Ayarlama** sekmesine basın.
2. **Kitap Kopyalama** düğmesine basın.
3. Açık bir kitabı tek bir görüntü olarak kopyalamak için, **Kitap Kopyalama** penceresinin sol tarafındaki **Kapalı**'yı seçin.
4. Açık bir kitabın sol ve sağ sayfalarını iki ayrı görüntü olarak kopyalamak istiyorsanız:
 - a. **Kitap Kopyalama** penceresinin sol tarafındaki **Her İki Sayfa**'yı seçin.
 - b. İsterseniz, silinecek cilt payı miktarını belirtmek için ok düğmelerini kullanın. Cilt payı sol ve sağ sayfalar arasındaki mesafedir.
5. Açık bir kitabın yalnızca sol sayfasını kopyalamak istiyorsanız:
 - a. **Kitap Kopyalama** penceresinin sol tarafındaki **Yalnızca Sol Sayfa**'yı seçin.
 - b. İsterseniz, silinecek cilt kenarı miktarını belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
6. Açık bir kitabın yalnızca sağ sayfasını kopyalamak istiyorsanız:
 - a. **Kitap Kopyalama** penceresinin sol tarafındaki **Yalnızca Sağ Sayfa**'yı seçin.
 - b. İsterseniz, silinecek cilt kenarı miktarını belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
7. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Görüntüyü Kaydırma

Görüntünün kopya sayfasındaki yerini değiştirebilirsiniz. Bu, özellikle görüntü boyutu sayfa boyutundan daha küçükse kullanışlıdır.

Not: Asılları yüzü yukarı, önce üst (doküman besleyici) veya yüzü aşağı, üst sola (doküman camı) olarak yönlendirmelisiniz.

Görüntü yerleşimini değiştirmek için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Düzen Ayarlama** sekmesine basın.
2. **Görüntü Kaydırma** düğmesine basın.
3. Görüntünün sayfada ortalanmasını istiyorsanız, **Görüntü Kaydırma** penceresinin sol tarafındaki **Otomatik Ortala**'yı seçin.

4. Görüntünün konumunu belirtmek istiyorsanız:
 - a. **Görüntü Kaydırma** penceresinin sol tarafındaki **Kenar Kaydır**'ı seçin.
 - b. Kenar 1 için dikey ve yatay kaydırma miktarını belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
 - c. 2 taraflı kopyaları seçtiyseniz, Kenar 2 için dikey ve yatay kaydırma miktarını belirtmek için ok düğmelerini kullanın veya **1. Tarafı Yansıt**'ı seçin.

Not: Önayar değerleri önceden kaydedildiyse, pencerenin sol alt köşesinde bir önayar seçebilirsiniz.
5. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Kopyaların Kenarlarını Silme

Yazdırmadan kaynaklanan istenmeyen maddeleri kaldırmak için sağ, sol, üst ve/veya alt kenarlar için silme miktarını belirterek kopyalarınızın kenarlarını temizleyebilirsiniz.

Kopyalarınızın kenarlarını silmek için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Düzen Ayarlama** sekmesine basın.
2. **Kenar Sil** düğmesine basın.
3. Tüm kenarları aynı miktarda silmek istiyorsanız:
 - a. **Kenar Sil** penceresinin sol tarafındaki **Tüm Kenarlar**'ı seçin.
 - b. Kenar 1'deki tüm kenarlardan silme miktarını belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
4. Kenarlar için farklı miktarlar belirtmek istiyorsanız:
 - a. **Kenar Sil** penceresinin sol tarafındaki **Ayrı Kenarlar**'ı seçin.
 - b. Her kenardan silme miktarını belirtmek için ok düğmelerini kullanın.
 - c. 2 taraflı kopyaları seçtiyseniz, pencerenin ortasındaki **2. Taraf** sekmesini seçin ve sonra Kenar 2'deki her kenar için silme miktarını belirtmek için ok düğmelerini kullanın veya **1. Tarafı Yansıt**'ı seçin.

Not: Delikli Delgi silme gibi önayar değerleri önceden kaydedildiyse, pencerenin sol alt köşesinde bir önayar seçebilirsiniz.
5. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Görüntüleri Ters Çevirme

Asıllardaki görüntülerin kopyalarda ayna görüntüsü olarak yazdırılmasını sağlayabilirsiniz; bu, her görüntüyü sayfada yatay olarak çevirir.

Asıllardaki görüntülerin kopyalarda negatif görüntü olarak yazdırılmasını sağlayabilirsiniz; bu, her görüntüdeki açık ve koyu görüntüleri tersine çevirir.

Görüntüleri tersine çevirmek için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Düzen Ayarlama** sekmesine basın.
2. **Ters Görüntü** düğmesine basın.

Kopyalama

3. Görüntülerin kopyalarda asılların ayna görüntüsü olmasını istiyorsanız, **Ters Görüntü** penceresinin sol tarafındaki **Ayna Görüntüsü**'nü seçin. Varsayılan görüntüleri çevirmeyen **Normal Görüntü**'dür.
4. Görüntülerin kopyalarda asılların negatif görüntüsü olmasını istiyorsanız, **Ters Görüntü** penceresinin sol tarafındaki **Negatif Görüntü**'yü seçin. Varsayılan görüntülerdeki açık ve koyu alanları tersine çevirmeyen **Pozitif Görüntü**'dür.
5. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Çıktı Formatı Ayarlamaları

Aşağıdaki değişiklikleri yapmak için Çıktı Formatı sekmesini kullanın:

- [Kitapçıklar Oluşturma](#) sayfa 100
- [Kapakları Dahil Etme](#) sayfa 101
- [Sayfalandırmayı Kontrol Etme](#) sayfa 102
- [Ek Kağıtlar Ekleme](#) sayfa 102
- [Özel Durum Sayfalarını Belirtme](#) sayfa 103
- [Ek Açıklamalar Ekleme](#) sayfa 104
- [Asetat Ayırıcıları Ekleme](#) sayfa 105
- [Tek Sayfaya Birden Çok Görüntü Yazdırma](#) sayfa 105
- [Tek Sayfada Görüntüleri Tekrarlama](#) sayfa 106

Kitapçıklar Oluşturma

Kopyalarınızın sayfa görüntüleri her sayfaya iki görüntü sığacak şekilde küçültülmüş olarak küçük kitap biçiminde yazdırılmasını sağlayabilirsiniz. Görüntüler, katlayıp zımbalayarak kitapçık oluşturabileceğiniz sırayla yazdırılır.

Not: Bu modda, yazarı asılların tamamını taramadan kopyaları yazdırmaz.

Kitapçıklar oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Çıktı Formatı** sekmesine basın.
2. **Kitapçık Oluşturma** düğmesine basın.
3. **Kitapçık Oluşturma** penceresinin sol tarafında **Açık**'ı seçin.
4. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.
5. **1 Taraflı Asıllar** veya **2 Taraflı Asıllar**'ı belirtin ve isterseniz **Kağıt Kaynağı**'nı seçin.

Kapakları Dahil Etme

Kopyalama işinizin ilk ve/veya son sayfalarını farklı bir kasetten kağıda yazdırabilirsiniz. Bu kaset renkli kağıt veya ağır kağıt içerebilir. Kapaklar boş veya yazılmış olabilir.

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

Kapakların türünü ve kapak için kullanılacak kaseti seçmek için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Çıktı Formatı** sekmesine basın.
2. **Özel Sayfalar** düğmesine basın.
3. **Kapaklar** düğmesine basın.
4. Yalnızca bir ön sayfa veya yalnızca bir arka sayfa içermesini istiyorsanız:
 - a. **Kapaklar** penceresinin sol tarafında, **Yalnızca Ön Kapak** veya **Yalnızca Arka Kapak**'ı seçin.
 - b. Pencerenin ortasında kapak için bir yazdırma seçeneği belirleyin: **Boş Kapak**, **1. Tarafa Yazdır**, **2. Tarafa Yazdır** veya **Her İki Tarafa Yazdır**.
 - c. **Her İki Tarafa Yazdır**'ı seçtiyseniz ve 2. sayfadaki görüntülerin 180 derece döndürülmesini istiyorsanız **2. Tarafı Döndür**'ü seçin.
 - d. Pencerenin sağ tarafında kapaklar için kullanılacak kaseti seçin.
5. Aynı kaseti ve yazdırma seçeneğini kullanan hem ön hem de arka kapak olmasını istiyorsanız:
 - a. **Kapaklar** penceresinin sol tarafında, **Ön ve Arka Aynı**'yi seçin.
 - b. Pencerenin ortasında kapak için bir yazdırma seçeneği belirleyin: **Boş Kapak**, **1. Tarafa Yazdır**, **2. Tarafa Yazdır** veya **Her İki Tarafa Yazdır**.
 - c. **Her İki Tarafa Yazdır**'ı seçtiyseniz ve 2. sayfadaki görüntülerin 180 derece döndürülmesini istiyorsanız **2. Tarafı Döndür**'ü seçin.
 - d. Pencerenin sağ tarafında kapaklar için kullanılacak kaseti seçin.
6. Aynı kaseti veya yazdırma seçeneğini kullanmayan hem ön hem de arka kapak olmasını istiyorsanız:
 - a. **Kapaklar** penceresinin sol tarafında, **Ön ve Arka Farklı**'yı seçin.
 - b. Pencerenin ortasında ön kapak için bir yazdırma seçeneği belirleyin: **Boş Kapak**, **1. Tarafa Yazdır**, **2. Tarafa Yazdır** veya **Her İki Tarafa Yazdır**.
 - c. **Her İki Tarafa Yazdır**'ı seçtiyseniz ve 2. sayfadaki görüntülerin 180 derece döndürülmesini istiyorsanız **2. Tarafı Döndür**'ü seçin.
 - d. Ön kapak için kağıt içeren kaseti değiştirmek için, **Kağıt Kaynağı** düğmesine basın, kaseti seçin ve **Kağıt Kaynağı** penceresinin sağ üst kenarındaki **Kaydet** düğmesine basın.
 - e. **Kapaklar** penceresinin sağ tarafında, arka kapak için bir yazdırma seçeneği seçin: **Boş Kapak**, **1. Tarafa Yazdır**, **2. Tarafa Yazdır** veya **Her İki Tarafa Yazdır**.
 - f. **Her İki Tarafa Yazdır**'ı seçtiyseniz ve 2. sayfadaki görüntülerin 180 derece döndürülmesini istiyorsanız **2. Tarafı Döndür**'ü seçin.

- g. Arka kapak için kağıt içeren kaseti değiştirmek için, **Kağıt Kaynağı** düğmesine basın, arka kapak için kullanmak için kaseti seçin ve **Kağıt Kaynağı** penceresinin sağ üst kenarındaki **Kaydet** düğmesine basın.

Not: **Kapaklar** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın. Kapaklar **Özel Sayfalar** penceresinin sağındaki listede görüntülenir.

7. Bir kapağı silmek istiyorsanız, listeden kapağı seçin ve açılan menüden **Sil**'i seçin.
8. **Özel Sayfalar** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Sayfalandırmayı Kontrol Etme

2 taraflı kopyaları seçtiyseniz, bir bölümü kağıdın önünde veya arkasında başlatabilirsiniz. Bölümün başladığı sayfa numarasını belirtebilirsiniz. Gerekirse, yazıcı kağıdın bir tarafını boş bırakır, böylece bölüm kağıdın istenilen tarafından başlatılabilir.

Belirli sayfaların başlangıç tarafını ayarlamak için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Çıktı Formatı** sekmesine basın.
2. **Özel Sayfalar** düğmesine basın.
3. **Bölüm Başlangıçları** düğmesine basın.
4. **Bölüm Başlangıçları** penceresinin sol üst köşesine sayfa numarasını girin.
5. **Sağ Sayfada** (kağıdın ön sayfası) veya **Sol Sayfada**'yı seçin.
6. Pencerenin ortasındaki **Ekle** düğmesine basın. O sayfa pencerenin sağ tarafındaki listeye eklenir.
7. Ayarlamak istediğiniz diğer sayfalar için 4 – 6 adımlarını tekrar edin.
8. **Bölüm Başlangıçları** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kapat** düğmesine basın. Ayarladığınız sayfalar **Özel Sayfalar** penceresinin sağındaki listede görüntülenir.
9. Bir bölüm başlangıcını silmek istiyorsanız, listeden o sayfayı seçin ve açılan menüden **Sil**'i seçin.
10. **Özel Sayfalar** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Ek Kağıtlar Ekleme

Kopyalama işinizde belirli konumlara boş sayfalar ekleyebilirsiniz. Ek kağıt için konumu ve renkli kağıt veya ağır gibi kullanılacak kağıdı belirtin.

Not: Ek kağıtlar için kullanılan kağıt dokümanın kalanında kullanılan kağıtla aynı genişlikte olmalıdır. Kitapçık yazdırma gibi bazı özellikleri seçtiyseniz ek kağıtlar ekleyemezsiniz.

Ek kağıtlar eklemek için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Çıktı Formatı** sekmesine basın.
2. **Özel Sayfalar** düğmesine basın.
3. **Ek kağıtlar** düğmesine basın.
4. **Ek kağıtlar** penceresinin sol üst köşesinde, ondan sonra boş kağıdın ekleneceği sayfanın numarasını girin.
5. O konuma eklenecek boş kağıtların sayısını değiştirmek üzere **Ek Kağıt Miktarı**'nı değiştirmek için ok düğmelerini kullanın.

6. Ek kağıt için kullanılacak kağıdı değiştirmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı** düğmesine basın.
 - b. Ek kağıt için kağıdı içeren kaseti seçin.
 - c. **Kağıt Kaynağı** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.
7. Pencerenin ortasındaki **Ekle** düğmesine basın. Ek kağıt pencerenin sağ tarafındaki listeye eklenir.
8. Başka ek kağıt eklemek için 4 – 7 adımlarını tekrar edin.
9. Ek kağıtlar penceresinin üst sağ köşesindeki **Kapat** düğmesine basın. Eklediğiniz ek kağıtlar **Özel Sayfalar** penceresinin sağındaki listede görüntülenir.

Not: Bir ek kağıdı silmek istiyorsanız, listeden ek kağıdı seçin ve açılan menüden **Sil**'i seçin.

10. **Özel Sayfalar** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Özel Durum Sayfalarını Belirtme

Kopyalama işinizdeki özel durum sayfalarını farklı bir kasetten kağıda yazdırabilirsiniz.

Not: Özel durum sayfaları için kullanılan kağıt dokümanın kalanında kullanılan kağıtla aynı boyutta olmalıdır. Kitapçık yazdırma gibi bazı özellikleri seçtiyseniz özel durum sayfalarını belirtmezsiniz.

Özel durum sayfalarını seçmek için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Çıktı Formatı** sekmesine basın.
2. **Özel Sayfalar** düğmesine basın.
3. **Özel Durumlar** düğmesine basın.
4. **Özel Durumlar** penceresinin sol üst köşesinde, başka bir kasetten kağıda yazdırılacak sayfa aralığını belirtin. Özel durum için yalnızca sayfa istiyorsanız, başlangıç ve bitiş aralığı olarak numarasını girin.

Not: İlk numarayı girmek için görüntü ekranının sağındaki tuş takımını kullanın. **Özel Durumlar** penceresinde, ikinci numara için kutuya basın ve sonra ikinci numarayı girmek için tuş takımını kullanın.

5. Özel durum sayfaları için kullanılacak kağıdı değiştirmek için:
 - a. **Kağıt Kaynağı** düğmesine basın.
 - b. Özel durum sayfaları için kağıdı içeren kaseti seçin.
 - c. **Kağıt Kaynağı** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.
6. Pencerenin ortasındaki **Ekle** düğmesine basın. Özel durum sayfaları pencerenin sağ tarafındaki listeye eklenir.
7. Başka özel durum sayfası eklemek için 4 – 6 adımlarını tekrar edin.
8. **Özel Durumlar** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kapat** düğmesine basın. Eklediğiniz özel durum sayfaları **Özel Sayfalar** penceresinin sağındaki listede görüntülenir.

Not: Bir özel durum sayfasını silmek istiyorsanız, listeden sayfayı seçin ve açılan menüden **Sil**'i seçin.

9. **Özel Sayfalar** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Ek Açıklamalar Ekleme

Kopyalara otomatik olarak eklenen sayfa numaraları ve tarih gibi ek açıklamalarınız olabilir.

Not: Ek açıklamalar kapaklara, sekmelere, ek kağıtlara ve boş bölüm başlangıç sayfalarına eklenir.

Ek açıklamaları yazdırmak için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Çıktı Formatı** sekmesine basın.
2. **Ek açıklamalar** düğmesine basın.
3. Sayfa numaralarını eklemek için:
 - a. **Ek Açıklamalar** penceresinin sol tarafındaki **Sayfa Numaraları** düğmesine basın.
 - b. **Sayfa Numaraları** penceresinin sol tarafında **Açık**'ı seçin.
 - c. Sayfa numaralarını ilk sayfa hariç tüm sayfalara eklemek için pencerenin sol alt köşesindeki **Uygula**'yı seçin.
 - d. Pencerenin ortasında başlangıç sayfa numarasını yazın.
 - e. Pencerenin sağ tarafında, üstbilgi veya altbilgideki sayfa numarasını konumlandırmak için bir ok düğmesine basın.
 - f. **Sayfa Numaraları** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın. # simgesi **Ek Açıklamalar** penceresinin sağındaki örnek sayfalarda gösterilir.
4. Bir açıklama eklemek için:
 - a. **Ek Açıklamalar** penceresinin sol tarafındaki **Açıklama** düğmesine basın.
 - b. **Açıklama** penceresinin sol tarafında **Açık**'ı seçin.
 - c. Pencerenin sol alt köşesinde, açıklamanın her sayfada, ilk sayfa hariç her sayfada veya yalnızca ilk sayfada bulunması için **Uygula**'yı seçin.
 - d. Pencerenin ortasında varolan bir açıklamayı seçebilirsiniz. Yeni bir açıklama oluşturmak istiyorsanız, boş bir satır seçin, penceredeki klavye görüntüsünü kullanarak açıklama metnini girin (50 karaktere kadar) ve sonra klavye penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.
 - e. Pencerenin sağ tarafında, üstbilgi veya altbilgideki seçili açıklamayı konumlandırmak için bir ok düğmesine basın.
 - f. **Açıklama** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın. Açıklama konumu **Ek Açıklamalar** penceresinin sağındaki örnek sayfalarda gösterilir.
5. Geçerli tarihi eklemek için:
 - a. **Ek Açıklamalar** penceresinin sol tarafındaki **Tarih** düğmesine basın.
 - b. **Tarih** penceresinin sol tarafında **Açık**'ı seçin.
 - c. Pencerenin sol alt köşesinde, tarihin her sayfada, ilk sayfa hariç her sayfada veya yalnızca ilk sayfada bulunması için **Uygula**'yı seçin.
 - d. Pencerenin ortasında tarih için kullanacağınız formatı seçin.
 - e. Pencerenin sağ tarafında, üstbilgi veya altbilgideki tarihi konumlandırmak için bir ok düğmesine basın.
 - f. **Tarih** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın. Tarih konumu **Ek Açıklamalar** penceresinin sağındaki örnek sayfalarda gösterilir.

6. Bates Damgası eklemek için:
 - a. **Ek Açıklamalar** penceresinin sol tarafındaki **Bates Damgası** düğmesine basın.
 - b. **Bates Damgası** penceresinin sol tarafında **Açık**'ı seçin.
 - c. Başlangıç sayfa numarasını girin. **Bates Damgası** önüne sıfırlar ekleyebilirsiniz.
 - d. Pencerenin sol alt köşesinde, **Bates Damgası**'nı tüm sayfalara veya ilk sayfa hariç tüm sayfalara eklemeyi seçebilirsiniz.
 - e. Pencerenin ortasında, **Bates Damgası** için kullanmak üzere varolan bir ön ek seçebilirsiniz. Yeni bir örnek oluşturmak istiyorsanız, boş bir satır seçin, penceredeki klavye görüntüsünü kullanarak örnek metnini girin (8 karaktere kadar) ve sonra klavye penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.
 - f. Pencerenin sağ tarafında, üstbilgi veya altbilgideki Bates Damgası'nı konumlandırmak için bir ok düğmesine basın.
 - g. **Bates Damgası** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın. Bates Damgası konumu **Ek Açıklamalar** penceresinin sağındaki örnek sayfalarda gösterilir.
7. **Ek Açıklamalar** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Asetat Ayırıcıları Ekleme

Asetatlar üzerine kopyalar oluşturduğunuzda, yazıcının her asetatı ayırması için boş sayfalar eklemesini sağlayabilirsiniz.

Asetat ayırıcılarını seçmek için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Çıktı Formatı** sekmesine basın.
2. **Asetat Ayırıcıları** düğmesine basın.
3. **Asetat Ayırıcıları** penceresinin sol tarafında **Açık**'ı seçin.
4. Pencerenin ortasında, ayırıcılar için kullanmak için kağıt içeren kaseti seçin.
5. Pencerenin sağında, asetatları içeren kaseti seçin.
6. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Tek Sayfaya Birden Çok Görüntü Yazdırma

Bir sayfa kağıdın tek yüzüne birden çok asıl sayfa görüntüsü kopyalayabilirsiniz. Seçili kağıda sığdırabilmek için görüntülerin boyutu orantılı olarak azaltılır.

Bir sayfaya birden çok görüntü yazdırmak için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Çıktı Formatı** sekmesine basın.
2. **Sayfa Düzeni** düğmesine basın.
3. **Sayfa Düzeni** penceresinin sol tarafında **Taraf başına Sayfa**'yı seçin.

Kopyalama

4. Pencerenin ortasında, kağıdın her iki tarafı için asıl sayfa sayısını seçin. Başka bir sayı belirtmek istiyorsanız:
 - a. **Satır ve Sütunları Belirt**'i seçin.
 - b. Satır sayısını değiştirmek için ok düğmelerini kullanın.
 - c. Sütun sayısını değiştirmek için ok düğmelerini kullanın.
- Not:** Pencerenin sağ tarafında görüntü düzeninin bir diyagramı bulunur.
5. Pencerenin sağ altında, görüntülerin doğru sırada yerleştirildiğinden emin olmak için asılların yönlendirmesini seçin.
6. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Tek Sayfada Görüntüleri Tekrarlama

Bir sayfa kağıdın bir yüzüne kopyalanan orijinal görüntünün birçok kopyasını alabilirsiniz. Bu küçük bir görüntünün birden fazla kopyasını almak istediğinizde işe yarar.

Bir görüntüyü bir sayfada tekrarlatmak için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra **Çıktı Formatı** sekmesine basın.
2. **Sayfa Düzeni** düğmesine basın.
3. **Sayfa Düzeni** penceresinin sol tarafında **Görüntü Yinele**'yi seçin.
4. Pencerenin sağ alt köşesinde, asılların yönlendirmesini seçin.
5. Görüntünün kağıdın her iki tarafında iki, dört, altı veya dokuz kez tekrarlanmasını istiyorsanız, pencerenin ortasında o sayıyı seçin.
- Not:** Pencerenin sağ tarafında görüntü düzeninin bir diyagramı bulunur.
6. Başka bir sayı belirtmek istiyorsanız:
 - a. **Satır ve Sütunları Belirt**'i seçin.
 - b. Satır sayısını değiştirmek için ok düğmelerini kullanın.
 - c. Sütun sayısını değiştirmek için ok düğmelerini kullanın.
- Not:** Pencerenin sağ tarafında görüntü düzeninin bir diyagramı bulunur.
7. Görüntü küçükse ve görüntünün boyutlandırılmadan tekrarlanmasını istiyorsanız, **Otomatik Yinele**'yi seçin. Görüntü, asıl boyuta göre kağıtta mümkün olduğu kadar tekrarlanır.
8. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Gelişmiş Kopyalama

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

- **İş Oluşturma** sayfa 107
- **Örnek Kopya Yazdırma** sayfa 107
- **Geçerli Kopya Ayarlarını Kaydetme** sayfa 108
- **Kaydedilen Kopya Ayarlarını Alma** sayfa 108

İş Oluşturma

Farklı kopyalama ayarları gerektiren çeşitli asılları içeren bir kopyalama işiniz varsa, işinizi "oluşturmak" için bu özelliği kullanabilirsiniz. Her "segment"in ayrı kopya ayarları vardır. Tüm segmentler programlandıktan ve tarandıktan sonra, yazıcı tüm kopya işini yazdırır.

Bir kopya işi oluşturmak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya** sekmesine erişin.
2. İlk segmenti programlayın ve tarayın:
 - a. İlk segment için asılları yükleyin.
 - b. İlk segment için istediğiniz kopya ayarlarını seçin.
 - c. **İş Birleştirme** sekmesine basın.
 - d. **İş Oluştur** düğmesine basın.
 - e. **İş Oluştur** penceresinin sol tarafında **Açık**'ı seçin.
 - f. İlk asıl setini taramak için kontrol panelinin sağ tarafındaki **Başlat** düğmesine basın.
3. Ek segmentleri programlayın ve tarayın:
 - a. Sonraki segment için asılları yükleyin.
 - b. **İş Oluştur** penceresi görüldüğünde, pencerenin sağ üst köşesindeki **Sonraki Segmenti Programla** düğmesine basın.
 - c. O segment için ayarları seçin.
 - d. O segment için asılları taramak için **Başlat** düğmesine basın.
4. Her segment için 3. Adımı tekrar edin.
5. Tüm segmentler programlandığında ve tarandığında:
 - a. **İş Oluştur** penceresi görüntüleme ekranında görünmezse **İş Birleştirme** sekmesine basın ve **İş Oluştur** düğmesine basın.
 - b. **Son İş Miktarı** kutusuna kopya sayısını girin.
 - c. **İş Oluştur** penceresinin üst sağ köşesindeki **İşi Yazdır** düğmesine basın.

Örnek Kopya Yazdırma

Karmaşık bir kopya işiniz varsa, birden çok kopya yazdırmadan önce bir kopya yazdırmak isteyebilirsiniz. Bir kopya yazdırmak ve kalan kopyaları bekletmek için bu özelliği kullanın. Örnek kopyayı inceledikten sonra, ek kopyaları yazdırabilir (aynı ayarları kullanarak) veya ek kopyaları iptal edebilirsiniz.

Not: Örnek kopya seçilen toplam miktarın bir parçası olarak sayılmaz. Örneğin, bir kitabın kopyalarını oluşturuyorsanız ve toplam kopya sayısı olarak 3 girdiyseniz, kitabın bir kopyası yazdırılır ve yazılmasını isteyene kadar diğer üç kopya bekletilir (toplam dört kopya).

Kopyalama

Örnek kopyayı yazdırmak için:

1. Dokunmatik ekrandaki **Kopya** sekmesine erişin ve sonra istediğiniz kopyalama ayarlarını seçin.
2. **İş Birleştirme** sekmesine basın.
3. **Örnek İş** düğmesine basın.
4. **Örnek İş** penceresinin sol tarafında **Açık**'ı seçin.
5. **Örnek İş** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Kalan kopyaları yazdırmak veya işi silmek için:

1. İşin kalan kopyalarını devam ettirmek ve yazdırmak için **Serbest Bırak** düğmesine basın.
2. Örnek kopya tatmin edici değilse, kopya işini silmek için **Sil** düğmesine basın.

Geçerli Kopya Ayarlarını Kaydetme

Sonraki kopya işleri için belirli bir kopya ayarları karışımı kullanmayı planlıyorsanız, ayarlara bir ad vererek kaydetmelisiniz. Daha sonra, ayarları alabilirsiniz.

Geçerli kopya ayarlarını kaydetmek için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya** sekmesine erişin.
2. **İş Birleştirme** sekmesine basın.
3. **Mevcut Ayarları Kaydet** düğmesine basın.
4. Mevcut Ayarları Kaydet penceresinin sol üst köşesinde, aşağı ok düğmesine basın ve kullanılabilir satırlardan birini seçin.

Not: Varolan bir satırı seçerseniz, kaydedilen ayarı geçerli ayarlarınızla değiştirebilirsiniz.

5. Penceredeki klavye görüntüsünü kullanarak kaydedilen ayarınıza vermek için bir ad girin.
6. **Mevcut Ayarları Kaydet** penceresinin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Kaydedilen Kopya Ayarlarını Alma

Belirli kopya işleri türlerinde kopya ayarlarını kaydettiyseniz, geçerli iş için kullanılacak ayarları kolaylıkla alabilirsiniz.

Not: Kopya ayarlarını bir adla kaydetmek için, bkz. sayfa 108.

Kaydedilen ayarları almak için:

1. Dokunmatik ekranda **Kopya** sekmesine erişin.
2. **İş Birleştirme** sekmesine basın.
3. **Kaydedilen Ayarları Al** düğmesine basın.
4. **Kaydedilen Ayarları Al** penceresinin sol tarafında almak istediğiniz kayıtlı ayarı seçin.

Not: Kayıtlı bir ayarı silmek istiyorsanız, seçin ve **Ayarları Sil** düğmesine basın.

5. **Kaydedilen Ayarları Al** penceresinin üst sağ köşesindeki **Ayarları Yükle** düğmesine basın. Kaydedilen ayarlar yüklenir.

Kopya İşlevlerini Yönetme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- Varsayılan Kopya Ayarlarını Belirtme sayfa 109
- Okuma Sırasını Değiştirme sayfa 109
- Kopya Özelliği Önayarları Oluşturma sayfa 110

Varsayılan Kopya Ayarlarını Belirtme

Sistem yöneticiniz aşağıdaki sekmelerdeki varsayılan ayarları değiştirebilir:

- **Kopyalama** sekmesi: **Çıktı Rengi**, **Küçült/Büyüt**, **Kağıt Kaynağı**, **2 Taraflı Kopyalama** ve **Kopya Çıktısı**
- **Görüntü Kalitesi** sekmesi: **Görüntü Seçenekleri**, **Görüntü Geliştirme** ve **Renk Dengesi**
- **Düzen Ayarlama** sekmesi: **Asıl Boyutu**, **Görüntü Kaydırma** ve **Kenar Sil**
- **Çıktı Formatı** sekmesi: **Ek Açıklamalar**

Varsayılanları değiştirmek için:

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın.
2. Kontrol panelinin sol tarafındaki **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesini seçin.
4. Sekmenin sol tarafındaki listede, **Hizmet Ayarları**'nı seçin.
5. Sekmenin sağ tarafındaki listede, **Kopya Hizmeti Ayarları**'nı seçin.
6. **Özellik Varsayılanları**'nı seçin.
7. **Kopyalama** sekmesindeki, **Görüntü Kalitesi** sekmesindeki, **Düzen Ayarlama** sekmesindeki veya **Çıktı Formatı** sekmesindeki ayarlarda değişiklikleri yapın.
8. Bu ayarları kopya işleri için varsayılanlar olarak kaydetmek için **Varsayılanları Kaydet** düğmesine basın.

Okuma Sırasını Değiştirme

Varsayılan olarak, okuma sırası soldan sağa doğrudur. Sistem yöneticisi şunları değiştirebilir:

- Kitap Kopyalama ve Kitap Fakslama özelliklerini etkileyen kitaplarda taranacak sayfaların sırası.
- Sayfa Düzeni ve Kitapçık Oluşturma özelliklerini etkileyen sayfaların yazdırılma sırası.

Okuma sırasını değiştirmek için:

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın.
2. Kontrol panelinin sol tarafındaki **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesini seçin.
4. Sekmenin sol tarafındaki listede, **Hizmet Ayarları**'nı seçin.
5. Sekmenin sağ tarafındaki listede, **Kopya Hizmeti Ayarları**'nı seçin.

6. **Okuma Sırası Seçenekleri**'ni seçin.
7. Tarama sırasını değiştirmek istiyorsanız:
 - a. Pencerenin sağında **Tarama Sırası** altında, **Okuma Sırasını Göster**'i seçin.
 - b. **Soldan Sağa** veya **Sağdan Sola**'yı seçin.
8. Yazdırma sırasını değiştirmek istiyorsanız:
 - a. Pencerenin ortasında **Yazdırma Sırası** altında, **Okuma Sırasını Göster**'i seçin.
 - b. **Soldan Sağa** veya **Sağdan Sola**'yı seçin.
9. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Kopya Özelliği Önayarları Oluşturma

Sistem yöneticisi aşağıdaki özellikler için belirli değer setlerini belirten önayarlar oluşturabilir:

- Kenar Sil
- Görüntü Kaydır
- Küçült/Büyüt

Önayarları oluşturmak veya değiştirmek için:

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın.
2. Kontrol panelinin sol tarafındaki **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesini seçin.
4. Sekmenin sol tarafındaki listede, **Hizmet Ayarları**'nı seçin.
5. Sekmenin sağ tarafındaki listede, **Kopya Hizmeti Ayarları**'nı seçin.
6. Görüntülerin kenarlarını silmek için önayarlar oluşturmak veya değiştirmek istiyorsanız:
 - a. **Kenar Silme Ön Ayarları**'nı seçin.
 - b. Yeni bir önayar oluşturmak için, pencerenin solundaki önayarlar listesinden **Kullanılabilir**'i seçin, pencerenin altındaki **Ad**'i seçin, klavye penceresinde yeni önayarın adını girin ve sonra **Kaydet** düğmesine basın.
 - c. Varolan bir önayarı düzenlemek için, pencerenin solundaki önayarlar listesinden seçin.
 - d. Her tarafın her kenarından silme miktarında değişiklikler yapın.
 - e. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.
7. Görüntüyü sayfada kaydırmak için önayarları değiştirmek istiyorsanız:
 - a. **Görüntü Kaydırma Değerleri**'ni seçin.
 - b. Varolan bir önayarı düzenlemek için, pencerenin solundaki önayarlar listesinden seçin.
 - c. Her kenar için dikey ve yatay kaydırma miktarında değişiklikler yapın.
 - d. Pencerenin sol alt köşesinde **Ad**'i seçin, klavye penceresinde yeni önayarın adını girin, ve sonra **Kaydet** düğmesine basın.
 - e. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

8. Görüntüleri küçültmek veya büyötmek için ön ayarlar oluşturmak veya değıştirmek istiyorsanız:
 - a. **Önceden Ayarlanmış Küçült/Büyölt Değerleri**'ni seçin.
 - b. Orantılı ön ayarlar oluşturmak veya değıştirmek için, pencerenin solundaki % **Orantılı**'yı seçin, ön ayar sayısını seçin ve tuş takımını kullanarak yüzdeyi girin.
 - c. Görüntünün genişliği ve uzunluğu için farklı yüzde kullanan bir ön ayar oluşturmak veya değıştirmek için, pencerenin solunda **Bağımsız %X-Y**'yi seçin, ön ayarın genişliğini (X değeri) ölçeklendirmek için yüzde girin ve uzunluğu (Y değeri) ölçeklendirmek için yüzde girin.
 - d. Pencerenin üst sağ köşesindeki **Kaydet** düğmesine basın.

Kopyalama

Faks İşlemleri

6

Bu bölümde şunlar bulunur:

- [Faksa Genel Bakış](#) sayfa 114
- [Faks Gönderme](#) sayfa 115
- [Sunucu Faksı](#) sayfa 116
- [İnternet Faksı Gönderme](#) sayfa 118
- [Faks Alma](#) sayfa 119
- [Faks Seçenekleri Seçme](#) sayfa 120
- [Faks İşlevlerini Yönetme](#) sayfa 125
- [Hızlı Arama Girişleri Ekleme](#) sayfa 129

Ayrıca bkz:

www.xerox.com/office/WC6400docs adresindeki Faks öğreticisini kullanma

Faksa Genel Bakış

Bir WorkCentre 6400X veya 6400XF yazıcı şu üç yoldan biriyle faks gönderebilir:

- **Faks:** Doküman taranır ve doğrudan bir faks makinesine (telefon numarası) gönderilir.
- **Sunucu Faksı:** Doküman taranır ve Ethernet ağı yoluyla faksı faks makinesine (telefon numarası) gönderen bir faks sunucusuna gönderilir.
- **Internet Faksı:** Doküman taranır ve bir alıcıya e-posta ile gönderilir (e-posta adresi).

Faks Hizmetlerini Etkinleştirme ve Yapılandırma

WorkCentre 6400X veya 6400XF yazıcısından bir faks göndermeden önce, faks hizmetlerini etkinleştirmeli ve faks sunucunuz ve CentreWare IS'deki e-posta sunucusu hakkında bilgi sağlamalısınız.

Daha fazla bilgi için *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) ve CentreWare IS yardımına bakın.

Faks Gönderme

Bir faks göndermek için:

1. Dokümanınızı yükleyin.
 - **Doküman Camı:** Faks olarak göndereceğiniz dokümanın ilk sayfasını doküman canıma yüzü aşağı bakacak ve sayfanın üstü yazıcının sol kenarına gelecek şekilde yerleştirin.
 - **Doküman Besleyici:** Sayfalardaki zimba teli ve ataçları çıkarın ve bunları yüzü yukarı bakacak şekilde ve sayfalar, doküman besleyicine üst kenarı önce gelecek şekilde yerleştirin.
 - Kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Faks** simgesini seçin.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Tuş takımını kullanarak bir faks numarası (telefon numarası) girin veya dokunmatik ekranı kullanmak için **Arama Karakterleri**'ni seçin ve **Ekle**'yi seçin.
 - Bir hızlı arama numarası girin ve **Hızlı Arama** onay kutusunu seçin ve **Ekle**'yi seçin.
 - Sağdaki **Adres Defteri** simgesini seçin. Aşağı açılır menüden **Kişi** veya **Grup**'u seçin. Bir kişi seçmek için yukarı ve aşağı okları kullanın.

Not: Kişilerin faks göndermek için kullanabilmesi için önce Adres Defterine girilmeleri gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Not: Adres Defterinde tek tek Kişilerin listesi görüntülenirken Zincirleme Arama yapılabilir. Zincirleme arama hakkında daha fazla bilgi için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).
4. Faks seçeneklerini ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz: [Faks Seçenekleri Seçme](#) sayfa 120.
5. **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.
6. Faks gönderme durumunu gösteren onay sayfasını yazdırmak için onay raporu seçeneğini etkinleştirin. Daha fazla bilgi için bkz. [Onay Raporu Yazdırma](#) sayfa 125.

Varsayılan Faks Ayarlarını Değiştirme

Varsayılan faks ayarlarını değiştirme:

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın (kullanıcı adı: admin, varsayılan şifre: 1111).
2. **Araçlar**'ı seçin.
3. Dokunmatik ekranın sol tarafındaki **Hizmet Ayarları**'nı seçin.
4. **Özellikler** listesinden **Katıştırılmış Faks Ayarları**'nı seçin.
5. Listedeki **Özellik Varsayılanları**'nı seçin.
6. Sekmelerden yeni varsayılan ayarları seçin ve **Varsayılanları Kaydet**'i seçin.

Ayrıca bkz:

[Faks Seçenekleri Seçme](#) sayfa 120

[Faks İşlevlerini Yönetme](#) sayfa 125

Sunucu Faksı

Ağınıza bağlı bir faks sunucunuz varsa, özel bir telefon hattını yazıcıya bağlamadan dokümanı bir faks makinesine gönderebilirsiniz.

Bir sunucu faksı gönderdiğinizde, doküman taranır ve ağınızdaki bir konuma (bir havuz) gönderilir. Faks sunucusu böylece faksı telefon hattı üzerinden bir faks makinesine (telefon numarası) gönderebilir.

Bir Sunucu Faksı göndermeden önce, Sunucu Faksı hizmeti CentreWare IS'de etkinleştirilmeli ve bir Faks Havuzu yapılandırılmalıdır.

Sunucu Faksı Göndermesi için Yazıcıyı Yapılandırma

Sunucu Faksı hizmetini etkinleştirmek için:

1. Bilgisayardan yazıcınızın IP adresini web tarayıcınızın adres alanına girerek CentreWare IS'yi başlatın.
2. CentreWare IS yüklendikten sonra, **Özellikler** sekmesini seçin.
3. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Kullanıcı Kimliği** (admin) ve **Şifre** (1111) (varsayılan) girin ve **Oturum Aç**'ı tıkklatın.
4. Soldaki **Hizmetler** menüsünden **Sunucu Faksı**'nı seçin.

Not: Daha fazla bilgi için *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) ve CentreWare IS yardımına bakın.

Faks Havuzu Yapılandırma

Bir faks havuzu yapılandırmak için:

1. Bilgisayardan yazıcınızın IP adresini web tarayıcınızın adres alanına girerek CentreWare IS'yi başlatın.
2. CentreWare IS yüklendikten sonra, **Özellikler** sekmesini seçin.
3. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Kullanıcı Kimliği** (admin) ve **Şifre** (1111) (varsayılan) girin ve **Oturum Aç**'ı tıkklatın.
4. Soldaki **Hizmetler** menüsünden **Sunucu Faksı**'nı seçin.
5. **Faks Havuzu Kurulumu**'nu seçin.

Yazıcı aşağıdaki protokollerden birini kullanarak taranan dosyaları havuza aktarabilir:

- FTP
- SMPB
- HTTP
- HTTPS
- STMP

Not: Faks havuzu yapılandırma hakkında daha fazla bilgi için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Sunucu Faksı Gönderme

Bir Sunucu Faksı göndermek için:

1. Dokümanınızı yükleyin.
 - **Doküman Camı:** Faks olarak göndereceğiniz dokümanın ilk sayfasını doküman canıma yüzü aşağı bakacak ve sayfanın üstü yazıcının sol kenarına gelecek şekilde yerleştirin.
 - **Doküman Besleyici:** Sayfalardaki zımba teli ve ataçları çıkarın ve bunları yüzü yukarı bakacak şekilde ve sayfalar, doküman besleyicine üst kenarı önce gelecek şekilde yerleştirin.
 - Kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Sunucu Faksı** simgesini seçin.
3. Girin:
 - Tuş takımını kullanarak bir faks numarası (telefon numarası) veya dokunmatik ekranı kullanmak için **Arama Karakterleri**'ni seçin.
 - Hızlı arama numarası ve **Hızlı Arama** onay kutusunu seçin.
4. **Ekle**'yi seçin.
5. Faks seçeneklerini ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz: [Faks Seçenekleri Seçme](#) sayfa 120.
6. **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları taramaya başlar ve tüm sayfalar tarandıktan sonra dokümanı gönderir.
7. Faks gönderme durumunu gösteren onay sayfasını yazdırmak için onay raporu seçeneğini etkinleştirin. Daha fazla bilgi için bkz. [Onay Raporu Yazdırma](#) sayfa 125.

İnternet Faksı Gönderme

Ağınıza bağlı bir SMTP (e-posta) sunucunuz varsa, dokümanı bir e-posta adresine gönderebilirsiniz. Bu özellik özel telefon hattı ihtiyacını ve ilişkili hizmet maliyetini ortadan kaldırır. Bir İnternet faksı gönderdiğinizde, doküman taranır ve bir e-posta adresine gönderilir.

Not: Bir İnternet Faksı göndermeden önce, İnternet Faksı hizmeti CentreWare IS'de etkinleştirilmeli ve bir SMTP sunucusu yapılandırılmalıdır. Daha fazla bilgi için *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) ve CentreWare IS yardımına bakın.

Bir İnternet Faksı göndermek için:

1. Dokümanınızı yükleyin.
 - **Doküman Camı:** Faks olarak göndereceğiniz dokümanın ilk sayfasını doküman canıma yüzü aşağı bakacak ve sayfanın üstü yazıcının sol kenarına gelecek şekilde yerleştirin.
 - **Doküman Besleyici:** Sayfalardaki zımba teli ve ataçları çıkarın ve bunları yüzü yukarı bakacak şekilde ve sayfalar, doküman besleyicine üst kenarı önce gelecek şekilde yerleştirin.
 - Kontrol panelindeki **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **İnternet Faksı** simgesini seçin.
3. **Yeni Alıcı'yı** seçin.
4. Tuş takımını kullanarak alıcının e-posta adresini girin veya dokunmatik ekranı kullanmak için **Arama Karakterleri**'ni seçin.
5. **Ekle**'yi seçin.
6. Faks seçeneklerini ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz: [Faks Seçenekleri Seçme](#) sayfa 120.
7. **Başlat** düğmesine basın. Yazıcı sayfaları tarar ve tüm sayfalar tarandığında dokümanı e-posta eki olarak (PDF veya TIFF biçiminde) gönderir.
8. Faks gönderme durumunu gösteren onay sayfasını yazdırmak için onay raporu seçeneğini etkinleştirin. Daha fazla bilgi için bkz. [Onay Raporu Yazdırma](#) sayfa 125.

Faks Alma

Yazıcı diğer faks makinelerinden faks alma ve yazdırma ve Internet faksları alma ve yazdırma için yapılandırılabilir.

Faks Alması için Yazıcıyı Yapılandırma

Yazıcı ilk kez açıldığında, kontrol paneli yazıcınıza bağlı telefon hattının telefon numarasını girmenizi isteyen bir Faks Kurulumu Sihirbazı görüntüler. Bu bilgiyi girmediyseniz veya sihirbazı iptal ettiyseniz, Hızlı Kurulum Ana Sayfası'nı başlatabilir ve bilgileri şimdi girebilirsiniz.

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın (kullanıcı adı: admin, varsayılan şifre: 1111).
2. **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesini seçin.
4. **Aygıt Ayarları** seçeneğini işaretleyin.
5. Listedeki **Hızlı Kurulum Ana Sayfası**'nı seçin.

Buradan, Faks Kurulumu Sihirbazı'na erişebilirsiniz. Ekrandaki yönergeleri uygulayın.

Internet Faksı Alması için Yazıcıyı Yapılandırma

Ağınıza bağlı bir POP3 (e-posta) sunucunuz varsa, bir e-posta adresinden doküman alabilirsiniz. Bu özellik özel telefon hattı ihtiyacını ve ilişkili hizmet maliyetini ortadan kaldırır.

Not: E-postaları alabilmeniz ve yazdırabilmeniz için, yazıcının bir e-posta hesabına atanmış olması, Internet Faksı hizmetinin etkinleştirilmesi ve POP3 (e-posta) sunucusu ayarlarının CentreWare IS'de yapılandırılmış olması gerekir. Daha fazla bilgi için *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) ve CentreWare IS yardımına bakın.

Faks Seçenekleri Seçme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [2 Taraflı Faks Ayarlama](#) sayfa 120
- [Faks Çözünürlüğünü Ayarlama](#) sayfa 120
- [Orijinal Türünü Seçme](#) sayfa 120
- [Görüntü Geliştirme - Otomatik Bastırma](#) sayfa 121
- [Başlatma Hızı'nı Seçme](#) sayfa 122
- [Faks Gönderimini Erteleme](#) sayfa 122

2 Taraflı Faks Ayarlama

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **2 Taraflı Tarama**'yı seçin ve sonra görüntülenen listeden bir seçenek (1-Taraflı, 2-Taraflı, 2-Taraflı, 2. Taraflı Döndür) belirleyin.

Faks Çözünürlüğünü Ayarlama

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Çözünürlük**'ü seçin ve sonra görüntülenen listeden bir seçenek (Standart, İnce, Süper İnce) belirleyin.

Orijinal Türünü Seçme

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Orijinal Türü**'nü seçin ve sonra görüntülenen listeden bir seçenek (Fotoğraf ve Metin, Fotoğraf, Metin) belirleyin.

Görüntü Kalitesini Ayarlama

Parlaklık ve Netlik

Görüntünün parlaklığını veya netliğini ayarlamak için:

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
3. **Aydınlat/Koyulaştır** veya **Netlik** özelliklerini kullanılabilir düzeylerden birine ayarlayın.
4. **Kaydet**'i seçin.

Görüntü Geliştirme - Otomatik Bastırma

İnce kağıda yazdırılmış orijinal dokümanlar kullanırken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan görüntüler bazen kağıdın diğer tarafından görülebilir.

Faks dokümanınızda bunu önlemek için kontrol panelinde **Otomatik Bastırma** ayarını seçin:

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Görüntü Kalitesi** sekmesini seçin.
3. **Görüntü Geliştirme** iletişim kutusunu açmak için **Görüntü Geliştirme**'yi seçin.
4. **Otomatik Bastırma**'yı seçin.
5. **Otomatik Kontrast**'ı seçin veya **Manuel Kontrast**'ı seçin ve kontrast düzeyini seçin.
6. **Kaydet**'i seçin.

Düzeni Ayarlama

Asıl Boyutunu Ayarlama

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
3. **Asıl Boyutu**'nu seçin.
4. Aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Otomatik Algıla.**
 - **Ön Ayar Tarama Alanları.**
 - **Özel Tarama Alanı.**
 - **Karışık Boyutlu Asıllar.**
5. Değişiklikler tamamlandığında **Kaydet**'i seçin.

Küçültme veya Bölme

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
3. **Küçült/Böl**'ü seçin.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Küçültüp sığdır.**
 - **Sayfalara Böl.**
5. Değişiklikler tamamlandığında **Kaydet**'i seçin.

Kitap Fakslama

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin.
3. **Kitap Fakslama**'yı seçin.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Kapalı** (Varsayılan).
 - **Her İki Sayfa**.
 - **Yalnızca Sol Sayfa**.
 - **Yalnızca Sağ Sayfa**.
5. Değişiklikler tamamlandığında **Kaydet**'i seçin.

Faks Seçeneklerini Ayarlama

Onay Raporu Seçme

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
3. **Onay Raporu**'nu seçin.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Onaylama Yazdır**.
 - **Yalnızca Hata Olursa Yazdır**.
5. Değişiklikler tamamlandığında **Kaydet**'i seçin.

Başlatma Hızı'nı Seçme

Göndermekte olduğunuz faksın özel gereksinimleri yoksa en hızlı başlatmayı seçin.

Faksı gönderme hızını seçmek için:

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
3. **Başlatma Hızı** iletişim kutusunu açmak için **Başlatma Hızı** düğmesine basın.
4. Görüntülenen listedeki seçeneklerden birini seçip, ardından da **Kaydet** düğmesine basın.

Faks Gönderimini Erteleme

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

Not: Bu işlevin düzgün çalışması için yazıcıda günün saati ayarlanmış olmalıdır.

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
3. **Gecikmeli Gönderim** iletişim kutusunu açmak için **Gecikmeli Gönderim** düğmesine basın.

4. **Belirtilen Saat'i** seçin:
 - **Saat:** 0 - 12 arası bir sayı seçin.
 - **Dakika:** 0 - 59 arası bir sayı seçin.
 - **ÖÖ** veya **ÖS** seçin.
5. **Kaydet** düğmesine basın.
6. Alıcının faks numarasını belirtin.
7. Taramayı başlatmak için **Başlat** düğmesine basın.
8. Faks belirtilen zamanda gönderilir.

İletim Üstbilgi Metnini Seçme

Not: Bu özelliğin kullanımıyla ilgili bilgi için *System Administrator Guide*'a (Sistem Yöneticisi Kılavuzu) bakın.

Özellik yapılandırıldıysa aşağıdaki yollarla manuel olarak açılmış veya kapanmıştır:

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
3. **İletim Üstbilgi Metni**'ni seçin.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Kapalı** (varsayılan).
 - **Açık**.
5. Değişiklikler tamamlandığında **Kaydet**'i seçin.

Bir Posta Kutusuna Faks Gönderme

Not: Bu özelliği kullanmadan önce bir Posta kutusu ayarlanmalıdır. Bir posta kutusu ayarlama hakkında talimatlar için bkz. [Posta Kutusuna Tarama](#) sayfa 135 veya *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Bir posta kutusu oluşturulduktan sonra Posta kutusuna faks göndermek için aşağıdakini yapın:

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
3. **Posta Kutusu** seçeneğini işaretleyin.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Kapalı** (varsayılan)
 - **Uzak Posta Kutusuna Gönder**.
 - **Yerel Posta Kutusuna Sakla**.
 - **Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdır**.
 - **Yerel Posta Kutusu Dokümanlarını Sil**.
5. Değişiklikler tamamlandığında **Kaydet**'i seçin.

Yerel Çağırma

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
3. **Yerel Çağırma**'yı seçin.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Kapalı.**
 - **Güvenli Olmayan Çağırma.**
 - **Güvenli Çağırma.**
5. Değişiklikler tamamlandığında **Kaydet**'i seçin.

Yerel Çağırma hakkında daha fazla bilgi için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Uzak Çağırma

1. Kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Seçenekleri** sekmesini seçin.
3. **Uzak Çağırma**'yı seçin.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Uzak Faksı Çağır.**
 - **Uzak Posta Kutusu Çağır.**
5. Değişiklikler tamamlandığında **Kaydet**'i seçin.

Not: Uzak Çağırma hakkında daha fazla bilgi için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

İş Oluştur

İş Oluştur, her biri ayrı ayarlara sahip sınıflandırılmış asıl setleri bir işte birleştirmeyi sağlar. Bu özellik, özellikle doküman camından taranmış işler için kullanışlıdır. İş Oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Faks İşlevlerini Yönetme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Onay Raporu Yazdırma](#) sayfa 125
- [Güvenli Faksları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma](#) sayfa 126
- [Güvenli Faksları Yazdırma veya Silme](#) sayfa 126
- [İstenmeyen Faks Önleme'yi Etkinleştirme veya Devre Dışı Bırakma](#) sayfa 126
- [Faks Raporu Yazdırma](#) sayfa 127
- [Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme](#) sayfa 127
- [Faks Protokol Raporu'nu Yazdırma](#) sayfa 128

Onay Raporu Yazdırma

Bir faks onay raporu yazdırmak için varsayılan bir seçeneği ayarlayın ve sonra her iş için onay raporu yazdırmayı açın/kapatın.

Faksı onay raporlarını yazdırmak üzere varsayılan bir seçeneği işaretlemek için:

Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın (kullanıcı adı: admin, varsayılan şifre: 1111).

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesini seçin, **Hizmet Ayarları**'nı seçin ve sonra **Katıştırılmış Faks Ayarları**'nı seçin.
3. Listedeki **Kurulum Faks Raporları**'nı seçin.
4. **Onay Raporları**'nı seçin.
5. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Her Zaman Yazdır**: Bir onay raporu her zaman yazdırılır.
 - **Kapalı**: Bir onay raporu hiçbir zaman yazdırılmaz.
 - **Hatada Yazdır**: Bir onay raporu yalnızca faks gönderme sırasında bir hata oluşursa yazdırılır.
6. İsterseniz aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Küçültülmüş Görüntü**: Onay raporuna faksın küçük resmini yazdırır.
 - **Görüntü yok**: Onay raporuna faksın küçük resmini yazdırır.
7. **Kaydet**'i seçin.

Güvenli Faksları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma

Faks almak için ek güvenlik ayarlanabilir. Güvenli Faks seçeneği etkinleştirildiğinde, faksları yazdırmak veya silmek için bir şifre girilmesi gerekir.

Güvenli Faks Alımını etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için:

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın (kullanıcı adı: admin, varsayılan şifre: 1111).
2. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesini seçin, **Hizmet Ayarları**'ni seçin ve sonra **Katıştırılmış Faks Ayarları**'ni seçin.
4. Listedeki **Gelen Faks Varsayılan Değerleri**'ni seçin.
5. **Güvenli Alma**'yı seçin.
6. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **Tamam** düğmesine basın:
 - **Etkin**: Bu seçenek, güvenli faks alımı seçeneği açıksa kapatır. Sayısal bir şifre girmek için ekrandaki komutları izleyin.
 - **Devre Dışı**: Bu seçenek, güvenli faks alımı seçeneği kapalıysa açar.

Güvenli Faksları Yazdırma veya Silme

Güvenli Faks seçeneği etkinse, alınan faksı yazdırmak veya silmek için sayısal şifrenizi girmeniz gerekir.

Tüm güvenli faksları yazdırmak veya silmek için:

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. **Güvenli Yazdırma İşini Tut**'u seçin.
3. Yazdırmak için **Serbest Bırak**'ı seçin veya bekleyen faksları temizlemek için **Sil**'i seçin.

Gönderilmek için bekleyen faksları görüntüleyebilirsiniz. Gerekirse, bir veya daha fazla faksı silebilirsiniz.

Dokümanları bellekten silmek için:

1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
2. Listedeki **Tarama İşleri ve Gönderilen Faks İşleri**'ni seçin.
3. Listedeki bekleyen faks işini seçin.
4. **Sil**'i seçin.

İstenmeyen Faks Önleme'yi Etkinleştirme veya Devre Dışı Bırakma

İstenmeyen faks önleme, tek tek hızlı arama dizinindeki telefon numaralarından alınan faksları yazdırmayı açar/kapatır.

İstenmeyen faks önleme seçeneğini açmak/kapatmak için:

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın (kullanıcı adı: admin, varsayılan şifre: 1111).

2. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesini seçin, **Hizmet Ayarları**'nı seçin ve sonra **Katıştırılmış Faks Ayarları**'nı seçin.
4. Listedeki **Gelen Faks Varsayılan Değerleri**'ni seçin.
5. **İstenmeyen Faks Önleme**'yi seçin.
6. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **Tamam**'a basın:
 - **Devre Dışı:** Bu seçenek, istenmeyen faks önleme seçeneği kapalıysa açar. **Devre Dışı**'nın seçilmesi tek tek hızlı arama dizinindeki telefon numaralarından faksları yazdırmayı etkinleştirir.
 - **Etkin:** Bu seçenek, istenmeyen faks önleme seçeneği açıksa kapatır. **Etkin**'in seçilmesi tek tek hızlı arama dizinindeki telefon numaralarından faksları yazdırmayı önler.

Faks Raporu Yazdırma

Kontrol panelinden aşağıdaki faks raporları yazdırılabilir:

- Etkinlik Raporu
- Protokol Raporu
- Arama Dizini Raporu
- Grup Dizini Raporu
- Seçenekler Raporu
- Bekleyen İşler Raporu

Faks raporu yazdırmak için:

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın (kullanıcı adı: admin, varsayılan şifre: 1111).
2. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesini seçin, **Hizmet Ayarları**'nı seçin ve sonra **Katıştırılmış Faks Ayarları**'nı seçin.
4. Listedeki **Faks Raporlarını Yazdır**'i seçin.
5. Listedeki raporlardan birini seçin.
6. Raporu yazdırmak için **Şimdi Yazdır**'a basın.

Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme

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

Faks numaralarına duraklama işaretleri eklemek için, alfasayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girin ve faks numarasında uygun yere duraklama eklemek için **Duraklat** düğmesine basın.

Faks Protokol Raporu'nu Yazdırma

Faks Protokolü Raporu, faks protokolü sorunlarının saptanmasına yardımcı olmak için önceki faks işi ile ilgili bilgileri sağlar.

Raporu yazdırmak için:

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın (kullanıcı adı: admin, varsayılan şifre: 1111).
2. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesini seçin, **Sorun Giderme**'yi seçin ve sonra **Faks**'ı seçin.
4. **Faks Protokol Raporu**'nu seçin.
5. Raporu yazdırmak için **Yazdır** düğmesine basın.

Hızlı Arama Girişleri Ekleme

Yazıcıda toplam 100 hızlı arama girişi (001 – 100) programlanabilir.

Birden fazla alıcı programlamak için (en fazla dokuz), alıcıları bir grup arama olarak programlayın. Bkz. [Grup Ekleme](#) sayfa 129.

Kişi Ekleme

1. Kontrol panelinde **Faks** ögesini seçin.
2. **Adres Defteri**'ni seçin.
3. Açılan menüden **Kişiler** ögesini seçin.
4. Bir **Hızlı Arama** girişi seçin.
5. Tuş takımını kullanarak veya **Arama Karakterleri**'ni girerek bir faks numarası girin.
6. Giriş için bir ad ve faks numarası girin ve **Kaydet**'i seçin.

Grup Ekleme

Bir gruba faks göndermek istediğinizde bunlara kolayca erişmek için grup adları kurun ve bunları saklayın. Gruplar kurulduktan sonra, bunlara kişi veya grup girişleri eklenebilir.

Not: Gruplar tanımlanmadan önce kişi girişlerinin kurulmuş olması gerekir.

1. Kontrol panelinde **Faks** ögesini seçin.
2. **Adres Defteri**'ni seçin.
3. Açılan menüden **Gruplar** ögesini seçin.
4. Bir grup **Hızlı Arama** girişi seçin.
5. Grup için bir ad girin ve Alıcı Ekle'yi seçin.
6. Açılan menüden **Kişiler** ögesini seçin.
7. Bir **Hızlı Arama** girişi seçin.
8. Bir **Gruba Ekle** girişi seçin.
9. Kişi veya grup hızlı arama girişlerini eklemeye devam edin ve tamamlandığında **Kaydet**'i seçin.

Hızlı Arama Girişlerini Düzenleme veya Temizleme

1. Kontrol panelinde **Faks** ögesini seçin.
2. **Adres Defteri**'ni seçin.
3. Aşağı açılır menüden **Kişiler** veya **Gruplar**'ı seçin.
4. Bir **Hızlı Arama** girişi seçin, sonra **Ayrıntıları Düzenle** veya **Giriş Sil**'i seçin.

Faks İşlemleri

Tarama

Bu bölümde şunlar bulunur:

- [Taramaya Genel Bakış](#) sayfa 132
- [CentreWare Internet Services'i Kullanma](#) sayfa 133
- [Asıl Dokümanları Yükleme](#) sayfa 134
- [Posta Kutusuna Tarama](#) sayfa 135
- [Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı kullanma](#) sayfa 140
- [Dosyaya Tara](#) sayfa 153
- [E-postaya tara](#) sayfa 154
- [Ana Dizine Tarama](#) sayfa 156
- [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 157

Ayrıca bkz:

www.xerox.com/office/WC6400docs adresindeki Tarayıcıyı Kullanma (Windows) öğreticisi
www.xerox.com/office/WC6400docs adresindeki Tarayıcıyı Kullanma (Macintosh) öğreticisi

Taramaya Genel Bakış

Yazıcı bir ağa bağlıysa, taranacak görüntünün nereye kaydedileceğini seçerek yazıcıdan tarayabilirsiniz, sonra taranan görüntüleri bilgisayarınızdan alabilirsiniz. Taranan görüntüler yazıcının sabit diskine veya ağ sunucusundaki bir belge havuzuna kaydedilebilir. Ayrıca görüntüleri doğrudan bilgisayarınıza da tarayabilirsiniz, böylece klasörlere yerleştirilebilirler, e-postaya eklenebilirler veya uygulamalara alınabilirler.

Not: Yazıcı bir tarama alması için ağa bağlı olmalıdır.

WorkCentre 6400 yazıcı, aşağıdaki tarama hizmetlerini destekler:

- Posta kutusuna tarama: Bir dokümanı tarar ve görüntüyü yazıcının sabit diskine kaydeder
- Tarama şablonlarını oluşturma ve Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı kullanarak görüntüleri bilgisayarınıza indirme
- TWAIN ve WIA kullanarak tarama görüntülerini uygulamalara alma
- Dosyaya tara: Asıl dokümanı bir ağ sunucusundaki doküman havuzuna tarar
- E-postaya Tara: Asıl dokümanı bir e-posta adresine tarar
- Ana dizine tarama: Asıl dokümanı ana dizininize tarar

Not: Masaüstüne Taramak için tarama sürücülerini yüklemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Not: Sistem yöneticinizin gelişmiş tarama hizmetlerini etkinleştirmesi gerekir.

Not: Yazdırma, kopyalama ve faks işleri, asıl dokümanları tararken veya yazıcının sabit sürücüsünden dosyaları indirirken yazdırabilir.

CentreWare Internet Services'i Kullanma

CentreWare Internet Service (CentreWare IS), Web tarayıcınızı (Internet Explorer, Firefox vb.) kullanarak bilgisayarınızdan yazıcıyla iletişim kurmanızı sağlayan bir araçtır. CentreWare IS'yi kullanarak, tarama ve görüntüleme, indirme veya görüntüleri yazıcının dahili sabit sürücüsünden silme işlemlerini etkinleştirebilirsiniz.

CentreWare IS'yi kullanmak için yazıcınızın IP adresi gerekmektedir. Sistem yöneticiniz size bu bilgiyi sağlayabilir veya yazıcınızdan IP adresini içeren bir Yapılandırma Raporu yazdırabilirsiniz.

Yapılandırma Raporu Yazdırma

1. Yazıcının kontrol panelinde **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Bilgi Sayfaları**'nı seçin.
3. **Yapılandırma Raporu**'nu seçin, sonra **Yazdır**'ı seçin.
4. Rapor yazdırıldığında, **Kapat**'ı seçin.

Yazıcının IP adresi, ilk yazdırılan sayfanın sol üst tarafındaki **Ortak Kullanıcı Verisi** altında görünür.

CentreWare IS'ye Erişme

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
2. Web tarayıcısının adres çubuğuna yazıcının IP adresini girin ve sonra **Giriş**'e basın.

Bilgisayarınızın ekranında CentreWare IS hoş geldiniz sayfası görüntülenir.

Not: Web tarayıcınızda yazıcının IP adresine yer imi koyma daha sonra yazıcıyla iletişim kurulurken faydalı olacaktır.

Şu özellikler yazıcınızı yönetmenizi sağlayacaktır:

- Status (Durum)
- Jobs (İşler)
- Print (Yazdır)
- Scan (Tara)
- Properties (Özellikler)
- Support (Destek)

Sekmeler hakkında daha fazla bilgi için sağ üst köşedeki **Help**'i (Yardım) tıklatın.

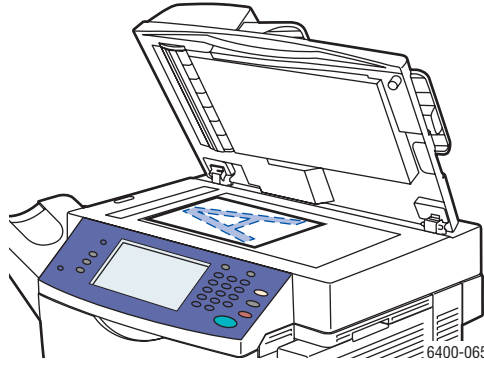
Asıl Dokümanları Yükleme

Tüm tarama görevleri asıl dokümanı yazıcıya yüklemekle başlar. Tek sayfalı işler veya doküman besleyiciden beslenmeyen asıllar için doküman camını kullanabilirsiniz. Doküman besleyici birden çok sayfalı işlerde kullanılabilir.

Not: Ek tarama bilgileri için Tarama Kılavuzu'nu yazdırın. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın, sonra **Bilgi Sayfaları**'nı seçin, ardından **Tarama Kılavuzu**'nu ve sonra **Yazdır**'i seçin.

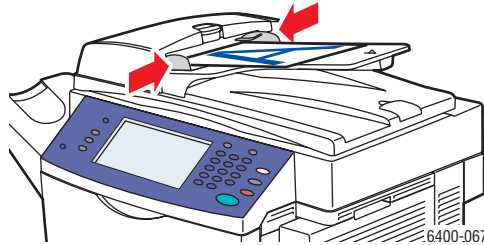
Doküman Camını Kullanma

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



Doküman Besleyiciyi Kullanma

Orijinalleri besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, baskı yüzü yukarı olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.



Posta Kutusuna Tarama

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Genel Klasöre Tarama](#) sayfa 135
- [Posta Kutusu Oluşturma](#) sayfa 136
- [Posta Kutusuna Tarama](#) sayfa 136
- [CentreWare IS Kullanarak Görüntüleri Bilgisayarınıza İndirme](#) sayfa 137

Posta Kutusuna Tarama en kolay tarama yöntemidir. Yazıcının sabit sürücüsünde bulunan Genel klasörüne taramayı sağlar. Bu özellik varsayılan olarak etkindir. Etkin değilse, CentreWare Internet Services'i kullanarak veya sistem yöneticisine başvurarak etkinleştirebilirsiniz.

Doküman tarayabilirsiniz, görüntüyü yazıcının dahili sabit sürücüne kaydedebilir ve sonra bilgisayarınıza indirebilirsiniz. WorkCentre 6400 yazıcı, taranan görüntüleri kaydetmek için bir Genel klasör ("posta kutusu") sağlar. Ayrıca yalnızca sizin ulaşabileceğiniz şifre korumalı özel bir klasör de oluşturabilirsiniz.

Genel Klasöre Tarama

1. Asılınızı doküman camına veya doküman besleyiciye yükleyin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Kontrol panelinde, **İş Akışı Taraması**'ni seçin.
4. **Tüm Şablonlar**'dan **Yerel Şablonlar**'ı ve sonra **_PUBLIC**'i seçin

Not: Bir dokümanı posta kutusuna tararken, varsayılan ayarlar 1 taraflı, renkli PDF dokümanı oluşturur. Bu ayarlar yazıcının kontrol paneli kullanılarak veya CentreWare IS kullanılarak bilgisayarınızda değiştirilebilir.

Not: CentreWare IS kullanılarak seçilen ayarlar yazıcının kontrol paneli kullanılarak geçersiz kılınabilir.

5. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için ve taramak için istenen seçenekleri seçmek için dokunmatik ekranın altındaki şu dört sekmeden birini kullanın: **Çıktı Rengi**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Önceden Ayarlananları**. Daha fazla bilgi için bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 157.
6. **Başlat** düğmesine basın. Yazıcının kontrol panelinde İş Gelişimi ekranı görünür.

Tarama tamamlandığında, yazıcının dokunmatik ekranı İş Akışı Taraması sekmesini yeniden görüntüleyecektir. Dosya, yazıcının sabit sürücüsündeki Genel klasöründe saklanır. Daha sonra CentreWare IS'yi kullanarak dosyayı bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Posta Kutusu Oluşturma

Sistem yöneticiniz sizin için bir posta kutusu oluşturmuş olabilir. Kendiniz bir posta kutusu oluşturmak için CentreWare IS'yi kullanabilirsiniz.

1. Web tarayıcınızı başlatın.
2. Web tarayıcısının adres çubuğuna yazıcının IP adresini girin ve sonra CentreWare Internet Services'i (CentreWare IS) açmak için **Giriş**'e basın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yapılandırma Raporu Yazdırma](#) sayfa 133.

3. **Scan** (Tara) sekmesini tıklatın.
4. **Display** (Ekran) kısmında, **Mailboxes** (Posta kutuları) düğmesini tıklatın.
5. **Scan to Mailbox** (Posta Kutusuna Tara) kısmında, **Create Folder**'ı (Klasör Oluştur) tıklatın.
6. Klasör için bir ad girin ve bir şifre oluşturun.
7. **Apply** (Uygula) düğmesini tıklatın.

Posta kutunuz artık kullanıma hazırdır ve CentreWare IS'de klasör listesinde ve yazıcının kontrol panelinde Yerel Şablonlar altında görünecektir.

Posta Kutusuna Tarama

1. Asılınızı doküman camına veya doküman besleyiciye yükleyin.
2. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
3. Kontrol panelinde, **İş Akışı Taraması**'nı seçin.
4. **Tüm Şablonlar**'dan **Yerel Şablonlar**'ı ve sonra listeden posta kutunuzu seçin
5. **Klasör için Şifre Girin**'i seçin ve posta kutusu için şifreyi girin.
6. Tamamlandığında **Bitti**'ye basın.

Not: Bir dokümanı posta kutusuna tararken, varsayılan ayarlar 1 taraflı, renkli PDF dokümanı oluşturur. Bu ayarlar yazıcının kontrol paneli kullanılarak veya CentreWare IS kullanılarak bilgisayarınızda değiştirilebilir.

Not: CentreWare IS kullanılarak seçilen ayarlar yazıcının kontrol paneli kullanılarak geçersiz kılınabilir.

7. Kontrol panelinde Doküman Yönetimi ekranı görüntülenir. Gerekirse, **Klasör için Şifre Girin**'i seçin ve sonra yazıcının kontrol panelindeki klavyeyi kullanarak şifrenizi girin. Doküman Yönetimi ekranı görüldüğünde, **Bitti**'yi seçin.
8. İş Akışı Taraması ekranı görünür. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için ve taramak için istenen seçenekleri seçmek için kontrol panelinin altındaki şu dört sekmeden birini kullanın: **Çıktı Rengi**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Önceden Ayarlananları**. Daha fazla bilgi için bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 157.
9. **Başlat** düğmesine basın. Yazıcının dokunmatik ekranında İş Gelişimi ekranı görüntülenir.

Tarama tamamlandığında, yazıcının dokunmatik ekranı İş Akışı Taraması sekmesini yeniden görüntüleyecektir. Dosyanız yazıcının sabit sürücüsündeki posta kutunuzda saklanır. Daha sonra dosyayı bilgisayarınıza indirebilirsiniz.

Not: Posta kutusu içeriğinizin güvenliğini sağlamak için, tarama ilkelerinde şifre gerekiyorsa klasörünüze her tarama yaptığınızda şifre girmek gerekir.

Not: Tarama başarısız olursa bir onay sayfası yazdırılır. Onay sayfası ayarlarını yönetme hakkında daha fazla bilgi için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

CentreWare IS Kullanarak Görüntüleri Bilgisayarınıza İndirme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Görüntüleri Ortak Klasöründen İndirme](#) sayfa 137
- [Özel Klasörünüzden Görüntüleri İndirme](#) sayfa 138
- [Ortak Klasöründen Görüntü Dosyalarını Silme](#) sayfa 138
- [Özel Klasörünüzden Görüntüleri Silme](#) sayfa 139

Görüntüleri Ortak Klasöründen İndirme

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
2. Web tarayıcısının adres çubuğuna yazıcının IP adresini girin ve sonra CentreWare IS'yi açmak için **Giriş**'e basın

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yapılandırma Raporu Yazdırma](#) sayfa 133.

3. **Scan** (Tara) sekmesini tıklatın.
4. **Display** (Ekran) kısmında, **Mailboxes** (Posta kutuları) düğmesini tıklatın.
5. Görüntüleri **Default Public Folder**'dan (Varsayılan Genel Klasör) indirmek için:
 - a. **Scan to Mailbox** (Posta Kutusuna Tara) kısmında, **Default Public Folder**'ı (Varsayılan Genel Klasör) tıklatın. **Folder Contents** (Klasör İçerikleri) penceresi görüntünüzü içerir.

Not: Görüntünüz görüntülenmezse, **Update View**'u (Görüntüyü Güncelle) tıklatın.

- b. **Action** (Eylem) kısmında, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin, sonra **Go** (Git) düğmesini tıklatın:

- Dosyayı posta kutusundan silmek için **Delete**'i (Sil) tıklatın. İstendiğinde, dosyayı silmek için **OK**'i (Tamam) veya işlemi iptal etmek için **Cancel**'i (İptal) tıklatın.
- Dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydetmek için **Download**'i (İndir) tıklatın. İstendiğinde, **Save**'i (Kaydet) tıklatın ve dosyanın bilgisayarınıza kaydedileceği yeri seçin. Sonra dosyayı açabilir veya iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
- Yazıcıdaki dosyayı yazdırmak için **Reprint**'i (Yeniden Yazdır) tıklatın.

Özel Klasörünüzden Görüntüleri İndirme

Posta kutunuzdan görüntüleri indirmek için:

1. **Scan to Mailbox** (Posta Kutusuna Tara) kısmında, posta kutunuzu tıklatın.
2. Tarama ilkelerinde gerekiyorsa istendiğinde **Folder Password**'ü (Klasör Şifresi) girin.
3. **Tamam** düğmesini tıklatın.
4. **Folder Contents** (Klasör İçerikleri) penceresi görüntünüzü içerir.
5. Görüntünüz görüntülenmezse, **Update View**'u (Görüntüyü Güncelle) tıklatın.
6. **Action** (Eylem) kısmında, aşağıdaki seçeneklerden birini seçin, sonra **Go** (Git) düğmesini tıklatın:
 - Dosyayı posta kutusundan silmek için **Delete**'i (Sil) tıklatın. İstendiğinde, dosyayı silmek için **OK**'i (Tamam) veya işlemi iptal etmek için **Cancel**'i (İptal) tıklatın.
 - Dosyanın bir kopyasını bilgisayarınıza kaydetmek için **Download**'i (İndir) tıklatın. İstendiğinde, **Save**'i (Kaydet) tıklatın ve dosyanın bilgisayarınıza kaydedileceği yeri seçin. Sonra dosyayı açabilir veya iletişim kutusunu kapatabilirsiniz.
 - Yazıcıdaki dosyayı yazdırmak için **Reprint**'i (Yeniden Yazdır) tıklatın.

Not: Özel bir klasör oluşturmak için, bkz. [Posta Kutusu Oluşturma](#) sayfa 136

Ortak Klasöründen Görüntü Dosyalarını Silme

Yazıcının sabit sürücüsünde artık depolanması gerekmeyen görüntü dosyalarını silebilirsiniz. Gereksiz görüntüleri silme yeni görüntüler için yer açılmasını sağlar. Bilgisayarınızdaki dosyaları CentreWare IS'yi kullanarak silebilirsiniz.

Not: CentreWare IS kullanarak düşük bellek uyarısı etkinleştirilebilir. Daha fazla bilgi için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Yazıcınızın IP adresi gerekecektir. Sistem yöneticiniz size bu bilgiyi sağlayabilir veya yazıcınızdan bir Yapılandırma Raporu yazdırabilirsiniz. Bkz. [Yapılandırma Raporu Yazdırma](#) sayfa 133.

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
2. Web tarayıcısının adres çubuğuna yazıcının IP adresini girin ve sonra CentreWare IS'yi açmak için **Giriş**'e basın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yapılandırma Raporu Yazdırma](#) sayfa 133.

3. **Scan** (Tara) sekmesini tıklatın.
4. **Display** (Ekran) kısmında, **Mailboxes** (Posta kutuları) düğmesini tıklatın.
5. **Default Public Folder**'ı (Varsayılan Genel Klasör) seçin:
 - **Scan to Mailbox** (Posta Kutusuna Tara) kısmında, **Default Public Folder**'ı (Varsayılan Genel Klasör) tıklatın. **Folder Contents** (Klasör İçerikleri) penceresi görüntünüzü içerir.
 - **Action** (Eylem) kısmında, açılır menüyü tıklatın ve **Delete**'i (Sil) seçin, sonra **Go** (Git) düğmesini tıklatın. İstendiğinde, görüntüyü silmek için **OK**'i (Tamam) veya işlemi iptal etmek için **Cancel**'i (İptal) tıklatın. Klasördeki tüm görüntüleri silmek için, **Delete All**'u (Tümünü Sil) tıklatın, sonra **OK**'i (Tamam) tıklatın.

Özel Klasörünüzden Görüntüleri Silme

Yazıcının sabit sürücüsünde artık depolanması gerekmeyen görüntü dosyalarını silebilirsiniz. Gereksiz görüntüleri silme yeni görüntüler için yer açılmasını sağlar.

Not: CentreWare IS kullanarak düşük bellek uyarısı etkinleştirilebilir. Daha fazla bilgi için bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Yazıcınızın sabit sürücüsünde yer açmak için, düzenli olarak artık gerekli olmayan taranan görüntülerinizi silin. Bilgisayarınızdaki dosyaları CentreWare IS'yi kullanarak silebilirsiniz.

Yazıcınızın IP adresi gerekecektir. Sistem yöneticiniz size bu bilgiyi sağlayabilir veya yazıcınızdan bir Yapılandırma Raporu yazdırabilirsiniz. Bkz. [Yapılandırma Raporu Yazdırma](#) sayfa 133.

1. Bilgisayarınızda Web tarayıcınızı başlatın.
2. Web tarayıcısının adres çubuğuna yazıcının IP adresini girin ve sonra CentreWare IS'yi açmak için **Giriş**'e basın.
3. **Scan** (Tara) sekmesini tıklayın.
4. **Display** (Ekran) kısmında, **Mailboxes** (Posta kutuları) düğmesini tıklayın.
5. **Özel klasörünüzden** görüntüleri silmek için:
 - a. **Scan to Mailbox** (Posta Kutusuna Tara) kısmında, **özel klasörünüzü** tıklayın.
 - b. İstendiğinde, **Folder Password**'ünüzü (Klasör Şifresi) girin.
 - c. **Tamam** düğmesini tıklayın.
 - d. **Folder Contents** (Klasör İçerikleri) penceresi görüntünüzü içerir.
 - e. **Action** (Eylem) kısmında, açılır menüyü tıklayın ve **Delete**'i (Sil) seçin, sonra **Go** (Git) düğmesini tıklayın: İstendiğinde, görüntüyü silmek için **OK**'i (Tamam) veya işlemi iptal etmek için **Cancel**'i (İptal) tıklayın. Klasördeki tüm görüntüleri silmek için, **Delete All**'u (Tümünü Sil) tıklayın, sonra **OK**'i (Tamam) tıklayın.

Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı kullanma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı Kullanarak Tarama](#) sayfa 140
- [Tarama Şablonları Oluşturma](#) sayfa 141
- [Tarama Şablonlarını Silme](#) sayfa 143
- [Xerox Tarama Yardımcı Programı Klasörü ve E-posta Profillerini Yönetme](#) sayfa 144
- [Taranan Dosyaları Bir Uygulamaya Alma](#) sayfa 150

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

Not: Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı kullanmak için tarama sürücülerini yüklemelisiniz. Daha fazla bilgi için, bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı Kullanarak Tarama

Asılınızı doküman camına veya doküman besleyiciye yükleyin.

1. **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **İş Akışı Taraması**'ni seçin.
3. Tüm Şablonlar'dan Yerel Şablonlar'ı ve sonra listeden varsayılan şablonunuzu seçin.

Not: CentreWare IS kullanılarak seçilen ayarlar yazıcının kontrol paneli kullanılarak geçersiz kılınabilir.

4. Kontrol panelinde **Doküman Yönetimi** ekranı görüntülenir. Gerekirse, **Klasör için Şifre Girin**'i seçin ve sonra yazıcının kontrol panelindeki klavyeyi kullanarak şifrenizi girin. **Doküman Yönetimi** ekranı görüldüğünde, **Bitti**'yi seçin.
5. **İş Akışı Taraması** ekranı görünür. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için ve taramak için istenen seçenekleri seçmek için kontrol panelinin altındaki şu dört sekmeden birini kullanın: **Çıktı Rengi**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Önceden Ayarlananları**. Daha fazla bilgi için bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 157.
6. **Başlat** düğmesine basın. Yazıcının dokunmatik ekranında **İş Gelişimi** ekranı görüntülenir. Tarama tamamlandığında, yazıcının dokunmatik ekranı **İş Akışı Taraması** sekmesini yeniden görüntüleyecektir. Dosyanız hedef bilgisayarın sabit sürücüsündeki klasörde saklanır.
7. Klasör içeriğinizin güvenliğini sağlamak için, tarama ilkelerinde şifre gerekiyorsa klasörünüze her tarama yaptığınızda şifre girmek gerekir.
8. Tarama başarısız olursa bir onay sayfası yazdırılır. Yazıcının onay sayfalarını yönetme şeklini ayarlayabilirsiniz.

Tarama Şablonları Oluşturma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Görüntü Görünümü Ayarı ile Bir Şablon Oluşturma](#) sayfa 141
- [Görüntüleri Doğrudan Klasöre Taramak için Bir Şablon Oluşturma](#) sayfa 142
- [Şablon Dosyası Biçimleri ve Adları](#) sayfa 143
- [Benzersiz Dosya Adları Oluşturma](#) sayfa 143

Tarama şablonları dosya türü, çözünürlük ve doküman asıl boyutu gibi ayarlar içerir. Küçük resim görüntülerini korumak için ek ayarlar belirtebilirsiniz veya bir klasör hedefi seçebilirsiniz, böylece görüntüler tarandığında otomatik olarak bilgisayarınızda belirtilen bir klasöre kopyalanır.

Bilgisayarınıza görüntüleri indirmeden önce bir tarama şablonu oluşturmalısınız veya görüntüleri TWAIN veya WIA yoluyla uygulamalara almalısınız.

Görüntü Görünümü Ayarı ile Bir Şablon Oluşturma

XSU'da küçük resim görüntülerini koruma seçeneğiyle yeni bir şablon oluşturmak veya varolan bir şablonu düzenlemek için:

1. Bilgisayarınızdaki Xerox Tarama Yardımcı Programı'na erişin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'i seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programlar**'ı (veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**) seçin, **Xerox Ofis Yazdırma**'yı seçin, **Tarama**'yı seçin, ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Dock'taki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini tıklayın veya **Uygulamalar>Xerox>Xerox Tarama Yardımcı Programı**'na gidin ve **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı çift tıklayın.
2. **Tarama Ayarları** sekmesini seçin ve sonra şablonla kullanmak istediğiniz ayarları seçin: **Renk** veya **Siyah Beyaz**, **Asıl Boyutu**, **Çözünürlük**, **Asıl Türü**, **Dosya Biçimi** ve **Taranacak Taraflar**.
3. Taranan görüntüyü görüntülemek için **E-postaya Tara** ve **Klasöre Kopyala** sekmelerinin ikisinde de **Görüntüyü Xerox Tarama Yardımcı Programında Önizle** seçeneğini seçin. Bu sekmelerden uygun klasörü veya taranan görüntünüzle kullanılacak e-posta profili ayarlarını seçebilirsiniz.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Seçtiğiniz ayarlar için yeni bir şablon oluşturmak için: **Kaydedilen Şablonların Ayarları** alanında yeni şablon için adı girin.
 - Seçtiğiniz ayarlarla varolan bir şablonu düzenlemek için: **Kaydedilen Şablonların Ayarları** aşağı açılır listesinde görüntülenen bir şablonu seçin.
5. Ayarları düzenleyin ve şablon için ayarları kaydetmek için **Kaydet**'i tıklayın.
6. Şablon adlarında boşluk olmamalıdır.

Şablon artık yazıcının kontrol panelindeki **İş Akışı Taraması** sekmesinin şablonlar listesinde görünür.

Görüntüleri Doğrudan Klasöre Taramak için Bir Şablon Oluşturma

Taranan görüntüleri belirli bir klasör hedefine yerleştirmek için şablon oluşturmak için:

1. Bilgisayarınızdaki Xerox Tarama Yardımcı Programı'na erişin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programlar**'ı (veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**) seçin, **Xerox Ofis Yazdırma**'yı seçin, **Tarama**'yı seçin, ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Dock'taki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini (veya **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı**) tıklayın.
2. **Tarama Ayarları** sekmesini seçin ve sonra şablonla kullanmak istediğiniz ayarları seçin: **Renk** veya **Siyah Beyaz**, **Asıl Boyutu**, **Çözünürlük**, **Asıl Türü**, **Dosya Biçimi** ve **Taranacak Taraflar**.
3. Görüntüleri önce görüntülemeyen taranan görüntüleri doğrudan belirli bir klasöre göndermek için **Görüntüyü doğrudan klasöre gönder** seçeneğini seçin. Aşağıdaki alanlara bilgileri girin:
 - a. Küçük resim görünümünde bir ya da daha fazla taranan görüntü için benzersiz bir dosya adı oluşturmak için, dosya adını **Temel Dosya Adı** alanına girin.
 - b. Dosyayı kaydetmek istediğiniz klasör yolunu **Kayıt Yeri** alanına girin veya klasörü bulmak için **Gözet** düğmesini tıklayın.
 - c. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - **Xerox Tarama Yardımcı Programına bir kopya kaydet** seçeneğini işaretli olarak bırakın. Bu, taranan görüntülerin küçük resim görüntülerinin **Klasöre Kopyala** ve **E-postaya Tara** sekmelerinde kalmasını sağlar. Bu varsayılan ayardır.
 - **Xerox Tarama Yardımcı Programına bir kopya kaydet** seçeneğinin onay işaretini kaldırın. Bu, taranan görüntülerin küçük resim görüntülerini devre dışı bırakır.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Seçtiğiniz ayarlar için yeni bir şablon oluşturmak için: **Kaydedilen Şablonların Ayarları** alanında yeni şablon için adı girin.
 - Seçtiğiniz ayarlarla varolan bir şablonu düzenlemek için: **Kaydedilen Şablonların Ayarları** aşağı açılır listesinde görüntülenen bir şablonu seçin.
5. Yeni veya düzeltilmiş şablon için ayarları kaydetmek için **Kaydet** düğmesine basın.

Şablon artık yazıcının kontrol panelindeki **İş Akışı Taraması** sekmesinin şablonlar listesinde görünür.

Şablon Dosyası Biçimleri ve Adları

Desteklenmeyen dosya türleri:

- BMP
- GIF

Desteklenen dosya türleri:

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

Tek sayfalı Dosya Adlandırma Biçimi (JPEG ve Tek sayfalı TIFF): DOC_xxx_yyyy-aa-gg_ss-dd-sn.JPG (veya .tif), burada xxx = sıra (sayfa) numarası, vb.'dir

Çok sayfalı Dosya Adlandırma Biçimi (Çok sayfalı TIFF, PDF, PDF/A, XPS): DOC_yyy-aa-gg_ss-dd-sn.tif (veya .pdf veya .xps).

Benzersiz Dosya Adları Oluşturma

Taranan görüntülere bir ad atadığınızda, görüntüler her görüntünün tarandığı tarih ve saat adını sonuna eklenmiş olarak görünür. Aşağıdaki iki örneğe bakın:

- 1 Temmuz 2008'de ÖS 1:45:15'te taranan görüntü için yeni ad olarak **rapor** adını girerseniz, yeni görüntünün adı şöyle olur: **rapor_2008-07-01_13.45.15.xxx**.
- 1 Temmuz 2008'de farklı zamanlarda taranan birçok görüntü için **rapor** adını girerseniz, yeni adlar şöyle olur: **rapor_2008-07-01_13.45.15.xxx**, **rapor_2008-07-01_13.45.25.xxx** ve **rapor_2008-07-01_13.47.32.xxx**. Taranan tüm görüntülerde tarih ve zaman bilgileri benzersizdir.

Tarama Şablonlarını Silme

Bir tarama şablonunu silmek için:

1. Bilgisayarınızdaki Xerox Tarama Yardımcı Programı'na erişin:

- **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programlar**'ı (veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**) seçin, **Xerox Ofis Yazdırma**'yı seçin, **Tarama**'yı seçin, ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
- **Macintosh:** Dock'taki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini (veya **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı**) tıklayın.

Tarama

2. **Tarama Ayarları** sekmesini seçin.
3. **Kayıtlı Şablon Ayarları** aşağı açılır listesinde silmek istediğiniz şablonu seçin.
4. **Sil** düğmesini tıklatın.
5. İstendiğinde, şablonu silmek istediğinizi onaylayın. Şablon, Xerox Tarama Yardımcı Programı'ndaki şablon listesinden ve yazıcının kontrol panelindeki şablon listesinden silinecektir.

Xerox Tarama Yardımcı Programı Klasörü ve E-posta Profillerini Yönetme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **E-posta Profilleri Oluşturma veya Düzenleme** sayfa 144
- **E-posta Profillerini Silme** sayfa 145
- **Klasör Profilleri Oluşturma veya Düzenleme** sayfa 145
- **Klasör Profillerini Silme** sayfa 146

Xerox Tarama Yardımcı Programı ile taranan görüntüleri e-posta ekleri olarak gönderirken veya taranan görüntüleri belirli klasörlere kopyalarken yeniden kullanılacak profiller oluşturabilirsiniz. Profiller aynı e-posta veya klasör hedefi bilgilerini yeniden girme zahmetini ortadan kaldırır.

E-posta Profilleri Oluşturma veya Düzenleme

Bir e-posta profili oluşturmak veya düzenlemek için:

1. Bilgisayarınızdaki Xerox Tarama Yardımcı Programı'na erişin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklatın ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı (veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**) seçin, **Xerox Ofis Yazdırma**'yı seçin, **Tarama**'yı seçin, ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Dock'taki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini (veya **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı**) tıklatın.
2. **E-postaya Tara** sekmesini seçin.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Yeni bir profil oluşturmak için: **E-posta Profilleri** alanında yeni profil için ad girin.
 - Varolan bir profili düzenlemek için: **E-posta Profilleri** aşağı açılır listesinde görüntülenen bir profili seçin.
4. Küçük resim görünümünde bir ya da daha fazla taranan görüntü için benzersiz bir ad oluşturmak için:
 - a. Görüntüleri seçin ve sonra **Temel Ek Adı** alanına bir dosya adı girin
 - b. **Kime**, **Bilgi**, **Konu** ve **İleti** alanlarına uygun bilgileri girin.

5. Yeni veya düzeltilmiş profil için ayarları kaydetmek için **Kaydet** düğmesine basın.

Not: Temel Ek Adı alanındaki görüntüler için bir ad girdiğinizde ve profili kaydettiğinizde, dosya adı girdiğiniz ad ve her görüntünün tarandığı benzersiz tarih ve zamandır.

Ayrıca bkz:

[Benzersiz Dosya Adları Oluşturma](#) sayfa 143

E-posta Profillerini Silme

Bir e-posta profilini silmek için:

1. Bilgisayarınızdaki Xerox Tarama Yardımcı Programı'na erişin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklatın ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı (veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**) seçin, **Xerox Ofis Yazdırma**'yı seçin, **Tarama**'yı seçin, ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Dock'taki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini (veya **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı**) tıklatın.
2. **E-postaya Tara** sekmesini seçin.
3. **E-posta Profilleri** aşağı açılır listesinde silmek istediğiniz profili seçin.
4. **Sil** düğmesini tıklatın.
5. İstendiğinde, profili silmek istediğinizi onaylayın.

Klasör Profilleri Oluşturma veya Düzenleme

Bir klasör profili oluşturmak veya düzenlemek için:

1. Bilgisayarınızdaki Xerox Tarama Yardımcı Programı'na erişin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklatın ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı (veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**) seçin, **Xerox Ofis Yazdırma**'yı seçin, **Tarama**'yı seçin, ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Dock'taki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini (veya **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı**) tıklatın.
2. **Klasöre Kopyala** sekmesini seçin.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Yeni bir profil oluşturmak için: **Klasör Profilleri** alanında yeni profil için ad girin.
 - Varolan bir profili düzenlemek için: **Klasör Profilleri** aşağı açılır listesinde görüntülenen bir profili seçin.

Tarama

4. Küçük resim görünümünde bir ya da daha fazla taranan görüntü için benzersiz bir ad oluşturmak için:
 - a. Görüntüleri seçin ve sonra **Temel Dosya Adı** alanına bir dosya adı girin.
 - b. Dosyayı kaydetmek istediğiniz klasör yolunu **Kayıt Yeri** alanına girin veya klasörü bulmak için **Gözet** düğmesini tıklatın.
5. Yeni veya düzeltilmiş bir profil için ayarları kaydetmek için **Kaydet** düğmesine basın.
6. Temel Dosya Adı alanındaki görüntüler için yeni bir dosya adı girdiğinizde ve profil kaydedildiğinde, yeni dosya adı girdiğiniz adı ve taranan her görüntü için benzersiz tarih ve zamanı görüntüler.

Ayrıca bkz:

[Benzersiz Dosya Adları Oluşturma](#) sayfa 143

Klasör Profillerini Silme

Bir klasör profilini silmek için:

1. Bilgisayarınızdaki Xerox Tarama Yardımcı Programı'na erişin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklatın ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklatın, **Tüm Programlar**'ı (veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**) seçin, **Xerox Ofis Yazdırma**'yı seçin, **Tarama**'yı seçin, ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Dock'taki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini (veya **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı**) tıklatın.
2. **Klasöre Kopyala** sekmesini seçin.
3. **Klasör Profilleri** aşağı açılır listesinde silmek istediğiniz profili seçin.
4. **Sil** düğmesini tıklatın.
5. İstendiğinde, profili silmek istediğinizi onaylayın.

E-postaya Tara ve Klasöre Kopyala Araçlarını Kullanma

Taranan görüntüleri bir e-posta iletisine eklemek (Microsoft Outlook veya Apple Mail) veya bunları yerel veya ağ klasörlerine kopyalamak için Xerox Tarama Yardımcı Programı'nda **E-postaya Tara** veya **Klasöre Kopyala** araçlarını kullanın.

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [E-postaya Tara Sekmesi](#) sayfa 147
- [Taranan Görüntü Ekleri için Bir E-posta Profili Kullanma](#) sayfa 147
- [Taranan Görüntü Eklerini Göndermek için Yeni E-posta Ayarlarını Seçme](#) sayfa 148
- [Klasöre Kopyala Sekmesi](#) sayfa 148
- [Taranan Görüntüleri Bir Klasöre Kopyalarken Bir Klasör Profili Kullanma](#) sayfa 148
- [Taranan Görüntüleri Bir Klasöre Kopyalarken Yeni Klasör Ayarlarını Seçme](#) sayfa 149
- [Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı Kullanarak Görüntü Dosyalarını Silme](#) sayfa 149

E-postaya Tara Sekmesi

Taranan görüntüleri e-postaya ek olarak gönderirken, kaydedilen bir e-posta profilini kullanabilir veya el ile bir veya daha fazla adres, bir konu ve ileti metni girebilirsiniz.

Taranan Görüntü Ekleri için Bir E-posta Profili Kullanma

Bir e-posta profili kullanarak e-postada taranan görüntüleri ekler olarak göndermek için:

1. Bilgisayarınızdaki Xerox Tarama Yardımcı Programı'na erişin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programlar**'ı (veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**) seçin, **Xerox Ofis Yazdırma**'yı seçin, **Tarama**'yı seçin, ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Dock'taki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini (veya **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı**) tıklayın.
2. **E-postaya Tara**'yı seçin.
3. E-postada göndermek istediğiniz bir veya daha fazla görüntüyü seçin.
4. **E-posta Profilleri** aşağı açılır listesinden kullanmak istediğiniz profili seçin.

Ek Temel adı, Kime, Bilgi, Konu ve İleti için alanlar kaydedilen profille ilgili bilgileri görüntüler.
5. İsterseniz, **Temel Ek Adı** alanında farklı bir ad girin ve yeni e-posta ayarlarını seçin. Xerox Tarama Yardımcı Programı, her görüntü için tarama tarihi ve tarama bilgilerini dosya adının sonuna ekler.

Not: Örneğin, 27 Nisan 2008 ÖÖ 10:15:07'de bir görüntü taradıysanız, dosya adı uzantısı olarak PDF'yi seçin ve sonra **Temel Ek Adı** alanında yeni dosya adı olarak **rapor** girin, dosya adı şöyle olur: **rapor_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
6. E-posta uygulamanızı açmak için **E-postaya Kopyala** düğmesini tıklayın. Seçili görüntüler e-postaya eklenir.
7. İsterseniz, e-posta iletisine ek değişiklikler yapın ve sonra e-postayı gönderin.

Taranan Görüntü Eklerini Göndermek için Yeni E-posta Ayarlarını Seçme

Bir profil kullanmadan e-postada taranan görüntüleri ekler olarak göndermek için:

1. Bilgisayarınızdaki Xerox Tarama Yardımcı Programı'na erişin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programlar**'ı (veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**) seçin, **Xerox Ofis Yazdırma**'yı seçin, **Tarama**'yı seçin, ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Dock'taki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini (veya **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı**) tıklayın.
2. **E-postaya Tara** sekmesini seçin.
3. E-postada göndermek istediğiniz bir veya daha fazla görüntüyü seçin.
4. **Temel Ek Adı** alanına bir ad girin. Xerox Tarama Yardımcı Programı, her görüntü için tarama tarihi ve tarama bilgilerini dosya adının sonuna ekler.

Not: Örneğin, 27 Nisan 2008 ÖÖ 10:15:07'de bir görüntü taradıysanız, dosya adı uzantısı olarak PDF'yi seçin ve sonra **Temel Ek Adı** alanında yeni dosya adı olarak **rapor** girin, dosya adı şöyle olur: **rapor_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
5. **Kime, Bilgi, Konu** ve **İleti** alanlarına uygun bilgileri girin.
6. E-posta uygulamanızı açmak için **E-postaya Kopyala** düğmesini tıklayın. Seçili görüntüler e-posta iletisine eklenir.
7. İsterseniz, e-posta iletisine ek değişiklikler yapın ve sonra e-postayı gönderin.

Klasöre Kopyala Sekmesi

Taranan görüntüleri bir klasöre kopyaladığınızda, belirli ayarlarla kaydedilen bir klasör profili kullanabilirsiniz.

Taranan Görüntüleri Bir Klasöre Kopyalarken Bir Klasör Profili Kullanma

Sık kullandığınız klasör hedeflerini kaydetmek için bir klasör profili oluşturabilirsiniz. Bir klasör profili kullanarak taranan görüntüleri bir klasöre kopyalamak için:

1. Bilgisayarınızdaki Xerox Tarama Yardımcı Programı'na erişin:
 - **Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programlar**'ı (veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**) seçin, **Xerox Ofis Yazdırma**'yı seçin, **Tarama**'yı seçin, ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - **Macintosh:** Dock'taki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini (veya **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı**) tıklayın.
2. **Klasöre Kopyala** sekmesini seçin.
3. Kopyalamak istediğiniz bir veya daha fazla görüntüyü seçin.
4. **Klasör Profilleri** aşağı açılır listesinden kullanmak istediğiniz profili seçin.

- İsterseniz, **Temel Ek Adı** alanında farklı bir ad girin ve yeni bir klasör konumu seçin. Xerox Tarama Yardımcı Programı, her görüntü için tarama tarihi ve tarama bilgilerini dosya adının sonuna ekler.

Not: Örneğin, 27 Nisan 2008 ÖÖ 10:15:07'de bir görüntü taradıysanız, dosya uzantısı olarak PDF'yi seçin ve **Temel Dosya Adı** alanında yeni dosya adı olarak rapor girin, dosya adı şöyle olur: **rapor_2008-04-27_10.15.07.pdf**.

- Seçilen görüntüleri klasöre kopyalamak için **Klasöre Kopyala** düğmesini tıklayın.

Taranan Görüntüleri Bir Klasöre Kopyalarken Yeni Klasör Ayarlarını Seçme

Bir profil kullanmadan taranan görüntüleri bir klasöre kopyalamak için:

- Bilgisayarınızdaki Xerox Tarama Yardımcı Programı'na erişin:
 - Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programlar**'ı (veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**) seçin, **Xerox Ofis Yazdırma**'yı seçin, **Tarama**'yı seçin, ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh:** Dock'taki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini (veya **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı**) tıklayın.
- Klasöre Kopyala** sekmesini seçin.
- Bir klasöre kopyalamak istediğiniz bir veya daha fazla görüntüyü seçin.
- Temel Dosya Adı** alanında görüntü için bir ad girin. Xerox Tarama Yardımcı Programı, her görüntü için tarama tarihi ve tarama bilgilerini dosya adının sonuna ekler.

Not: Örneğin, 27 Nisan 2008 ÖÖ 10:15:07'de bir görüntü taradıysanız, dosya adı uzantısı olarak PDF'yi seçin ve sonra **Temel Dosya Adı** alanında yeni dosya adı olarak **rapor** girin, dosya adı şöyle olur: **rapor_2008-04-27_10.15.07.pdf**.
- Dosyayı kaydetmek istediğiniz klasör yolunu **Kayıt Yeri** alanına girin veya klasörü bulmak için **Gözet** düğmesini tıklayın.
- Seçilen görüntüleri klasöre kopyalamak için **Klasöre Kopyala** düğmesini tıklayın.

Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı Kullanarak Görüntü Dosyalarını Silme

Xerox Tarama Yardımcı Programı'nda görüntülenen taranan görüntüler bilgisayarınızın sabit sürücüsünde saklanır. Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı kullanarak artık gerekli olmayan taranan görüntüleri silmek için:

- Bilgisayarınızdaki Xerox Tarama Yardımcı Programı'na erişin:
 - Windows:** Görev çubuğundaki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini sağ tıklayın ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programını Aç**'ı seçin. Simge görev çubuğunda görünmezse, **Başlat**'ı tıklayın, **Tüm Programlar**'ı (veya Windows Klasik Görünümünü kullanıyorsanız **Programlar**) seçin, **Xerox Ofis Yazdırma**'yı seçin, **Tarama**'yı seçin, ve sonra **Xerox Tarama Yardımcı Programı**'nı seçin.
 - Macintosh:** Dock'taki **Xerox Tarama Yardımcı Programı** simgesini (veya **Uygulamalar > Xerox > Xerox Tarama Yardımcı Programı**) tıklayın.

Tarama

2. **E-postaya Tara** veya **Klasöre Kopyala** sekmesini seçin.
3. Silmek istediğiniz görüntüleri seçin.
4. **Taranan Görüntüyü Sil** düğmesini tıklatın.

Taranan Dosyaları Bir Uygulamaya Alma

Bilgisayarınızdaki Windows veya Macintosh uygulamalarına yazıcınızdan bilgisayarınıza taranan görüntüleri alabilirsiniz.

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Bir Windows Uygulamasına Taranan Görüntüleri Alma \(TWAIN\)](#) sayfa 150
- [Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisi'ni Kullanma](#) sayfa 151
- [Bir Macintosh OS X Uygulamasında Xerox Tarama Yardımcı Programı'nı Kullanma \(TWAIN\)](#) sayfa 151

Bir Windows Uygulamasına Taranan Görüntüleri Alma (TWAIN)

Windows 2000, Windows XP, Windows Vista ve Windows Server 2003 için bir uygulamaya görüntüleri almak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word 2003 uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. **Ekle** öğesini seçin.
 - b. **Resim** öğesini seçin.
 - c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından **Özel Ekle** düğmesini tıklatın.

Xerox Tarama Yardımcı Programı penceresi taranan görüntülerin küçük resimlerini görüntüler. Her küçük resmin altında görüntünün tarandığı tarih ve saat görünür. Fareni bir küçük resmin üzerine getirirseniz, açılan bir ileti görüntü dosyasının çözünürlük ve boyutunu da içeren bilgileri görüntüler. Yakın zamanda taranan bir görüntü gösterilmiyorsa, **Yenile** düğmesini tıklatın.

3. Almak istediğiniz görüntüyü seçin. Bazı uygulamalar birden çok görüntüyü almanızı sağlar.
4. Bir görüntüden daha fazla seçmek için, görüntüleri seçerken klavyenizdeki **Ctrl** tuşunu basılı tutun.
5. Klasördeki tüm görüntüleri almak için, **Düzen** menüsünden **Tümünü Seç**'i seçin.
6. **Al** düğmesini tıklatın. Görüntünün bir kopyası uygulamanızdaki konuma aktarılır. Seçtiğiniz görüntüleri silmek istiyorsanız, **Sil** düğmesine basın.

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

Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisi'ni Kullanma

Yazıcıdan bilgisayarınıza taradığınız görüntüleri Windows XP, Windows Vista ve Windows Server 2003'te WIA Görüntü Yöneticisi'ni kullanan bir uygulamaya alabilirsiniz.

Taranan görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü ögesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word 2003 uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. **Ekle** ögesini seçin.
 - b. **Resim** ögesini seçin.
 - c. **Tarayıcıdan veya Kameradan** ögesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da **Tamam** düğmesini tıklatın.
3. **WIA Xerox'tan Resimleri AI** yazıcı penceresinde, görüntülerin küçük resimlerini görüntülemek için klasörü açın. Her küçük resmin altında dosya adı görünür.
4. Bir görüntü dosyasının ayrıntılarını görmek için:
 - a. Görüntüyü seçin.
 - b. **Resim bilgilerini görüntüle**'yi tıklatın. **Özellikler** iletişim kutusu dosya boyutu ve görüntünün tarandığı tarih ve saat hakkında bilgiler görüntüler.
 - c. İletişim kutusunu kapatmak için **Tamam** düğmesini tıklatın.
5. Almak istediğiniz görüntüyü seçin. Bazı uygulamalar birden çok görüntüyü almanızı sağlar.
6. Bir görüntüden daha fazla seçmek için, görüntüleri seçerken klavyenizdeki **Ctrl** tuşunu basılı tutun.
7. Klasördeki tüm görüntüleri almak için, **Düzen** menüsünden **Tümünü Seç**'i seçin.
8. **Resimleri AI** düğmesini tıklatın.

Görüntünün bir kopyası uygulamanızdaki seçili konuma aktarılır.

Not: Seçtiğiniz görüntüleri silmek istiyorsanız, **Sil** düğmesine basın.

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

Görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

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

Tarama

Xerox Tarama Yardımcı Programı'ndaki **E-postaya Tara** ve **Klasöre Kopyala** sekmeleri görüntülerin küçük resimlerini görüntüler. Kullanılan şablon, çözünürlük, görüntü dosyasının boyutu ve profil adı ve ayarlarını da içeren her görüntü hakkında bilgi küçük resmin sağında görünür.

1. Almak için bir veya daha fazla görüntü seçin. Bazı uygulamalar birden çok görüntüyü seçmenizi sağlar.
2. Bir görüntüden daha fazla seçmek için, görüntüleri seçerken klavyenizdeki **Command** düğmesini basılı tutun.
3. Tüm görüntüleri bir klasöre almak için, **Tümünü seç** onay kutusunu tıklatın.
4. **AI** düğmesini tıklatın. Görüntünün bir kopyası uygulamanızdaki seçili konuma aktarılır. Seçtiğiniz görüntüleri silmek istiyorsanız, **Sil** düğmesine basın.

Not: Daha fazla bilgi için, **Yardım** düğmesine basın.

Dosyaya Tara

Dosyaya Tara, İş Akışı Taraması'nın bir özelliğidir. Taradığınız dokümanlar sistem yöneticiniz tarafından yapılandırılan ağ sunucusundaki bir doküman havuzuna gönderilir.

Dosyaya Taramak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **İş Akışı Taraması**'nı seçin.
3. **Tüm Şablonlar**'dan, **Ağ Şablonları**'nı seçin ve sonra sistem yöneticiniz tarafından oluşturulan şablonu seçin.
4. Şablon, görüntünün hedefini ve tarama ayarlarını tanımlar. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için ve taramak için istenen seçenekleri seçmek için kontrol panelinin altındaki şu dört sekmeden birini kullanın: **Çıktı Rengi**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Önceden Ayarlananları**. Daha fazla bilgi için bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 157.
5. Doküman asılı doküman besleyiciye veya doküman camına yerleştirin ve sonra **Başlat** düğmesine basın.

Not: Dosyaya Tara etkinleştirilmemişse sistem yöneticinize başvurun. Ek şablonlar CentreWare IS kullanılarak oluşturulabilir. Daha fazla bilgi için, bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

E-postaya tara

E-postaya Tara, İş Akışı Taraması'nın bir özelliğidir. Taranan dokümanlar e-posta eki olarak gönderilir.

Taranan bir görüntüyü bir e-posta adresi olarak göndermek için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-post** simgesini seçin.
3. **Kimden...** adresini değiştirmek için, **Kimden...** seçeneğini belirleyin.

Not: **Kimden...** adresi sistem yöneticiniz tarafından yapılandırılır. **Kimden...** adresini değiştirebilirsiniz veya değiştiremezsiniz.

Dokümatik ekranda klavyeyi kullanarak e-posta adresini girin ve sonra **Kaydet**'i seçin.

4. **Yeni Alıcı**'yı seçin.

Ekrandaki klavyeyi kullanarak veya e-posta adresini Adres Defterinden alarak tam e-posta adresini girebilirsiniz. Adres defterinin ayarlanışına bağlı olarak alıcının adını veya bir parçasını girin ve **Ara**'yı seçin.

5. Alıcıyı listeye eklemek için **Ekle**'yi seçin.
6. Listeye ek alıcılar eklemek için 4-5 Adımlarını tekrarlayın. Tüm alıcılar listeye eklendiğinde, **Kapat**'ı seçin.
7. E-posta için varsayılan bir konu eklenir. Konuyu değiştirmek için, **Konu**'yu seçin ve ekrandaki klavyeyi kullanarak yeni konuyu girin. Tamamlandığında, **Kaydet**'i seçin.
8. Doküman asılı doküman besleyiciye veya doküman camına yerleştirin ve sonra **Başlat** düğmesine basın.

Taranan bir görüntüyü Adres Defteri'ndeki bir e-posta adresine göndermek için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-posta** simgesini seçin, sonra **Tamam** düğmesine dokunun.
3. **Adress Defteri**'ni seçin.
4. Adres Defteri açılan listesinde **Genel**'i seçin.
5. E-posta alıcınızın adını girin.
6. **Ara**'yı seçin.
7. Genel adres defteri adı arar ve bir liste görüntüler. Listedeki adı seçin.
8. **Kime** düğmesini seçin.
9. **Kapat**'ı seçin.
10. Doküman işleyicisine e-postaya göndermek için bir doküman yerleştirin ve yeşil başlat düğmesine basın.

Tarama için istenen seçenekleri belirlemek için kontrol panelinin altındaki dört sekmeyi kullanın: **Çıktı Rengi**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Önceden Ayarlananları**.

Ayrıca bkz:

[Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 157

Not: E-postaya Tara etkinleştirilmemişse sistem yöneticinize başvurun. Daha fazla bilgi için, bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

E-posta Seçeneklerini Ayarlama

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

- Dosya Adı
- Dosya Biçimi
- Mesaj
- Yanıtlı

Dosya Adını, İletiyi veya Yanıtlı e-posta seçeneklerini değiştirmek için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-posta**'yı seçin, sonra **E-posta Seçenekleri** sekmesini seçin.
3. **Dosya Adı**, **İleti** veya **Yanıtlı**'yı seçin, sonra kontrol paneli klavyesini kullanarak varsayılan metni silin veya değiştirin, sonra **Kaydet**'i seçin.

Dosya biçimini değiştirmek için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **E-posta**'yı seçin, sonra **E-posta Seçenekleri** sekmesini seçin.
3. **Dosya Biçimi**'ni seçin, sonra yazıcının kontrol panelinin solundaki düğmeleri kullanarak istenen dosya türünü seçin, sonra **Kaydet**'i seçin. Seçildiğinde her dosya biçimi açıklanır.

Ana Dizine Tarama

Ana Dizine Tarama özelliği, bir dokümanı ana dizininize taramanızı sağlar. Bu özelliği sistem yöneticinizin etkinleştirmesi gerekir.

Ana Dizine Tara özelliğini kullanmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **Tüm Şablonlar**'dan, **Ağ Şablonları**'nı seçin ve sonra sistem yöneticiniz tarafından oluşturulan şablonu seçin.
3. Şablon, görüntünün hedefini ve tarama ayarlarını tanımlar. Tarama ayarlarının herhangi birini değiştirmek için ve taramak için istenen seçenekleri seçmek için kontrol panelinin altındaki şu dört sekmeden birini kullanın: **Çıktı Rengi**, **2 Taraflı Tarama**, **Asıl Türü** ve **Tarama Önceden Ayarlananları**. Daha fazla bilgi için bkz. [Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 157.
4. Doküman asılı doküman besleyiciye veya doküman camına yerleştirin ve sonra **Başlat** düğmesine basın.

Not: Ana Dizine Tara etkinleştirilmemişse sistem yöneticinize başvurun. Daha fazla bilgi için, bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

Tarama Seçeneklerini Ayarlama

WorkCentre 6400 yazıcı tarama özellikleri, görüntü için tarama ayarlarını ve hedeflerini tanımlayan şablonlar kullanır.

Tarama ayarlarından herhangi birini değiştirmek için, kontrol paneli ekranının altındaki dört sekmeyi kullanın:

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

Tarama ayarlarını değiştirmek için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **İş Akışı Taraması**'ni seçin ve sonra kontrol paneli ekranının altındaki dört sekmeden birini seçin ve istenilen ayarı seçin. Yazıcının **Yardım** düğmesine basarak her ayar için yardım alabilirsiniz.

Ayar	Kullanım
Çıktı Rengini Ayarlama	Otomatik algılamayı geçersiz kıl; siyah beyaz, Gri Tonlama veya Renkli olarak ayarla
1 taraflı ya da 2 taraflı asılları ayarlama	2 taraflı asılları taramak için doküman besleyiciyi kullanın. Çok sayfalı görüntü oluşturmak için kağıdın her iki tarafını da taramak için 2 taraflı taramayı seçin. Asılınız doküman besleyiciden beslenemiyorsa, 2 taraflı taramayı el ile gerçekleştirmek için doküman camını kullanın.
Orijinal Türünü Ayarlama	Şunlardan birini seçin: Fotoğraf ve Metin, Fotoğraf, Metin, Harita veya Gazete/Dergi
Tarama Önceden Ayarlananlarını Ayarlama	Şunlardan birini seçin: Paylaşma ve Yazdırma, Arşiv-Küçük Dosya Boyutu, OCR, Yüksek Kaliteli Baskı, Basit Tarama

Gelişmiş Tarama Seçenekleri

Yazıcı, kritik uygulamalar için tarama işleminde hassas denetime izin veren gelişmiş seçenekler sunar. Bu gelişmiş ayarların bir çoğu otomatik ayarları geçersiz kılar. Bunlar, yazıcının kontrol paneli kullanılarak seçilir.

Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş ayarlar görüntü seçeneklerini, görüntü geliştirmelerini, tarama çözünürlüğünü, dosya boyutunu denetlemenizi ve şablonları güncellemenizi sağlar.

Gelişmiş Ayarları kullanmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **İş Akışı Taraması**'ni seçin ve sonra **Gelişmiş Ayarlar** sekmesini seçin. Sonra istenilen ayarı seçin. Yazıcının **Yardım** düğmesine basarak her ayar için yardım alabilirsiniz.

Ayar	Kullanım
Görüntü Seçenekleri	Şunlardan birini seçin: açıklık/koyuluk, netlik veya renk doygunluğu
Görüntü Geliştirme	Şunlardan birini seçin: Arka Plan Bastırma veya Kontrast
Çözünürlük	Şunlardan birini seçin: 72 dpi - 600 dpi
Kalite / Dosya Boyutu	Şunlardan birini seçin: küçük dosya boyutu ile iyi görüntü kalitesi, daha büyük dosya boyutu ile daha yüksek görüntü kalitesi veya en büyük dosya boyutu ile en yüksek görüntü kalitesi.
Şablonları Güncelle	Yeni veya güncellenen şablonları alır ve günü geçmiş şablonları kaldırır

Düzen Ayarlamaları

Düzen ayarlamaları asıl yönlendirmesi, asıl boyutu ve kenar silme için ek ayarlar sağlar.

Düzen Ayarlama'yı kullanmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **İş Akışı Taraması**'ni seçin ve sonra **Düzen Ayarlama** sekmesini seçin. Sonra istenilen ayarı seçin. Yazıcının **Yardım** düğmesine basarak her ayar için yardım alabilirsiniz.

Ayar	Kullanım
Asıl Yönlendirme	Şunlardan birini seçin: Dik Görüntüler, Yan Görüntüler, Dikey Asıllar veya Yatay Asıllar
Asıl Boyutu	Şunlardan birini seçin: Otomatik Algıla, Ön Ayar Tarama Alanı, Özel Tarama Alanı, Karışık Boyutlu Asıllar
Kenar Sil	Şunlardan birini seçin: Ayrı Kenarlar, Tüm Kenarlar veya Önceden Ayarlananlar (Seçili Ayar Yok, Delgi Silme veya Üstbilgi/Altbilgi Silme)

Dosyalama Seçenekleri

Dosyalama Seçenekleri görüntüleri adlandırmak, görüntü biçimleri ve dosya adı zaten varsa davranışı seçmek gibi ek ayarlar sağlar.

Dosyalama Seçeneklerini kullanmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **İş Akışı Taraması**'ni seçin ve sonra **Dosyalama Seçenekleri** sekmesini seçin. Sonra istenilen ayarı seçin. Yazıcının **Yardım** düğmesine basarak her ayar için yardım alabilirsiniz.

Ayar	Kullanım
Dosya Adı	Dosya adı ön eki tanımlayın.
Dosya Biçimi	Şunlardan birini seçin: PDF (Yalnızca görüntü veya aranabilir), PDF/A (Yalnızca görüntü veya aranabilir), XPS, Çok sayfalı TIFF, TIFF (sayfa başına 1 dosya) veya JPEG (sayfa başına 1 dosya)
Dosya Zaten Varsa	Şunlardan birini seçin: Ada Numara Ekle, Ada Tarih ve Saat Ekle, TIFF/JPEG Klasörüne Ekle, Varolan Dosyanın Üzerine Yaz veya Kaydetme
Doküman Yönetimi	Taranan bir işe tanımlayıcı meta veriler ekle
Dosya Hedefleri Ekle	Taranan dokümanların hedefleri olarak ek ağ konumları tanımla

Not: Doküman Yönetimi ve Dosya Hedefleri Ekle, yalnızca Dosyaya Tara veya Ana Dizine Tara ayarlandıktan sonra değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. *System Administrator Guide* (Sistem Yöneticisi Kılavuzu).

İş Birleştirme

İş Birleştirme, sınıflandırılmış asıl setleri tek bir yazdırma işi olarak birleştirmenizi sağlar.

İş Birleştirme'yi kullanmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde **Hizmetler Ana Sayfası** düğmesine basın.
2. **İş Akışı Taraması**'ni seçin ve sonra **İş Birleştirme** sekmesini seçin. Sonra **İş Oluştur**'u seçin ve sonra **Açık**'ı seçin. Yazıcının **Yardım** düğmesine basarak İş Oluşturma hakkında yardım alabilirsiniz.

Tarama

Bakım

8

Bu bölümde şunlar bulunur:

- [Bakım ve Temizleme](#) sayfa 162
- [Sarf Malzemeleri Sipariş Etme](#) sayfa 174
- [Tarayıcıyı Kalibre Etme](#) sayfa 179
- [Yazıcıyı Taşıma](#) sayfa 181

Bakım ve Temizleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- Genel Önlemler sayfa 162
- Seri Numarasının Bulunması sayfa 163
- Kullanım Sayaçları sayfa 163
- Rutin Bakım Ögesi Ömrü Sayaçlarını Sıfırlama sayfa 163
- Yazıcıyı Temizleme sayfa 164
- Zımbaları Takma sayfa 176
- Tarayıcıyı Kalibre Etme sayfa 179
- Yazıcıyı Taşıma sayfa 181

Ayrıca bkz:

Güvenlik sayfa 11

Genel Önlemler

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

Uyarı: Yazıcının içindeki parçalar sıcak olabilir. Kapılar ve kapaklar açıkken dikkatli olun.

Uyarı: Bu yazıcının içinde veya üzerinde, basınçlı hava püskürtme yöntemiyle çalışan temizleme malzemelerini kullanmayın. Basınçlı hava püskürtme yöntemiyle çalışan bazı ürünler, patlayıcı karışımlar içermektedir ve elektronik cihazlarda kullanılmaya uygun değildir. Bu tür temizlik malzemelerinin kullanımı patlamaya ve yangın çıkmasına neden olabilir.

Dikkat: Vidalarla takılmış kapak veya koruyucuları AÇMAYIN. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Yazıcınızla birlikte size verilen dokümanlarda BELİRTİLMEYEN herhangi bir bakım prosedürü UYGULAMAYIN.

Yazıcının zarar görmesini önlemek için şu talimatları aklınızda bulundurun:

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

Seri Numarasının Bulunması

Sarf malzemeleri sipariş ederken veya Xerox'tan yardım almak için başvururken, yazıcınızın seri numarasını söylemeniz istenecektir.

Seri numarası yazıcının kasasında bulunur. Yazıcının ön kapısını açın. Seri numarası sol üst köşede bulunur.

Seri numarası yazıcının kontrol paneli kullanılarak da bulunabilir.

1. Yazıcının kontrol panelinde **Makine Durumu**'na basın.
2. Varsayılan olarak **Makine Bilgileri** sekmesi görüntülenir. Seri numarası kontrol paneli ekranının sol üst kenarında görüntülenir.

Kullanım Sayaçları

Kullanım sayaçları özelliği yazıcının kullanım ve fatura bilgilerine erişmeyi sağlar.

1. Yazıcının kontrol panelinde **Makine Durumu**'na basın.
2. **Faturalama Bilgisi** sekmesini seçin ve sonra **Kullanım Sayaçları**'nı seçin.

Kullanım sayaçları listesi kontrol paneli ekranının solunda görüntülenir. **Toplam Baskı** sayacı her zaman listenin en üstünde görüntülenir.

Rutin Bakım Ögesi Ömrü Sayaçlarını Sıfırlama

Bazı Rutin Bakım Ögelerini değiştirirken, yazıcının ömür sayacı sıfırlanmalıdır.

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın.
2. Yazıcının kontrol panelinde **Makine Durumu**'na basın.
3. **Araçlar** sekmesini seçin.
4. Sekmenin sol tarafındaki listede, **Alet Ayarları**'nı seçin.
5. Sekmenin sağındaki listede, **Genel**'i seçin, sonra **Sarf Malzemesi Sayacını Sıfırlama**'yı seçin.
6. Listedeki değiştirilen **Rutin Bakım Ögesi**'ni seçin.
7. **Sıfırla**'yı seçin.
8. Açılan pencereden, **Sıfırla**'yı seçin.
9. **Kapat**'ı seçin.

Yazıcıyı Temizleme

- Doküman Camını ve Doküman Kapağını Temizleme sayfa 164
- Dış Tarafı Temizleme sayfa 165
- Ortam Besleme Silindirini (Kaset 1) Temizleme sayfa 166
- Ortam Besleme Silindirini (Kaset 2, 3, 4) Temizleme sayfa 168
- Çift Yönlü Yazdırma Besleme Silindirlerini Temizleme sayfa 170
- Doküman Besleme Silindirlerini ve Yastığını Temizleme sayfa 169
- Kaset 3 ve Kaset 4 için Ortam Aktarma Silindirlerini Temizleme sayfa 171
- Lazer Lenslerini Temizleme sayfa 172

Doküman Camını ve Doküman Kapağını Temizleme

Her zaman en iyi yazdırma kalitesi için, düzenli olarak yazıcınızın cam bölümlerini temizleyin. Bu, çıktıyı çiziklerden, lekelerden ve dokümanları tararken cam bölümden gelen diğer izlerden korur.

Cam alanı temizlemek için toz bırakmayan bir bez kullanın.

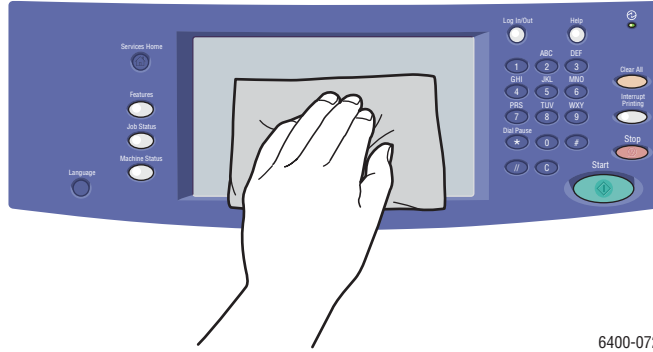


Doküman kapağının ve doküman besleyicinin alt tarafını temizlemek için toz bırakmayan bir bez kullanın.



Dış Tarafı Temizleme

Düzenli temizleme dokunmatik ekranı ve kontrol panelini toz ve kirden korur. Parmak izi ve lekeleri çıkarmak için, dokunmatik ekranı ve kontrol panelini yumuşak, toz bırakmayan bir bezle temizleyin.



6400-072

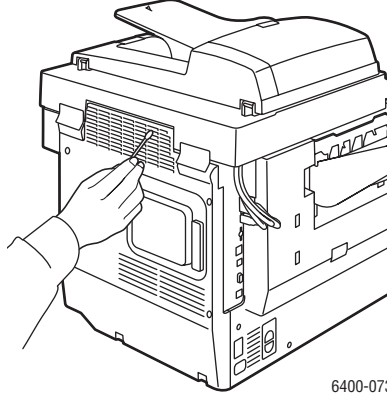
Doküman besleyiciyi, çıktı kasetlerini, kağıt kasetlerini ve yazıcının dış bölümlerini temizlemek için bir bez kullanın.



6400-074

Bakım

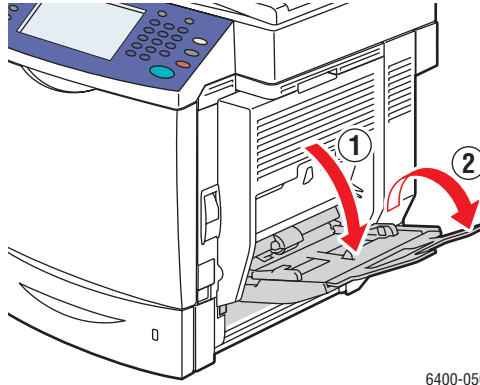
Havalandırma deliklerini toz ve artıklardan temizleyin. Havalandırma deliklerini temizlemek için pamuklu bez kullanın.



6400-073

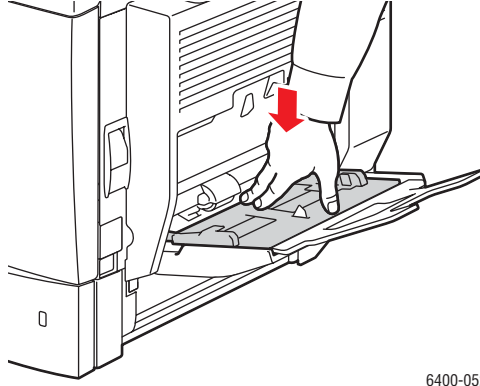
Ortam Besleme Silindirini (Kaset 1) Temizleme

1. Kaset 1'i açın.

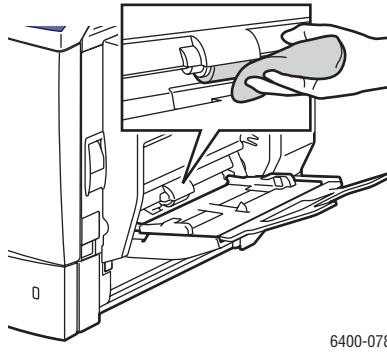


6400-050

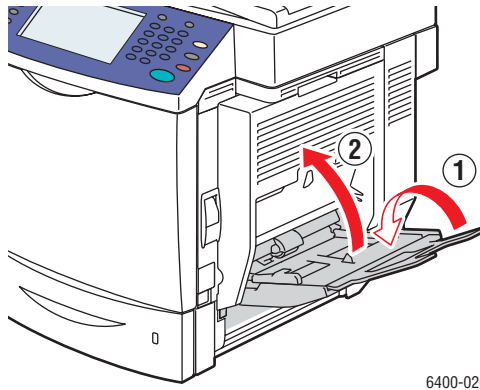
2. Sol ve sağ kilit tırnakları yerine oturana kadar kağıt kaldırma plakasının ortasına aşağı doğru basın.



3. Ortam besleme silindirini yumuşak, kuru bir bezle silerek temizleyin.

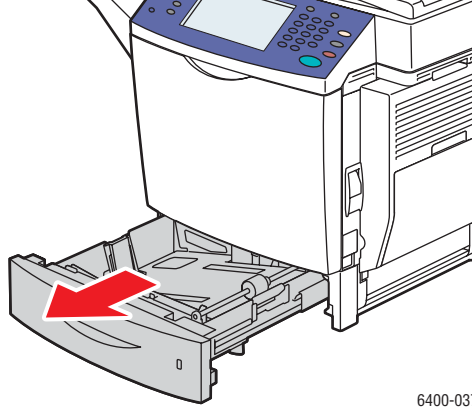


4. Kaseti kapatın.

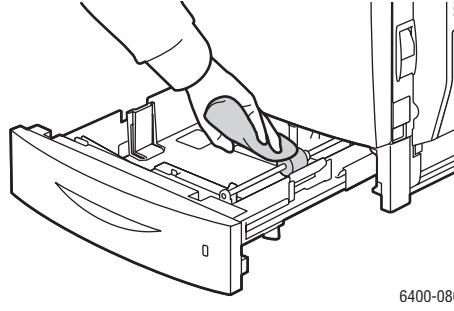


Ortam Besleme Silindirini (Kaset 2, 3, 4) Temizleme

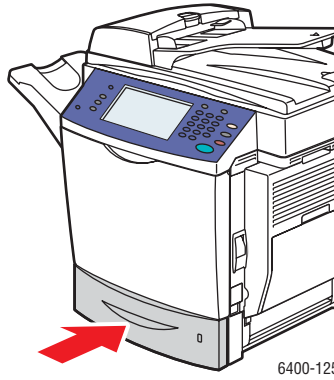
1. Kaseti dışarı çekin.



2. Ortam besleme silindirini yumuşak, kuru bir bezle silerek temizleyin.



3. Kaseti kapatın.

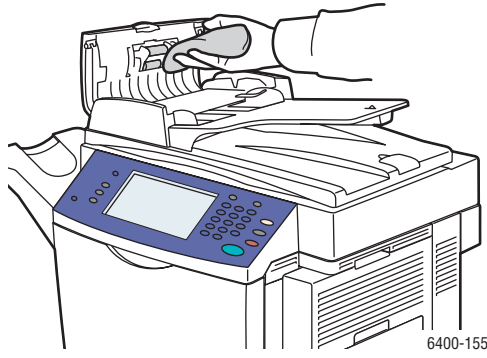


Doküman Besleme Silindirlerini ve Yastığını Temizleme

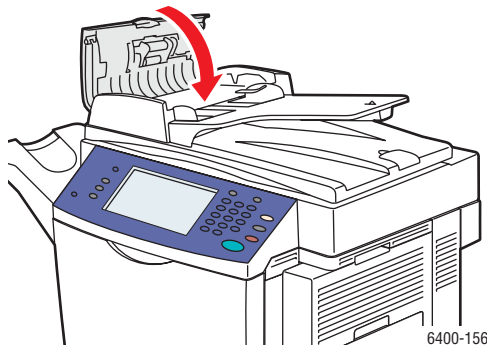
1. Doküman besleme kapağını açın.



2. Hem besleme silindirlerini hem de yastığı kuru, toz bırakmayan bir bezle temizleyin.

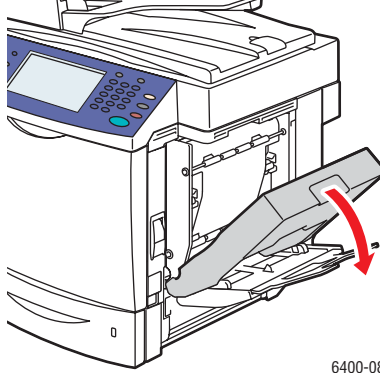


3. Doküman besleme kapağını kapatın.

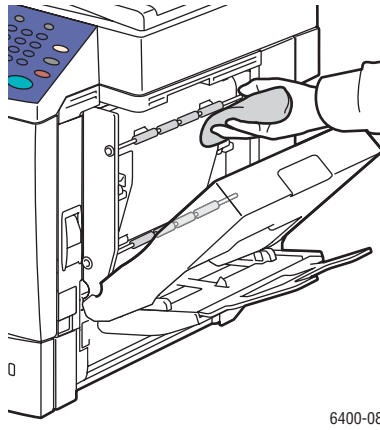


Çift Yönlü Yazdırma Besleme Silindirlerini Temizleme

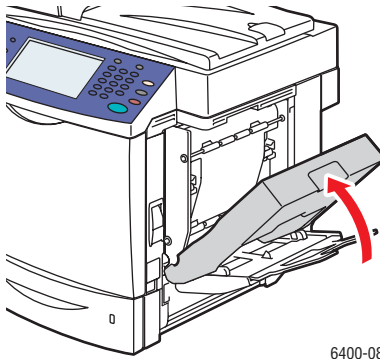
1. Kaset 1 açıkken, çift yönlü yazdırma kapağını açın.



2. Besleme silindirini (üstte dört silindir, altta dört silindir) yumuşak, kuru bir bezle silerek temizleyin.



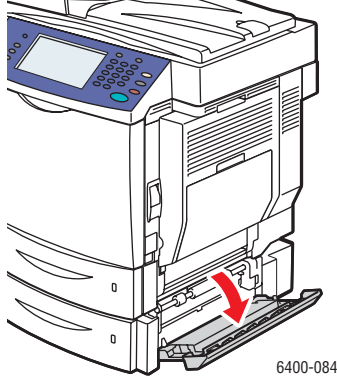
3. Çift yönlü yazdırma ünitesinin kapağını kapatın.



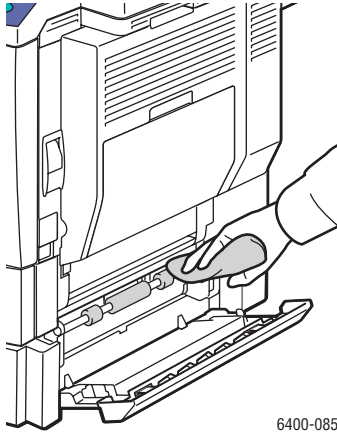
Kaset 3 ve Kaset 4 için Ortam Aktarma Silindirlerini Temizleme

Not: Kaset 3 veya Kaset 4 sağ taraftaki kapısını açmadan önce Kaset 1'i katlayın.

1. Kaset 3 sağ taraftaki kapıyı veya Kaset 4 sağ taraftaki kapıyı açın.

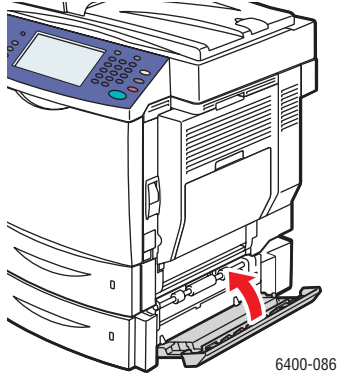


2. Üç ortam aktarım silindirini yumuşak, kuru bir bezle silerek temizleyin.



Bakım

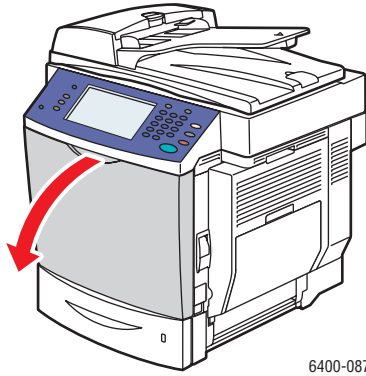
3. Kaset 3 veya Kaset 4'ün sağ taraftaki kapağını kapatın.



Lazer Lenslerini Temizleme

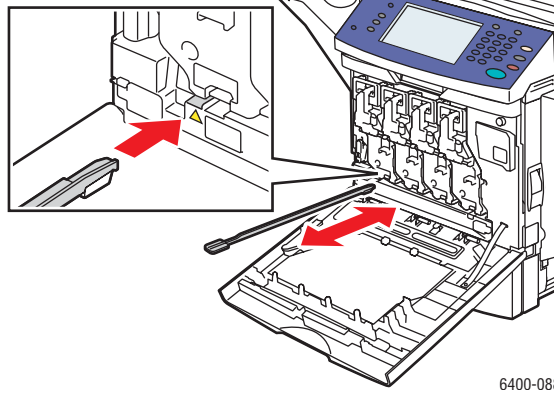
Yazıcıda dört lazer lens bulunur. Tüm lensleri aşağıda açıklandığı gibi temizleyin. Lazer lensleri temizleme aracı ön kapının içine takılı olmalıdır.

1. Yazıcının ön kapısını açın.

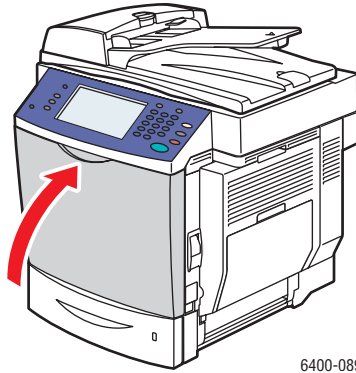


2. Ön kapının içindeki Lazer lens temizleyici aracını tutucusundan çıkarın.

3. Köpük yastık aşağı bakacak şekilde lazer lens temizleme aracını kolun başlangıcına erişinceye kadar temizleme girişine (4 rengin her biri için bir renk üçgeniyle belirlenir) takın.



4. Aracı dışarı çekin ve sonra iki üç kere tekrar edin. Bu işlemi her 4 lens için tekrarlayın.
5. Ön kapının içindeki Lazer lens temizleyici aracını tutucusuna geri koyun. Lazer lens temizleme aracını yazıcının ön kapısında tutmak kaybolmasını önler.
6. Ön kapıyı kapatın.



Sarf Malzemeleri Sipariş Etme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Sarf Malzemeleri](#) sayfa 174
- [Rutin Bakım Yapılacak Parçalar](#) sayfa 174
- [Müşteri Tarafından Değiştirilebilen Parçalar](#) sayfa 175
- [Sarf Malzemelerini Ne Zaman Sipariş Etmeli](#) sayfa 175
- [Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü](#) sayfa 175

Bazı sarf malzemeleri ve rutin bakım maddeleri arada sırada sipariş edilmelidir. Her sarf malzemesi kaleminin yükleme talimatları bulunur.

Sarf Malzemeleri

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

- Standart kapasite
- Yüksek kapasite

Not: Her bir toner kartuşu kutusunda takma yönergeleri bulunur.

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

Rutin Bakım Yapılacak Parçalar

Rutin bakım yapılacak parçalar, sınırlı bir ömrü olan ve periyodik olarak yenilenmesi gereken yazıcı parçalarıdır. Yedek parçalar, parça ya da set halinde olabilir. Rutin bakım yapılması gereken parçalar genellikle müşteri tarafından değiştirilebilir.

Aşağıdaki öğeler rutin bakım yapılması gereken parçalardır:

- Görüntüleme Üniteleri
- Atık Kartuşu
- Isıtıcı
- Aktarım Silindiri
- Aktarım Şeridi
- Ozon Filtresi
- ADF Silindir Seti

Müşteri Tarafından Değiştirilebilen Parçalar

Müşteri tarafından değiştirilebilen parçalar, müşterinin kullanımına ve baskı hacimlerine dayalı olarak nadiren değiştirilmesi gerekebilecek, uzun ömürlü parçalardır.

- Kaset 2 Besleme Silindiri
- Besleme Ünitesi Silindirini Alçaltın - Kaset 3 ve Kaset 4 (isteğe bağlı)

Sarf Malzemelerini Ne Zaman Sipariş Etmeli

Sarf malzemesinin değiştirilme zamanı yaklaştığında, yazıcının kontrol panelinde bir uyarı görüntülenir. Elinizde değiştirilecek parçaların olduğundan emin olun. Yazdırma işlerinde aksaklıklar yaşamamak için mesajlar ilk görüntülendiğinde bu sarf malzemelerini sipariş etmek önemlidir. Sarf malzemesinin değiştirilmesi gerektiğinde kontrol paneli bir hata mesajı görüntüler.

Sarf malzemeleri yerel satıcınızdan veya www.xerox.com/office/WC6400supplies adresindeki Xerox Sarf Malzemeleri web sitesinden sipariş edebilirsiniz.

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

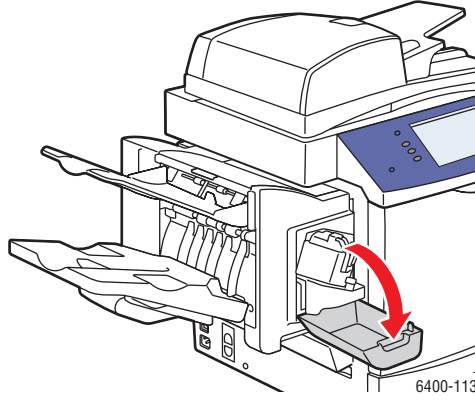
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

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

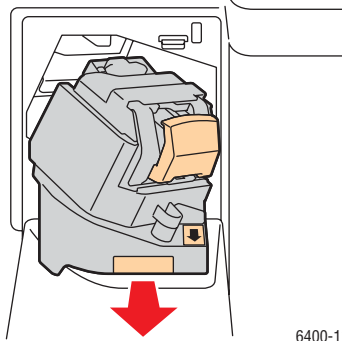
Zımbaları Takma

Zimba kalmadığında yazıcının kontrol panelinde **Zimba Kartuşunu Değiştir** iletisi görüntülenir. Zimba kartuşunu değiştirin.

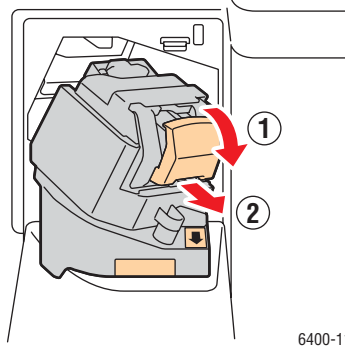
1. Son İşlemci ön kapısını açın.



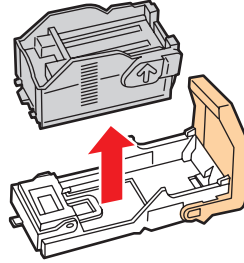
2. Zımbalama düzeneğini uzatın.
3. Zımbalama düzeneği yazıcıdan çıkarılamaz.



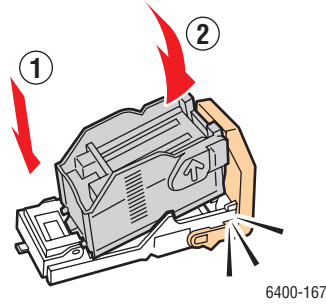
4. Zımbalama ünitesini dışarı çekin ve çıkarın.



5. Zimba kartuşunu çıkarın. Elden çıkarın veya geri dönüştürün.

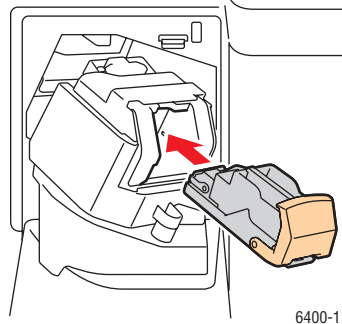


6. Yeni zimba kartuşunu takın.



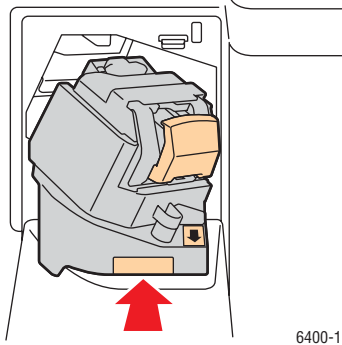
Bakım

7. Zımbalama ünitesini değiştirin.



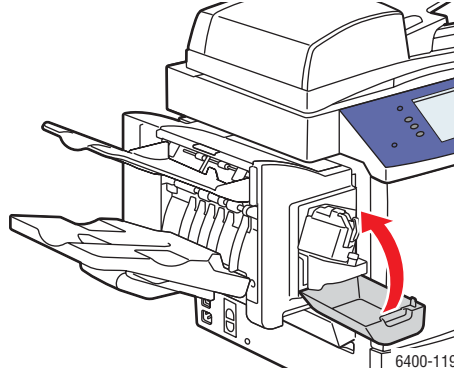
6400-117

8. Zımbalama düzeneğini yazıcıya geri itin.



6400-118

9. Son işlemci ön kapısını kapatın.



6400-119

Tarayıcıyı Kalibre Etme

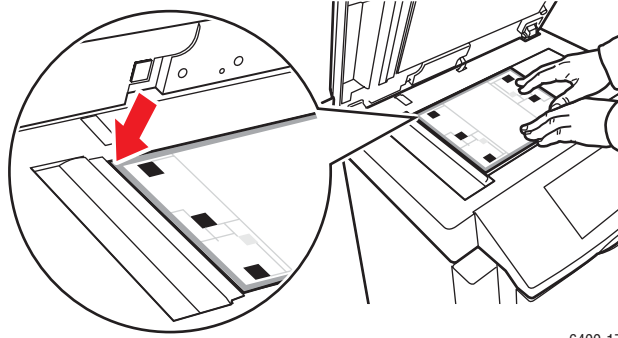
Tarayıcı veya doküman besleyiciyi değiştirdikten sonra tarayıcıyı kalibre edin. Tarayıcıyı kalibre ettiğinizde, yazıcı kalibrasyon sayfasını yazdırır ve 2 taraflı asılların ön ve arka sayfalarının çıktı kalitesini birbirine göre ayarlar.

Not: Tarayıcıyı düzenli olarak kalibre etmeniz gerekmez. Yalnızca tarayıcı veya doküman besleyiciyi değiştirdiğinizde kalibre edin.

Tarayıcı doküman camı ve doküman besleyici kullanılarak kalibre edilmelidir.

Tarayıcıyı kalibre etmek için:

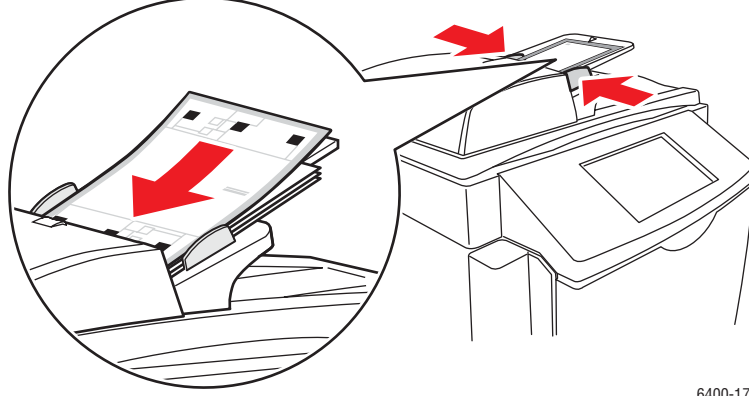
1. Yazıcının kontrol panelinden kalibrasyon prosedürünü başlatın.
2. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın (kullanıcı adı: admin, varsayılan şifre: 1111).
3. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
4. **Araçlar** sekmesini seçin.
5. **Sorun Giderme**'yi, sonra **Kalibrasyon**'u seçin.
6. **Doküman Camı Kaydı**'nı seçin.
7. Tarayıcı kalibrasyon sayfasını doküman camına yerleştirin. Tarayıcı kalibrasyon sayfası yeni tarayıcı veya doküman besleyiciyle birlikte gelir.



6400-173

8. Doküman besleyiciyi kapatın.
9. Kontrol panelinde, kalibrasyon sayfasını taramak için **Başlat**'ı seçin.
10. Taramanın tamamlanmasını bekleyin ve sonra aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - Kontrol paneli **Başarılı**'yı gösteriyorsa **Kapat**'ı seçin ve Adım 11'den devam edin.
 - Kontrol paneli **Hata**'yı gösteriyorsa **Kapat**'ı seçin ve Adım 7–9'u tekrar edin.

11. Doküman camından tarayıcı kalibrasyonu tamamlandı. Tarayıcı şimdi doküman besleyiciden kalibre edilmeli. Tarayıcı kalibrasyon sayfasını doküman camından kaldırın ve doküman besleyiciye üç boş sayfa (letter veya A4 boyutunda) yerleştirin. Kalibrasyon sayfasını üç sayfanın en üstüne yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını kalibrasyon sayfası sığacak şekilde ayarlayın.



6400-174

Not: Kağıt kılavuzları kağıt sığacak şekilde ayarlanmalıdır. Kağıt yanlış hizalanırsa, kalibrasyon prosedürü başarısız olur.

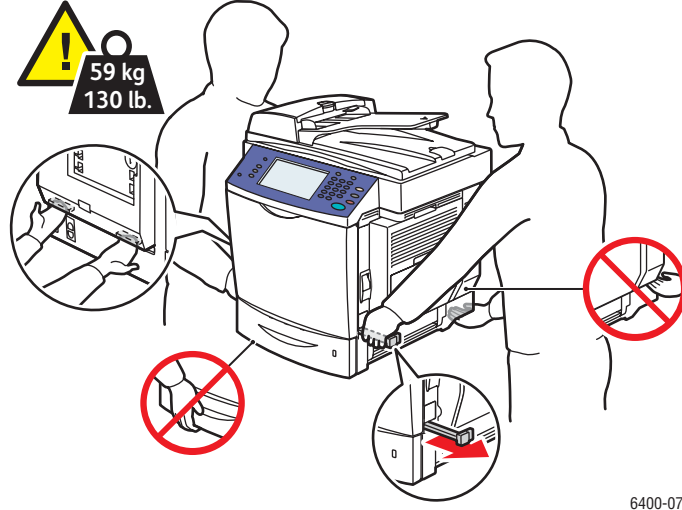
12. Kontrol panelinde, **Doküman Besleyici Kaydı**'ni seçin, sonra kalibrasyon sayfasını taramak için **Başlat** düğmesine basın.
13. Taramanın tamamlanmasını bekleyin, sonra aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
- Kontrol paneli **Başarılı**'yı gösterirse **Kapat**'ı seçin. Kalibrasyon prosedürü tamamlanır.
 - Kontrol paneli **Hata**'yı gösteriyorsa **Kapat**'ı seçin, sonra Adım 12–13'ü tekrar edin.

Not: Tarayıcıyı kalibre etmeyi tamamladığınızda, kalibrasyon sayfasını arızalı tarayıcı veya doküman besleyiciyle birlikte Xerox'a gönderin.

Tarayıcıyı kalibre etmek hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6400support adresindeki *Online Support Assistant*'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) bakın.

Yazıcıyı Taşıma

- Her zaman yazıcıyı kapatın ve yazıcı arkasından güç kablosunu ayırın.
- Yazıcıyı iki kişinin kaldırdığından emin olun.
- Yazıcıyı kaldırırken, şekilde gösterilen yerlerden sıkıca tutun.
- Toner dökülmesini önlemek için yazıcıyı dengeli tutun.
- Yazıcıyı nakliyat için uygun şekilde yeniden paketlememe garanti, servis anlaşması ya da *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamında olmayan hasarlara neden olabilir.
- Uygun olmayan şekilde taşıma nedeniyle yazıcıda meydana gelen hasar Xerox garantisi, servis anlaşması ya da *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamında değildir.



6400-071

Not: *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile temasa geçin.

Sorun Giderme

9

Bu bölümde şunlar bulunur:

- [Kontrol Paneli Mesajları](#) sayfa 184
- [Genel Sorun Giderme](#) sayfa 185
- [Kağıt Besleme Sorunları](#) sayfa 188
- [Yazdırma Kalitesi Sorunları](#) sayfa 208
- [Kopyalama ve Tarama Sorunları](#) sayfa 222
- [Faks Sorunları](#) sayfa 223
- [Yardım Alma](#) sayfa 227

Ayrıca bkz:

www.xerox.com/office/WC6400docs adresindeki sorun giderme hakkında video öğreticileri

Kontrol Paneli Mesajları

Kontrol paneli, size bilgi ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlar. Bir hata ya da uyarı durumu meydana geldiğinde, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler. Çoğu durumda, kontrol panelinde kağıt sıkışmasının konumu gibi sorunun konumunu gösteren animasyonlu bir grafik görüntülenir.

Yazıcının tam çalışmasını önleyen sorunların ilişkili arıza kodları bulunur; bu kodlar sorun olan bazı alt sistemleri saptamakta yardımcı olur. Geçerli arızalar ve arıza geçmişi herhangi bir zamanda alınabilir.

Yazıcınızda görüntülenen arıza mesajlarının bir listesini görmek için:

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Arızalar** sekmesini seçin.
3. **Geçerli Arızalar** veya **Arıza Geçmişi**'ni seçin.

Yazıcınızda görüntülenen arıza mesajlarının bir listesini yazdırmak için:

1. **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesini seçin.
3. **Sorun Giderme**'yi seçin.
4. **Destek Sayfaları**'nı seçin.
5. **Sistem Durum Sayfası**'nı seçin.
6. **Yazdır**'a basın.

Genel Sorun Giderme

Bu kısım sorunları bulmanıza ve çözenize yardımcı olan prosedürleri içerir. Bazı sorunlar yazıcıyı yeniden açmakla çözülebilir.

Yazıcıyı yeniden açmak için:

1. Yazıcınızın sol altındaki ON/OFF (AÇIK/KAPALI) anahtarını bulun.
2. Anahtarı OFF (KAPALI) konumuna getirin, 2 dakika bekleyin ve anahtarı yeniden ON (AÇIK) konumuna getirin.

Yazıcıyı yeniden açtığınızda sorun çözülmezse bu bölümde sorunu en iyi tanımlayan tabloya bakın.

- [Yazıcı Açılmıyor](#) sayfa 185
- [Yazdırma Çok Uzun Sürüyor](#) sayfa 186
- [Ürün Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor](#) sayfa 186
- [Ürün Anormal Sesler Çıkıyor](#) sayfa 186
- [Tarih ve Saat Yanlış](#) sayfa 186
- [Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Sorunlar](#) sayfa 187
- [Tarayıcı Hatası](#) sayfa 187
- [Ön Kapı Kapanmıyor](#) sayfa 187
- [Sağ Taraftaki Kapı Kapanmıyor](#) sayfa 187

Yazıcı Açılmıyor

Olası Sebepler	Çözümleri
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın ve güç kablosunu sıkıca prize takın.
Yazıcıya bağlanan prizde bir sorun vardır.	Çalışıp çalışmadığını görmek için bu prize başka bir elektrikli cihazı bağlayın. Farklı bir priz deneyin.
Güç anahtarı doğru olarak açılmamıştır.	Güç anahtarını kapatın, iki dakika bekleyin, sonra geri açın.
Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmıştır.	Elektrikle İlgili Belirtiler sayfa 232 konusunda listelenen özelliklerde bir güç kaynağı kullanın.

Dikkat: Üç tel kabloyu (topraklı fişli) yalnızca topraklı AC prize doğrudan takın. Çoklu priz kullanmayın. Gerekirse, düzgün topraklanmış bir priz taktırmak için ehliyetli bir elektrikçiye başvurun.

Yazdırma Çok Uzun Sürüyor

Olası Sebepler	Çözümleri
Yazıcı daha yavaş yazdırma moduna ayarlanmış (örneğin ağır stok veya asetat için).	Özel ortama yazdırmak daha fazla zaman alır. Ortam türünün sürücüsünde ve yazıcının kontrol panelinde doğru ayarlandığından emin olun.
Yazıcı GÜÇ TASARRUFU modunda.	Güç tasarrufu modundan yazdırmaya başlatmak zaman alır.
İş çok karmaşık.	Bekleyin. Bir işlem yapmaya gerek yok.

Ürün Sık Sık Sıfırlanıyor veya Kapanıyor

Olası Sebepler	Çözümleri
Güç kablosu prize doğru bağlanmamıştır.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun yazıcıya ve prize doğru bağlandığından emin olun ve ardından yazıcıyı açın.
Bir sistem hatası oluşmuştur.	Yerel Xerox servis temsilcinize danışıp arıza hakkında bilgi verin. Arıza geçmişini denetleyin. Daha fazla bilgi için bkz. Kontrol Paneli Mesajları sayfa 227.

Ürün Anormal Sesler Çıkartıyor

Olası Sebepler	Çözümleri
Yazıcı düz durmuyordur.	Yazıcıyı düz, sert ve dengeli bir düzleme yerleştirin.
Kaset doğru takılmamıştır.	Yazdırdığınız kaseti açıp kapatın.
Yazıcının içinde bir engel veya artık vardır.	Yazıcıyı kapatın ve engeli veya artığı çıkarın. Çıkaramazsınız Teknik Destek ile temasa geçin.

Tarih ve Saat Yanlış

Olası Sebepler	Çözümleri
Tarih ve saati doğru ayarladınız mı?	Kontrol panelinde doğru Tarih ve Saati ayarladığınızdan emin olun.

Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Sorunlar

Olası Sebepler	Çözümleri
Ortam veya ayarlar doğru değildir.	Doğru ortamı kullandığınızdan emin olun. Daha fazla bilgi için bkz. Desteklenen Ortam sayfa 43. Özel boyutlu ortamları, zarfları, etiketleri, ağır stoku veya asetatları çift yönlü yazdırmayın. Yazıcı sürücüsünden İki Tarafa Yazdır seçeneğini seçin.

Tarayıcı Hatası

Olası Sebepler	Çözümleri
Tarayıcı iletişim kurmuyordur.	Yazıcıyı kapatın ve tarayıcı kablosunu denetleyin. 2 dakika bekleyin ve yazıcıyı yeniden açın. Sorun çözülmezse, yerel Xerox servis temsilcinize başvurun.

Ön Kapı Kapanmıyor

Olası Sebepler	Çözümleri
Bir ya da daha fazla sarf malzemesi yoktur veya yanlış takılmıştır.	Tonerlerin, görüntüleme ünitelerinin ve artık kartuşunun doğru takılıp takılmadığını denetleyin.

Sağ Taraftaki Kapı Kapanmıyor

Olası Sebepler	Çözümleri
Isıtıcı yoktur veya ısıtıcının üzerindeki yeşil kollar kilitlenmemiştir.	Isıtıcının üzerindeki yeşil kolların yerine kilitlendiğinden emin olun.
Aktarım kayışı düzgün takılmamıştır. Montaj vidalarından biri veya her ikisi de gevşektir.	İki montaj vidasını da sıkılaştırın.

Kağıt Besleme Sorunları

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Kağıt Sıkışmalarını ve Yanlış Beslemeleri Temizleme](#) sayfa 188
- [Kağıt Besleme Sorunlarını Giderme](#) sayfa 205

Kağıt Sıkışmalarını ve Yanlış Beslemeleri Temizleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Kaset 1'deki Kağıt Sıkışmalarını veya Yanlış Beslemeleri Temizleme](#) sayfa 188
- [Kaset 2'deki Kağıt Sıkışmalarını veya Yanlış Beslemeleri Temizleme](#) sayfa 190
- [Kaset 3 veya 4'teki Kağıt Sıkışmalarını ve Yanlış Beslemeleri Temizleme](#) sayfa 192
- [Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Kağıt Sıkışmalarını Temizleme](#) sayfa 193
- [Isıtıcıdaki Kağıt Sıkışmalarını Temizleme](#) sayfa 194
- [Doküman Besleyicide Kağıt Sıkışmalarını Temizleme](#) sayfa 197
- [Sağ Taraftaki Kapı Arkasındaki Kağıt Sıkışmalarını Temizleme](#) sayfa 198
- [Kontrol Panelinin Arkasındaki Kağıt Sıkışmasını Temizleme](#) sayfa 199
- [Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Temizleme](#) sayfa 200
- [Sıkışan Zımbaları Temizleme](#) sayfa 202

Hasarları önlemek için, yanlış beslenen ortamı nazikçe ve yırtmadan çıkarın. Kağıdı normal besleme yönünde çıkarmaya 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.

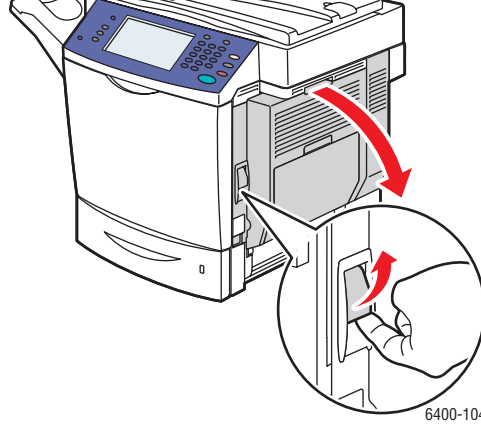
Not: Kaynaştırma işleminden önce görüntü ortamın üzerinde sabitlenmez. Çıkarırken ortamın yazdırılan yüzeyine dokunmayın. Kaynaştırılmamış toner ellerinize yapışabilir. Yazıcının içine toner dökmediğinizden emin olun.

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

Kaset 1'deki Kağıt Sıkışmalarını veya Yanlış Beslemeleri Temizleme

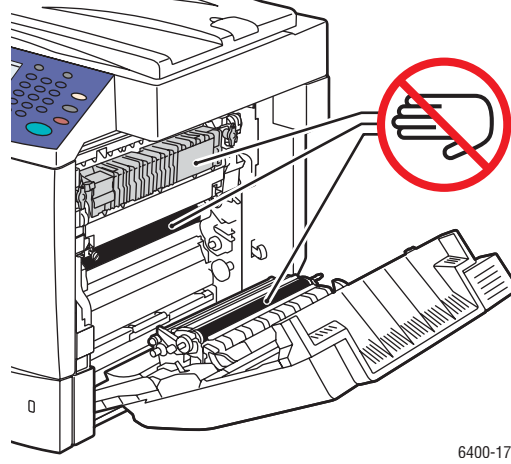
1. Ortamı Kaset 1'den çıkarın.
2. Kaset 1'i katlayın.

3. Yazıcının sağ tarafındaki kolu çekin ve sağ taraftaki kapıyı açın.

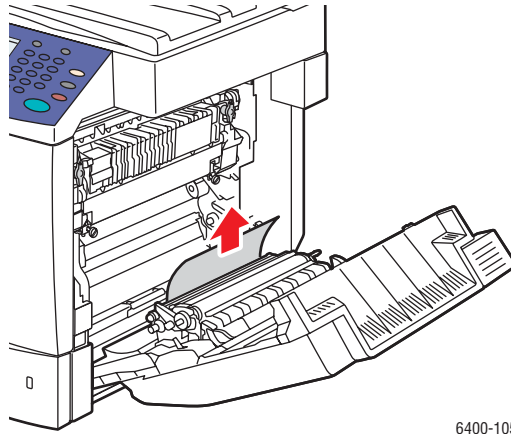


Uyarı: Isıtıcının çevresindeki alan sıcak olabilir. Yaralanmalardan kaçınmak için dikkatli kullanın.

Not: Aktarım kayışına veya aktarım silindirin dokunmamaya çalışın. Bu yüzeylerdeki parmak izleri yazdırma kalitesini düşürebilir.

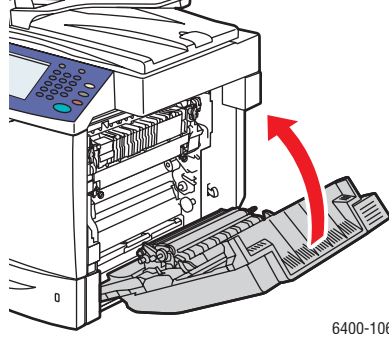


4. Sıkışmış ortamı dikkatle dışarı çıkarın.



Sorun Giderme

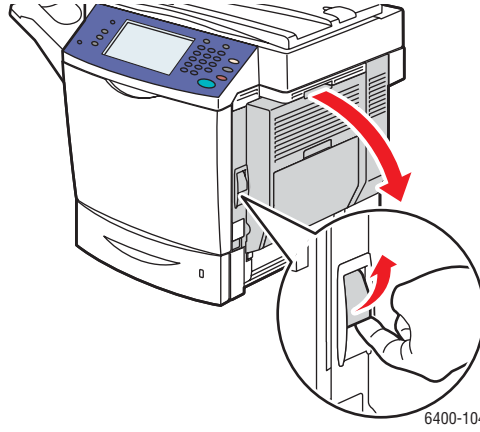
5. Sağ taraftaki kapıyı kapatın.



6. Kaset 1'i açın ve ortamı yeniden yükleyin.

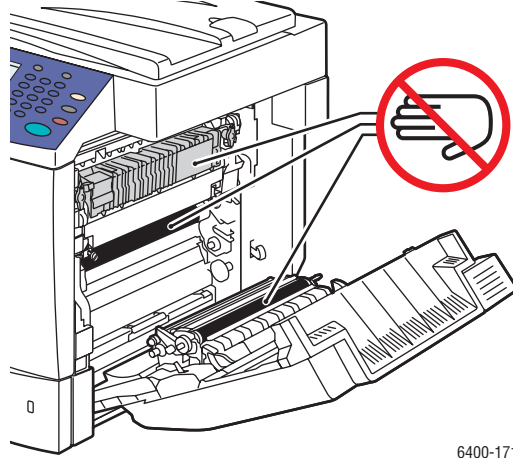
Kaset 2'deki Kağıt Sıkışmalarını veya Yanlış Beslemeleri Temizleme

1. Kaset 1'i katlayın.
2. Kolu çekip sağ taraftaki kapıyı açın.



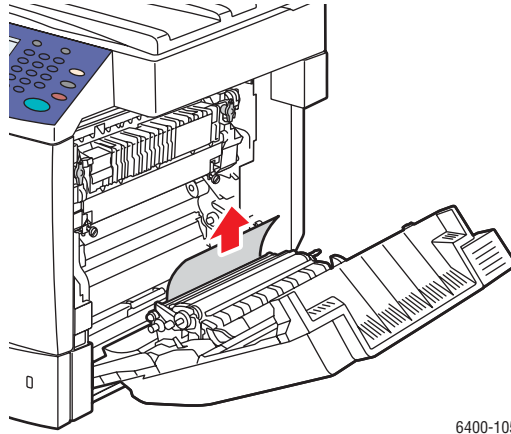
Uyarı: Isıtıcının çevresindeki alan sıcak olabilir. Yaralanmalardan kaçınmak için dikkatli kullanın.

Not: Aktarım kayışına veya aktarım silindirin dokunmamaya çalışın. Bu yüzeylerdeki parmak izleri yazdırma kalitesini düşürebilir.



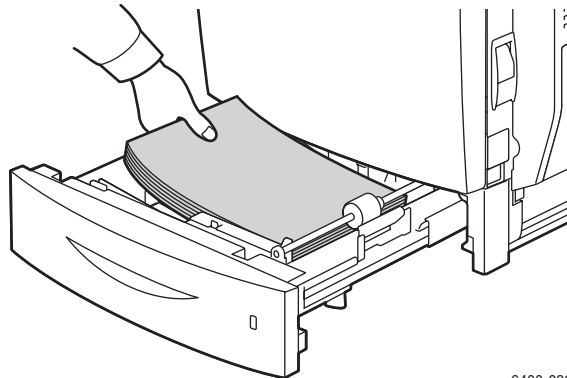
6400-171

3. Yanlış beslenmiş veya hasar görmüş ortamı çıkarın.



6400-105

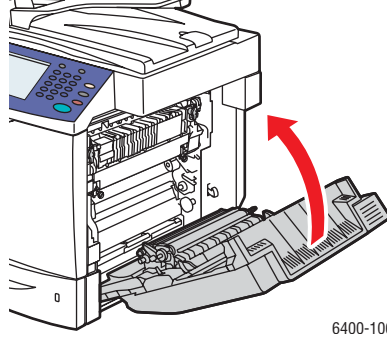
4. Kaset 2'yi açın ve sıkışmış veya yanlış beslenmiş ortam varsa çıkarın.
5. Ortamı yeniden yükleyin ve Kaset 2'yi kapatın.



6400-039

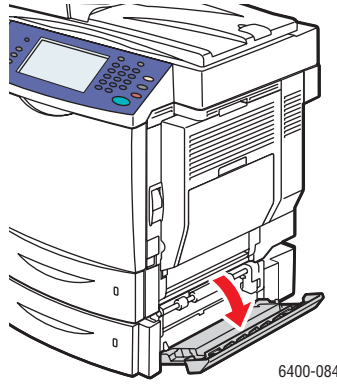
Sorun Giderme

6. Sağ taraftaki kapıyı kapatın.

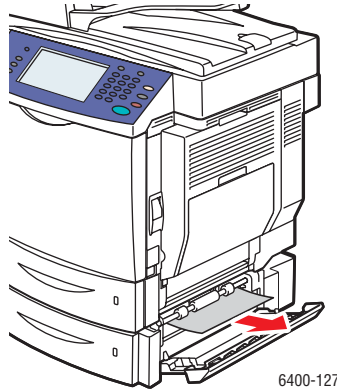


Kaset 3 veya 4'teki Kağıt Sıkışmalarını ve Yanlış Beslemeleri Temizleme

1. Kaset 1'i katlayın.
2. Kaset 3 veya Kaset 4 sağ yan kapısını açın.
3. Aşağıdaki resimlerde Kaset 3'teki bir sıkışıklık gösterilmektedir.

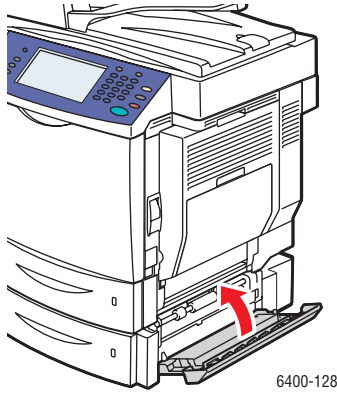


4. İç kılavuzu çevirerek açın ve dikkatli bir şekilde sıkışan ortamı dışarı çıkarın.



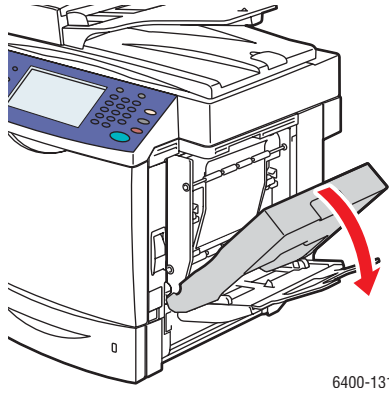
5. Kaset 3 veya 4'ü açın. Yanlış beslenen veya zarar görmüş ortamı çıkarın ve kaseti kapatın.

6. Sağ taraftaki kapıyı kapatın.

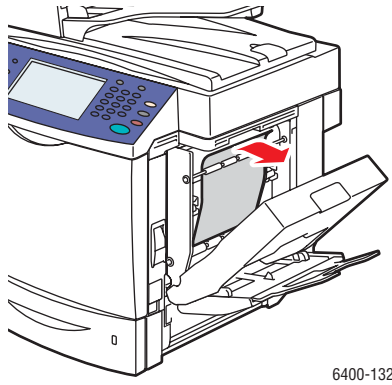


Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Kağıt Sıkışmalarını Temizleme

1. Kaset 1'i açın.
2. Çift yönlü yazdırma ünitesinin kapağını açın.

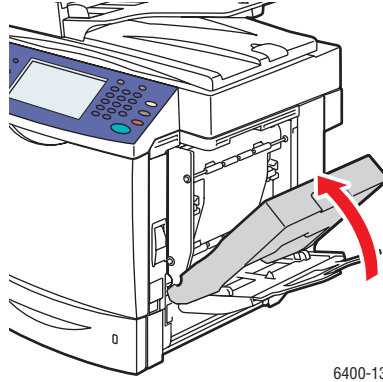


3. Sıkışmış ortamı dikkatle dışarı çıkarın.



Sorun Giderme

4. Çift yönlü yazdırma ünitesinin kapağını kapatın.

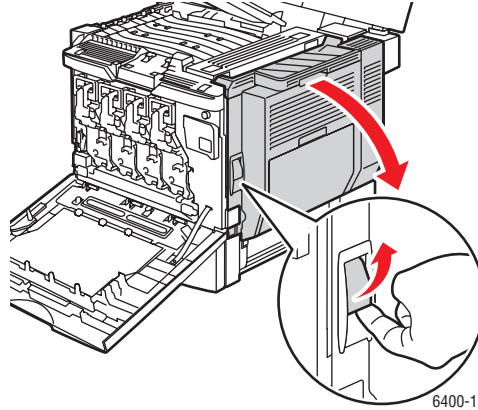


6400-133

5. Kaset 1'i kapatın.

Isıtıcıdaki Kağıt Sıkışmalarını Temizleme

1. Kaset 1'i katlayın.
2. Kolu çekip sağ taraftaki kapıyı açın.
3. Ön kapıyı açın ve sonra kontrol panelini kaldırın.

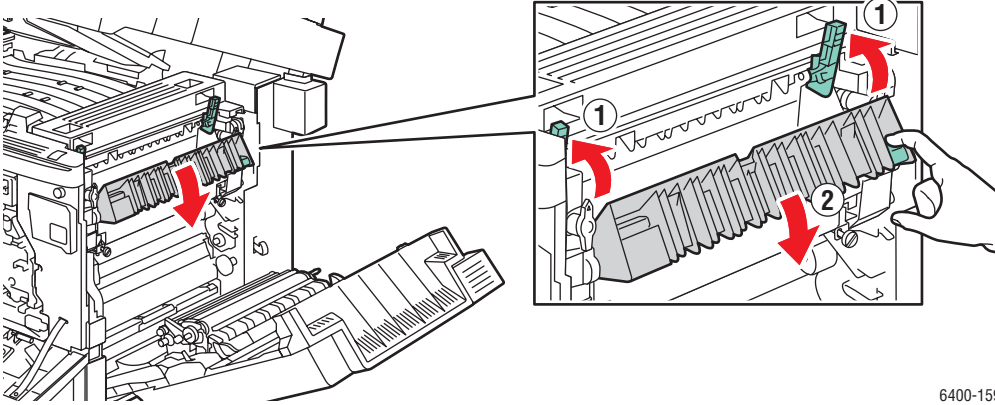


6400-158

Uyarı: Isıtıcının çevresindeki alan sıcak olabilir. Yaralanmalardan kaçınmak için dikkatli kullanın.

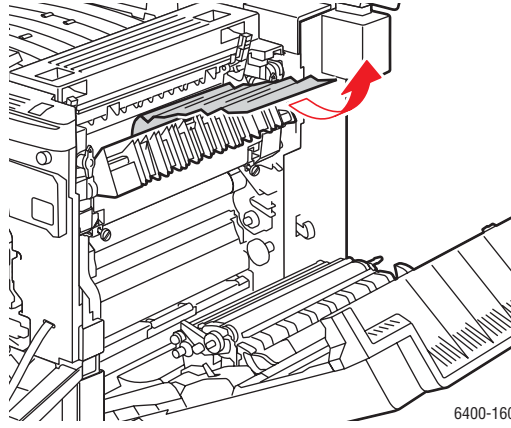
Not: Aktarım kayışına veya aktarım silindirin dokunmamaya çalışın. Bu yüzeylerdeki parmak izleri yazdırma kalitesini düşürebilir.

4. Yeşil kolları yukarı kaldırın ve ısıtıcı kapağını açın.



6400-159

5. Sıkışmış ortamı dikkatle dışarı çıkarın.

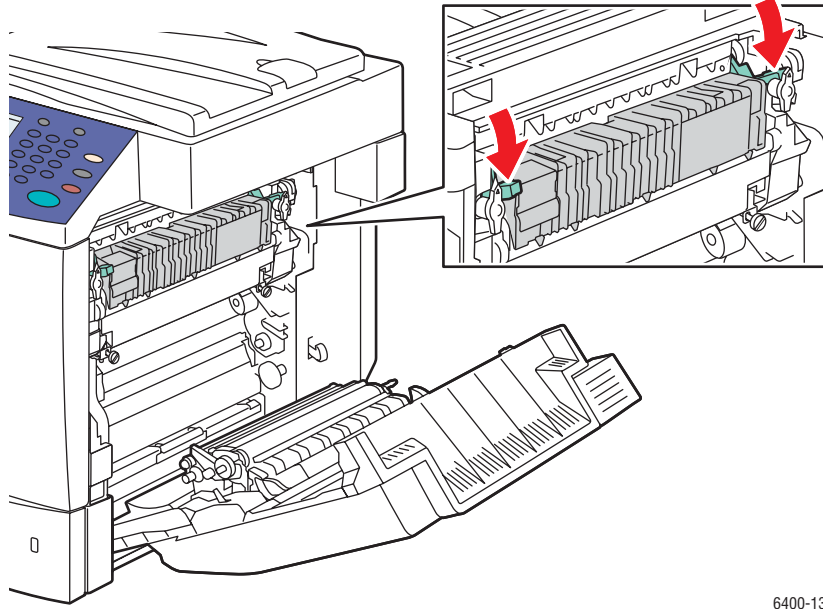


6400-160

6. Kontrol panelini indirin ve ön kapıyı kapatın.

Sorun Giderme

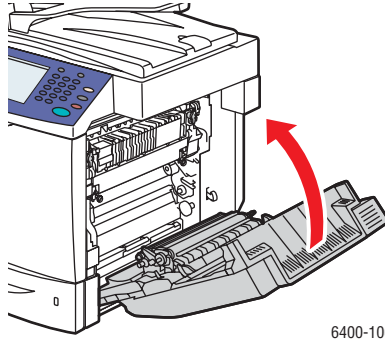
7. Yeşil kolları aşağı itin.



6400-136

8. Sağ taraftaki kapıyı kapatın.

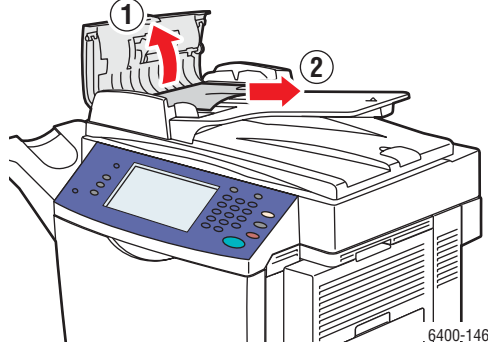
Not: Yeşil kollara aşağı bastırılmazsa kapı kapanmaz.



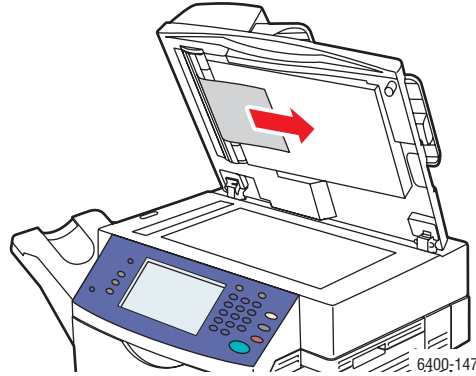
6400-106

Doküman Besleyicide Kağıt Sıkışmalarını Temizleme

1. Doküman besleyicinin üst tarafındaki sıkışıklık erişim kapısını açın, yeşil tırnağı kaldırın ve dikkatlice sıkışan ortamı dışarı çıkarın.
2. Doküman besleyiciden ve yakalama kasetinden asılları çıkarın.



3. Doküman besleyicide sıkışıklık erişim kapısını kapatın.
4. Doküman besleyiciyi kaldırın.

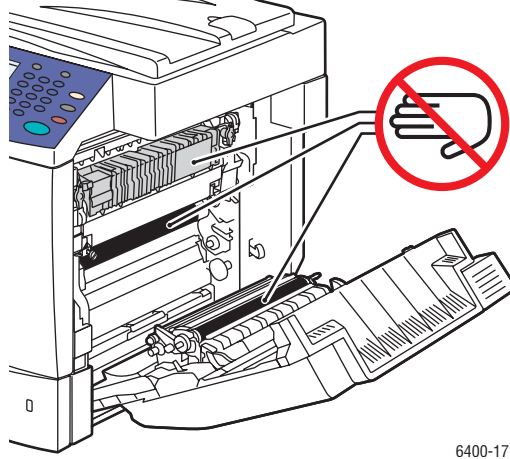


5. Doküman besleyicinin altından veya doküman camından sıkışan ortamı çıkarın.
6. Doküman besleyiciyi kapatın.
7. Doküman besleyiciye asılları yeniden yerleştirin

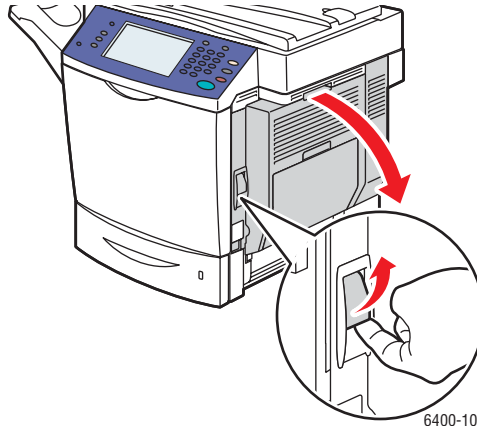
Sağ Taraftaki Kapı Arkasındaki Kağıt Sıkışmalarını Temizleme

Uyarı: Isıtıcının çevresindeki alan sıcak olabilir. Yaralanmalardan kaçınmak için dikkatli kullanın.

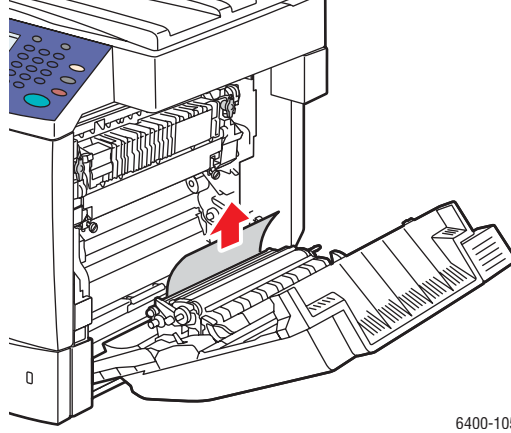
Not: Aktarım kayışına veya aktarım silindirin dokunmamaya çalışın. Bu yüzeylerdeki parmak izleri yazdırma kalitesini düşürebilir.



1. Kaset 1'i katlayın.
2. Yazıcının sağ tarafındaki kolu çekin ve sağ taraftaki kapıyı açın.

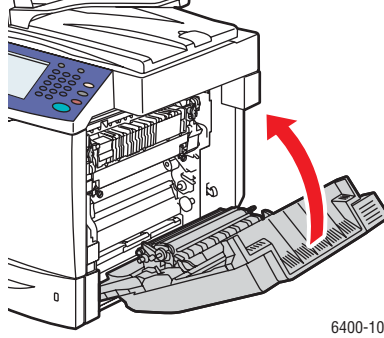


3. Sıkışan ortamı dikkatlice çıkarın.



6400-105

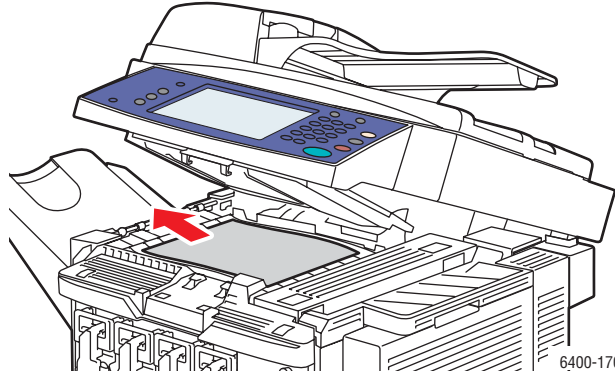
4. Sağ taraftaki kapıyı kapatın.



6400-106

Kontrol Panelinin Arkasındaki Kağıt Sıkışmasını Temizleme

1. Ön kapıyı açın ve kontrol panelini kaldırın.
2. Sıkışan ortamı dikkatlice çıkarın.



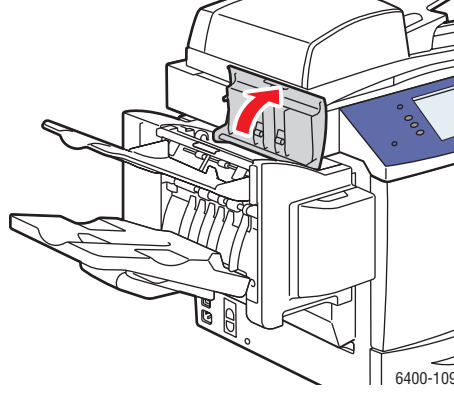
6400-170

3. Kontrol panelini indirin ve ön kapıyı kapatın.

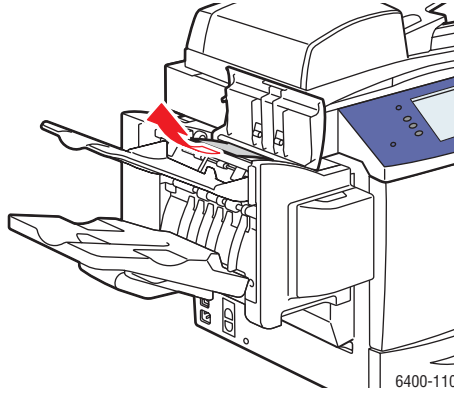
Son İşlemcideki Kağıt Sıkışmalarını Temizleme

Son İşlemci Taşıma Alanı veya Alt Kasette Sıkışma

1. Son işlemci üst kapağını açın.



2. Sıkışmış ortamı dikkatle dışarı çıkarın.

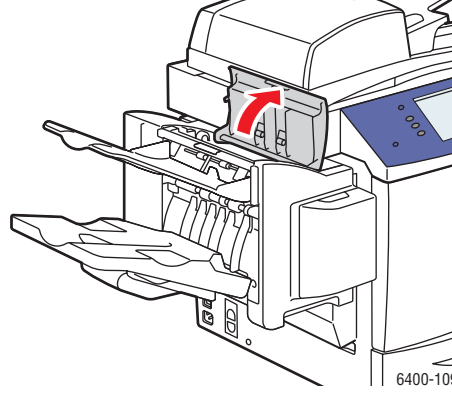


3. Son işlemcinin üst kapağı kapatın.

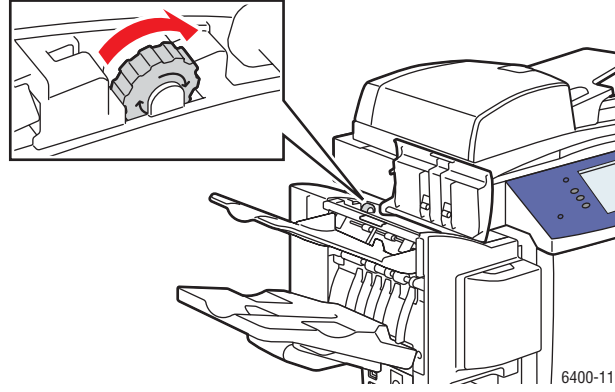
Son İşlemci Ana Kasetinde Sıkışma

Son işlemcinin orta bölümünde kağıt sıkışması oluştuysa, aşağıda açıklanan prosedürü izleyin:

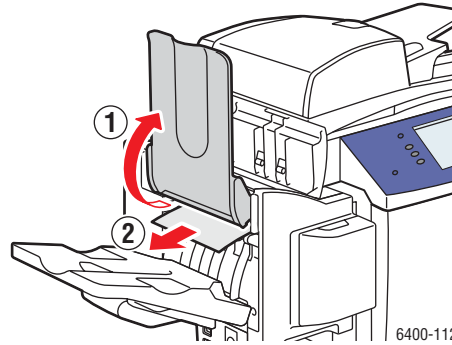
1. Son işlemci üst kapağını açın.



2. Kağıdı ana çıktı kasetine beslemek için içteki düğmeyi **saat yönünde** çevirin.



3. Ortam ana çıktı kasetindeyken, alt çıktı kasetini kaldırın ve sonra ortamı yavaşça dışarı çıkarın.

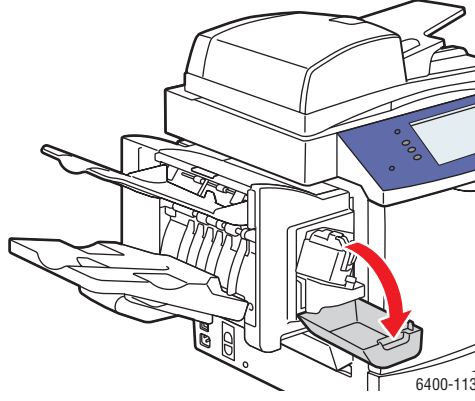


4. Son işlemcinin üst kapağı kapatın.

Sıkışan Zımbaları Temizleme

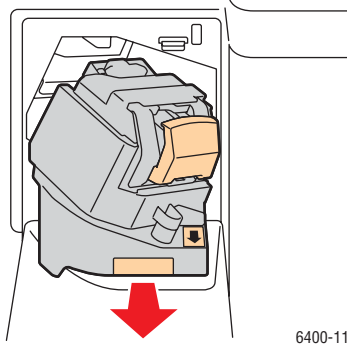
Sıkışan zımbaları temizlemek için aşağıda açıklamam prosedürü izleyin:

1. Son İşlemci ön kapısını açın.

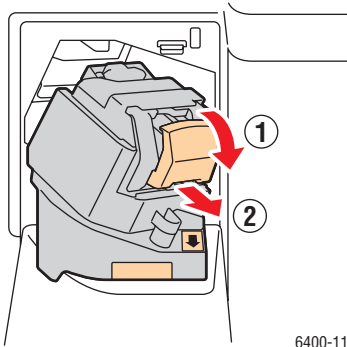


2. Zımbalama düzeneğini uzatın.

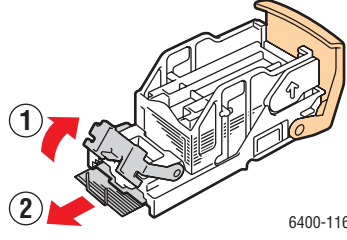
Not: Zımbalama düzeneği yazıcıdan çıkarılamaz.



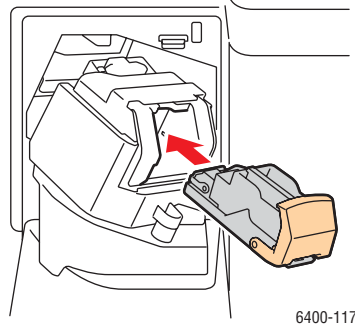
3. Zımbalama ünitesini dışarı çekin ve çıkarın.



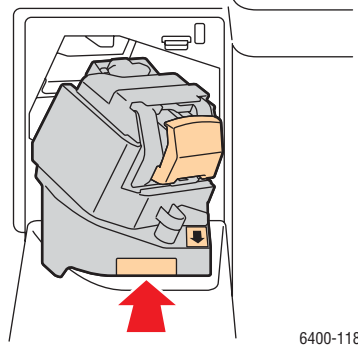
4. Zimba kartuşunun kılavuzunu yukarı itin ve sonra sıkışan zimba varsa çıkarın.



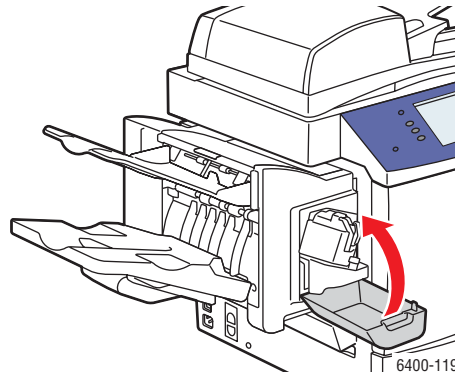
5. Kılavuzu asıl konumuna geri döndürün ve sonra zımbalama ünitesini takın.



6. Zımbalama düzeneğini yazıcıya geri kaydırın.



7. Son işlemci ön kapısını kapatın.



Kağıt Sıkışmalarını En Aza İndirgeme

Bu kısımda kağıt sıkışmalarını en aza indirmenize yardımcı olacak bilgiler bulunmaktadır.

Şunlardan emin olun:

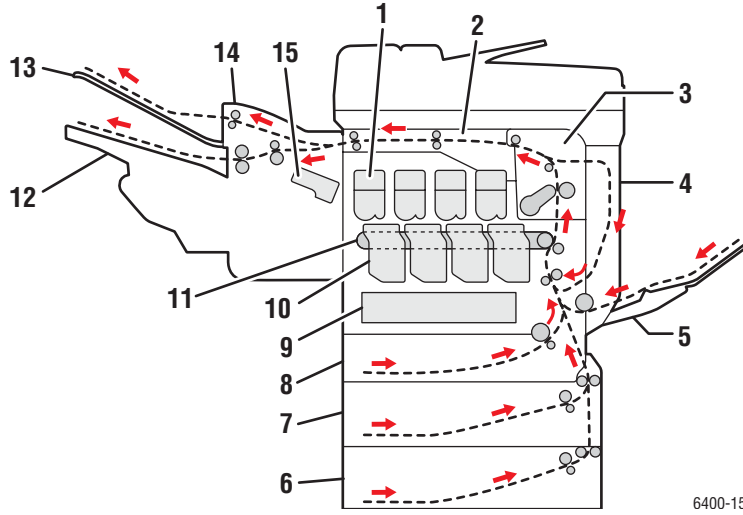
- Yalnızca desteklenen ortam kullanın. Daha fazla bilgi için bkz. [Desteklenen Ortam](#) sayfa 43.
- Kaset ayarlarını yüklenen ortam boyutuna ve türüne ayarlayın.
- Ortamı özellikle ön kenarında düz takın.
- Yazıcıyı düz, sert ve dengeli bir düzleme kurun.
- Ortamı kuru bir yerde saklayın.
- Statik elektrik oluşumunu önlemek için asetatları yazdırıldıktan hemen sonra çıktı kasetinden alın.
- Ortamı taktıktan sonra tüm kasetlerde ortam kılavuzlarını ayarlayın. Düzgün ayarlanmamış bir kılavuz, düşük yazdırma kalitesine, ortamı yanlış beslemeye, çarpık yazdırmalara ve yazıcının zarar görmesine neden olabilir.

Aşağıdakilerden kaçının:

- Mürekkep püskürtmeli yazıcılar için özel olarak tasarlanmış polyester kaplamalı ortam.
- Ortamın katlanması, buruşması veya aşırı derecede rulo haline getirilmesi.
- Asetatların havalandırılması (statik elektrik oluşmasına yol açar).
- Kasete aynı anda birden fazla tipte/boyutta/ağırlıkta ortam yerleştirme.
- Kıvrık köşeli, zımbalı veya delik ortamları doküman besleyiciye yerleştirme.
- Kasetleri aşırı doldurma.
- Çıktı kasetinin aşırı dolmasına izin verme.
- Çıktı kasetinde birkaç taneden fazla asetat birikmesine izin verme.

Ortam Yolunu Anlama

Yazıcının ortam yolunun anlaşılması, ortamın yanlış beslendiği yerleri bulmanızı kolaylaştırır.



1. Toner Kartuşları
2. Yatay Aktarma
3. Isıtıcı
4. Çift Taraflı Yazdırma Ünitesi
5. Kaset 1
6. Kaset 4 (İsteğe bağlı)
7. Kaset 3 (İsteğe bağlı)
8. Kaset 2
9. Atık Kartuşu
10. Görüntüleme Üniteleri
11. Aktarım Şeridi
12. Ana Çıktı Kaseti
13. Alt Çıktı Kaseti
14. Son İşlemci (İsteğe bağlı)
15. Zımbalayıcı

6400-157

Kağıt Besleme Sorunlarını Giderme

Yazıcı, Xerox destek ortamı kullanılarak çalışırken kağıt sıkışmasını en aza indirmek üzere tasarlanmıştır. Diğer ortam türleri daha sık kağıt sıkışıklığına neden olur. Desteklenen ortam bir alanda sık sık sıkışlıyorsa, o alanın temizlenmesi veya onarılması gerekebilir. Bu kısım aşağıdaki sorunlarla ilgili yardım içerir:

- [Yazıcı Birden Fazla Sayfayı Birlikte Çekiyor](#) sayfa 206
- [Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor](#) sayfa 206
- [Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Sıkışmalar](#) sayfa 206
- [Doküman Besleyici Sıkışmaları](#) sayfa 207
- [Ortam Yanlış Beslemeleri](#) sayfa 207

Yazıcı Birden Fazla Sayfayı Birlikte Çekiyor

Olası Sebepler	Çözümleri
Kağıt kaseti çok doludur.	Bir miktar kağıdı çıkarın. Dolum çizgisini aşacak kadar kağıt yüklemeyin.
Yaprakların ön kenarları hizalanmamıştır.	Ortamı çıkarın, ön kenarları hizalayın ve tekrar yükleyin.
Ortam nemden ıslanmıştır.	Ortamı kasetten çıkarın ve yeni kuru ortam ile değiştirin.
Çok fazla statik elektrik var.	Yeni bir kağıt topu deneyin. Asetatları havalandırmayın.

Kağıt Sıkışma Mesajı Silinmiyor

Olası Sebepler	Çözümleri
Yazıcının içinde sıkışmış kağıt kalmıştır.	Ortamın yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun. Daha fazla bilgi için bkz. Ortam Yolunu Anlama sayfa 205.

Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Sıkışmalar

Olası Sebepler	Çözümleri
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tür vb.) kullanılıyor.	Sadece Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Daha fazla bilgi için bkz. Desteklenen Ortam sayfa 43. Çift yönlü yazdırma ünitesindeki ortam yolunu tekrar kontrol edin ve sıkışan tüm kağıtları çıkardığınızdan emin olun. Kasette karışık tipte ortam bulunmadığından emin olun. Zarfları, etiketleri, asetatları, ağır stoku veya parlak stoku çift yönlü olarak yazdırmayın.

Doküman Besleyici Sıkışmaları

Olası Sebepler	Çözümleri
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tür vb.) kullanılıyordur.	Çok kalın ortamları kullanmayın. Sadece Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 43.
Doküman besleyicide yüklü dokümanlar izin verilen maksimum kapasiteyi aşıyor.	Doküman besleyiciye daha az miktarda doküman yerleştirin.
Doküman besleyici kılavuzları düzgün ayarlanmamış.	Ortam kılavuzlarının doküman besleyicide yüklü ortamı tam olarak sıkıştırdığından emin olun.

Ortam Yanlış Beslemeleri

Olası Sebepler	Çözümleri
Ortam kasete doğru olarak takılmamıştır.	Yanlış beslenen ortamı çıkarın ve ortamı kasete düzgün olarak yerleştirin. Kasetteki ortam kılavuzlarının doğru ayarlandığından emin olun.
Sayfa sayısı izin verilen maksimum sayfa sayısını aşıyordur.	Fazla ortamı çıkarın ve doldurma çizgisinin altında olacak şekilde ortam yerleştirin.
Ortam kılavuzları ortamın boyutuna göre doğru ayarlanmamıştır.	Kasetteki ortam kılavuzlarını ortamın boyutuna uyacak şekilde ayarlayın.
Kasete katlanmış ve buruşmuş ortam yüklenmiştir.	Ortamı çıkarın, düzeltin ve tekrar yükleyin. Yanlış besleme devam ederse o ortamı kullanmayın.
Ortam nemden ıslanmıştır.	Islak ortamı çıkarın, yeni ve kuru ortam ile değiştirin.
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tür vb.) kullanılıyordur.	Özel boyutlu ortam, zarflar, etiketler, ağır stok veya asetatlar Kaset 2, Kaset 3 veya Kaset 4'e yüklenir. Özel ortam sadece Kaset 1'e yüklenmelidir. Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 43.
Önerilen asetat veya etiket yaprağı Kaset 1'e yanlış yerleştirilmiştir.	Asetat veya etiket yapraklarını üreticinin yönergelerine göre yükleyin.
Kaset 1'deki zarflar ters duruyordur.	Kaset 1'deki zarflar kulakları yukarı bakacak şekilde yerleştirin. Kulaklar uzun kenarda bulunuyorlarsa zarfları, kulakları yazıcının soluna doğru ve kulakları yukarı bakacak şekilde yerleştirin.
Ortam besleme silindiri kirlidir.	Ortam besleme silindirini temizleyin. Daha ayrıntılı bilgi için, bkz. Bakım ve Temizleme sayfa 162.

Yazdırma Kalitesi Sorunları

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Yerleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma](#) sayfa 208
- [Yazdırma Kalitesi Sorunlarını Giderme](#) sayfa 210

WorkCentre 6400 yazıcı devamlı olarak yüksek kaliteli yazdırma için tasarlanmıştır. Yazdırma kalitesi ile ilgili sorunlar gözlemlerseniz, sorunu gidermek için bu sayfalardaki bilgilerden faydalanın. Daha fazla bilgi için, www.xerox.com/office/WC6400support adresindeki Xerox Destek ve Sürücüler sayfalarını ziyaret edin.

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

Not: Yazdırma kalitesini artırmak amacıyla birçok donanım modelinin toner/yazdırma kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.

Not: Renkli sarf malzemeleri kullanıldığı için gri ölçekli görüntüler, renkli sayfalar olarak sayılan karışık siyah ayarıyla yazdırılır. Bu birçok yazıcıdaki varsayılan ayardır.

Yerleşik Sorun Giderme Araçlarını Kullanma

Yazıcınızda yazdırma kalitesi sorunlarınızı tanılamana ve yazıcınızın görüntü kalitesini ayarlamanıza yardımcı olacak aşağıdaki yerleşik araçlar bulunmaktadır.

- [Yazdırma Kalitesi Sorunlarını Giderme Sayfasını Yazdırma](#) sayfa 208
- [Renk Kalibrasyonunu Ayarlama](#) sayfa 209
- [Kağıt Türünü Kalibre Etme](#) sayfa 209
- [Yazdırma Kenar Boşluklarını Ayarlama](#) sayfa 209
- [Görüntü Kalitesini Kalibre Etme](#) sayfa 209
- [Yüksek Rakım Konumları için Ayarlama](#) sayfa 209
- [Kağıt Türünü Seçme](#) sayfa 210

Yazdırma Kalitesi Sorunlarını Giderme Sayfasını Yazdırma

Daha fazla yardım için bu Bilgi Sayfasını yazdırın.

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesini seçin, soldaki **Sorun Giderme**'yi seçin ve listeden **Destek Sayfaları**'nı seçin.
3. **Yazdırma Kalitesi Sorunlarını Giderme Sayfası**'nı seçin ve **Yazdır**'ı seçin.

Renk Kalibrasyonunu Ayarlama

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesini seçin, soldaki **Sorun Giderme**'yi seçin ve listeden **Kalibrasyon**'u seçin.
3. Menüden **Renk Kalibrasyonu**'nu seçin ve ekrandaki talimatları izleyin.

Kağıt Türünü Kalibre Etme

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesini seçin, soldaki **Sorun Giderme**'yi seçin ve listeden **Kalibrasyon**'u seçin.
3. Menüden **Kağıt Türünü Kalibre Et**'i seçin ve ekrandaki talimatları izleyin.

Yazdırma Kenar Boşluklarını Ayarlama

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesini seçin, soldaki **Sorun Giderme**'yi seçin ve listeden **Kalibrasyon**'u seçin.
3. Menüden **Görüntü Konumu Kalibrasyonu**'nu seçin ve ekrandaki talimatları izleyin.

Görüntü Kalitesini Kalibre Etme

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. **Araçlar** sekmesini seçin, soldaki **Sorun Giderme**'yi seçin ve listeden **Kalibrasyon**'u seçin.
3. Menüden **Görüntü Kalitesi Kalibrasyonu**'nu seçin ve ekrandaki talimatları izleyin.

Yüksek Rakım Konumları için Ayarlama

1. Kontrol panelindeki **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın.
2. Kullanıcı adı olarak **admin** girin.
3. **İleri**'yi seçin.
4. Varsayılan şifre olarak **1111** girin.
5. **Gir**'i seçin.
6. **Makine Durumu** düğmesine basın.
7. **Araçlar** sekmesini seçin, soldaki **Sorun Giderme**'yi seçin ve listeden **Kalibrasyon**'u seçin.
8. Menüden **Rakım Ayarlama**'yı seçin ve ekrandaki talimatları izleyin.

Kağıt Türünü Seçme

Desteklenen kağıt türü ve ağırlığı hakkında bilgi için, bkz.

1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu**'nu seçin.
2. **Makine Bilgileri**'ni seçin.
3. **Bilgi Sayfaları**'nı seçin, sonra **Kağıt İpuçları Sayfası**'nı seçin ve sonra yazdırmak için **OK** düğmesine basın.

Ayrıca bkz:

www.xerox.com/paper *Recommended Media List* (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (ABD)
www.xerox.com/europaper *Recommended Media List* (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Avrupa)
Xerox yazdırma ortamı sipariş etmek için www.xerox.com/office/WC6400supplies

Yazdırma Kalitesi Sorunlarını Giderme

- Hiçbir Şey Yazdırılmıyor ya da Yazdırılan Sayfada Siyah Noktalar Var sayfa 211
- Tüm Sayfa Siyah veya Renkli Yazdırılıyor sayfa 211
- Görüntü Çok Silik Yazdırılıyor sayfa 212
- Görüntü Çok Koyu Yazdırılıyor sayfa 213
- Görüntü Bulanık ya da Lekeli sayfa 213
- Yazdırma Yoğunluğu Tutarsız sayfa 214
- Baskı Düzensiz veya Lekeli sayfa 215
- Yazdırıldıktan Sonra Mürekkep Siliniyor sayfa 216
- Mürekkep Bulaşıyor ve Artık Görüntüler Yazdırılıyor sayfa 217
- Sayfanın Arkasında Toner Lekeleri Var sayfa 218
- Düzgün Desenlerde Siyah veya Beyaz Alanlar Yazdırılıyor sayfa 219
- Görüntüler Hatalı Yazdırılıyor sayfa 219
- Görüntünün Üzerinde Yatay Çizgiler ya da Bantlar Görülüyor sayfa 220
- Renkler Hatalı Görünüyor sayfa 220
- Renkler Doğru Kaydedilmiyor sayfa 221
- Renkler Kötü Üretiliyor sayfa 221

Hiçbir Şey Yazdırılmıyor ya da Yazdırılan Sayfada Siyah Noktalar Var

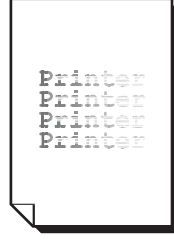
Olası Sebepler	Çözümleri
Bir veya daha fazla görüntüleme ünitesi arızalı olabilir.	Bir seferde bir tane olmak üzere, görüntüleme ünitelerini çıkarın ve arıza olup olmadığını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.
Yazıcı sürücüsü doğru ayarlanmamıştır	Asetatlardan düz kağıda geçmek için yazıcı sürücüsünde doğru ayarları seçin.
Ortam nemden ıslanmıştır.	Ortam saklama alanının nemini ayarlayın. Islak ortamı çıkarın, yeni ve kuru ortam ile değiştirin.
Yazıcı sürücüsünde ayarlanan ortam, yazıcıya yüklenen ortama uymuyordur.	Yazıcıya doğru ortamı yükleyin.
Aynı anda birden fazla yaprak besleniyordur.	Kasetteki ortamı çıkarın ve statik elektrik olup olmadığını kontrol edin. Düz kağıt veya diğer ortamı havalandırın (asetatları değil) ve tekrar kasete yerleştirin.
Ortam kasetlere düzgün yerleştirilmemiştir.	Ortamı çıkarın, düzleştirmek için vurun, tekrar kasede yerleştirin ve ortam kılavuzlarının tekrar hizalayın.

Tüm Sayfa Siyah veya Renkli Yazdırılıyor



Olası Sebepler	Çözümleri
Bir veya daha fazla görüntüleme ünitesi arızalı olabilir.	Bir seferde bir tane olmak üzere, görüntüleme ünitelerini çıkarın ve arıza olup olmadığını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.
Bir veya daha fazla toner kartuşu arızalı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve herhangi birinin arızalı olup olmadığını kontrol edin. Biri veya daha fazlası hasarlıysa değiştirin.

Görüntü Çok Silik Yazdırılıyor



Olası Sebepler	Çözümleri
Kopyalama yoğunluğu çok aydınlık.	Daha koyu bir kopyalama yoğunluğu seçin.
Ortam nemden ıslanmıştır.	Kağıtları çıkarın ve yeni bir paket kağıt deneyin.
Bir veya daha fazla toner kartuşu arızalı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve arızalı olup olmadıklarını kontrol edin.
Ortam türü yanlış ayarlanmıştır.	Zarflara, etiketlere, ağır stoka veya asetatlara yazdırırken, yazıcı sürücüsünde uygun ortam türünü belirleyin.
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tür vb.) kullanılmaktadır.	Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 43.
Isıtıcıdaki gri düğmeler zarf yazdırma için ayarlanmıştır.	Isıtıcıdaki iki gri kadranı da kağıt ayarına getirin.
Yazıcının kalibre edilmesi gerekiyordu.	Renk kalibrasyon prosedürünü gerçekleştirin. Daha fazla bilgi için bkz. Renk Kalibrasyonunu Ayarlama sayfa 209.

Görüntü Çok Koyu Yazdırılıyor



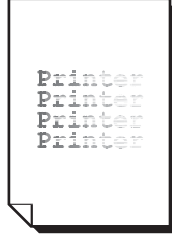
Olası Sebepler	Çözümleri
Bir veya daha fazla görüntüleme ünitesi arızalı olabilir.	Bir seferde bir tane olmak üzere, görüntüleme ünitelerini çıkarın ve arıza olup olmadığını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.
Bir veya daha fazla toner kartuşu arızalı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve herhangi birinin arızalı olup olmadığını kontrol edin. Biri veya daha fazlası hasarlıysa değiştirin.
Yazıcının kalibre edilmesi gerekiyordur.	Renk kalibrasyon prosedürünü gerçekleştirin. Daha fazla bilgi için bkz. Renk Kalibrasyonunu Ayarlama sayfa 209.

Görüntü Bulanık ya da Lekeli



Olası Sebepler	Çözümleri
Bir veya daha fazla görüntüleme ünitesi arızalı olabilir.	Bir seferde bir tane olmak üzere, görüntüleme ünitelerini çıkarın ve arıza olup olmadığını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.
Bir veya daha fazla toner kartuşu arızalı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve herhangi birinin arızalı olup olmadığını kontrol edin. Biri veya daha fazlası hasarlıysa değiştirin.
Isıtıcıdaki iki gri düğme zarf yazdırma için ayarlanmıştır.	Isıtıcıdaki iki gri kadranı da kağıt ayarına getirin.

Yazdırma Yoğunluğu Tutarsız



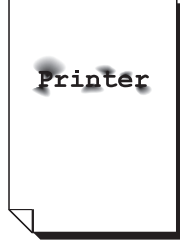
Olası Sebepler	Çözümleri
Bir veya daha fazla toner kartuşu arızalı veya azalmış olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve arızalı olup olmadıklarını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.
Bir veya daha fazla görüntüleme ünitesi arızalı olabilir.	Bir seferde bir tane olmak üzere, görüntüleme ünitelerini çıkarın ve arıza olup olmadığını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.
Yazıcı düz durmuyordur.	Yazıcıyı düz, sert ve dengeli bir düzleme yerleştirin.
Isıtıcıdaki gri düğmeler zarf yazdırma için ayarlanmıştır.	Isıtıcıdaki iki gri kadranı da kağıt ayarına getirin.
Özel kağıt kullanılıyordur.	Araçlar/Kalibrasyon menüsündeki "Kağıt Türünü Kalibre Et" kalibrasyonunu gerçekleştirin.

Baskı Düzensiz veya Lekeli



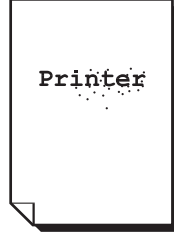
Olası Sebepler	Çözümleri
Ortam nemden ıslanmıştır.	Islak ortamı çıkarın, yeni ve kuru ortam ile değiştirin.
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tür vb.) kullanılıyordur.	Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 43.
Bir veya daha fazla toner kartuşu arızalı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve herhangi birinin arızalı olup olmadığını kontrol edin. Biri veya daha fazlası hasarlıysa değiştirin.
Bir veya daha fazla görüntüleme ünitesi arızalı olabilir.	Bir seferde bir tane olmak üzere, görüntüleme ünitelerini çıkarın ve arıza olup olmadığını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.
Isıtıcıdaki iki gri düğme zarf yazdırma için ayarlanmıştır.	Isıtıcıdaki iki gri kadranı da kağıt ayarına getirin.

Yazdırıldıktan Sonra Mürekkep Siliniyor



Olası Sebepler	Çözümleri
Isıtıcıdaki iki gri düğme zarf yazdırma için ayarlanmıştır.	Isıtıcıdaki iki gri kadranı da kağıt ayarına getirin.
Ortam nemden ıslanmıştır.	Islak ortamı çıkarın, yeni ve kuru ortam ile değiştirin.
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tür vb.) kullanılıyordur.	Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 43.
Ortam türü yanlış ayarlanmıştır.	Zarflara, etiketlere, ağır stoka veya asetatlara yazdırırken, yazıcı sürücüsünde uygun ortam türünü belirleyin.

Mürekkep Bulaşıyor ve Artık Görüntüler Yazdırılıyor



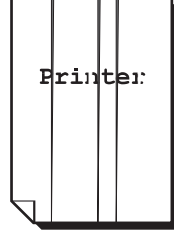
Olası Sebepler	Çözümleri
Isıtıcıdaki iki gri düğme zarf yazdırma için ayarlanmıştır.	Isıtıcıdaki iki gri kadranı da kağıt ayarına getirin.
Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tür vb.) kullanılıyordur.	Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Ortam sayfa 43.
Ortam türü yanlış ayarlanmıştır.	Zarflara, etiketlere, ağır stoka veya asetatlara yazdırırken, yazıcı sürücüsünde uygun ortam türünü belirleyin.
Lazer merceği kirlidir.	Lazer merceğini temizleyin. Bkz. Lazer Lenslerini Temizleme sayfa 172.

Sayfanın Arkasında Toner Lekeleri Var



Olası Sebepler	Çözümleri
Ortam aktarım silindiri kirlidir.	Aktarım silindirinde toner birikintisi olup olmadığını kontrol edin. Gerekirse değiştirin.
Ortam yolu toner ile kirlenmiştir.	Birkaç boş kağıt yazdırırsanız toner artıkları gider.
Yazıcıya yabancı madde girmiştir.	Aktarım silindirinde yabancı maddeler olup olmadığını veya arıza olup olmadığını kontrol edin. Isıtıcıda yabancı madde olup olmadığını kontrol edin.
Bir veya daha fazla görüntüleme ünitesi arızalı olabilir.	Bir seferde bir tane olmak üzere, görüntüleme ünitelerini çıkarın ve arıza olup olmadığını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.

Düzgün Desenlerde Siyah veya Beyaz Alanlar Yazdırılıyor



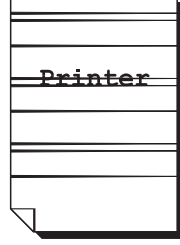
Olası Sebepler	Çözümleri
Lazer merceği kirlidir.	Lazer merceğini temizleyin.
Kağıt yolunda yabancı Madde vardır.	Kağıt yolunu inceleyin ve yabancı maddeleri çıkarın.
Bir veya daha fazla görüntüleme ünitesi arızalı olabilir.	Bir seferde bir tane olmak üzere, görüntüleme ünitelerini çıkarın ve arıza olup olmadığını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.

Görüntüler Hatalı Yazdırılıyor



Olası Sebepler	Çözümleri
Bir toner kartuşu arızalı olabilir.	Anormal görüntüye sebep olan rengin toner kartuşunu çıkarın. Yeni bir toner kartuşu takın.
Görüntüleme ünitesi arızalı olabilir.	Bir seferde bir tane olmak üzere, görüntüleme ünitelerini çıkarın ve arıza olup olmadığını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.

Görüntünün Üzerinde Yatay Çizgiler ya da Bantlar Görülüyor



Olası Sebepler	Çözümleri
Yazıcı düz durmuyordur.	Yazıcıyı düz, sert ve dengeli bir düzleme yerleştirin.
Ortam yolu toner ile kirlenmiştir.	Birkaç boş kağıt yazdırırsanız toner artıkları gider.
Bir veya daha fazla görüntüleme ünitesi arızalı olabilir.	Bir seferde bir tane olmak üzere, görüntüleme ünitelerini çıkarın ve arıza olup olmadığını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.
Yazıcı yüksek konumda çalışmak üzere kalibre edilmemiştir.	Rakım Ayarı prosedürünü gerçekleştirin. Daha fazla bilgi için bkz. Yüksek Rakım Konumları için Ayarlama sayfa 209.

Renkler Hatalı Görünüyor

Olası Sebepler	Çözümleri
Yazıcı düz durmuyordur.	Yazıcıyı düz, sert ve dengeli bir düzleme yerleştirin.
Bir veya daha fazla görüntüleme ünitesi arızalı olabilir.	Bir seferde bir tane olmak üzere, görüntüleme ünitelerini çıkarın ve arıza olup olmadığını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.
Hatalı sürücü ayarları yapılmıştır.	Yazıcı sürücüsünde veya uygulamanızda Renk Eşleşmesi ayarlarını kontrol edin.
Bir veya daha fazla toner azalmış veya bitmiş olabilir.	Toner Durumu mesajı için Kontrol Panelini kontrol edin. Gerekirse belirtilen toner kartuşunu değiştirin.
Yazıcı doğru olarak kalibre edilmemiştir.	Görüntü Kalitesi kalibrasyonunu gerçekleştirin - Araçlar > Sorun giderme > Görüntü Kalitesi Kalibrasyonu.

Renkler Doğru Kaydedilmiyor

Renkler doğru kaydedilmiyor ya da renkler sayfadan sayfaya değişiklik gösteriyor.

Olası Sebepler	Çözümleri
Ortam nemden ıslanmıştır.	Islak ortamı çıkarın, yeni ve kuru ortam ile değiştirin.
Yazıcı doğru olarak kalibre edilmemiştir.	Görüntü Kalitesi kalibrasyonunu gerçekleştirin - Araçlar > Sorun giderme > Görüntü Kalitesi Kalibrasyonu.

Renkler Kötü Üretiliyor

Renkler beklendiği gibi üretilmiyor ya da renk yoğunlukları zayıf.

Olası Sebepler	Çözümleri
Bir veya daha fazla görüntüleme ünitesi arızalı olabilir.	Bir seferde bir tane olmak üzere, görüntüleme ünitelerini çıkarın ve arıza olup olmadığını kontrol edin. Arızalıysa değiştirin.
Renk eşleşme ayarları hatalıdır.	Yazıcı sürücüsünde veya uygulamanızda Renk Eşleşmesi ayarlarını kontrol edin.
Yazıcı doğru olarak kalibre edilmemiştir.	Görüntü Kalitesi kalibrasyonunu gerçekleştirin - Araçlar > Sorun giderme > Görüntü Kalitesi Kalibrasyonu.

Kopyalama ve Tarama Sorunları

Kopyalama veya 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 ya da satıcınızla temasa geçin.

Semptom	Çözümleri
Yalnızca 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. Tüy bırakmayan bir bezle camın tamamını silin.
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var	Doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, artıklar görüntünün üzerinde noktalar oluşmasına neden olur. Tüy bırakmayan bir bezle camın tamamını silin.
Kopyada veya taramada asıl dokümanın arka tarafı görünüyor	Kopya: Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleyin. Tarama: Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önlemeyi etkinleştirmek için Gelişmiş Ayarlar Sekmesini kullanın.
Görüntü çok açık veya koyu	Kopya: Kopya menüsünde Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. Tarama: Gelişmiş Ayarlar Sekmesini kullanın.
Renkler kapalıdır	Kopya: Kopya menüsünde Görüntü Kalitesi ayarlarını kullanın. Tarama: Gelişmiş Ayarlar Sekmesini kullanın.

Faks Sorunları

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

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Faks Gönderme Sorunları](#) sayfa 224
- [Faks Alma Sorunları](#) sayfa 225
- [Protokol Raporu'nu Yazdırma](#) sayfa 226

Faks Gönderme Sorunları

Semptom	Sebeup	Çözüm
Doküman taranmadı.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçüktür.	Faksı göndermek için doküman camını kullanın.
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman besleyici kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlanmamıştır.	Doküman besleyici kılavuzlarını dokümanın genişliğine göre ayarlayın.
Alıcının aldığı faks bulanık.	Doküman yanlış yerleştirilmiştir.	Dokümanı doğru yerleştirin.
	Cam kirlidir.	Doküman camını temizleyin.
	Dokümandaki metin çok siliktir.	Çözünürlüğü ayarlayın.
	Telefon bağlantısında bir sorun olabilir.	Telefon hattını kontrol edin ve faksı tekrar göndermeye çalışın.
	Arayan kişinin faks cihazında bir sorun olabilir.	Bu yazıcının doğru çalıştığını kontrol etmek için bir kopya çıkarın, ve sonra kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcının kendi cihazının durumunu kontrol etmesini sağlayın.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman ön yüz aşağı bakacak şekilde gönderilmiştir (doküman besleyici kullanıldığında).	Doküman yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.
Faks aktarılmadı.	Faks numarası yanlış olabilir.	Faks numarasını kontrol edin.
	Tek tuşla arama düğmesi veya hızlı arama numarası yanlış programlanmış olabilir.	Düğmelerin doğru programlandığını kontrol edin.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış olabilir.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun olabilir.	Alıcı ile temasa geçin:

Faks Alma Sorunları

Semptom	Sebebe	Çözüm
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısında veya alıcının faks cihazında bir sorun olabilir.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini kontrol edin. Kopyalar temizse arayan kişinin faksı tekrar çekmesini sağlayın.
	Gönderen kişi kağıtları ters sırada beslemiş olabilir.	Gönderene başvurun.
Faks Makinesi çağrıya yanıt veriyor, ancak gelen veriyi kabul etmiyor.	Bellek yetersizdir	İş birkaç grafik içeriyorsa, yazıcının belleği yetersiz kalabilir. Bellek azsa yazıcı yanıt vermez. Saklanan dokümanları ve işleri kaldırıp var olan işlerin tamamlanmasını bekleyin. Bu, kullanılabilir belleği artırır.
Görüntü, iletim sırasında küçültülüyor.	Alıcı fakstaki kağıt kaynağı gönderilen asıl boyutuyla eşleşmiyor olabilir.	Dokümanların asıl boyutunu doğrulayın. Dokümanlar, alıcı faks makinesindeki kağıt stokuna uygun olarak küçültülebilir.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamıştır.	Yazıcıyı otomatik olarak almaya ayarlayın.
	Bellek doludur.	Kağıt tepsisi boşalmışsa doldurun ve bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmıştır.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Gönderenin faks cihazında bir sorun olabilir.	Bu yazıcının doğru çalıştığını kontrol etmek için bir kopya çıkarın, ve sonra kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcının kendi cihazının durumunu kontrol etmesini sağlayın.

Protokol Raporu'nu Yazdırma

Protokolü Raporu, faks protokolü sorunlarının saptanmasına yardımcı olmak için önceki faks işi ile ilgili bilgileri sağlar.

Raporu yazdırmak için:

1. Sistem yöneticisi olarak oturum açın. **Oturum Aç/Kapat** düğmesine basın (kullanıcı adı: admin, varsayılan şifre: 1111).
2. **Makine Durumu** düğmesine basın.
3. **Araçlar** sekmesini seçin, **Hizmet Ayarları**'nı seçin, **Katıştırılmış Faks Ayarları**'nı seçin.
4. **Faks Raporlarını Yazdır** seçeneğini işaretleyin.
5. **Protokol Raporu**'nu seçip, ardından raporu yazdırmak için **OK** düğmesine basın.

Yardım Alma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Kontrol Paneli Mesajları](#) sayfa 227
- [Faks ve Tarama Uyarıları](#) sayfa 227
- [Bakım Yardımcısı](#) sayfa 227
- [Online Support Assistant \(Çevrimiçi Destek Yardımcısı\)](#) sayfa 228
- [Yardımcı Web Bağlantıları](#) sayfa 228

Kontrol Paneli Mesajları

Xerox, üretmeniz ve yazdırma kalitesini korumanız için size yardımcı olmak için çeşitli otomatik tanılama araçları sağlar.

Kontrol paneli, size bilgi ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlar. Bir hata ya da uyarı durumu meydana geldiğinde, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler. Çoğu durumda, kontrol panelinde kağıt sıkışmasının konumu gibi sorunun konumunu gösteren animasyonlu bir grafik görüntülenir. Kontrol panelinin sağında bulunan **Yardım** düğmesine basarak görüntülenen mesaj veya menü hakkında ek bilgi alabilirsiniz.

Faks ve Tarama Uyarıları

Uyarılar, faks veya tarama sırasında oluşabilecek sorunları çözmede kullanıcıya yardımcı olmak için iletiler ve talimatlar sağlar. Uyarılar CentreWare IS veya Xerox Support Centre yardımcı programıyla görüntülenebilir. Uyarılar yazdırma seçeneklerinden (sürücü) **Ayrıntılı Durum** seçilerek de görüntülenebilir.

Not: Faks hataları tarama, kopyalama veya yazdırma olaylarını önlemez.

Bakım Yardımcısı

Yazıcınız, tanı bilgilerini doğrudan Xerox'a göndermenize izin veren yerleşik bir tanı özelliği içerir. Bu özelliği kullanmak için aşağıdakini yapın:

1. Yazıcıda, **Makine Durumu** düğmesine basın.
2. Yazıcının kontrol panelinde, Makine Bilgileri Sekmesi altında, **Bakım Yardımcısı**'ni seçin.
3. **Tanılayıcı Bilgileri Gönder**'i seçin.

Tanı bilgileri Xerox'a gönderilir. Bu bilgi Xerox Çağrı Merkezi tarafından sorunu çözmenize yardımcı olmak için kullanılır.

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, ortam sıkışmaları, yazılım yükleme ve diğer işlemler ile ilgili çözümleri bulabilirsiniz.

Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için, www.xerox.com/office/WC6400support adresine gidin.

Yardımcı Web Bağlantıları

Xerox, WorkCentre 6400 yazıcı ile ilgili ek yardım sunan çeşitli web siteleri sağlar.

Kaynak	Bağlantı
Yazıcınız için teknik destek bilgisi, çevrimiçi Teknik Destek, <i>Recommended Media List</i> (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Tavsiye Edilen Ortam Listesi), <i>Online Support Assistant</i> (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), sürücü yüklemeleri, dokümantasyon, video öğreticileri ve başka konulardaki bilgileri içerir	www.xerox.com/office/WC6400support
Yazıcınız için sarf malzemeleri	www.xerox.com/office/WC6400supplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticiler, yazdırma şablonları, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikler gibi araçlar ve bilgi için kaynak	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satışlar ve destek merkezi	www.xerox.com/office/worldcontacts
Yazıcı kaydı	www.xerox.com/office/register
Malzeme Güvenliği Veri Tablosu malzemeleri tanımlar ve tehlikeli malzemelerin emniyetli olarak kullanılması ve saklanmasıyla ilgili bilgi verir	www.xerox.com/msds (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)
Geri dönüşümlü sarf malzemeleri hakkında bilgi	www.xerox.com/environment (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)

Ürün Belirtileri

10

Bu bölümde şunlar bulunur:

- [Fiziksel Belirtiler](#) sayfa 230
- [Çevresel Belirtiler](#) sayfa 231
- [Elektrikle İlgili Belirtiler](#) sayfa 232
- [Performans Belirtileri](#) sayfa 233
- [Denetleyici Belirtileri](#) sayfa 234

Ortam belirtileri ve kapasiteleri için bkz. [Desteklenen Ortam](#) sayfa 43.

Fiziksel Belirtiler

Ana Ünite

- Genişlik: 812,4 mm (32,0 inç)
- Derinlik: 587,7 mm (23,1 inç)
- Yükseklik: 627,4 mm (24,7 inç)
- Ağırlık: 59 kg (130 lb.)

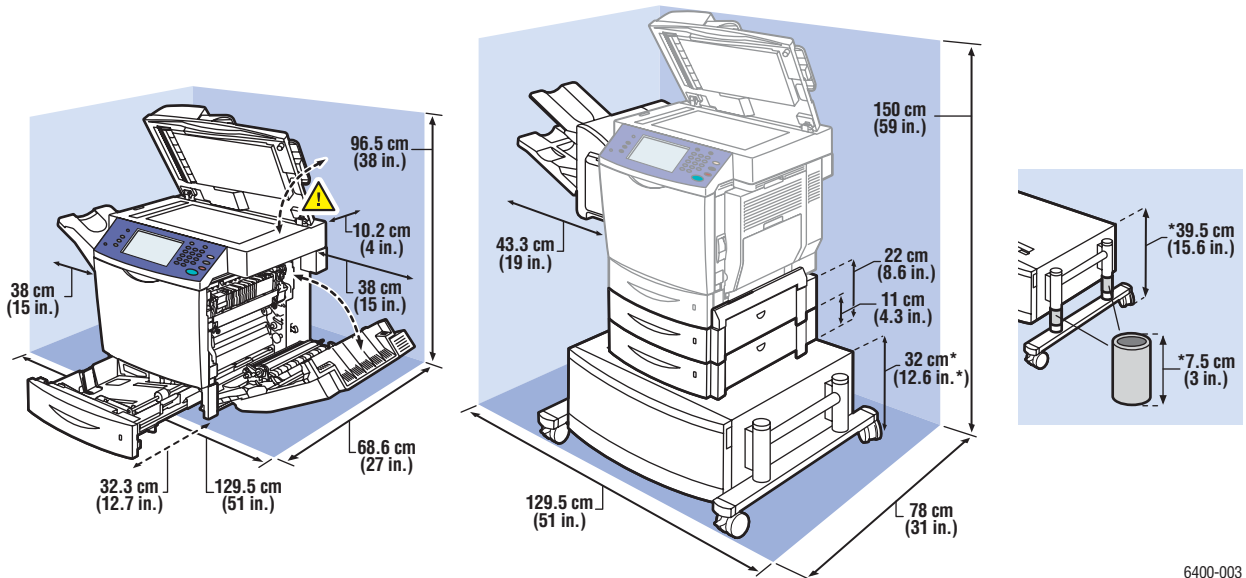
İsteğe Bağlı Kasetler 3 ve 4

- Genişlik: 448,0 mm (17,6 inç)
- Derinlik: 520,7 mm (20,5 inç)
- Yükseklik: 109,9 mm (4,3 inç)
- Ağırlık: 6,1 kg (13,4 lb.)

İsteğe Bağlı Son İşlemci

- Genişlik: 478 mm (18,8 inç)
- Derinlik: 461 mm (18,1 inç)
- Yükseklik: 355,6 mm (14,0 inç)
- Ağırlık: 9,8 kg (21,6 lb.)

Açıklık Gereksinimleri



6400-003

Çevresel Belirtiler

Sıcaklık

- Depolama: -20° ila 40° C / -4° ila 104° F
- Çalıştırma: 10° ila 32° C / 50° ila 90° F
- En İyi Performans: 15° ila 25° C / 59° ila 77° F

Bağıl Nem

- Depolama: %15 ila %85 (yoğunlaşmasız)
- Çalıştırma: %10 ila %95 (yoğunlaşmasız)
- En İyi Performans: %35 ila %70 (yoğunlaşmasız)

Elektrikle İlgili Belirtiler

- 110–120 VAC, 50–60 Hz
- 220–240 VAC, 50–60 Hz
- Ani Giren Akım - maksimum 100A ve 10ms (yarı döngü)

Performans Belirtileri

Çözünürlük

Maksimum Çözünürlük: 2400 x 600 dpi

Yazdırma Hızı

Renkli: 32 sayfa/dakika (çift yüzlü: 19.4 sayfa/dakika)

Tek Renkli: 37 sayfa/dakika (çift yüzlü: 22.5 sayfa/dakika)

Kopyalama Hızı

Renkli: 30 kopya/dakika (600 x 300 dpi)

Siyah Beyaz: 35 kopya/dakika (600 x 300 dpi)

Tarama Hızı

Renkli: 30 ipm (600 x 300 dpi)

Siyah Beyaz: 35 ipm (600 x 300 dpi)

Denetleyici Belirtileri

İşlemci

- RISC CPU (800 MHz)

Bellek

- 1 GB (DDR SDRAM)

Arabirimler

- Ethernet 10/100/1000Base-TX
- Evrensel Seri Veri Yolu (USB 2.0)

Düzenleyici Bilgiler



Bu bölümde şunlar bulunur:

- [Temel Düzenlemeler](#) sayfa 236
- [Kopyalama Yönetmelikleri](#) sayfa 238
- [Faks Yönetmelikleri](#) sayfa 241
- [Material Safety Data Sheets \(Malzeme Güvenliği Veri Tabloları\)](#) sayfa 245

Temel Düzenlemeler

Xerox bu ürünü elektromanyetik yayma ve bağışıklık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar, tipik bir ofis ortamında bu ürün tarafından alınan ya da bu ürünün neden olduğu parazitleri azaltmak için tasarlanmıştır.

ABD (FCC Yönetmelikleri)

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak A sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, ticari ortamlarda zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu aygıt bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı girişime 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.

Cihaz açıp kapatılarak anlaşılabilirliği üzere bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı girişime neden olursa, kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak girişimi gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcıyı yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Alıcı ve cihaz arasındaki mesafeyi artırın.
- Cihazı alıcının bağlı olduğu devreden farklı bir devrede bulunan çıkışa bağlayın.
- Satıcı veya tecrübeli bir radyo/televizyon teknisyeninden yardım alın.

Xerox tarafından onaylanmayan herhangi bir değişiklik ya da düzenleme, kullanıcının ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir. FCC kuralları Bölüm 15 ile uyumu sağlamak için, yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Kanada (Düzenlemeler)

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

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

Avrupa Birliği

Uyarı: Bu, A Sınıfı bir üründür. Konut ortamında, ürün radyo girişimine neden olabilir ve bu nedenle de kullanıcının yeterli önlemleri alması gerekebilir.



Bu üründe belirtilen CE işareti Xerox'un, Avrupa Birliği'nin aşağıdaki belirtilen tarihlerdeki Yönetmelikleri'ne uyumluluk bildirgesini temsil eder:

- 12 Aralık 2006: Düşük Gerilim Direktifi 2006/95/EC
- 15 Aralık 2004: 2004/108/EC Elektromanyetik Uyumluluk Direktifi
- 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 düzenlemeleriyle uyumluluğu sağlamak için korumalı arayüz kabloları kullanın.

Bu ürün için Uyum Bildirgesi'nin imzalı bir kopyası Xerox'tan alınabilir.

Ozon Yayımları

Yazdırma işlemi sırasında az miktarda ozon yayılır. Ancak, bu miktar herhangi bir kişiye zarar verecek kadar fazla değildir. Buna rağmen, özellikle yüksek hacimli malzeme yazdırıyorsanız veya ürün sürekli olarak uzun dönem kullanılıyorsa, ürünün kullanıldığı odanın havalandırmasının yeterli olduğundan emin olun.

Kopyalama Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

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

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:

- Borçlandırma Sertifikaları
- Ulusal Banka Para Birimi
- Tahvil Kuponları
- Federal Merkez Bankası Kağıt Paraları
- Gümüş Sertifikaları
- Altın Sertifikaları
- Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri
- Hazine Kağıtları
- Federal Merkez Bankası Kağıtları
- Kesirli Kağıtlar
- Mevduat Sertifikaları
- Kağıt Para
- Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
- Tahviller (A.B.D. Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.)
- Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
- Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, çoğaltma siyah beyaz ve orijinal doğrusal boyutlardan %75 küçük veya %150 büyük olması şartıyla Posta Pullarının fotoğrafları çekilebilir.
- Posta Çekleri
- Amerika Birleşik Devletleri yetkili makamlarınca çekilen Faturalar, Çekler veya para Poliçeleri.
- Herhangi bir Kongre Yasasıyla çıkarılmış veya çıkarılabilecek her türlü ad ve değerdeki pul ve diğer örnekler.

2. Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.

3. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.

4. Telif hakkı sahibi izni alınmadıkça veya "kurallara uygun kullanım" ya da telif hakkı yasasının kitaplık çoğaltma hakları hükümleri dahilinde çoğaltma durumu dışında, telif hakkı olan malzemeler. Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.

5. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.

6. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların fotoğrafı çekilebilir.
7. Göçmenlik kağıtları.
8. Poliçe Kayıt Kartları.
9. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir
 - Mahkeme Kaydı
 - Fiziksel veya psikolojik durum
 - Bağımlılık Durumu
 - Önceki askeri hizmeti

İstisna: Amerika Birleşik Devletleri terhis sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.

10. Askeri personel ya da FBI, Hazine vb. gibi çeşitli Federal Departman üyeleri tarafından taşınan Rozetler, Kimlik Kartları, Pasolar veya İşaretler. (Bu tür departman veya büro yöneticisi tarafından fotoğraf istenmedikçe.)

Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:

- Otomobil Belgeleri
- 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 nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

1. Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar.
2. Devlet veya banka senet ya da tahvilleri.
3. Devlet hazine bonusu veya gelir kağıtları.
4. Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü.
5. Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).
6. Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
7. Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapıştırılan pullar.

Düzenleyici Bilgiler

8. Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar.
9. Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar.

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

Diğer Ülkeler

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

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

Faks Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

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

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

Veri Birleştirici Bilgileri

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

Bu donanımı bina kablolarına ve telefon ağına bağlamak için kullanılan fiş ve jak FCC Kısım 68 ve ACTA tarafından benimsenen koşullarla uyumlu olmalıdır. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmiştir. Uyumlu bir modüler jaka bağlanabilecek şekilde tasarlanmıştır. Ayrıntılar için kurulum yönergelerine bakın.

Makineyi aşağıdaki modüler jaka güvenli bir şekilde bağlayabilirsiniz: Kurulum setiyle birlikte verilen uygun telefon hattı kablosu (modüler fişli) USOC RJ-11C. Ayrıntılar için kurulum yönergelerine bakın.

Telefon hattına bağlanabilen aygıtların sayısını belirlemek için Zil Eşitlik Sayısı (REN) kullanılır. Telefon hattındaki aşırı REN aygıtın gelen çağrıya yanıtlayacak şekilde çalmamasına neden olabilir. Birçok yerde, ancak her yerde değil, REN toplamı beşi (5,0) aşmamalıdır. 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, aşağıda listelenen Tesis Arabirim Kodu (FIC) ve Hizmet İstek Kodu'nu (SOC) bildirin:

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

Uyarı: Yerel telefon şirketinizden, hattınıza takılı modüler jak türünü sorun. Bu makinenin izin verilmeyen bir jaka bağlanması, telefon şirketinin donanımına zarar verebilir. Bu makinenin izin verilmeyen bir jaka takılmasının neden olacağı her türlü hasarla ilgili sorumluluğu ve/veya yükümlülüğü Xerox değil, siz üstlenmektedir.

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 ürünüyle onarım veya garanti bilgilerinde sorun yaşarsanız, lütfen ilgili servis merkeziyle iletişime geçin. Ayrıntıları makine üzerinde gösterilmekte ya da Kullanım Kılavuzu'nda bulunmaktadır. Donanım telefon ağına zarar veriyorsa, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar donanımı ağıdan ayırmanızı isteyebilir.

Onarımlar, yalnızca Xerox Servis Temsilcisi veya yetkili bir Xerox Servis sağlayıcısı tarafından yapılmalıdır. Bu, servis garantisi döneminde veya sonrasında geçerlidir. Yetkisiz onarım gerçekleştirilirse, kalan garanti dönemi geçersiz olur.

Bu donanım ortak hatlarda kullanılmamalıdır. Ortak hat hizmeti bağlantısı eyalet tarifesine bağlıdır. Bilgi için eyalet genel hizmet komisyonu, kamu hizmeti komisyonu veya belediye komisyonuna başvurun.

Ofisinizde telefon hattına bağlı özel kablolu alarm donanımı varsa, bu Xerox donanımının kurulmasının alarm donanımınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

Alarm donanımınızı nelerin devre dışı bırakacağı hakkında sorunuz varsa, Telefon Şirketinize veya ehliyetli bir kurucuya danışın.

Kanada

Not: Industry Canada etiketi donanımın sertifikalı olduğunu belirtir. Bu sertifika, donanımın ilgili Uçbirim Donanımı Teknik Gereksinimleri dokümanlarında belirtildiği gibi belirli haberleşme ağı koruyucu, işlemsel ve güvenlik gereksinimlerini karşıladığı anlamına gelmektedir. Departman, donanımın kullanıcıyı memnun edecek şekilde çalışacağını garanti etmez.

Bu donanımı kurmadan önce, kullanıcılar yerel haberleşme şirketinin tesislerine bağlamaya izin verildiğinden emin olmalıdır. Ayrıca, donanım kabul edilebilir bağlantı yöntemiyle kurulmalıdır. Müşteri, yukarıdaki koşullara uyumluluğun bazı durumlarda hizmet veriminin azalmasını engellemeyebileceğinin farkında olmalıdır.

Sertifikalı donanım onarımları üretici tarafından belirlenen temsilci tarafından koordine edilmelidir. Kullanıcı tarafından bu donanımda yapılan onarım veya değişiklikler ya da donanım arızaları telefon şirketinin kullanıcıdan donanımı ağdan ayırmasını 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 alanlarda önemli olabilir.

Dikkat: 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 ağına bağlanmadan önce ayarlanmalıdır.

Not: Bu ürün hem döngü kesme (darbe) hem de DTMF (ton) sinyalini kullanabilmesine rağmen, DTMF sinyalini kullanacak şekilde ayarlanması önerilir. DTMF sinyali güvenilir ve daha hızlı ayar sağlar. Bu üründe Xerox tarafından yetkilendirilmemiş değişiklik yapılması, dış denetim yazılımı veya dış denetim aygıtına bağlanması sertifikayı geçersiz kılar.

Yeni Zelanda Telecom Uyarısı Bildirimi

1. Herhangi bir uçbirim donanımı ögesinin Telepermit izni yalnızca Telecom'un ögenin ağına bağlanması için gerekli olan minimum koşullarla uyum sağladığını kabul ettiğini belirtir. Telecom tarafından ürünün onaylandığını göstermediği gibi herhangi garanti de sağlamaz. Her şeyden önce, herhangi bir ögenin farklı tür ve modelin başka bir Telepermit izni verilmiş donanım ögesiyle her açıdan doğru şekilde çalışacağı güvencesini vermediği gibi herhangi bir ürünün Telecom ağı hizmetlerinin tümüyle uyumlu olduğunu da ima etmez.

Donanım belirtilen yüksek veri hızlarında doğru çalışmayabilir. 33,6 veya 56 kbps bağlantıları, bazı PSTN uygulamalarına bağlanıldığında daha düşük bit hızlarıyla sınırlandırılabilir. Telecom, bu durumlarda ortaya çıkabilecek sorunlardan dolayı herhangi bir sorumluluk kabul etmez.

2. Fiziksel olarak hasar gören bu donanımın bağlantısını hemen kesin ve imha edilmesini ya da onarılmasını düzenleyin.
3. Bu modem, diğer Telecom müşterilerine sıkıntı oluşturabilecek şekilde kullanılamaz.
4. Telecom standardı DTMF tonlu çevirme olmasına rağmen, bu aygıt darbeleri aramayla donatılmış. Telecom hatlarının her zaman darbeleri aramayı destekleyeceğine dair bir garanti yoktur.
5. Darbeleri arama kullanımı, bu donanım aynı hat üzerinde diğer donanım olarak bağlandığında, 'zil çınlaması' veya gürültüye ve ayrıca yanlış yanıtlama durumuna neden olabilir. Bu gibi sorunlar ortaya çıktığında, kullanıcı Telecom Aksaklık Servisine BAŞVURMAMALIDIR.
6. Tercih edilen arama yöntemi, darbeleri (onlu) aramadan daha hızlı ve hemen hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerinde kolaylıkla kullanılabileceğinden dolayı, DTMF tonu kullanılmasıdır.
7. Uyarı Bildirimi: Bu aygıttan güç kesilmesi sırasında '111' veya diğer çağrılar yapılabilir.
8. Bu donanım, aynı hatta bağlı başka bir aygıtta etkin bir çağrı aktarması sağlayamayabilir.
9. Telecom'un Telepermit gereksinimleriyle uyumlu olması için gerekli bazı parametreler bu aygıttla birlikte verilen donanıma (PC) bağlıdır. Birlikte verilen donanım Telecom Belirtileriyle uyumluluk için aşağıdaki sınırlarda çalışacak şekilde ayarlanmalıdır:

Aynı numaraya tekrar çağrı yapmak için:

- Her bir el ile çağrı başlatma için 30 dakikalık dönem içinde aynı numaraya 10'dan fazla çağrı denemesi yapılmamalıdır,
- Donanım bir deneme sonu ve sonraki deneme başlangıcı arasında 30 saniyeden az olmamak şartıyla kapalı olmalıdır.

Farklı numaralara otomatik çağrı için:

- Donanım, bir çağrı denemesi sonuyla başka birinin başlangıcı arasında 5 saniyeden az olmayacak şekilde farklı numaralara otomatik çağrıları aralık vermesini sağlayacak biçimde ayarlanacaktır.

10. Doğru çalışma için, aynı anda tek bir hatta bağlı tüm aygıtların toplam REN'leri 5'ten fazla olmamalıdır.

Material Safety Data Sheets (Malzeme Güvenliği Veri Tabloları)

WorkCentre 6400 yazıcı ile ilgili Materyal Güvenlik Bilgisi için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin:

Kuzey Amerika: www.xerox.com/msds

Avrupa Birliği: www.xerox.com/environment_europe

Müşteri Destek Merkezi telefon numaraları için, www.xerox.com/office/worldcontacts adresini ziyaret edin.

B

Geri Dönüşüm ve İmha Etme

Bu bölümde geri dönüşüm ve imha etme yönergeleri ve şunlar hakkında bilgi bulunur:

- [Tüm Ülkeler](#) sayfa 248
- [Avrupa Birliği](#) sayfa 248
- [Kuzey Amerika](#) sayfa 250
- [Diğer Ülkeler](#) sayfa 250

Yönergeler ve Bilgiler

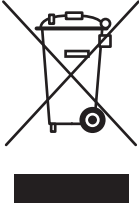
Tüm Ülkeler

Xerox ürününüzün imha edilmesini yönetiyorsanız, lütfen ürünün imha edilmesi çevresel faktörlere bağlı olabilen cıvalı ampul ve kurşun, perklorat ve diğer malzemeleri içerebileceğini unutmayın. Ürün içerisinde bu maddelerin bulunması, ürünün pazara sunulduğu zamanda uygulanmakta olan küresel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve imha etme işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Amerika Birleşik Devletlerinde, Elektronik Sanayi Birliği web sitesine de başvurabilirsiniz: www.eiae.org. Perklorat Maddesi - Bu üründe piller gibi bir ya da daha fazla Perkloratlı cihaz bulunabilir. Özel işlem uygulanabilir, lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresine bakın.

Avrupa Birliği

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

Yerel/Ev Ortamı



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

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

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

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

Profesyonel/İş Ortamı

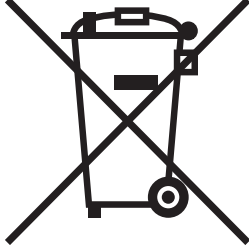


Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı anlaşılan ulusal prosedürlerle uyumlu olarak atmanız gerektiğini belirtir.

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 Ekipman ve Kullanılmış Pil Toplama ve İmha Etme Hakkında Kullanıcılara Bilgi



Ürün veya birlikte verilen dokümanlar üzerindeki bu semboller kullanılmış elektrikli ve elektronik ürünlerin ve pillerin genel evsel atıklarla karıştırılmaması gerektiği anlamına gelir.

Eski ürünlere ve kullanılmış pilleri uygun işleme, kurtarma ve geri dönüştürme için, ulusal yasalarınıza ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Direktiflerine göre bunları uygun toplama noktalarına götürün.

Bu ürünleri ve pilleri düzgün bir şekilde imha ederek değerli kaynaklardan kazanmaya ve atıkların uygunsuz işlenmesinden kaynaklanacak insan sağlığı ve çevre üzerindeki olası olumsuz etkilerin önlenmesine yardımcı olursunuz.

Eski ürünlerin ve pillerin toplanması ve geri dönüştürülmesi hakkında daha fazla bilgi için yerel belediyenize, atık imha servisinize veya ürünleri aldığınız satış noktalarına başvurun.

Bu atığın yanlış imhası yerel yasalara göre cezalandırılabilir.

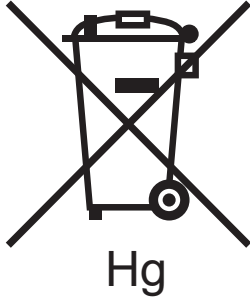
Avrupa Birliği'ndeki İşletme Kullanıcıları

Elektrikli ve elektronik ekipmanınızı atmak istiyorsanız daha fazla bilgi için lütfen satıcınıza ya da tedarikçinize başvurun.

Avrupa Birliği dışındaki diğer ülkelerde elden çıkarma ile ilgili bilgiler

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliği'nde geçerlidir, bu öğeleri atmak istiyorsanız yerel yetkililere veya satıcınıza başvurun ve doğru atma yöntemini öğrenin.

Pil Simgesi ile ilgili not



Bu çöp kutusu sembolü kimyasal bir sembolle birlikte kullanılabilir. Bu, Yönerge tarafından belirlenen gereksinimlerle uyumluluk gösterir.

Çıkarma

Piller yalnızca ÜRETİCİ onaylı hizmet merkezi tarafından değiştirilmelidir.

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 programları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment sitesini ziyaret edin veya geri dönüşüm ve ürünün atılması bilgileri için, yerel yetkililerinize başvurun.

Diğer Ülkeler

Yerel çöp yetkililerinize başvurun ve ürünün atılmasıyla ilgili bilgi isteyin.

Dizin

Sayısal Değerler

500 sayfalık besleyici
yazıcı seçeneği, 23

A

ağ

bağlantısı
Ethernet, 32
bir ağ bağlantısı seçme, 32
IP adresleri, 33

ana dizine tarama, 156

asetat yazdırma, 57

asetatlar
yazdırma, 57

asıl boyutu
bir tarama şablonu ayarlama, 141
tarama şablonu ayarı, 141

ayna görüntüler, 83
yazdırma, 83

B

bağlantı

Ethernet, 32
USB, 32

bakım

genel önlemler, 162
temizleme, 162

belirtiler

bellek, 234
çevresel, 231
denetleyici, 234
performans, 233
ürün, 229

bellek, 234

besleme silindiri
temizleme, 166

bilgi

bilgi sayfaları, 26, 27, 29
Menü Haritası, 27
bilgi sayfaları
yazdırma, 27
Hızlı Kullanım Kılavuzu, 29
Installation Guide (Kurulum Kılavuzu), 29
kaynakları, 29
kontrol paneli üzerinde, 26
PhaserSMART, 29
teknik destek, 29
video öğreticileri, 29
web bağlantıları, 29
yazıcı yönetimi araçları, 29
yazıcınız hakkında, 29
bir ağ bağlantısı seçme, 32

C

CentreWare IS
tarama, 133

Ç

çevresel belirtiler, 231
çift yönlü yazdırma besleme silindirleri
temizleme, 170
Çift Yönlü Yazdırma Ünitesindeki Kağıt
Sıkışmalarını Temizleme, 193

D

denetleyici belirtileri, 234
desteklenen ortam, 43
dış tarafı temizleme, 165
doküman besleme silindirleri
temizleme, 169
doküman camı
temizleme, 164
doküman kapağı
temizleme, 164
dosya, 153
bir görüntüyü bir dosyaya tarama, 153
durum mesajları, 175
düzenleyici bilgiler
Amerika Birleşik Devletleri, 236
Avrupa, 236
Kanada, 236

E

- ek sayfalar
 - yazdırma, 75
- elektrikle ilgili
 - belirtiler, 232
 - güvenlik, 12
- e-posta, 154
 - görüntüyü bir e-postaya tarama, 154
- Ethernet bağlantısı, 32
- etiket yazdırma, 58
- etiketler
 - yazdırma, 58

F

- faks sorunları, 223
- filigranlar, 81
- filigranları yazdırma, 81
- fiziksel belirtiler, 230

G

- Genel Önlemler, 162
- görüntüler
 - ana dizine tarama, 156
 - dosyaya tarama, 153
 - e-postaya tarama, 154
- güvenli yazdırma işi, 86
 - yazdırma, 86
- güvenlik
 - bakım, 16
 - çalışma, 14
 - elektrik ile ilgili, 12
 - gereksinimler, 11
 - lazer, 12
 - yazıcı konumu, 14
 - yazıcı sarf malzemeleri, 15

H

- hızlı CD-ROM yükleme adımları
 - Windows 2000 veya daha üstü, 36, 37

I

- Isıtıcı Ünitesindeki Kağıt Sıkışmalarını Temizleme, 194

İ

- İş tamamlama bildirimi, 85

K

- kağıt sıkışmaları, 188
 - çift taraflı yazdırma ünitesi, 193
 - doküman besleyici, 197
 - ısıtıcı, 194
 - Kaset 1 veya Kaset 2, 188
 - Kaset 2, 190
 - Kaset 3 veya 4, 192
 - önleme, 188
 - son işlemci, 200
- Kağıt Sıkışması Sorunlarını Çözme, 205
- kağıt yükleme
 - kaset 1, 46
- kapak sayfaları, 76
 - yazdırma, 76
- kaset 1
 - kağıt yükleme, 46
- Kaset 1'deki Kağıt Sıkışmalarını Temizleme, 188
- kaset 2, 3 veya 4'e kağıt yükleme, 53
- Kaset 2, 3, 4 besleme silindiri temizleme, 168
- Kaset 3/4'teki Kağıt Sıkışmalarını Temizleme, 192
- kaynakları
 - bilgi, 29
- kitapçık, 70
 - yazdırma, 70
- kontrol paneli, 24
 - bilgi sayfaları, 27
 - durum mesajları, 175
 - Menü Haritası, 27
 - özellikler ve düzen, 24
 - uyarılar, 175
- kopyalama/tarama sorunları, 222

L

- lazer lensleri
 - temizleme, 172

M

Macintosh OS X sürüm 10.3
 Bonjour bağlantısı, 38
 USB bağlantısı, 37, 38
 yazıcı sürücüler, 38
 Menü Haritası, 27
 msds, 245
 müşteri tarafından değiştirilebilen
 parçalar, 174, 175

O

ortam
 desteklenen, 43
 yükleme, 46
 ortam aktarma silindirleri
 temizleme, 171

Ö

ölçeklendirme, 80
 özel boyutlar, 84
 oluşturma, 84
 özel boyutlu kağıt
 yazdırma, 60
 özel durum sayfaları, 78
 yazdırma, 78
 özel iş türleri, 86
 özel kağıt boyutuna yazdırma, 60
 özel ortam, 57
 yazdırma, 57
 özellikler
 yazıcı yapılandırmaları, 22

P

parlak kağıt
 yazdırma, 59
 PCL, 35
 performans belirtilimleri, 233
 PostScript, 35

R

renk düzeltmeleri, 71
 rutin bakım yapılacak parçalar, 174

S

sarf malzemeleri, 15, 174
 değiştirme, 174, 175
 düşük, 175
 sipariş etme, 175
 Xerox dışı sarf malzemeleri, 175
 sayfa/dakika (ppm), 22
 seçenekler, 23
 servis anlaşması, 181
 sıkışmalar
 zımbalar, 202
 siyah beyaz
 yazdırma, 74
 son işlemci, 23
 sorun giderme, 185
 kağıt sıkışmaları, 188
 PhaserSMART, 29
 teknik destek, 29
 yazdırma kalitesi sorunları, 208
 stand, 23
 sürücü
 hızlı CD-ROM yükleme
 Windows 2000 veya daha üstü, 36, 37
 sürücüler
 açıklama, 35
 Windows 2000 veya daha üstü, 36

Ş

şablon
 bir tarama şablonu oluşturma, 140

T

tarama
 ana dizine tarama, 156
 ayarlama
 şablon, 141
 CentreWare IS'yi kullanma, 133
 dokümanları yükleme, 134
 dosyaya, 153
 e-postaya, 154
 genel bakış, 132
 seçenekler, 157
 şablon, 141
 taşıma
 önlemler, 181
 yazıcı, 181

Dizin

tek kağıda birden fazla sayfa (N-Yanyana)
yazdırma, 69

temizleme

besleme silindiri, 166

çift yönlü yazdırma besleme silindiri, 170

dış taraf, 165

doküman besleme silindiri, 169

doküman camı, 164

doküman kapağı, 164

Kaset 2, 3, 4 besleme silindiri, 168

lazer lensleri, 172

ortam aktarma silindirleri, 171

topraklama bağlantı terminali, 12

Total Satisfaction Guarantee (Toplam
Memnuniyet Garantisi), 181

U

USB, 32

uzatma kablosu, 13

Ü

ürün

bakım, 161

ürün belirtilmeleri, 229

W

web bağlantıları

bilgi, 29

Windows

Ağ bağlantısı, 36

Windows 2000 veya daha üstü

USB Bağlantısı, 36, 37

Windows 2000 veya daha üstü için yazıcı

sürücülerini yükleyin, 36

X

Xerox

garanti, 181

Xerox dışı sarf malzemeleri, 175

Xerox Support Centre, 30

Xerox Tarama Yardımcı Programı

ana dizine tarama özelliği, 156

bir şablon ayarlama, 140

dosyaya tara özelliği, 153

e-postaya tara özelliği, 154

tarama şablonu ayar özelliği, 141

Y

yanlış beslenme, 207

yardım

kaynakları, 29

yardım alma, 227

teknik destek, 29

yazdırma

asetatlar, 57

ayna görüntüleri, 83

ek sayfalar, 75

etiketler, 58

filigranlar, 81

güvenli yazdırma işi, 86

kağıdın her iki tarafı, 66

kapak sayfaları, 76

kitapçık, 70

ölçeklendirme, 80

özel boyutlu kağıt, 60

özel durum sayfaları, 78

özel iş türleri, 86

özel ortam, 57

parlak kağıt, 59

seçenekler, 61

siyah beyaz, 74

tek kağıda birden fazla sayfa
(N-Yanyana), 69

zarflar, 58

yazdırma kalitesi sorunları

sorun giderme, 208

yazdırma seçenekleri, 61

yazdırma seçeneklerini belirleme, 61

yazıcı

- bağlantı, 22
- bilgi kaynakları, 29
- elektrikle ilgili güvenlik, 12
- fiziksel belirtiler, 230
- gelişmiş özellikler, 22
- geri dönüşüm, 248
- güvenlik gereksinimleri, 11
- hasar, 181
- imha etme, 248
- kasetler, 22
- kontrol paneli özellikleri, 24
- kullanılabilir yapılandırmalar, 22
- maksimum çözünürlük (dpi), 22
- maksimum yazdırma hızı, 22
- özellikler, 22
- sarf malzemeleri, 15
- standart özellikler, 22
- sürücüler, 35
- taşıma, 181
- temizleme, 164
- uygun şekilde paketlememe, 181
- yapılandırmalar, 22
- yazı tipleri, 22
- yazıcı konumu, 14
- yazıcı seçeneği
 - 500 sayfalık besleyici, 23
- yazıcı sürücülerini yükleme
 - Windows 2000 veya daha üstü, 36
- yazıcı sürücüsü
 - hızlı CD-ROM yükleme
 - Windows 2000 veya daha üstü, 36, 37
 - işletim sistemleri, 35
 - Windows 2000 veya daha üstü, 36
 - yükleme, 35
- yazıcının parçaları, 20
- yazıcıyı kaldırma, 181
- yedek parçalar, 174
- yönergeler
 - yazıcıyı taşıma, 181
- yönetici erişimi, 28
- yükleme
 - kaset 2, 3 veya 4, 53
 - ortam, 46
 - zarflar, 49

Z

- zarf yazdırma, 58
- zarflar
 - yazdırma, 58
 - yükleme, 49
- zarfları yükleme, 49

Dizin