

Kullanım Kılavuzu

701P42721_TR



Hazırlayan:
The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
İNGİLTERE

© 2004 Fuji Xerox Co., Ltd. Tüm hakları saklıdır.

Burada belirtilen telif hakları koruması kapsamında, simgeler, ekran görüntüleri, görüntüler vs. gibi ekranda görüntülenen ve yazılım programlarından üretilmiş malzemeler dahil ancak bunlarla sınırlı olmayacak şekilde, geçerli veya daha sonra yürürlüğe girecek mevzuata tabi veya hukuki yasaların izin verdiği telif hakkı bulunan her tür ve biçimde malzemeler ve bilgiler vardır.

Xerox®, The Document Company®, dijital X® ve bu yayımda adı geçen tüm Xerox ürünleri Xerox Corporation'ın ticari markasıdır. Diğer şirketlere ait ürün adları ve ticari markaları bu biçimiyle kabul edilmiştir.

Lisanslı ürünler hakkında ayrıntılı bilgi için Lisans Hakkında bölümüne bakın.

Bu dokümandaki bilgilerin yayın tarihinde doğru olduğu teyit edilmiştir. Xerox, bu bilgilerde herhangi bir bildirimde bulunmadan değişiklik yapma hakkını saklı tutar. Dokümanın gelecek baskılarına değişiklikler ve teknik güncelleştirmeler eklenecektir. En son bilgiler için www.xerox.com adresine gidin.

Yetkili Mercinin İhracat Yönetmeliklerine Tabi Ürünler

Bu ürünün ihracatı, Japonya'nın Dış Ticaret ve Dövizle ilgili yasaları ve/veya ABD ihracat denetimi mevzuatı uyarınca kısıtlanmıştır. Bu ürünü ihraç etmek istiyorsanız, Japonya Hükümeti'nden veya ilgili kuruluşundan uygun ihracat lisansını ve/veya ABD Hükümeti veya ilgili kuruluşundan yeniden ihracat onayını almanız gerekmektedir.

Ek İhracat Yönetmeliklerine Tabi Ürünler

Bu ürünün ihracatı, Japonya'nın Dış Ticaret ve Dövizle ilgili yasaları ve/veya ABD ihracat denetimi mevzuatı uyarınca kısıtlanmıştır. Ürünün, yasal sözleşme veya ithalatçı bilgileri gibi ticari dokümanlar aracılığıyla nükleer, kimyasal veya biyolojik silahlar dahil toplu imha silahlarının geliştirilmesi, üretilmesi veya kullanılması için kullanılacağını veya kullanıldığını biliyorsanız, Japonya Hükümeti veya ilgili kuruluşundan uygun ihracat lisansı ve/veya ABD Hükümeti'nden veya ilgili kuruluşundan yeniden ihracat onayı almanız gerekmektedir.

İçindekiler

1 Makineyi Kullanmadan Önce	11
Xerox Welcome Center	11
Açıklamalar.....	12
İlgili Bilgi Kaynakları	14
Güvenlik Notları	14
UYARI - Elektrik Güvenlik Bilgileri	15
Lazer Güvenlik Bilgileri	16
İşletim Güvenlik Bilgileri.....	16
Bakım Bilgileri.....	17
Ozon Güvenlik Bilgileri.....	17
Sarf Malzemeleri.....	18
Radyo Frekansı Yayılmı	18
Ürün Güvenlik Sertifikası	18
Düzenleme Bilgileri.....	19
CE İşareti	19
FAKS İşlevi İçin.....	19
RFID için Mevzuat Bilgileri.....	22
Çevresel Uyum.....	23
USA	23
Canada	23
Avrupa	24
Lisans Hakkında.....	24
Yasadışı Kopyalar	27
USA	27
Canada	28
Diğer Ülkeler.....	29
Ürün Geri Dönüştürme veya Atma	29
2 Ürüne Genel Bakış	31
Makine Bileşenlerinin Tanınması	31
Sistem Kontrolleri	33
Güç Açık/Kapalı.....	35
Açma.....	35
Kapatma	35
Topraklama Hatası Şalteri (GFI)	36

Güç Tasarrufu Modları	36
Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme	37
Modlar	38
Kopyala.....	39
Faks.....	39
E-posta	39
Oturum Aç/Kapat.....	40
İş Durumu	40
Makine Durumu	41
Auditron Erişim Ekranı	48
Geri Dönüştürülmüş Kağıt.....	49
3 Kopyalama	51
Kopyalama Yordamı.....	51
1. Dokümanları Yükleme	51
2. Özellikleri Seçme.....	54
3. Miktarı Girme	54
4. Kopyalama İşini Başlatma	55
5. İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama.....	55
Kopyalama İşini Durdurma	55
Kopyalama Özellikleri.....	56
Kağıt Kaynağı	56
Küçült/Büyüt	58
Açık/Koyu	59
Orijinal Türü	59
Birden Çok Yan Yana.....	60
2 Taraflı	61
Çıktı	62
Karışık Boyutlu Orijinaler	63
4 Faks	65
Faks Yordamı.....	65
1. Dokümanları Yükleme	65
2. Özellikleri Seçme.....	67
3. Hedefi Belirtme	67
4. Fakslama İşini Başlatma.....	68
5. İş Durumu Ekranında Fakslama İşini Onaylama	68
Faks İşini Durdurma	69

Hedefleri Belirtme.....	70
Adres Giriş/Sonraki.....	70
Adres Defteri.....	71
Hızlı Arama.....	72
Tek Dokunuşta Çevirme.....	72
Yayın Nakli.....	73
Faks Özellikleri.....	74
Çözünürlük.....	75
Açık/Koyu.....	76
Tarama Boyutu.....	76
Küçült/Büyüt.....	77
Antet Gönder.....	77
İletim Raporu.....	78
F Kodu.....	79
Deniz Aşırı İletişim.....	80
Gecikmeli Başlatma.....	81
Birden Çok Yan Yana.....	81
Öncelikli Gönderim.....	82
Alıcı Yazdırma Setleri.....	82
Doğrudan Gönder.....	83
2 Taraflı Orijinaller.....	83
Çağırma.....	84
İlan Tahtası.....	85
Posta Kutusu.....	87
Zincirleme Arama.....	87
Ahizeyi Kaldırmadan.....	88
5 E-posta.....	89
E-posta Yordamı.....	89
1. Dokümanları Yükleme.....	89
2. Özellikleri Seçme.....	91
3. Hedefi Belirtme.....	91
4. E-posta İşini Başlatma.....	92
5. İş Durumu ekranında E-posta İşini Onaylama.....	92
E-posta İşini Durdurma.....	93

Hedefleri Belirtme.....	94
E-posta Adresi.....	94
Adres Giriş/Sonraki.....	95
Adres Defteri.....	95
Hızlı Arama.....	96
Tek Dokunuşta Çevirme.....	96
E-posta Özellikleri.....	97
Çözünürlük.....	97
Açık/Koyu.....	98
Tarama Boyutu.....	99
Küçült/Büyüt.....	99
Dosya Biçimi.....	100
İletim Raporu.....	100
2 Taraflı Orijinaller.....	101
Gönderen.....	101
6 Yazdırma.....	103
Yazıcı Sürücüsü Özellikleri.....	103
7 CentreWare Internet Hizmetleri.....	105
Hedef Bilgisayarlar.....	105
CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişim.....	106
Standart Özellikler - CentreWare Internet Hizmetleri.....	106
Arabirim Seçenekleri.....	106
İşler.....	107
İş Listesi.....	107
İş Geçmişi Listesi.....	108
Durum.....	109
Genel.....	109
Kasetler.....	109
Sarf Malzemeleri.....	110
Özellikler.....	110
Özellikler.....	111
Bakım.....	124
Destek.....	124

8	Kağıt ve Diğer Ortamlar	125
	Kağıt Yerleştirme	125
	Yerleştirmek için Kağıdı Hazırlama.....	125
	Kağıt Kasetlerine Kağıt Yerleştirme	125
	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	127
	Otomatik Kaset Değişirme	128
	Kağıt Saklama ve İşleme.....	129
	Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri.....	129
	Desteklenen Kağıt Boyutları	129
	Desteklenen Kağıt Türleri	131
9	Ayarlar	133
	Kurulum Yordamı	133
	Sistem Ayarları	134
	Parolayı Değiştirin	134
	Ortak Ayarlar	135
	Ekran Varsayılanları	135
	Sayaç Ayarları	135
	Ses Tonları	136
	Bildirim Tonu.....	137
	Otomatik Yineleme	138
	Ofset Yiğnlama	138
	Ülke Kodu (ISO).....	138
	Millimetre/İnç.....	139
	AB Series/İnç.....	139
	Auditron Yönetimi	140
	Ayarları Kopyala	142
	Orijinal Türü	142
	Açık/Koyu.....	143
	Kağıt Kaynağı	143
	Küçült/Büyüt.....	143
	2 Taraflı.....	144
	Çıktı	144
	Kağıt Türü	145
	Otomatik Kaset Değişirme	145
	Görüntü Döndürme	145
	Kaset Önceliği.....	145
	Ekranları Özelleştir	145

Yazdırma Ayarları	146
Ağ/Port.....	146
Sistem Ayarları	152
Yazıcı Ayarları	153
Bellek Ayır	155
Veriyi Hazırlama/Silme	156
Yazılım Seçeneği.....	157
Faks Ayarları	157
Tarih/Zaman	158
Yaz Saati	158
Faks Gönderme Ayarları	159
Alma Ayarları	160
F Kodu	163
Yerel Terminal Bilgisi.....	164
Doğrudan Gönder	164
Faks Alma Modu.....	164
Rapor Ayarları	165
Ekranları Özelleştir	166
E-posta Ayarları	166
Çözünürlük	166
Açık/Koyu	167
Küçült/Büyüt	167
Tarama Boyutu	168
Dosya Biçimi.....	168
İletim Raporu	168
Ekranları Özelleştir	169
Ekran Karşıtlığı.....	169
Yaratma/Silme.....	170
Hızlı Arama.....	170
Faks Programı	172
İlan Tahtası.....	173
Posta Kutusu	174

10 Bakım	175
Sarf Malzemeleri Siparişi.....	175
Makineyi Temizleme.....	175
Doküman Camı ve Sabit Hızda Taşıma Camı.....	175
Kontrol Paneli ve Dokunmatik Ekran.....	176
Doküman Besleyici ve Çıktı Kasetleri.....	176
Tambur Kartuşunu Değişirme.....	176
Eski Tambur Kartuşunu Çıkarma.....	176
Tambur Kartuşunun Geri Dönüşümü.....	177
Yeni Tambur Kartuşunu Takma.....	177
Toner Kartuşunu Değişirme.....	179
Eski Toner Kartuşunu Çıkarma.....	179
Yeni Toner Kartuşunu Takma.....	180
11 Sorun Çözme	181
Hata Temizleme Yordamı.....	181
Kağıt Sıkışması.....	182
A Kapağında Kağıt Sıkışması.....	183
B Kapağında Kağıt Sıkışması.....	184
C Kapağında Kağıt Sıkışması.....	185
D Kapağında Kağıt Sıkışması.....	185
Çıkışta Kağıt Sıkışması.....	186
Kaset 1, 2, 3 ve 4'te (2-4 İsteğe Bağlı) kağıt sıkışması.....	186
Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması.....	187
Doküman Sıkışması.....	187
Doküman Besleyici Kapağında Kağıt Sıkışması.....	187
Doküman Çıkışında Doküman Sıkışıklığı.....	188
Sorun Giderme Tabloları.....	189
Hata Kodları.....	195
Çıktı Kalitesi.....	204
Xerox Welcome Center.....	205

12 Teknik Özellikler.....	207
Makinenin Teknik Özellikleri.....	207
Doküman Boyutu Algılama Tablosu.....	209
Kopyalama Özelliğini Kullanırken.....	209
Faks Özelliğini Kullanırken.....	210
E-posta Özelliğini Kullanırken.....	216
Kağıt Kaynağı.....	218
Kağıt Çıktısı.....	220
Elektrik Özellikleri.....	221
Faks Özelliğiyle İlgili Teknik Özellikler.....	221
13 Ek.....	223
Ülke Kodları Listesi.....	223
Uyarılar ve Sınırlamalar.....	226
Doküman Sıkışması, Kağıt Sıkışması ve Kopyalama Sırasında Kağıt Bitmesi.....	226
Form gibi Kayıtlı Veriler.....	226
14 Sözlük.....	227
Tanımlanan Terimler.....	227
15 Dizin.....	235

1 Makineyi Kullanmadan Önce

CopyCentre/WorkCentre ürünlerinin Xerox ailesine hoş geldiniz.

Bu Kullanım Kılavuzu'nda ayrıntılı bilgiler, teknik özellikler ve makinenin tümleşik özelliklerinin kullanılması ile ilgili yordamlar vardır.

Xerox Welcome Center

Ürün kurulumu sırasında veya sonrasında yardıma gerek duyarsanız, çevrimiçi çözümler ve destek için Xerox web sitesini ziyaret edin.

<http://www.xerox.com/>

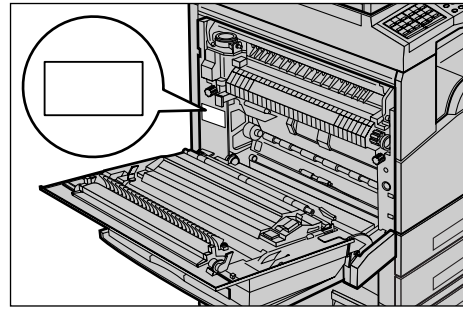
Daha fazla yardıma gerek duyarsanız, Xerox Welcome Center'daki uzmanlarımıza başvurun. Ürün kurulduğunda, yerel temsilcinin telefon numarası verilir. Rahatlık ve ileride başvurmak için, lütfen telefon numarasını aşağıdaki boşluğa kaydedin.

Welcome Center veya yerel temsilcinin telefon numarası:

Xerox ABD Welcome Center: 1-800-821-2797

Xerox Kanada Welcome Center: 1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

Welcome Center'ı aradığınızda, şekilde gösterildiği gibi, makinenin sol tarafında, A Kapağının arkasında yer alan seri numarası gerekecektir.



Size kolaylık sağlaması için seri numarasını aşağıdaki boşluğa yazabilirsiniz.

Seri Numarası:

Hata iletilerinin kaydını tutun. Bu bilgiler sorunları daha hızlı çözmemize yardımcı olacaktır.

Açıklamalar

Bu bölümde, Kullanım Kılavuzu'nda yer alan açıklamaların tanımı verilmiştir. Bu kılavuzda bazı terimler birbirlerinin yerine kullanılmıştır:

- Kağıt, ortamla eşanımlıdır.
- Doküman, orijinalle eşanımlıdır.
- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118, makineyle eşanımlıdır.

Ana İşletmen

Ana İşletmen donanımın bakımından sorumlu kişi anlamına gelir.

Yön

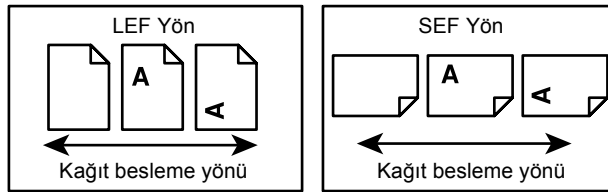
Yön, resmin sayfadaki yönünü anlatmak için kullanılan terimdir. Resim dikse, kağıt (veya diğer ortam) uzun kenarından veya kısa kenarından beslenebilir.

Uzun Kenardan Besleme (LEF)

Uzun kenardan beslenen dokümanları doküman besleyiciye uzun kenarlarından birini besleyiciye bakacak biçimde yerleştirin. Kısa kenarlar kağıdın üst ve alt kısmında, doküman besleyicinin ön ve arka kısmına bakacak biçimde görülür. Uzun kenardan beslenen kağıtları kağıt kasetine yerleştirirken, kağıdın uzun kenarlarından birini kasetin sol yanına, kısa kenarlarından birini de ön tarafına bakacak biçimde yerleştirin.

Kısa Kenardan Besleme (SEF)

Kısa kenardan beslenen dokümanları doküman besleyiciye yerleştirirken, kısa kenarlardan birini besleyiciye bakacak şekilde yerleştirin. Uzun kenarlar kağıdın üst ve alt kısmında, doküman besleyicinin ön ve arka kısmına bakacak biçimde görülür. Kısa kenardan beslenen kağıtları kağıt kasetine yerleştirirken, kağıdın kısa kenarlarından birini kasetin sol yanına, uzun kenarlarından birini de ön tarafına bakacak biçimde yerleştirin.



[Köşeli Parantez] İçindeki Metinler

Bunların ekran, sekme, düğme, özellik ve ekrandaki seçenek kategorileri olduğunu belirtir. PC'deki dosya ve klasör adlarına referans yapıldığında da görüntülenirler.

Örneğin:

- [Görüntü Kalitesi] ekranında [Orijinal Türü] seçeneğini belirleyin.
- [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

<Açılı Parantez> İçindeki Metinler

Bunların makine düğmeleri, sayı veya simge düğmeleri, kontrol panel ışığı veya açma/kapatma etiketindeki simgeler olduğunu belirtir.

Örneğin:

- İş Durumu ekranını görüntülemek için <İş Durumu> düğmesine basın.
- Askıya alınmış işi silmek için kontrol panelindeki <C> düğmesine basın.

İtalik Yazı

İtalik yazı diğer bölüm ve kısımlara yapılan referansları belirtir.

Örneğin:

- Doküman camının temizlenmesi hakkında bilgi için, bkz: *bölüm Bakım, sayfa 175.*
- *Kağıt Kaynağı – sayfa 56.*

Uyarılar

Uyarılar kişilerin zarar görme olasılığını haber veren durumlardır.

Örneğin:

UYARI: Bu ürünün korunmalı toprak hattına bağlanması gerekir.

Dikkat

Dikkat, yapılan bir eylem sonucu mekanik arıza olasılığını bildiren durumlardır.

Örneğin:

DİKKAT: Burada belirtilenlerin dışında kontrol, ayar veya yordamın gerçekleştirilmesi tehlikeli ışınlarla maruz kalınmasına neden olabilir.

Notlar

Notlarda ek bilgiler verilir.

Örneğin:

NOT: Doküman besleyici makineye takılmadıysa bu özellik kullanılamaz.

İlgili Bilgi Kaynakları

Aşağıdaki ek bilgi kaynakları makine için kullanılabilir.

- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 Hızlı Başvuru Kılavuzu
- Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 Sistem Yönetim Kılavuzu
- Çevrimiçi Yardım Sistemi (Yazıcı Sürücüler ve CentreWare Hizmet Programları)
- CentreWare Hizmet Programları Dokümanları (HTML)

NOT: Bu kılavuzda gösterilen ekranlar, tam yapılandırılmış makineler için geçerlidir, bu nedenle kullanılan yapılandırmayı tam olarak göstermeyebilir.

Güvenlik Notları

Aracı güvenli çalıştırmak için, ürünü kullanmadan önce bu güvenlik notlarını dikkatlice okuyun.

Xerox/Fuji Xerox ürününüz ve önerilen sarf malzemeleri hassas güvenlik gereksinimlerini karşılamak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında güvenlik kuruluşlarının onayı ve uygulanan çevre standartlarına uyum vardır. Ürünü çalıştırmadan önce lütfen aşağıdaki yordamları dikkatle okuyun ve ürününüzün sürekli güvenle çalışmasını sağlamak için gerektiğinde bunlara başvurun.

Bu ürünle ilgili güvenlik ve çevre testleri ile performans ölçümleri yalnızca Xerox malzemeleri kullanılarak yapılmıştır.

UYARI: Ürün üzerine yeni işlevlerin eklenmesi veya harici aygıt bağlantıları yapılması gibi yetkisiz değişiklikler ürün ruhsatını etkileyebilir. Daha fazla bilgi için, lütfen yetkili Servis Sağlayıcınızı arayın.

Uyarı İşaretleri

Ürün üzerindeki veya ürünle birlikte verilen tüm uyarı yordamlarına uyulmalıdır.



Uyarı

Bu UYARILAR, ürünün bu alanlarında kişilerin yaralanma olasılığı olduğu hakkında kullanıcıları uyarır.



Uyarı

Bu UYARILAR, ürünün bu alanlarında sıcak yüzey olduğu, dokunulmaması gerektiği hakkında kullanıcıları uyarır.

Elektrik Kaynağı

Bu ürün, ürüne ait veri plaka etiketinde belirtilen elektrik kaynağı türüyle çalıştırılacaktır. Elektrik kaynağınızın bu gereksinimleri karşıladığıyla ilgili şüpheleriniz varsa, bilgi için lütfen yerel elektrik şirketinizle görüşün.



UYARI: Bu ürünün korunmalı toprak hattına bağlanması gerekir.

Bu ürün, korunmalı toprak pimi olan bir fişle birlikte verilir. Bu fiş yalnızca topraklı bir prize takılır. Bu bir güvenlik özelliğidir. Elektrik çarpması riskinden kaçınmak için, fişi takamıyorsanız prizin değiştirilmesi için elektrikçinizle görüşün. Toprak bağlantısı olmayan bir prize ürünü bağlamak için hiçbir zaman topraklı adaptör fişi kullanmayın.

İşletmenin Erişebildiği Alanlar

Bu araç, işletmenin yalnızca güvenli alanlara erişmesini sağlamak için tasarlanmıştır. İşletmenin tehlikeli alanlara erişimi, çıkartılabilmeleri için araç gereken kapak veya koruyucularla kısıtlanmıştır. Bu kapak veya koruyucuları hiçbir zaman kendiniz çıkarmayın.

Bakım

İşletmenin yaptığı ürün bakım yordamları ürünle birlikte gönderilen müşteri dokümanlarında açıklanmıştır. Müşteri dokümanlarında açıklanmayan bakım yordamlarını ürüne uygulamayın.

Ürünü Temizleme

Bu ürünü temizlemeden önce fişini çekin. Her zaman bu ürün için belirtilen malzemeleri kullanın. Başka malzemelerin kullanımı kötü performansla neden olabilir ve tehlikeli durumlar yaratabilir. Sprey temizleyiciler kullanmayın; bazı koşullarda patlayıcı ve parlayıcı olabilirler.

UYARI - Elektrik Güvenlik Bilgileri

- ▷ Yalnızca araçla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- ▷ Fişi, kolayca ulaşılacak bir yerdeki topraklanmış elektrik prizine doğrudan takın. Uzatma kordonu kullanmayın. Prizin topraklı olup olmadığını bilmiyorsanız uzman bir elektrikçiyle görüşün.
- ▷ Bu aracın, makinenin nominal amper ve voltajından daha büyük kapasiteye sahip devre parçasında kullanılması gerekir. Aracın nominal amper ve voltaj değerleri için arka paneldeki veri plakasına bakın. Makinenin başka bir yere taşınması gerekiyorsa, Xerox Servis Temsilcisini, yetkili yerel temsilciyi veya servis destek kuruluşunu arayın.
- ▷ Araç-toprak iletkeninin yanlış bağlanması elektrik çarpmasına neden olabilir.
- ▶ Aracı başkalarının güç kablosuna basabileceği veya takılabileceği bir yere yerleştirmeyin.
- ▶ Güç kablosunun üzerine hiçbir şey koymayın.
- ▶ Elektrik veya makine bağlantılarını değiştirmeyin; devre dışı bırakmayın.

- ▶ Havalandırma girişlerinin önünü kapatmayın.
- ▶ Aracın yuva veya girişlerinin içine hiçbir şey itmeyin.
- ▷ Aşağıdaki durumlardan biri oluşursa, makineyi açma/kapama düğmesinden hemen kapatın ve fişi prizden çekin. Sorunun çözülmesi için en yakın servis temsilcisini arayın.
 - Araçtan beklenmedik ses ve koku yayılıyor.
 - Güç kablosu hasarlı veya yıpranmış.
 - Duvar paneli şalteri, sigorta veya başka bir güvenlik aygıtı arızalı.
 - Aracın içine sıvı dökülmüş.
 - Araca su temas etmiş.
 - Aracın herhangi bir parçası arızalı.

Aygıt Ayırma

Bu aracın ayırma aygıtı güç kablosudur. Takma aygıtı olarak makinenin yanına bağlıdır. Araca gelen elektriği kesmek için güç kablosunu elektrik prizinden ayırın.

Lazer Güvenlik Bilgileri

DİKKAT: Burada belirtilenlerin dışında kontrol, ayar veya yordamın gerçekleştirilmesi tehlikeli ışınlarla maruz kalınmasına neden olabilir.

Lazer güvenliği ile ilgili olarak bu araç, idari, ulusal ve uluslararası kuruluşların belirlediği 1. Sınıf lazer ürünü olarak lazer ürünlerine ait performans standartlarına uygundur. Zararlı ışın yaymaz; müşterinin tüm çalıştırma ve bakım aşamaları sırasında zararlı ışınlar tamamen makinenin içinde kalır.

İşletim Güvenlik Bilgileri

Xerox/Fuji Xerox aracınızın sürekli güvenli çalışmasını temin etmek için her zaman aşağıdaki güvenlik kurallarına uyun.

Yapmanız Gerekenler:

- Aracı her zaman doğru topraklanmış bir prize takın. Şüpheli bir durumda prizin deneyimli bir elektrikçi tarafından kontrol edilmesini sağlayın.
- ▷ Bu aracın korunmalı toprak hattına bağlanması gerekir.

Bu araç, korunmalı toprak pimi olan bir fişle birlikte verilir. Bu fiş yalnızca topraklı bir prize takılır. Bu, bir güvenlik özelliğidir. Elektrik çarpması riskinden kaçınmak için, fişi takamıyorsanız prizin değiştirilmesi için elektrikçinizle görüşün. Ürünü elektrik prizine bağlarken toprak bağlantısı terminali olmayan bir fiş kullanmayın.
- Her zaman ürünle birlikte verilen veya aracın üzerinde işaretli uyarı ve yordamlara uyun.
- Aracı taşıırken veya yerini değiştirirken her zaman özen gösterin. Ürünün, çalışma mekanının dışına taşınmasını düzenlemek için, lütfen en yakın Xerox/Fuji Xerox Hizmet Bölümü'ne veya yerel destek kuruluşuna başvurun.

- Aracı her zaman uygun havalandırmalı ve hizmet için yeterli alana sahip bir yere koyun. En küçük boyutu sağlamak için kurulum yordamlarına bakın.
- Her zaman Xerox/Fuji Xerox aracınız için özel olarak tasarlanan malzeme ve destek malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa neden olabilir.
- Temizlemeden önce her zaman aracın prizle bağlantısını kesin.

Yapmaktan Kaçınmanız Gerekenler:

- Ürünü elektrik prizine bağlarken toprak bağlantısı terminali olmayan bir fiş kullanmayın.
- Müşteri dokümanlarında özellikle belirtilmeyen bakım yordamlarını hiçbir zaman uygulamaya çalışmayın.
- Uygun havalandırma sağlanmadıkça, aracı yerleşik bir birime yerleştirmeyin. Daha fazla bilgi için, lütfen yetkili en yakın bayiye arayın.
- Vidalarla kapatılmış kapak veya koruyucuları hiçbir zaman açmayın. Bu kapakların altında işletmenin çalışabileceği alanlar yoktur.
- Aracı hiçbir zaman radyatör veya başka bir ısıtıcının yakınına yerleştirmeyin.
- Havalandırma girişlerinin içine hiçbir şey sokmayın.
- Elektrik veya mekanik iç kilit aygıtlarını değiştirmeyin, kurcalamayın değiştirmeyin.
- Alışılmadık ses veya koku fark ettiğinizde aracı hiçbir zaman çalıştırmayın. Fişi prizden çekip, hemen en yakın Xerox/Fuji Xerox Servis Temsilcisi'ni veya Servis Sağlayıcısı'nı arayın.

Bakım Bilgileri

Müşteri dokümanlarında özellikle belirtilmeyen bakım yordamlarını hiçbir zaman uygulamaya çalışmayın.

- Sprey temizleyiciler kullanmayın. Onaylanmayan temizleyicilerin kullanımı aracın performansının düşmesine neden olabilir ve tehlikeli durumlar yaratabilir.
- Sarf ve temizlik malzemelerini yalnızca müşteri dokümanında anlatıldığı gibi kullanın. Tüm bu malzemeleri çocukların ulaşamayacağı bir yerde saklayın.
- Vidalarla kapatılmış kapak veya koruyucuları çıkarmayın. Bunların altında, bakımını ve onarımını sizin yapabileceğiniz hiçbir parça yoktur.
- Yetkili bayiden ilgili eğitim almadıysanız veya müşteri dokümanlarında özel olarak açıklanan bir yordam olmadıkça hiçbir bakım yordamını gerçekleştirilmeyin.

Ozon Güvenlik Bilgileri

Bu ürün, normal çalışma sırasında ozon üretir. Üretilen ozon havadan ağırdır ve iş hacmiyle ilişkilidir. Xerox kurulum yordamlarında belirtilen doğru çevre koşullarına bağlı kalmak, yoğunluk düzeylerinin güvenlik sınırları içinde kalmasını sağlar.

Ozon hakkında daha fazla bilgi gerekiyorsa, Kanada ve ABD'de 1-800-828-6571 numaralı telefonu arayarak Ozon başlıklı yayımı isteyebilirsiniz. Diğer ülkelerde, lütfen Servis Sağlayıcınızı arayın.

Sarf Malzemeleri

Tüm sarf malzemelerini paket veya kabın üzerindeki yordamlara göre saklayın.

- ▷ Tüm sarf malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde saklayın.
- ▷ Toner, toner kartuşu veya toner kabını hiçbir zaman açık ateşe atmayın.

Radyo Frekansı Yayılımı

ABD, Kanada, Avrupa, Avustralya/Yeni Zelanda

NOT: Bu aracın, FCC Kurallarının 15. Bölümüne göre, A sınıfı dijital aygıt sınırlarına uygun olduğu test edilmiş ve kabul edilmiştir. Bu sınırlar, araç ticari alanlarda çalıştırıldığında yayacağı zararlı parazitlere karşı kabul sınırları içinde koruma sağlamak üzere tasarlanmıştır. Bu araç radyo frekansı enerjisi üretir, kullanır ve yayar; müşteri dokümanlarına uygun kurulup kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı parazitlere neden olabilir. Bu aracın konut alanlarında çalıştırılması durumunda zararlı parazite neden olabilir; bu gibi durumlarda parazitin düzeltilmesi müşterinin kendi sorumluluğundadır.

Araçta, Xerox/Fuji Xerox tarafından özellikle onaylanmayan değişiklikler kullanıcının aracı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir.

ABD'de FCC yönetmelikleriyle ve Avustralya/Yeni Zelanda'da 1992 Radyo İletişimi yasalarına uymak için bu araçla birlikte blendajlı arabirim kabloları kullanılmalıdır.

Ürün Güvenlik Sertifikası

Bu ürüne, listelenen Güvenlik standartlarına göre aşağıdaki Kuruluş tarafından sertifika verilmiştir.

<u>Kurum</u>	<u>Standart</u>
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (ABD/Kanada)
NEMKO	IEC60950-1 Baskı 1 (2001)

Bu ürün, kayıtlı ISO9001 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

Düzenleme Bilgileri

CE İşareti

Bu ürün üzerindeki CE işareti, aşağıda belirtilen tarihler itibariyle Xerox'un Avrupa Birliği Yönergelerine uygunluk bildirimini simgeler:

1 Ocak 1995: düşük voltajlı araçlarla ilgili üye devletler yasalarını yakınlaştırmaya ilişkin, 93/68/EEC sayılı Konsey yönergesiyle değiştirilen 72/23/EEC sayılı Konsey yönergesi.

1 Ocak 1996: elektromanyetik uyumlulukla ilgili üye devletler yasalarını yakınlaştırmaya ilişkin, 89/336/EEC sayılı Konsey yönergesi.

9 Mart 1999: Radyo araçları ve telekomünikasyon terminal araçlarıyla, bunların birbirlerini tanımlarına ilişkin, 99/5/EC sayılı Konsey yönergesi.

İlgili yönergeleri ve referans alınan standartları tanımlayan tam uygunluk bildirimi yetkili en yakın bayiden alınabilir.

UYARI: Bu aracın Endüstriyel Fenni ve Tıbbi (ISM) araçların yakınında çalıştırılmasını sağlamak için, ISM aracından yayılan dış radyasyonun sınırlandırılması veya özel hafifletici önlemlerin alınması gerekir.

UYARI: Bu, A Sınıfı bir üründür. Ürün ev ortamında radyo frekansı parazitleri üretebilir; bu durumda kullanıcıların uygun önlemleri almaları gerekir.

UYARI: 89/336/EEC sayılı Konsey Yönergesine uymak için, makineyle birlikte blendajlı arabirim kablolarının kullanılması gerekir.

UYARI: Bu ekipman ile AWG26 ya da daha kalın bir telefon kablosu kullanın.

FAKS İşlevi İçin

USA

FAX Send Header Requirements:

The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device, including a FAX machine, to send any message unless such message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity or individual. The telephone number provided may not be a 900 number or any other number for which charges exceed local or long distance transmission charges.

In order to program this information into your machine, refer to customer documentation and follow the steps provided.

Data Coupler Information:

This equipment complies with Part 68 of the FCC rules and the requirements adopted by the Administrative Council for Terminal Attachments (ACTA). On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, a product identifier in the format US:AAAEQ##TXXXX. If requested, this number must be provided to the Telephone Company.

A plug and jack used to connect this equipment to the premises wiring and telephone network must comply with the applicable FCC Part 68 rules and requirements adopted by the ACTA. A compliant telephone cord and modular plug is provided with this product. It is designed to be connected to a compatible modular jack that is also compliant. See installation instructions for details.

You may safely connect the machine to the following standard modular jack: USOC RJ-11C using the compliant telephone line cord (with modular plugs) provided with the installation kit. See installation instructions for details.

The Ringer Equivalence Number (REN) is used to determine the number of devices that may be connected to a telephone line. Excessive RENs on a telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most but not all areas, the sum of RENs should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to a line, as determined by the total RENs, contact the local Telephone Company. For products approved after July 23, 2001, the REN for this product is part of the product identifier that has the format US:AAAEQ##TXXXX. The digits represented by ## are the REN without a decimal point (e.g., 03 is a REN of 0.3). For earlier products, the REN is separately shown on the label.

If this Xerox equipment causes harm to the telephone network, the Telephone Company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, the Telephone Company will notify the customer as soon as possible. Also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The Telephone Company may make changes in its facilities, equipment, operations or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the Telephone Company will provide advance notice in order for you to make necessary modifications to maintain uninterrupted service.

If trouble is experienced with this Xerox equipment, for repair or warranty information, please contact the appropriate service center; details of which are displayed either on the machine or contained within the User Guide. If the equipment is causing harm to the telephone network, the Telephone Company may request that you disconnect the equipment until the problem is resolved.

Repairs to the machine should be made only by a Xerox Service Representative or an authorized Xerox Service Provider. This applies at any time during or after the service warranty period. If unauthorized repair is performed, the remainder of the warranty period is null and void. This equipment must not be used on party lines. Connection to party line service is subject to state tariffs. Contact the state public utility commission, public service commission or corporation commission for information.

If your office has specially wired alarm equipment connected to the telephone line, make sure that the installation of this Xerox equipment does not disable your alarm equipment. If you have questions about what will disable alarm equipment, consult your Telephone Company or a qualified installer.

CANADA

NOT: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets certain telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users must make sure that it is permissible to be connected to the facilities of the local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should make sure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe systems, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

DİKKAT: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

NOT: The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalent Numbers of all of the devices does not exceed 5. The Canadian REN value of this equipment is 0.3.

AVRUPA

Telsiz Donatımı ve Telekomünikasyon Terminal Donatımı Yönetmeliği:

Bu Xerox ürünü, 1995/5/EC Yönergesine uygun olarak, Avrupa'da, analog genel anahtarlama telefon şebekesine (PSTN) tek terminal bağlantısı için kendinden onaylıdır. Ürün, aşağıdaki ülkelerin ulusal PSTN ve uyumlu PBX'leriyle çalışacak şekilde tasarlanmıştır:

Almanya	Avusturya	Belçika	Birleşik Krallık
Bulgaristan	Çek Cumhuriyeti	Danimarka	Finlandiya
Fransa	Hollanda	İrlanda	İspanya
İsveç	İsviçre	İtalya	İzlanda
Lüksemburg	Macaristan	Norveç	Polonya
Portekiz	Romanya	Yunanistan	

Bir sorun olduğu durumda, ilk olarak, yetkili yerel bayinize başvurmanız gerekir. Bu ürün test edilmiş ve TBR21'e uyumlu olduğu saptanmıştır; TBR21, Avrupa Ekonomik Bölgesi'nde terminal ekipmanlarının analog-anahtarlama telefon şebekelerinde kullanılmasıyla ilgili olarak oluşturulmuş bir terminal araç şartnamesidir. Ürün, diğer ülkelerin şebekeleriyle de uyumlu olacak biçimde yapılandırılabilir. Başka bir ülkenin şebekesine yeniden bağlanması gerekiyorsa, lütfen yetkili en yakın bayiye başvurun. Üründe kullanıcıların yapabileceği bir ayar yoktur.

NOT: Bu ürün, döngü bağlantısı kesme (vuruş) veya DTMF (ton) sinyallerini kullansa da, DTMF sinyallerinin kullanılması önerilir. DTMF sinyalleri güvenilir ve daha hızlı çağrı ayarlamasını sağlar.

Bu ürün üzerinde değişiklik yapılması, harici kontrol yazılımına veya harici kontrol aygıtına bağlanması durumunda sertifika geçersiz olacaktır.

RFID için Mevzuat Bilgileri

Bu ürün, radyo frekansı tanımlama sistemi aracı (RFID) olarak, Endüktif Döngü Sistemi ile 13,56 MHz üretir. Bu sistem, 99/5/EC sayılı Avrupa Konseyi Yönergesi'ne ve ilgili yerel yasa ve yönetmeliklere göre sertifikalıdır.

Çevresel Uyum

USA

Energy Star



As an ENERGY STAR partner, Xerox Corporation/Fuji Xerox has determined that the basic configuration of this product meets the ENERGY STAR guidelines for energy efficiency.

The ENERGY STAR and ENERGY STAR MARK are registered United States trademarks.

The ENERGY STAR Office Equipment Program is a team effort between U.S., European Union and Japanese governments and the office equipment industry to promote energy-efficient copiers, printers, fax, multifunction machine, personal computers, and monitors. Reducing product energy consumption helps combat smog, acid rain and long-term changes to the climate by decreasing the emissions that result from generating electricity.

Xerox ENERGY STAR equipment is preset at the factory to enter a “low power” state and/or shut off completely after a specified period of use. These energy-saving features can reduce product energy consumption by half when compared to conventional equipment.

Recovery times from low power mode: 25 sec.

Önerilen geri dönüşümlü kağıt türleri: Type 3R91165

Canada

Environmental Choice^M



Terra Choice Environmental Services, Inc. of Canada has verified that this product conforms to all applicable Environmental Choice^M EcoLogo^M requirements for minimized impact to the environment.

As a participant in the Environmental Choice^M program, Xerox Corporation has determined that this product meets the Environmental Choice^M guidelines for energy efficiency.

Environment Canada established the Environmental Choice^M program in 1988 to help consumers identify environmentally responsible products and services. Copier, printer, digital press and fax products must meet energy efficiency and emissions criteria, and exhibit compatibility with recycled supplies. Currently, Environmental Choice^M has more than 1600 approved products and 140 licensees. Xerox has been a leader in offering EcoLogo^M approved products.

Avrupa

Enerji



Xerox Corporation bu ürünü, Enerji Verimli Aygıt Grubu'na (GEEA) uyumluluğunu sağlamak için gereken enerji kısıtlamalarına uyacak şekilde tasarlamış, test etmiş ve kayıt yetkililerini bilgilendirmiştir.

Lisans Hakkında

JPEG Kodu

Yazıcı yazılımımız Independent JPEG Group tarafından tanımlanmış kodlarından bazılarını kullanır.

Heimdal

Telif Hakkı © 2000 Kungliga Tekniska Högskolan (Kraliyet Teknoloji Enstitüsü, Stockholm, İsveç). Tüm hakları saklıdır.

Kaynak ve ikili biçimlerin, değişikliklerle veya değişiklik olmadan yeniden dağıtım ve kullanımına aşağıdaki koşulları karşılama şartıyla izin verilmiştir:

1. Kaynak kodu yeniden dağıtımları yukarıdaki telif bildirimini, koşullar listesini ve aşağıdaki feragatnameyi tutmak zorundadır.
2. İkili biçimdeki yeniden dağıtımların, doküman ve/veya dağıtımda verilen diğer malzemelerde yer alan yukarıdaki telif bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki feragatnamenin kopyasını içermesi gerekir.
3. Enstitünün ve katılımcılarının adı, önceden yazılı izin alınmadan bu yazılımdan türetilen ürünleri destekleyecek veya tanıttak şekilde kullanılamaz.

BU YAZILIM ENSTİTÜ VE KATILIMCILAR TARAFINDAN, SATILABİLİRLİK VE BELLİ BİR AMACA UYGUNLUKLA İLGİLİ ZİMNİ GARANTİLER DAHİL OLMAK ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK KAYDIYLA "OLDUĞU GİBİ" HİÇBİR AÇIK VEYA ZİMNEN HİÇBİR GARANTİ İÇERMEKSİZİN VERİLMİŞTİR. ENSTİTÜ VEYA KATILIMCILAR, YAZILIMIN KULLANIMIYLA İLGİLİ OLARAK, İLGİLİ ZARARIN OLUŞMA OLASILIĞINDAN ÖNCEDEN HABERDAR EDİLMİŞ OLSALAR DAHİ, (YEDEK MAL VEYA HİZMETLERİN EDİNİLMESİ, KULLANIM, VERİ VEYA KAR KAYBI VEYA ÇALIŞMADAKİ KESİNTİLER DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAYACAK ŞEKİLDE) DOĞRUDAN OLUŞAN, DOLAYLI, ARIZİ, ÖZEL, ÖRNEK OLUŞTURAN VEYA NEDEN OLUNAN ZARARLARDAN, KAYNAĞI VE SORUMLULUK TEORİSİ NE OLURSA OLSUN, SÖZLEŞMEDEN, KESİN SORUMLULUKTAN VEYA HAKSIZ FİİLDEN OLUŞSA DAHİ (İHLAL VEYA DİĞER NEDENLER DAHİL) SORUMLU OLMAYACAKTIR.

OpenSSL

Telif Hakkı © 1998-2003 The OpenSSL Project. Tüm hakları saklıdır.

Kaynak ve ikili biçimlerin, değişikliklerle veya değişiklik olmadan yeniden dağıtım ve kullanımına aşağıdaki koşulları karşılama şartıyla izin verilmiştir:

1. Kaynak kodu yeniden dağıtımları yukarıdaki telif bildirimini, koşullar listesini ve aşağıdaki feragatnameyi tutmak zorundadır.
2. İkili biçimdeki yeniden dağıtımların, doküman ve/veya dağıtımda verilen diğer malzemelerde yer alan yukarıdaki telif bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki feragatnamenin kopyasını içermesi gerekir.
3. Özelliklerden söz eden tüm reklam malzemeleri ve bu yazılımın kullanımında aşağıdaki bildirim görüntülenmesi gerekir.
"Bu üründe OpenSSL Project tarafından OpenSSL Toolkit ile kullanım için geliştirilen yazılım vardır. (<http://www.openssl.org/>)"
4. "OpenSSL Toolkit" ve "OpenSSL Project" adları, önceden yazılı izin olmadıkça bu yazılımdan türetilen ürünleri desteklemek ve çalıştırmak için kullanılamaz. Yazılı izin için, lütfen openssl-core@openssl.org adresine başvurun.
5. Bu yazılımdan türetilen ürünlere, OpenSSL Project'in yazılı izni olmadıkça "OpenSSL" adı verilemez veya adlarında "OpenSSL" ifadesi görüntülenemez.
6. Her tür dağıtımda aşağıdaki bildirim bulunması gerekir:
"Bu üründe OpenSSL Project tarafından OpenSSL Toolkit ile kullanım için geliştirilen yazılım vardır (<http://www.openssl.org/>)."

BU YAZILIM OpenSSL TARAFINDAN, "OLDUĞU GİBİ" VERİLMEKTE OLUP, SATILABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK DAHİL ANCAK BUNUNLA SINIRLI OLMADAN HİÇBİR AÇIK VEYA ZİMNİ GARANTİ İÇERMEKSİZİN VERİLMEKTEDİR. OpenSSL PROJECT VEYA KATILIMCILAR, YAZILIMIN KULLANIMIYLA İLGİLİ OLARAK, İLGİLİ ZARARIN OLUŞMA OLASILIĞINDAN ÖNCEDEN HABERDAR EDİLMİŞ OLSALAR DAHİ, (YEDEK MAL VEYA HİZMETLERİN EDİNİLMESİ, KULLANIM, VERİ VEYA KAR KAYBI VEYA ÇALIŞMADAKİ KESİNTİLER DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAYACAK ŞEKİLDE) DOĞRUDAN OLUŞAN, DOLAYLI, ARIZİ, ÖZEL, ÖRNEK OLUŞTURAN VEYA NEDEN OLUNAN ZARARLARDAN, KAYNAĞI VE SORUMLULUK TEORİSİ NE OLURSA OLSUN, SÖZLEŞMEDEN, KESİN SORUMLULUKTAN VEYA HAKSIZ FİİLDEN OLUŞSA DAHİ (İHLAL VEYA DİĞER NEDENLER DAHİL) SORUMLU OLMAYACAKTIR.

Bu üründe Eric Young tarafından yazılan şifreli yazılım vardır (eay@cryptsoft.com). Bu üründe Tim Hudson tarafından yazılan yazılım vardır (tjh@cryptsoft.com).

Orijinal SSLeay

Telif Hakkı© 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) Tüm hakları saklıdır.

Bu paket, Eric Young tarafından yazılan SSL uygulamasıdır (eay@cryptsoft.com).

Bu uygulama Netscapes SSL'le uyumlu olması için yazılmıştır.

Aşağıdaki koşullara uyulduğu sürece bu kitaplığın ticari ve ticari olmayan kullanımı ücretsizdir. Aşağıdaki koşullar, yalnızca SSL koduna değil, bu dağıtımda bulunan tüm kodlar, RC4, RSA, lhash, DES, vb. kodu için de geçerlidir. Bu dağıtımda yer alan SSL dokümanları, Tim Hudson'a (tjh@cryptsoft.com) ait olanlar dışında, aynı telif hakları şartları kapsamındadır.

Telif hakkı Eric Young'a aittir ve koddaki Telif Hakkı bildirimleri kaldırılamaz. Paket bir üründe kullanılırsa, kullanılan kitaplık bölümlerinin yazarı olarak Eric Young'un gösterilmesi gerekir. Bunun, paketle birlikte verilen dokümanlarda (çevrimiçi veya metin) veya program başlangıcında yazılı metin biçiminde yer alabilir.

Kaynak ve ikili biçimlerin, değişikliklerle veya değişiklik olmadan yeniden dağıtım ve kullanımına aşağıdaki koşulları karşılması şartıyla izin verilmiştir:

1. Kaynak kodu yeniden dağıtımları telif hakkı bildirimini, koşullar listesini ve aşağıdaki feragatnameyi tutmak zorundadır.
2. İkili biçimdeki yeniden dağıtımların, doküman ve/veya dağıtımda verilen diğer malzemelerde yer alan yukarıdaki telif bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki feragatnamenin kopyasını içermesi gerekir.
3. Özelliklerden söz eden tüm reklam malzemeleri veya bu yazılımın kullanımının aşağıdaki bildirimini görüntülemesi gerekir.
"Bu üründe Eric Young tarafından yazılan şifreli yazılım vardır (eay@cryptsoft.com)."
'Şifreli' sözcüğü, kullanılan kitaplıktaki yordamlar şifreleme ile ilgili değilse atlanabilir.
4. Uygulama dizininden (uygulama kodu) Windows'a özgü kod aldıysanız şu bildirim eklemeniz gerekir:
"Bu üründe Tim Hudson tarafından yazılan yazılım vardır (tjh@cryptsoft.com)."

BU YAZILIM ERIC YOUNG TARAFINDAN, "OLDUĞU GİBİ" VERİLMEKTE OLUP, SATILABİLİRLİK VE BELİRLİ BİR AMACA UYGUNLUK DAHİL ANCAK BUNUNLA SINIRLI OLMADAN HİÇBİR AÇIK VEYA ZİMNİ GARANTİ İÇERMEKSİZİN VERİLMEKTEDİR. YAZAR VEYA KATILIMCILAR, YAZILIMIN KULLANIMIYLA İLGİLİ OLARAK, İLGİLİ ZARARIN OLUŞMA OLASILIĞINDAN ÖNCEDEN HABERDAR EDİLMİŞ OLSALAR DAHİ, (YEDEK MAL VEYA HİZMETLERİN EDİNİLMESİ, KULLANIM, VERİ VEYA KAR KAYBI VEYA ÇALIŞMADAKİ KESİNTİLER DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAYACAK ŞEKİLDE) DOĞRUDAN OLUŞAN, DOLAYLI, ARIZİ, ÖZEL, ÖRNEK OLUŞTURAN VEYA NEDEN OLUNAN ZARARLARDAN, KAYNAĞI VE SORUMLULUK TEORİSİ NE OLURSA OLSUN, SÖZLEŞMEDEN, KESİN SORUMLULUKTAN VEYA HAKSIZ FİİLDEN OLUŞSA DAHİ (İHLAL VEYA DİĞER NEDENLER DAHİL) SORUMLU OLMAYACAKTIR.

Bu kodun genel olarak kullanılabilir sürümü ve türevlerinin lisans ve dağıtım koşulları değiştirilemez; değer bir deyişle bu kod başka bir dağıtım lisansına kopyalanamaz (GNU Genel Lisansı dahil).

Yasadışı Kopyalar

USA

Congress, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Obligations or Securities of the United States Government, such as:

Certificates of Indebtedness	National Bank Currency
Coupons from Bonds	Federal Reserve Bank Notes
Silver Certificates	Gold Certificates
United States Bonds	Treasury Notes
Federal Reserve Notes	Fractional Notes
Certificates of Deposit	Paper Money

Bonds and Obligations of certain agencies of the government, such as FHA, etc.

Bonds (U.S. Savings Bonds may be photographed only for publicity purposes in connection with the campaign for the sale of such bonds.)

Internal Revenue Stamps. If it is necessary to reproduce a legal document on which there is a canceled revenue stamp, this may be done provided the reproduction of the document is performed for lawful purposes.

Postage Stamps, canceled or uncanceled. For philatelic purposes, Postage Stamps may be photographed, provided the reproduction is in black and white and is less than 75% or more than 150% of the linear dimensions of the original.

Postal Money Orders.

Bills, Checks, or Draft of money drawn by or upon authorized officers of the United States.

Stamps and other representatives of value, of whatever denomination, which have been or may be issued under any Act of Congress.

- Adjusted Compensation Certificates for Veterans of the World Wars.
- Obligations or Securities of any Foreign Government, Bank, or Corporation.
- Copyrighted materials, unless permission of the copyright owner has been obtained or the reproduction falls within the "fair use" or library reproduction rights provisions of the copyright law. Further information of these provisions may be obtained from the Copyright Office, Library of Congress, Washington, D.C. 20559. Ask for Circular R21.
- Certificates of Citizenship or Naturalization. Foreign Naturalization Certificates may be photographed.
- Passports. Foreign Passports may be photographed.
- Immigration Papers.
- Draft Registration Cards.

9. Selective Service Induction Papers that bear any of the following Registrant's information:

Earnings or Income

Dependency Status

Court Record

Previous military service

Physical or mental condition

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

10. Badges, Identification Cards, Passes, or Insignia carried by military personnel, or by members of the various Federal Departments, such as FBI, Treasury, etc. (unless photograph is ordered by the head of such department or bureau.)

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

Automobile Licenses - Drivers' Licenses - Automobile Certificates of Title.

The above list is not all inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your attorney.

Canada

Parliament, by statute, has forbidden the reproduction of the following subjects under certain circumstances. Penalties of fine or imprisonment may be imposed on those guilty of making such reproductions.

1. Current bank notes or current paper money.
2. Obligations or securities of a government or bank.
3. Exchequer bill paper or revenue paper.
4. The public seal of Canada or of a province, or the seal of a public body or authority in Canada, or of a court of law.
5. Proclamations, orders, regulations or appointments, or notices thereof (with intent to falsely cause same to purport to have been printed by the Queen's Printer for Canada, or the equivalent printer for a province).
6. Marks, brands, seals, wrappers or designs used by or on behalf of the Government of Canada or of a province, the government of a state other than Canada or a department, board, Commission or agency established by the Government of Canada or of a province or of a government of a state other than Canada.
7. Impressed or adhesive stamps used for the purpose of revenue by the Government of Canada or of a province or by the government of a state other than Canada.
8. Documents, registers or records kept by public officials charged with the duty of making or issuing certified copies thereof, where the copy falsely purports to be a certified copy thereof.
9. Copyrighted material or trademarks of any manner or kind without the consent of the copyright or trademark owner.

The above list is provided for your convenience and assistance, but it is not all-inclusive, and no liability is assumed for its completeness or accuracy. In case of doubt, consult your solicitor.

Diğer Ülkeler

Bazı dokümanların kopyalanması ülkenizde yasa dışı olabilir. Böyle bir çoğaltma suç kabul edilip para ve hapis cezası uygulanabilir.

- Para birimi banknotları
- Banknotlar ve çekler
- Banka ve devlet bonoları ve senetleri
- Pasaport ve nüfus kağıtları
- Sahibinin izni olmaksızın telif hakkı almış malzeme veya ticari markalar
- Posta damgaları ve diğer devredilebilen mali araçlar

Bu liste her şeyi içermeyiz; eksiksiz veya doğru olmalarına ilişkin sorumluluk yoktur. Şüpheli bir durumda hukuk danışmanınızla görüşün.

Ürün Geri Dönüşürme veya Atma

Xerox, dünya genelinde araç geri alımı ve yeniden kullanım/geri dönüşüm programıyla çalışır. Bu Xerox ürününün programın bir parçası olup olmadığını saptamak için Xerox Satış Temsilcisi'ni (1-800-ASK-XEROX) arayın. Xerox çevre koruma programları hakkında daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment.html adresini ziyaret edin.

Elinizdeki ürün Xerox programına dahil değilse ve bunun tahliyesini gerçekleştirmek istiyorsanız, üründe kurşun ve çevre koruma kararlarıyla tahliyesi düzenlenebilecek diğer malzemelerin olabileceğini lütfen unutmayın. Kurşun oluşumu, ürünün piyasaya sürüldüğü zaman uygulanan global düzenlemelerle tamamen uyumludur. Geri dönüşüm ve tahliye bilgileri için yerel yetkililerle görüşün. Amerika Birleşik Devletleri'nde Electronic Industries Alliance web sitesine de başvurabilirsiniz: www.eiae.org.

2 Ürüne Genel Bakış

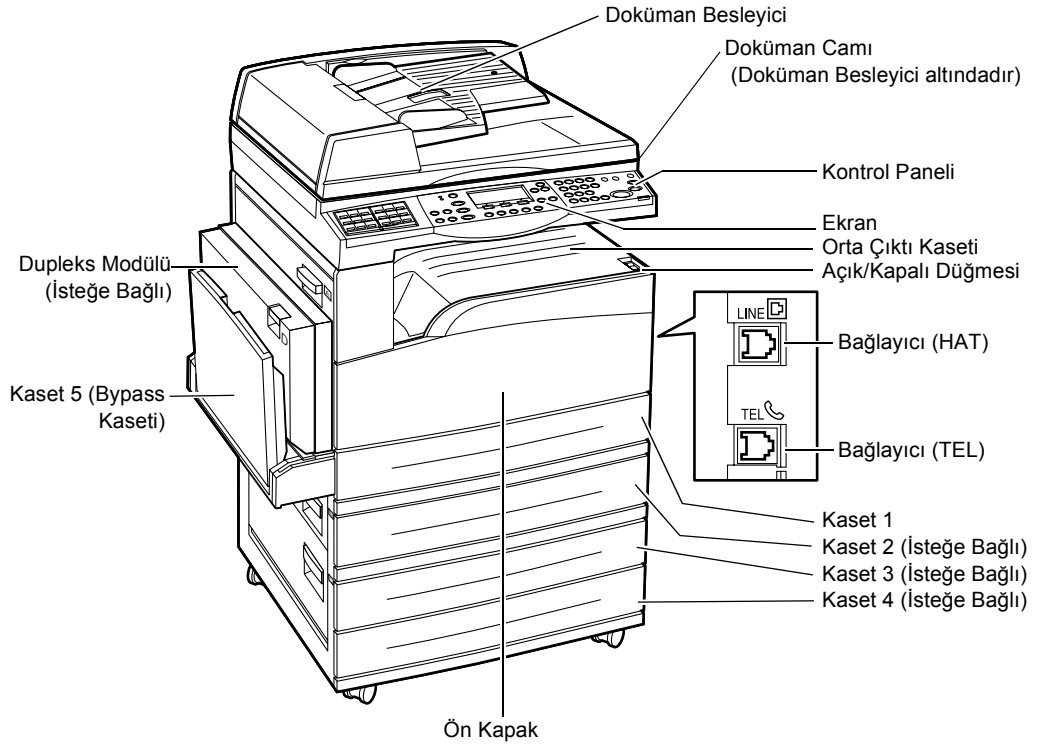
Bu makine, yalnızca geleneksel bir fotokopi makinesi değil, yapılandırmasına bağlı olarak kopyalama, faks çekme, yazdırma ve tarama yeteneklerine sahip dijital bir aygıttır.

Aygıtınızın üzerindeki ekranın görünümü, modele ve yapılandırmaya göre değişiklik gösterebilir. Ancak, burada açıklanan makine özellikleri ve işlevleri aynıdır.

Burada açıklanmamış mevcut diğer seçenekler hakkında daha fazla bilgi için Xerox web sitesini ziyaret edin veya Xerox Satış Temsilcisini arayın.

Makine Bileşenlerinin Tanınması

Aşağıdaki çizimlerde makinenin standart ve isteğe bağlı bileşenleri gösterilmiştir. Yapılandırma, modele göre değişebilir.



NOT: Yapılandırmaya bağlı olarak, Doküman Besleyici yerine Doküman Camı Kapağı takılır. İsteğe bağlı en fazla üç kağıt kasedi eklenebilir.

Bağlayıcı (HAT)

Makinenin sağ tarafında yer alır. Bu yuvaya telefon kablosu bağlanır. Kablonun diğer ucu duvar prizine bağlanır.

Bağlayıcı (TEL)

Makinenin sağ tarafında yer alır. Bu yuvaya gerekiyorsa telefon bağlanır.

Doküman Besleyici

Bu makine için iki türde doküman besleyici mevcuttur. Birinci tür, tek taraflı taratmanın sağlandığı ADF'dir (Otomatik Doküman Besleyici), diğer tür ise otomatik olarak iki tarafında taratılmasının sağlandığı DADF'dir (Dupleks Otomatik Doküman Besleyici).

Dupleks Modülü

İki taraflı kopya almanızı sağlar.

İki taraflı kopya alınması hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *2 Taraflı, bölüm Kopyalama, sayfa 61*.

Kaset 1 ile 4 arası

Kaset 1, standart bir araçtır ve en fazla 250 adet 80 g/m²lik (20lb) kağıt tutabilir. Kaset 2, 3 ve 4 isteğe bağlıdır ve Kaset 1'e benzer. Bu kasetler, en fazla 500 adet 80 g/m²lik (20lb) kağıt tutabilir. Kaset 3 ve 4'ün yüklenmesi için Kaset 2 gereklidir.

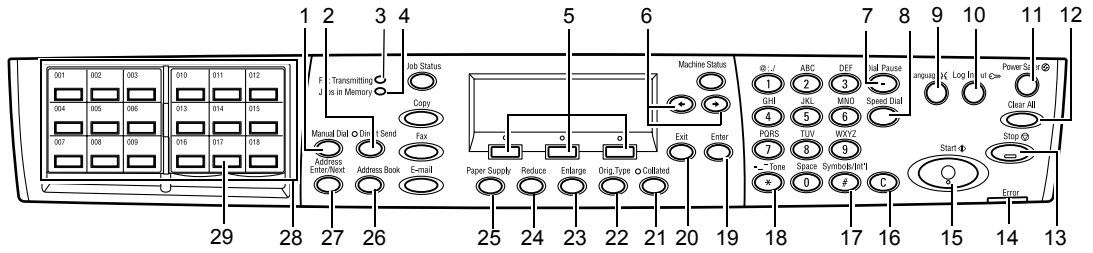
Orta Çıktı Kaseti

Bu kaset çıktıları yazılı yüzleri aşağıya bakacak şekilde verir.

Kaset 5 (Bypass Kaseti)

Standart kağıt ile birlikte özel boyutta kağıt yüklemenize de izin verir. Bu kasette ayrıca diğer türde yaprakları da, örneğin Kaset 1'e yükleyemeyeceğiniz saydamları ve etiketleri yükleyebilirsiniz. Kağıdı elle yüklemek için Kaset 5'i (bypass kaseti) açın.

Sistem Kontrolleri



	Düğme/Belirteç	İşlev
1	<El ile Çevirme>	Dokümanları el ile alıp göndermenizi sağlar. Bu düğme, doküman besleyici ile yalnızca faks çekmek için kullanılabilir; doküman, besleyiciye teslim edildiğinde, göndermek için bu düğmeye basabilirsiniz. Doküman, besleyiciye yüklenmediğinde, faks almak için bu düğmeye basabilirsiniz. NOT: alıcıyı veya işlevlerini ayarlamadan önce <El ile Çevirme> düğmesine basın. <El ile Çevirme> düğmesi, belirtilen alıcı ve ayar işlevlerini sıfırlar.
2	<Doğrudan Gönder>	Doğrudan gönderme özelliğini kullanmanızı sağlar. Bkz: <i>Doğrudan Gönder, bölüm Faks, sayfa 83.</i>
3	<Faks İletimi>	Verinin iletildiğini veya alındığını belirtir.
4	<Bellek İşleri>	Verinin makinede depolandığını belirtir.
5	<Seç>	Ekranda görüntülenen şıklardan seçim yapmanıza izin verir. <Seç> düğmesine her basış, bir seçimden bir sonrakine geçmenizi sağlar.
6	<<>><>>	Ekrandar arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın. Onları ayrıca, giriş alanındaki imleci hareket ettirmek için kullanabilirsiniz.
7	<Aramayı Duraklat>	Bir faksı iletirken, telefon numarasına bir duraklama girmeyi sağlar.
8	<Hızlı Arama>	Faks numarasını veya e-posta adresini Hızlı arama kodlarıyla belirlemenizi sağlar.
9	<Dil>	Ekranda görüntülenen dilleri değiştirir.
10	<Oturum Aç/Kapat>	Makinede Ana İşletmen olarak oturum açmanızı ve varsayılan kurulumları değiştirmenizi sağlar. Ayrıca Adres Defteri'nde, Fax Programı'nda veya bir not defterinde hedef belirleyebilirsiniz. Bkz: <i>Ayarlar bölümü, sayfa 133.</i>
11	<Güç Tasarrufu> (Yeşil ışık)	Makinenin güç tasarrufu modunda olup olmadığını belirtir. Aynı zamanda bu modu kaldırmanıza izin verir.

	Düğme/Belirteç	İşlev
12	<Tümünü Sil>	Varsayılan kurulumlara geri dönmenizi ve Kopya veya Faks modlarının ilk ekranlarını görüntülemenizi sağlar.
13	<Dur>	Bir işi geçici olarak durdurur.
14	<Hata>	Bir hatanın oluştuğunu belirtir.
15	<Başlat>	Bir işi başlatır veya devam ettirir.
16	<C>	Sayısal bir değeri, girilen son bir harfi veya sembolü siler.
17	<# (kare)>	Sembolleri belirtir.
18	<*(yıldız)>	Makinenizi sinyal tonu moduna çevirdiğinizde kullanılır.
19	<Giriş>	Değiştirilen kurulumları veya girilen değerleri bildirir.
20	<Çıkış>	Değiştirilmiş herhangi bir kurulumu veya girilen herhangi bir değeri almadan önceki ekrana geri döner.
21	<Harmanlı>	Sıraya koyma özelliğini kullanmanın kolay bir yolunu sunar.
22	<Orij. Tür>	Doküman türünü seçmenin kolay bir yolunu sunar.
23	<Büyüt>	Büyütme oranını belirlemenin kolay bir yolunu sunar.
24	<Küçült>	Küçültme oranını belirlemenin kolay bir yolunu sunar.
25	<Kağıt Kaynağı>	Kağıt kasedini seçmenin kolay bir yolunu sunar.
26	<Adres Defteri>	Adres Defteri'nde kayıtlı hedefi veya Fax Programı'nda kayıtlı programı seçmenizi sağlar.
27	<Adres Giriş/Sonraki>	Bir faksı veya e-postayı aynı zamanda birçok hedefe göndermenizi sağlar.
28	Tek Dokunuş panelleri	Tek Dokunuş düğmelerinin sayısını görüntüler. Sayfa 1 (001 ile 018 arası), sayfa 2 (019 ile 036 arası) veya sayfa 3 (Faks Programı için p01 ile p18 arası) erişimi için panelin değiştirilmesini sağlar.
29	Tek Dokunuş düğmeleri	Hızlı Arama veya Faks Programını tek bir dokunuşla belirlemenizi sağlar.

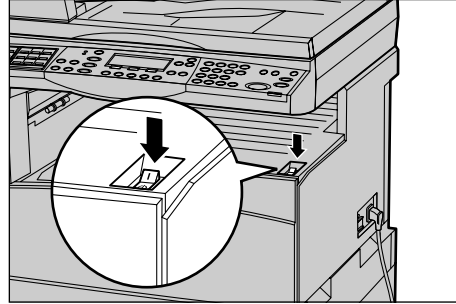
Güç Açık/Kapalı

Açma

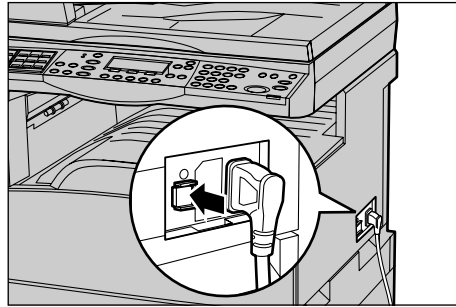
Makinenin uygun bir güç kaynağına bağlanmasını ve fişin prize düzgün oturmasını sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *Elektrik Özellikleri, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 221.*

Makine, açıldıktan yaklaşık 25 saniye sonra kopya çıkarmaya hazır olur.

1. Güç düğmesine <I> konumunda basın.



NOT: Makine başlatılamazsa, makinenin arkasındaki <RESET> (SIFIRLA) düğmesinin sıfırlama konumunda olup olmadığını kontrol edin.



Kapatma

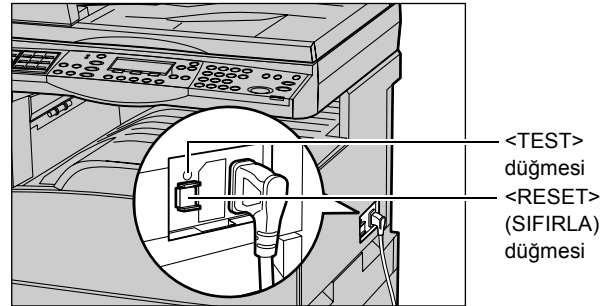
Faks seçimi yüklenmişse, kontrol panelindeki <Bellek İşleri> belirtecinin, makinenizi kapatmadan önce kapalı olduğundan emin olun. Makinenizi, <Bellek İşleri> belirteci bir saatten fazladır yanıyorken kapatırsanız, depolanmış tüm dokümanlarınız silinecektir. 30 saatlik şarj işleminin sonunda makine depolanmış dokümanları bir saatliğine saklayabilir.

NOT: Sistemi kapatıp açarken en az 20 saniye bekleyin. Beklenmemesi halinde sabit disk hasar görebilir.

Topraklama Hatası Şalteri (GFI)

Makineye bağlanan güç kaynağında bir hata algılandıysa, makinedeki Topraklama Hatası Şalteri (GFI) otomatik olarak elektriği keser. Güç kesildiyse, makinenin arkasındaki <RESET> (SIFIRLA) düğmesini bulun. GFI tetiklendiyse, <RESET> (SIFIRLA) düğmesi sıkışır. Makineye yeniden güç vermek için <RESET> (SIFIRLA) düğmesine basın.

Makineyi kullanmadan önce <TEST> düğmesine basın. GFI düzgün çalışıyorsa, <RESET> (SIFIRLA) düğmesi dışarı çıkar. Bu durumdaysa <RESET> (SIFIRLA) düğmesine basın.

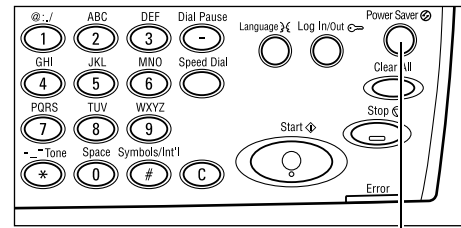


NOT: Bastığınızda <RESET> (SIFIRLA) düğmesi yeniden dışarı çıkıyorsa veya bu yordamla güç gelmiyorsa Xerox Welcome Center'ı arayın.

Güç Tasarrufu Modları

Makinede, devre dışı kaldığı sürelerde güç tüketimini ciddi oranda düşüren enerji tasarrufu özelliklerine sahiptir. <Güç Tasarrufu> düğmesi kontrol panelin sağ üst tarafında yer alır ve güç tasarrufu özelliği etkin olduğunda ışığı yanar. Güç tasarrufu aşağıdaki iki modda çalışır.

- Düşük Güç Modu
- Uyku Modu



<Power Saver> ışığı/düğmesi

NOT: Yazdırma sırasında kasetteki kağıtlar tükenirse ve makineye ellenmezse veya kaset makinenin dışına çıkarılıp bırakılırsa, güç tasarrufu özelliğinden yararlanılamaz.

Düşük Güç Modu

Son kopyalama, faks, tarama veya yazdırma işleminden bir süre geçtikten sonra makine otomatik olarak Düşük Güç Moduna geçer. Bu modda, dokunmatik ekran kapanıp Güç Tasarrufu ışığı yanar. Düşük Güç Modu, kontrol panelindeki <Güç Tasarrufu> düğmesine basıldığında veya makine faks ya da yazdırma işi aldığı anda iptal olur. 14 dakikalık varsayılan fabrika ayarı müşteri tarafından 1 - 60 dakika arasında değiştirilebilir.

Daha fazla bilgi için, bkz: *Güç Tasarrufu, bölüm Ayarlar, sayfa 136.*

Uyku Modu

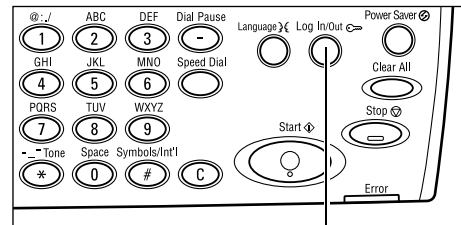
Düşük Güç Modu'nun belli bir süre geçerli olmasının ardından makine otomatik olarak Uyku Modu'na geçer. Düşük Güç Modu ile karşılaştırıldığında, Uyku Modu daha az güç tüketir. Bu modda, dokunmatik ekran kapanıp Güç Tasarrufu ışığı yanar. Uyku Modu, <Güç Tasarrufu> düğmesine basıldığında veya makine faks ya da yazdırma işi aldığı anda iptal olur. 1 dakikalık varsayılan fabrika ayarı müşteri tarafından 1 - 239 dakika arasında değiştirilebilir.

Daha fazla bilgi için, bkz: *Güç Tasarrufu, bölüm Ayarlar, sayfa 136.*

Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme

Bu bölümde Otomatik Silme, Güç Tasarrufu ve Tarama Zamanlayıcısı gibi işlevler için varsayılan zaman kurulumlarının nasıl değiştirileceği anlatılmaktadır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Sayaç Ayarları, bölüm Ayarlar, sayfa 135.*

1. Kontrol panelindeki <Oturum Aç/Kapat> düğmesine basın.



<Oturum Aç/Kapat> düğmesi

2. <Seç> düğmesini kullanarak [Sistem Kurulumları] seçimini yapınız.



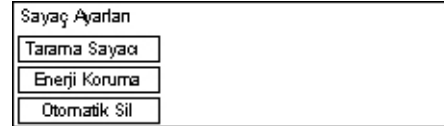
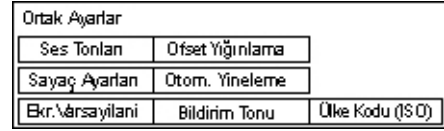
3. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak Ana İşletmen parolasını girin.



NOT: Varsayılan Ana İşletmen parolası "11111"dir.

4. <Seç> düğmesini kullanarak [Onayla] seçimini yapın veya <Giriş> düğmesine basın.

5. [Sistem Ayarları] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Ortak Ayarlar] seçimini yapın.
6. <Giriş> düğmesine basın.
7. [Sistem Ayarları] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Sayaç Ayarları] seçimini yapın.
8. <Giriş> düğmesine basın.
9. Gereken seçeneği belirleyin.
10. Sayısal tuş takımını kullanarak değeri girin.
11. <Giriş> düğmesine basın.



NOT: Yeni değeri girmeden önce, mevcut değeri (kontrol panelinden <C> seçeneğini belirleyerek) silmeniz gerekebilir.

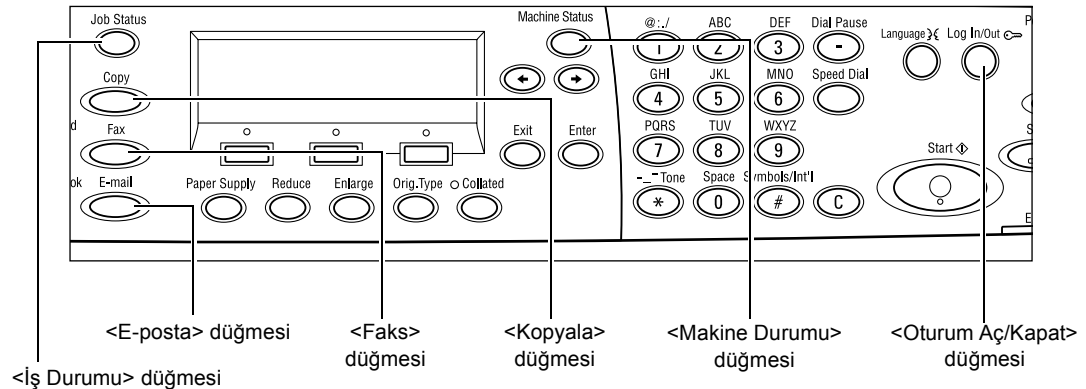
Modlar

Özellik seçmenizi, iş durumlarını izlemenizi ve makine hakkında genel bilgiler almanızı sağlayan ekranlara erişmek için mod düğmelerini kullanın.

Makinede altı mod düğmesi vardır.

- Kopyalama
- Faks
- E-posta
- Oturum Aç/Kapat
- İş Durumu
- Makine Durumu

NOT: Yapılandırmaya bağlı olarak makine üzerinde üç mod düğmesi olabilir: <Oturum Aç/Kapat>, <İş Durumu> ve <Makine Durumu> düğmeleri.



Kopyala

Kopya çıkarmak için kullanılan Kopyalama işlevine bu düğme ile erişebilirsiniz. Kopyalama modu, birçok Kopyalama özelliğine erişim sağlayan üç ekran içerir.

Küçültme/Büyütme, Birden Çok Yan Yana ve Karışık Boyutta Orijinaler gibi özellikler, tüm kopyalama gereksinimlerinizi karşılamak için mevcuttur.

1. Kontrol panelindeki <Kopyala> düğmesine basın.
2. Ekranlar arasında gidip gelmek için <<> veya <-> düğmesine basın.
3. Kopyalama modundan çıkmak için diğer bir mod düğmesine basın.



Kopyalama özellikleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Kopyalama bölümü, sayfa 51.*

Faks

Faks göndermek ve Posta Kutusu ve Çağırma gibi işlemlere erişmek için kullanılan isteğe bağlı Faks işlevine erişmek için bu düğmeyi kullanın. Faks modu, Çözünürlük, Gecikmeli Başlatma ve Öncelikli Gönderim gibi özelliklere erişim için kullanılan yedi ekran içerir.

1. Kontrol panelindeki <Faks> düğmesine basın.
2. Ekranlar arasında gidip gelmek için <<> veya <-> düğmesine basın.
3. Faks modundan çıkmak için diğer bir mod düğmesine basın.



Faks özellikleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Faks bölümü, sayfa 65.*

E-posta

E-posta göndermek için kullanılan isteğe bağlı E-posta işlevine erişmek için bu düğmeyi kullanın. E-posta modu, birçok E-posta özelliğine erişim sağlayan üç ekran içerir.

Açık/Koyu, Tarama Boyutu ve 2 Taraflı Orijinaler gibi özellikler, tüm e-posta gereksinimlerinizi karşılamak için mevcuttur.

1. Kontrol panelindeki <E-posta> düğmesine basın.
2. Ekranlar arasında gidip gelmek için <<> veya <-> düğmesine basın.
3. E-posta modundan çıkmak için diğer bir mod düğmesine basın.



E-posta özellikleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *E-posta bölümü, sayfa 89.*

Oturum Aç/Kapat

Ana İşletmen olarak makinenizde oturum açmak için bu düğmeyi kullanın. Adres Defteri'nde, bir Faks Programı'nda, Posta Kutusu'nda veya Not Defteri'nde çeşitli ayarları değiştirebilir ve bir hedefi kaydedebilirsiniz.

Auditron özelliği etkinken, <Oturum Açık/Kapalı> düğmesine bastıktan sonra gelen ekranda hesaba girmek için gereken parolayı giriniz.

1. Kontrol panelindeki <Oturum Açık/Kapalı> düğmesine basın.

2. Gereken seçeneği belirleyin.



NOT: Sistem Ayarlarını belirlemek için, Ana İşletmen parolası gereklidir. Varsayılan Ana İşletmen parolası "11111"dir.

Daha fazla bilgi için, bkz: *Kurulum Yordamı, bölüm Ayarlar, sayfa 133.*

İş Durumu

Bu düğmeyi bir işin gelişimini ve eğer gerekliyse, işi durdurmak ve silmek için kullanın. Günlük belgesini ve tamamlanmış işler hakkında ayrıntılı bilgileri de görüntüleyebilirsiniz. En son iş listenin başında görüntülenecektir.

1. Kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın.

2. Ekranlar arasında gidip gelmek için <<> veya <-> düğmesine basın.

3. Çıkmak için herhangi bir zamanda <İş Durumu> düğmesine basın.



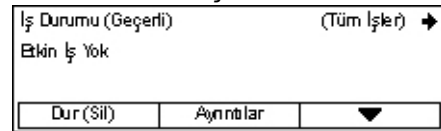
Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakın.

Güncel – sayfa 40

Tüm İşler – sayfa 41

Güncel

Devam etmekte olan işleri görüntüler. Bu ekranda, iş özelliklerini görüntüleyebilir veya işleri silebilirsiniz. Kontrol panelinde bir işi seçmek için <Seç> düğmesine basın. Devam eden iş yoksa, aşağıdaki mesaj görüntülenir: "Etkin İş Yok".



Durdur (Sil)

Devam etmekte olan işi durdur ve sıradan kaldır.

Ayrıntılar

İş özelliklerini görüntüler. Her ekranın içeriği iş türü veya statüsüne bağlı olarak farklılık gösterebilir.

Tüm İşler

Sistemde bekletilen veya askıya alınan işleri ve bitirilmiş tüm işleri görüntüler. Her ekranın içeriği iş türü veya statüsüne bağlı olarak farklılık gösterebilir.

1. Kontrol panelindeki <-> düğmesine basın.
2. Gereken seçeneği belirleyin.



Faks/E-posta

Bir faks işi için [Gönder] veya [Al] seçimlerinden birini ve bir e-posta işi için [Gönder] seçimini yapabilirsiniz.

- Gönder – Faks ve e-posta gönderilmekte olan işleri görüntüler. <Seç> düğmelerini kullanarak listeden bir iş seçiniz ve bir sonraki ekranda iş özelliklerini görüntülemek için [Ayrıntılar] seçimini yapın.
- Al – Gelen faks işlerini görüntüler. <Seç> düğmelerini kullanarak listeden bir iş seçiniz ve bir sonraki ekranda iş özelliklerini görüntülemek için [Ayrıntılar] seçimini yapın.

Yazdırma İş

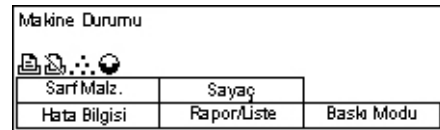
Yazdırma işlerini görüntüler. Askıya alınmış ve tamamlanmış işler görüntülenmez. <Seç> düğmelerini kullanarak listeden bir iş seçiniz ve bir sonraki ekranda iş özelliklerini görüntülemek için [Ayrıntılar] seçimini yapın.

- Ayrıntılar - İş özelliklerini görüntüler. Her bir ekrandan, [Kaldır] ve [Çıkar] seçeneklerini kullanarak işi kaldırabilir veya çıkarabilirsiniz.

Makine Durumu

Makine hakkında bilgiyi görüntülemek için bu düğmeyi kullanın. Bu düğme, sayacı görüntülemenize, listeleri/raporları görüntülemenize, kağıt kaynağını kontrol etmenize ve hataların durumunu gözden geçirmenize olanak sağlar.

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın.
Çıkmak için herhangi bir zamanda <Makine Durumu> düğmesine basın.



Aşağıdaki simgeler, yazdırma işinin veya sarf malzemelerinin durumunu gösterir.

- 🖨️ – Devam etmekte olan yazdırma işini gösterir.
- ⚠️ – Yazdırma işlerindeki hatayı gösterir.
- 🖨️ – Yakında değiştirilmesi gereken toner kartuşunu gösterir.
- 🖨️ – Yakında değiştirilmesi gereken tambur kartuşunu gösterir.

Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakın.

Hata Bilgisi – sayfa 42

Sarf Malzemeleri – sayfa 42

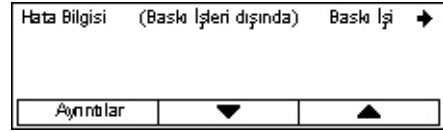
- Rapor/Liste (Yazdırma dışı İşler) – sayfa 43
Rapor/Liste (Yazdırma İşleri) – sayfa 44
Sayaç – sayfa 45
Yazdırma Modu – sayfa 46

Hata Bilgisi

Bu ekran hataların tarih ve zamanını, hata kodlarını ve her bir hatanın durumunu gösterir.

Her ekranın içeriği iş türü veya statüsüne bağlı olarak farklılık gösterebilir.

1. <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Hata Bilgisi] seçimini yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. Ekranlar arasında gidip gelmek için <<> veya <>> düğmesine basın.



Yazdırma dışı

Yazdırma işleri dışındaki her iş için hata bilgisini görüntüler. <Seç> düğmelerini kullanarak listeden bir iş seçiniz ve bir sonraki ekranda iş özelliklerini görüntülemek için [Ayrıntılar] seçimini yapın.

Yazdırma İşleri

Yazdırma işleri hakkında hata bilgisini görüntüler. <Seç> düğmelerini kullanarak listeden bir iş seçiniz ve bir sonraki ekranda iş özelliklerini görüntülemek için [Ayrıntılar] seçimini yapın.

Sarf Malzemeleri

Bu ekran, kartuşların durumunu kontrol etmenizi sağlar.

1. <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Sarf Malzemeleri] seçimini yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.



Toner Kartuşu

Üç düzeyde, toner kartuşundan geri kalanı görüntüler.

Tambur Kartuşu

Üç düzeyde, tambur kartuşundan geri kalanı görüntüler.

Rapor/Liste (Yazdırma dışı İşler)

Bu ekran, yazdırma dışındaki her bir iş için çok çeşitli raporları ve listeleri yazdırmanızı sağlar.

1. <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Rapor/Liste] seçimini yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. Seçilen raporu veya listeyi yazdırmak için <Giriş> düğmesine basın ve sonra <Başlat> düğmesine basın.

Rapor/Liste (Baskı İşleri dışında)		Baskı İşleri →
Kopya Sayacı	Sistem Ayarları	F Kodu Ayarları
Alınan Rapor	Faks Programı	Bülten Listesi
Gönderil. Rapor	Adres Defteri	Posta Kutusu

Gönderilen Raporu

En son 50 faks iletisi ve e-posta gönderimi hakkında bilgi sağlayan Gönderilen Raporu'nu yazdırır. Her işin raporlanan ayrıntılı bilgileri aşağıdakileri içerir: alıcı adı, aktarım süresi, modlar ve aktarım sonucu.

Alınan Raporu

En son alınan 50 faks hakkında bilgi sağlayan Alınan Raporu'nu yazdırır. Her işin raporlanan ayrıntılı bilgileri aşağıdakileri içerir: gönderici adı, alma süresi, modlar ve sonuç.

Kopya Sayacı

Her bir hesap için hesap adı, hesap için belirlenmiş limit ve kopyaların toplam sayısı gibi hesap verilerini onaylama.

Adres Defteri

Adres Defteri'nin içeriğini onaylama. İçerik, alıcı adları, faks numaraları ve faks için F kodu, e-posta için Hızlı Arama kodlarının sayısal sırasına göre e-posta adresleri görülecek şekilde bir liste şeklinde yazdırılır.

Faks Programı

Her bir Faks Programı için ayrıntılı bilgiyi yazdırır. Liste, program adı, her bir özellik için kurulumu, alıcı adını, Hızlı Arama kodunu içerir.

Sistem Ayarları

Bu makine üzerinde kurulumların durumunu onaylayın. Seri numarası, Auditron detayları ve Kopya/Faks/e-posta kurulumları içeriklerini bir liste raporu olarak yazdırır.

Posta Kutusu

Kayıtlı posta kutuları listesini onaylama. Kutu adlarını ve F Kodunu vs. kutu numaralarının sayısal sırasına göre yazdırır.

Not Defteri Listesi

Kayıtlı not defterlerinin bir listesini rapor olarak yazdırır. Liste, kayıtlı, dokümanların, doküman kaydının tarih ve zamanını vs. not defteri numaralarının sayısal sırasına göre yazdırır.

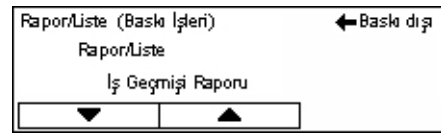
F Kodu Ayarları

Kayıtlı posta kutuları için F kodu alım ayarları hakkında ayrıntılı bilgiyi rapor olarak yazdırır. Liste, F Kodu veya parola veya yönlendirilen hedef gibi alım bilgileri içerir.

Rapor/Liste (Yazdırma İşleri)

Bu ekran, yazdırma işleri için çok çeşitli raporları ve listeleri yazdırmanızı sağlar.

1. <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Rapor/Liste] seçimini yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. Yazdırma İşleri ekranını görüntülemek için <=> düğmesine basınız
4. <Seç> düğmesini kullanarak [▼] veya [▲] arasından gerekli seçimi yapınız.
5. Seçilen raporu veya listeyi yazdırmak için <Giriş> düğmesine ve sonra <Başlat> düğmesine basın.



İş Geçmişi Raporu

Yazdırma sonuçlarını, örneğin bilgisayardan gönderilen verinin doğru yazdırıldığına dair sonuçları, yazdırmayı sağlar. Rapor üzerinde en fazla 50 işin durumu yazdırılabilir.

Hatalı işlerin açıklamaları [İş Durumu] sütununda yazdırılır. Hata açıklamaları hakkında ayrıntılar için, bkz: *Hata Kodları, bölüm Sorun Çözme, sayfa 195*.

Hata Geçmişi Raporu

Makine meydana gelen son 50 hata hakkında bilgiyi yazdırır. Hata kodu için, bkz: *Hata Kodları, bölüm Sorun Çözme, sayfa 195*.

Yazdırma Sayaçları

Yazdırılan tüm sayfalar ve değişik bilgisayarların ve iş sahiplerinin kullandığı yaprakların sayısı hakkında bilgiler yazdırılır. [Yazdırma Sayacı Raporu] verinin başlatıldığı noktadan itibaren sayfaları sayar.

Sistem Ayarları

Donanım konfigürasyonu ve ağ bilgisi gibi makine durumlarını yazdırır. İsteğe bağlı aksesuarların doğru yüklenip yüklenmediğini kontrol etmek için bu raporu yazdırın.

Yazı Tipi Listesi

Makinede kullanılacak yazı tiplerinin listesini görüntüler.

PS Yazı Tiplerinin Listesi

PostScript Aracı yüklü olduğunda makinede kullanılacak PostScript yazı tiplerinin listesini yazdırır.

Yazdırma Dili

Bir raporu ve aşağıdaki yazdırma dilleri hakkında bilgilerin bir listesini yazdırmanıza izin verir.

<Giriş> düğmesine basınız ve sonra <Seç> düğmesini kullanarak [▼] veya [▲] seçimlerinden birini yapınız.

- PCL Formu Listesi – kayıtlı PCL formlarının bir listesini yazdırır.
- PS Mantıksal – PostScript Aracı yüklü olduğunda PostScript ile yaratılan yazıcıların bir listesini yazdırır. Kayıtlı en fazla 10 yazıcının ayarlarını kontrol etmenize izin verir.
- PDF Ayarları – PDF yazdırma modunda çeşitli ayarların içerildiği bir raporu yazdırır.
- PCL Ayarları – PCL yazdırma modunda çeşitli ayarların içerildiği bir raporu yazdırır.

Sayaç

Makinede yapılan toplam yazdırma işlerinin bir listesini görüntülemenize izin verir. Makine Seri Numarası'nı da görebilirsiniz.

1. <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Sayaç] seçimini yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.

Seri No.	XXXXXXXXXX
Toplam:	9999999
Baskı İşleri:	9999999
Baskı Dışı İşler:	9999999

Seri No.

Makinenin Seri Numarası'nı görüntüler.

Toplam

Makine yaptırılan yazdırma işlerinin toplam sayısını belirtir.

Yazdırma İşleri

Yazdırma işleri için kullanılan sayfaların toplam sayısını belirtir.

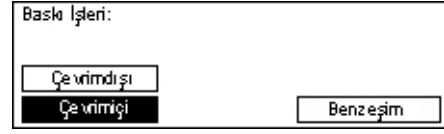
Yazdırma dışı İşler

Yazdırma dışı işler için kullanılan sayfaların toplam sayısını belirtir.

Yazdırma Modu

Varsayılan yazıcı modunu ve yazıcı dili ayarlarını değiştirmenizi sağlar.

1. <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Yazdırma Modu] seçimini yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.



Çevrimiçi

Yazıcı modunu çevrimiçi ayarlar.

Çevrimdişi

Yazıcı modunu çevrimdişi ayarlar. Çevrimdişi iken makine veri alamaz ve yazdırma işi yürütemez.

Benzetim

PDF veya PCL'in Benzetim modunu ayarlar.

PDF

- Nicelik – Yazdırılacak kopyaların sayısını 1 ile 999 arasında belirleyin.
- 2 Taraflı Yazdırma – iki taraflı yazdırma yapılıp yapılmayacağını belirleyin. İki taraflı yazdırma etkinken, kağıdın hangi kenarının sınır olacağına karar verin, [Uzun Kenardan Çevir] veya [Kısa Kenardan Çevir].
- Yazdırma Modu – [Normal], [Yüksek Kalite] veya [Yüksek Hız] arasında bir yazıcı modu seçimi yapın.
- Parola – Bir PDF dosyası için parola ayarı yapıldıysa, burada parolayı önceden belirtin. Yazdırma işi, yalnızca, PDF belgesindeki parola, burada belirtilen parolayı tuttuğunda yapılacaktır.
- Harmanlı – Çıktıların kümeler halinde birçok kopyasını çıkarabilmek için bu seçimi yapın (sıra sayfa sırasına göre belirlenir 1,2,3... 1, 2, 3...).
- Kağıt Boyutu – Kağıt Boyutu için [A4] ile [Auto] arasında bir seçim yapın. Yazdırılması istenen PDF belgesinin boyutuna ve ayarlarına göre otomatik olarak belirlenecek kağıt boyutu kullanmak istiyorsanız [A4] seçimini yapın.

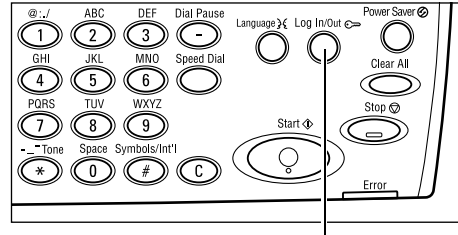
PCL

- Kağıt Kaseti – Yazdırma işi için kullanılacak kağıt kasedini belirleyin.
- Kağıt Boyutu – Yazdırılması istenen kağıt boyutunu belirleyin.
- Bypass Boyutu – Kaset 5 (bypass kaseti) için kağıt boyutunu belirleyin.
- Yön – Kağıt yazdırma yönünü [Dikey] ve [Yatay] arasında bir seçim yaparak belirleyin.
- 2 Taraflı Yazdırma – iki taraflı yazdırma yapılıp yapılmayacağını belirleyin. [Açık] seçiliyken, kağıdın hangi kenarının sınır olacağına karar verin, [Uzun Kenardan Çevir] veya [Kısa Kenardan Çevir].
- Yazı tipi – Kullanılan yazı tipini belirleyin.
- Sembol Kümesi – Yazı tipi sembollerini belirleyin.
- Yazı Tipi Boyutu – Kullanılan yazı tipi boyutunu belirleyin. 0.25 birimlik aşamalar halinde 4,00 ile 50,00 arasında bir değer belirleyebilirsiniz.
- Yazı Tipi Vuruşu – Karakter aralıklarını belirleyin. 0,01 birimlik aşamalar halinde 6,00 ile 24,00 arasında bir değer belirleyebilirsiniz.
- Çizgi Oluşturma – Çizgi oluşturma stilini (form başına düşen çizgi sayısını) belirlemenizi sağlar. 1 birimlik aşamalar halinde 5 ile 128 arasında bir değer belirleyebilirsiniz.
- Nicelik – Yazdırılacak kopyaların sayısını 1 ile 999 arasında belirleyin.
- Görüntü Geliştirme – Görüntü geliştirme uygulayıp uygulamayacağınıza karar verin. Görüntü geliştirme, siyah ile beyaz arasındaki sınır çizgisini daha yumuşatarak çentikleri azaltmaya ve beliren görüntüyü geliştirmeye izin verir.
- HexDump – Veri içeriğini onaltılık düzen bildirim formatına karşılık gelen ASCII kodlarında yazdırarak, bilgisayar gönderilen veriyi kontrol etmeyi sağlar.
- Taslak Modu – Taslak modunda yazdırma yapılıp yapılmayacağına karar verin.
- Çizgi Sonlandırma – [Kapalı], [LF ekle] (CR'ye (Şaryo Vuruşu) LF (Satır Besleme) ekler), [CR ekle] (LF (Satır Besleme) ve FF'ye (Form Besleme) CR (Şaryo Vuruşu) ekler veya [CR-XX] (satır beslemeye ve form beslemeye şaryo vuruşu ekler ve şaryo vuruşuna satır besleme ekler) arasında bir seçim yapın.

Auditron Erişim Ekranı

Bu özellik, her bir kullanıcı hesabı için yapılan kopya ve yazdırma işlerinin sayısını elektronik olarak kaydeder ve makineye erişimini ve kullanımını denetler. Bu özelliği etkin kılmak için, Ana İşletmen olarak oturum açıp, [Auditron Modu] ekranına erişerek bunu [Kapalı] durumundan [Açık] durumuna getirmelisiniz. Ana İşletmen, parolayı değiştirebilir ve kopyalama/yazdırma işleri için limitler belirleyebilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Auditron Yönetimi, bölüm Ayarlar, sayfa 140.*

1. Kontrol panelindeki <Oturum Aç/Kapat> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Sistem Kurulumları] seçimini yapın.



<Oturum Aç/Kapat> düğmesi

3. Sayısal tuş takımını kullanarak Ana İşletmen parolasını giriniz.

NOT: Varsayılan Ana İşletmen parolası "11111"dir.

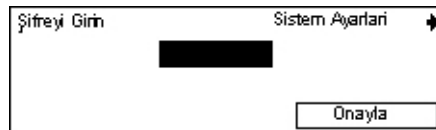


4. <Seç> düğmesini kullanarak [Onayla] seçimini yapın veya <Giriş> düğmesine basın.
5. [Sistem Ayarları] ekranında <Select> düğmesini kullanarak [Sistem Ayarları] ekranında [Auditron Admin.] seçimini yapın.
6. <Giriş> düğmesine basın.
7. Gereken seçeneği belirleyin.
8. <Giriş> düğmesine basın.
9. Gerekliyse ayarları değiştirin.
10. <Giriş> düğmesine basın.



Auditron özelliği etkinleştirilmiştir, makineyi kullanmadan önce her bir hesap için kayıtlı parolayı girin.

1. Kontrol panelindeki alfasayısal tuş takımını kullanarak kayıtlı her bir hesap için parolayı girin.
2. <Giriş> düğmesine basın.



Geri Dönüştürülmüş Kağıt

Makinede geri dönüştürülmüş kağıt kullanılması performansı azaltmadan çevrenin korunmasına yardımcı olur. Xerox, hem Xerox, hem de diğer ofis malzemeleri satıcılarından alınabilen tüketim sonrası içeriği %20 olan dönüştürülmüş kağıdı önerir. Diğer türden dönüştürülmüş kağıtlar hakkında daha fazla bilgi için Xerox temsilcinizi arayın veya www.xerox.com adresini ziyaret edin.

3 Kopyalama

Bu bölümde kopyalama özelliklerinin nasıl kullanılacağı açıklanmıştır.

Kopyalama Yordamı

Bu bölümde temel kopyalama yordamı açıklanmıştır. Makinede kopyalama yapmadan önce, nelerin kopyalanacağını ve gereken kopya sayısını onaylayın. Aşağıdaki adımları izleyin.

1. *Dokümanları Yükleme – sayfa 51*
 2. *Özellikleri Seçme – sayfa 54*
 3. *Miktarı Girme – sayfa 54*
 4. *Kopyalama İşini Başlatma – sayfa 55*
 5. *İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama – sayfa 55*
- Kopyalama İşini Durdurma – sayfa 55*

NOT: Auditron özelliği etkinleştirilince, makineyi kullanmadan önce her bir hesap için kayıtlı parolayı girmeniz gerekir. Parolayı almak için Ana İşletmen'le temas kurun. Parola girme hakkında bilgi için, bkz: *Auditron Erişim Ekranı, bölüm Ürüne Genel Bakış, sayfa 48.*

1. Dokümanları Yükleme

Doküman giriş alanları aşağıdaki gibidir.

- Bir veya birden çok doküman için doküman besleyici
- Tek dokümanlar veya ciltli orijinaler için doküman camı

NOT: Doküman camı kapağı, doküman besleyici bulunmayan yapılandırmaya takılır.

NOT: Makine standart doküman boyutlarını otomatik olarak algılar. Algılanması gereken kağıt boyutları hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Kopyalama Özelliğini Kullanırken, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 209.* Standart dışı boyutlara sahip kağıtlar yüklemmeden önce, kağıt kasedini seçmeniz gerekmektedir. Eğer doküman boyutu algılanamıyorsa, makine kağıt kasetini seçmeniz için sizi uyaracaktır. Kağıt kasetini seçme üzerine daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Kaynağı, sayfa 56.*

Doküman Besleyici

Bu makine için iki türde doküman besleyici mevcuttur. Bir tür, Otomatik Doküman Besleyici'dir (ADF) ve tek taraflı tarama için kullanılır, diğer tür Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi'dir ve otomatik olarak bir dokümanın her iki tarafını da tarayabilir. Doküman besleyici 81.4 g/m²lik (20lb) 50 yaprak tutabilir.

NOT: Doküman besleyicisi (ADF/DADF) isteğe bağlıdır.

Mevcut doküman boyutları aşağıdaki gibidir:

ADF:128 (W) × 100 mm ile 307 × 1000 mm arası

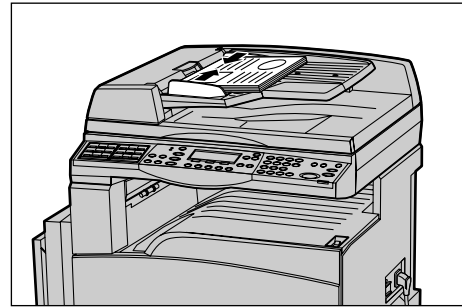
DADF:128 (W) × 140 mm - 307 × 1000 mm veya iki taraflı modda 307 × 432 mm

Makine, belge besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu dokümanları sırayla tarama yeteneğine sahiptir. Dokümanları, doküman besleyicinin üst köşesine göre hizalayın. Bu özellik, yalnızca, dokümanlar aynı genişliğe ve değişik uzunluğa sahip olduğu zaman mevcuttur. Dokümanlar, farklı genişliklerle standart dışı boyutlarda olduğunda, bu özellik mevcut değildir; doküman besleyici yerine doküman camını kullanın.

NOT: Doküman besleyicide sıkışma riskini azaltmak için, katlanmış veya buruşuk dokümanları doküman camını kullanarak kopyalayın. Katlanmış veya buruşuk dokümanları yeni kopyayla değiştirin.

Doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu orijinalerin kopyasını alma hakkında bilgi edinmek için, bkz: *Karışık Boyutlu Orijinaler, sayfa 63*.

1. Dokümanları doküman besleyiciye yüklemeye önce iyi durumda olmalarını sağlayın ve tüm zımbaları ve ataçları çıkarın.
2. Dokümanları doküman besleyiciye yüzü yukarı gelecek şekilde düzgün bir biçimde yerleştirin. Başlıklar makinenin arkasına veya soluna dönük olacak şekilde ilk sayfa en üstte olmalıdır.
3. Yığılı kılavuzların ortasına, sol kenarını belge besleme kasetiyle hizalayarak koyun ve kılavuzları da dokümanların kenarına hafifçe dokunacak şekilde konumlandırın.



[Kağıt Kaynağı] seçeneğinde [Otomatik] seçildiğinde, makine belgenin boyutuna göre uygun kaseti otomatik olarak seçer. Eğer uygun bir kaset yoksa, bir hata oluşur.

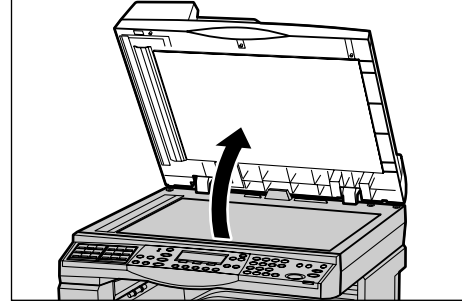
Kaset seçimi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Kaynağı, sayfa 56*.

Doküman Camı

Doküman camı 301 mm (11 inç) genişlikte ve 431.8 mm (17 inç) uzunlukta ciltli dokümanlar veya tek sayfalar için kullanılır.

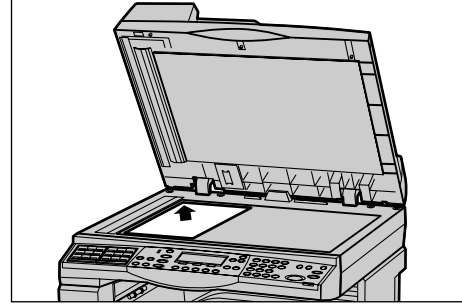
Bir yığından fazla dokümanı taramanız gerekiyorsa, yürürlükteki yığın taranırken [Ayarl. Değiştir] seçimini yapın. Bu, birçok veya karışık boyutta dokümanı tek bir veri kümesi olarak iletmenizi sağlar. Aynı zamanda, her bir sayfa için faks ayarlarını değiştirebilirsiniz.

1. Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını kaldırın.



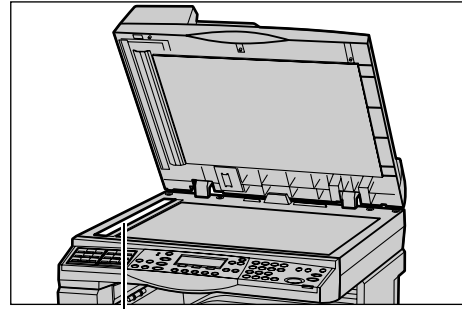
2. Dokümanı doküman camı üzerine, doküman camının sol üst köşesi yakınındaki kayıt okunun ucuyla hizalanacak şekilde yerleştirin.

3. Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını indirin.



Sabit Hızda Taşıma Camı

Sabit Hızda Taşıma (CVT) camı, doküman camının sol tarafında bulunan ince bir camdır. Dokümanlar, doküman besleyiciden verildiğinde, resimlerin otomatik olarak belleğe aktarılması için CVT camından geçirilir. CVT camı, dokümanlar doküman camının üzerine konulduğunda kullanılmaz.



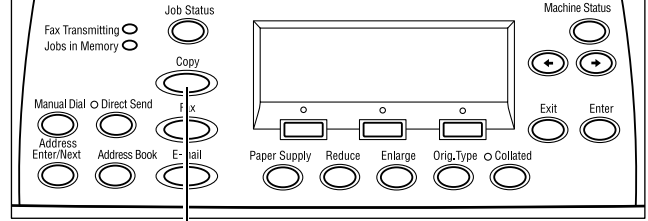
Sabit Hızda Taşıma Camı

2. Özellikleri Seçme

Sizin kopyalama işiniz için değişik kopyalama özellikleri seçilebilir.

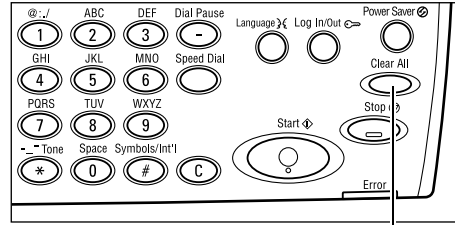
NOT: Eğer makine belli bir zaman için (Ana İşletmen tarafından belirlenen bir süre) atılı kalırsa, ayarlar sıfırlanacaktır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Sil, Ayarlar bölümü sayfa 136.*

1. Kontrol panelindeki <Kopyalama> düğmesine basın. Kopyalama ekranının görüntülediğinden emin olun.



<Kopyala> düğmesi

2. Önceki seçimleri iptal etmek için kontrol panelinde <Tümünü Sil> düğmesine bir kez basın.
3. Gereken özellik için bir seçim yapın.



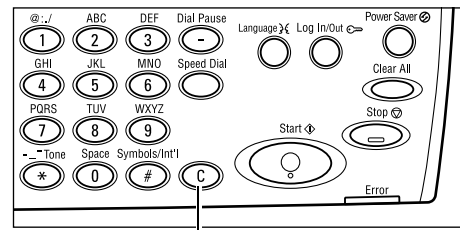
<Tümünü Sil> düğmesi

Eğer gerekiyorsa, ekranlar arasında gidip gelmek için <<> veya <>> düğmesine basın ve kopyalama ayarlarını yapılandırın. Kopyalama özellikleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Kopyalama Özellikleri, sayfa 56.*

3. Miktarı Girme

Maksimum kopya miktarı 99'dur.

1. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gereken kopya sayısını girin. Girilen sayı, ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir.



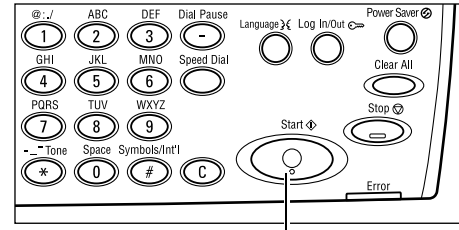
<C> düğmesi

NOT: Yanlış girişi iptal etmek için <C> düğmesine basın ve doğru miktarı girin.

4. Kopyalama İşini Başlatma

1. <Başlat> düğmesine basın. Her doküman tek bir kez taranır. Kalan kopya sayısı, ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir.

NOT: Birçok dokümanın taranması sırasında doküman sıkışması veya bellek dolması gibi sorunlarla karşılaşırsa, iş kaldırılır ve taranan veri silinir. Aynı işleme devam etmek için, tüm dokümanları yeniden yükleyin ve <Başlat> düğmesine basın.

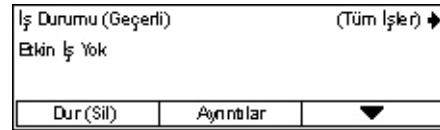


<Başlat> düğmesi

NOT: Eğer belleğin dolu olduğu hatası verilirse, gereksiz belgeleri silin.

5. İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama

1. İş Durumu ekranını görüntülemek için kontrol panelinde <İş Durumu> düğmesine basın.

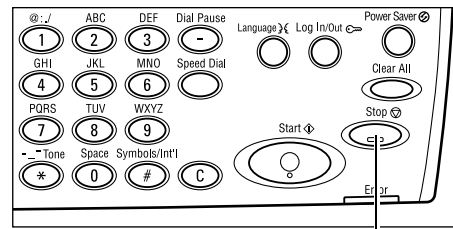


Sıraya alınan kopyalama işi görüntülenir. Devam eden iş yoksa, aşağıdaki mesaj görüntülenir: "Etkin İş Yok".

Kopyalama İşini Durdurma

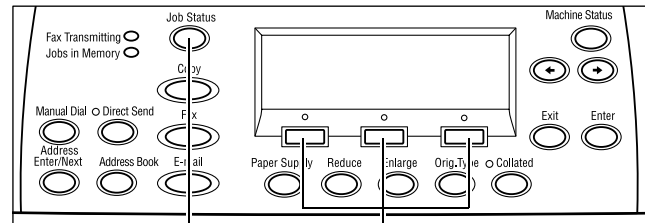
Etkinleştirilmiş kopyalama işini el ile iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Güncel kopyalama işini kaldırmak için kontrol panelindeki <Dur> düğmesine basın.



<Dur> düğmesi

2. Gerekirse, İş Durumu ekranını görüntülemek için kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın. İş Durumu ekranından çıkmak için <İş Durumu> düğmesine basın.



<İş Durumu> düğmesi

<Seç> düğmesi

3. <Seç> düğmesini kullanarak [Dur (Sil)] seçimini yapın ve askıya alınan işi temizleyin.



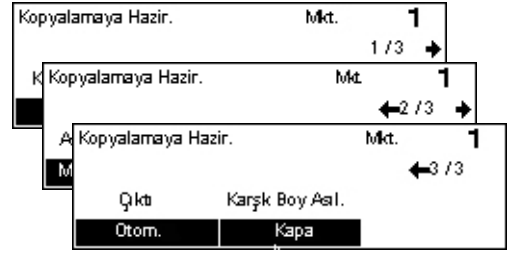
Kopyalama Özellikleri

Bu bölümde, bir kopyalama işi için mevcut olan çeşitli özellikler tanıtılmıştır. Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

- Kağıt Kaynağı – sayfa 56*
- Küçült/Büyüt – sayfa 58*
- Açık/Koyu – sayfa 59*
- Orijinal Türü – sayfa 59*
- Birden Çok Yan Yana – sayfa 60*
- 2 Taraflı – sayfa 61*
- Çıktı – sayfa 62*
- Karışık Boyutlu Orijinaler – sayfa 63*

1. Kontrol panelindeki <Kopyala> düğmesine basın.
2. Ekranlar arasında gidip gelmek için <<> veya <>> düğmesine basınız.
3. Gereken özellikleri belirleyin.

NOT: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı öğeler görüntülenmeyebilir.



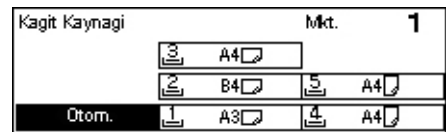
Kağıt Kaynağı

İş için gereken kağıdın bulunduğu kağıt kasetini seçmek için bu özelliği kullanın. Kullanılabilir kağıt kasetleri, her kasetin ortam boyutu ve yön ön ayarıyla birlikte ekranda görüntülenir. Kağıt kaseti seçildiğinde, kasetteki kağıt türü ekranda görüntülenir.

2,3 ve 4 numaralı kasetlerdeki ortamın türü değiştirildiğinde, kasetin yüklenen ortamla eşleştirilmesi için Ana İşletmen tarafından yeniden programlanması gerekir. Kasedin yeniden programlanması hakkında daha fazla bilgi için Ana İşletmen'e başvurun veya bkz: *Kağıt Türü, bölüm Ayarlar, sayfa 145.*

Makinede desteklenen ortam boyutları ve türleri hakkında bilgi edinmek için, bkz: *Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri, bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar, sayfa 129.*

1. Kopyalama ekranında [Kağıt Kaynağı] alanını görüntülemek için <<> veya <>> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Kağıt Kaynağı] seçimini yapın.



3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.

NOT: Kontrol panelindeki <Kağıt Kaynağı> düğmesi, bu özelliği kullanmak için kolay bir yol sunar.

Otomatik

Doküman boyutuna, küçültme veya büyütme oranına bağlı olarak, uygun kasedi otomatik seçer.

Ön Ayarlar

Makinede mevcut olan kasetlere bağlı olarak, 1 ile 5 numaraları Kasetler arasında birini seçin.

Kaset 5 (bypass kasedi) seçildiğinde, [Kağıt Boyutu] ekranı görüntülenir. Kağıt Boyutunu seçtikten sonra, [Kağıt Türü] ekranı görüntülenir.

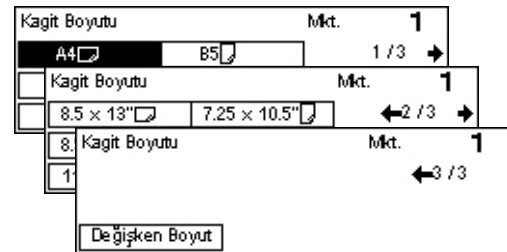
[Kağıt Boyutu] Ekranı

Bu ekran, Kaset 5'e (bypass kaseti) zarf dışında kağıt yüklemesi yapılırken otomatik görüntülenir.

Bu ekranda, Kaset 5 (bypass kaseti) için bir kağıt boyutu seçin. Aynı zamanda, [Değişken Boyut] ekranını kullanarak özel bir kağıt boyutu belirleyebilirsiniz.

A4 boyutunu da içeren AB serisi ekranı ile Letter boyutunu içeren İnc ekranı arasındaki ekran sırasını değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *AB Series/İnc, bölüm Ayarlar, sayfa 139.*

1. Kaset 5'teki (bypass kaseti) kağıdı ayarlayın.
2. Ekranlar arasında gidip gelerek doğru kağıt boyutuna ulaşmak için <=> veya <-> düğmesine basınız.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



Ön Ayarlar

Bu ekranda, Kaset 5 (bypass kaseti) için bir kağıt boyutu seçin. Ön ayarlardan birini seçtikten sonra, [Kağıt Türü] ekranını görüntülemek için <Giriş> düğmesine basın.

Değişken Boyut

[Değişken Boyut] ekranını görüntüler. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak, Kaset 5 (bypass kaseti) için özel bir kağıt boyutu belirleyin. Girilen boyutlar, 1 mm'nin (0,1 inç) katlarında genişlik için 89 ile 297 mm arası (3,5-11,7 inç) ve uzunluk için 98 ile 432 mm arası (3,9-17,0 inç) değerler olabilir. <Seç> düğmesini kullanarak [Sonraki] seçimini yaparsanız, [X] ile [Y] alanlarını değiştirerek değeri girebilirsiniz. Değerleri girdikten sonra, [Kağıt Türü] ekranını görüntülemek için <Giriş> düğmesine basın.

[Değişken Boyutu] ekranındaki kağıt boyutu birimini milimetre veya inç olarak değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Millimetre/İnç, bölüm Ayarlar, sayfa 139*.

[Kağıt Türü] Ekranı

Bu ekranda, Kaset 5 (bypass kaseti) için bir kağıt türü seçin. Bypass kaseti hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Türü, sayfa 145*.

1. [Kağıt Boyutu] ekranında kağıt boyutunu seçtikten sonra, <Giriş> düğmesine basın.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. <Giriş> düğmesine basın.

Kağıt Türü	Mkt.	1
Ağr2	Etiketler	Özel 3
Ağr1	Asetat	Özel 2
Düz	Hafif	Özel 1

Küçült/Büyüt

Kopyalar için %100 boyutun yanı sıra, [Küçült/Büyüt] özelliklerinden birini seçerek %50-200 arasındaki boyutlarda küçültülmüş veya büyütülmüş kopyalar da üretebilirsiniz.

1. Kopyalama ekranında [Küçült/Büyüt] alanını görüntülemek için <<> veya <>> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Küçült/Büyüt] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.

Küçült/Büyüt	← 100 % →+	Mkt.	1
100%	86% A3→B4	141% A4→A3	
Oto. %	81% B4→A4	122% A4→B4	
100%	70% A3→A4	115% B4→A3	

NOT: Kontrol panelindeki <Büyüt> veya <Küçült> düğmesi, bu özelliği kullanmak için kolay bir yol sunar.

100%

Dokümanla aynı boyutta kopyalar yapar.

Otomatik %

Dokümanın resmini seçilen kağıt boyutuna sığacak şekilde otomatik olarak küçültür/büyütür.

Ön Ayarlar

<Seç> düğmesini kullanarak küçültme/büyütme oranını belirlemenizi sağlar. Tek ön ayar değeri, Ana İşletmen tarafından belirlenebilir.

El ile Giriş

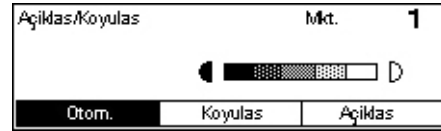
Küçültme/büyütme oranlarını el ile girmenin iki yöntemi vardır.

- [%100] seçimini yapın ve sonra <<-> veya <-> düğmelerine basarak değeri %1'in katları olarak değiştirebilirsiniz.
- [Otomatik] dışında bir seçim yapın ve kontrol panelinde <C> düğmesine basın ve sonra kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bir küçültme/büyütme oranı girin.

Açık/Koyu

Bu özellikle, kopyalanan dokümanların yoğunluğunu beş düzeyde ayarlayabilirsiniz. Yoğunluğu koyultmak veya açmak için <Seç> düğmelerini kullanın.

1. Kopyalama ekranında [Açık/Koyu] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Açık/Koyu] seçeneğini belirleyin.
3. [Otomatik] seçimini yapın veya yoğunluk seviyesini değiştirmek için <Seç> düğmesini kullanıp [Koyu] ve [Açık] seçimlerini yaparak ▼ birimini ekranda ilerletin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



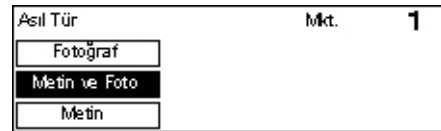
Otomatik

Kopyalanan dokümanlar için yoğunluk seviyesini otomatik seçer.

Orijinal Türü

Bu özellik, orijinal dokümanların türünü seçerek en iyi görüntü kalitesinde kopyalama yapmanızı sağlar.

1. Kopyalama ekranında [Orijinal Türü] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Orijinal Türü] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



NOT: Kontrol panelindeki <Orij. Türü> düğmesi, bu özelliği kullanmak için kolay bir yol sunar.

Metin

Yalnızca metin içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın.

Metin ve Fotoğraf

Hem metin hem de fotoğraf içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın.

Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın.

Birden Çok Yan Yana

Bu özellik, bir sayfaya iki veya dört bağımsız doküman kopyalamanızı sağlar. Makine, bunların tek bir sayfaya sığması için görüntüleri otomatik olarak küçültür/büyütür.

1. Kopyalama ekranında [Birden Çok Yan Yana] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Birden Çok Yan Yana] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.

Çoklu Yan yana	Mkt.	1
4 Yan yana		
2 Yan yana		
1 1'er		

1'er

Özelliği devre dışı bırakır.

2 Yan Yana

İki dokümanı bir sayfaya kopyalar.

4 Yan Yana

Dört dokümanı bir sayfaya kopyalar. Seçimi yaparsanız ve 4 Yan Yana ekranını görüntülemek için <Giriş> düğmesine basarsanız, resimlerin dökümü için [Z] (Sol Baş Yatay) veya [1] (Sol Baş Dikey) arasında bir seçim yapabilirsiniz.

NOT: [2 Yan Yana] için, resimler kopya sayfasında her zaman soldan sağa ve yukarıdan aşağıya yerleştirilir.

2 Taraflı

Bu özellik, tek taraflı veya iki taraflı dokümanlardan otomatik olarak iki taraflı kopyalar yapmanızı sağlar.

NOT: İki taraflı kopyalama seçeneği, Düz türündeki kağıt türleri hariç, kullanılamaz.

1. Kopyalama ekranında [2 Taraflı] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.

2 Taraflı		Mkt.	1
1→2 Taraflı	2→2 Taraflı		
1→1 Taraflı	2→1 Taraflı		

2. <Seç> düğmesini kullanarak [2 Taraflı] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.

1→ 1 Taraflı

Tek taraflı dokümanlardan tek taraflı kopyalar üretir.

1→ 2 Taraflı

Tek taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir. [Kopyalar] ekranını görüntülemek için <Giriş> düğmesine basın. Çıktı resimlerinin yönünü belirlemek için [Baş Başa] veya [Baş Sona] seçimlerinden birini yapın.

2→ 1 Taraflı

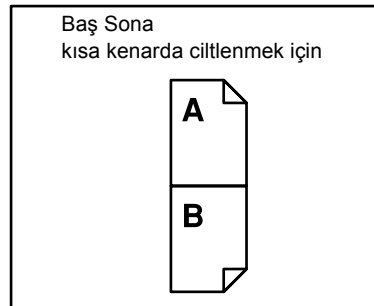
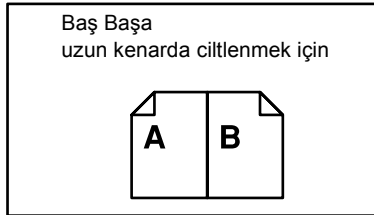
Tek taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir. [Orijinaller] ekranını görüntülemek için <Giriş> düğmesine basın. Orijinallerin yönünü belirlemek için [Baş Başa] veya [Baş Sona] seçimlerinden birini yapın.

2→ 2 Taraflı

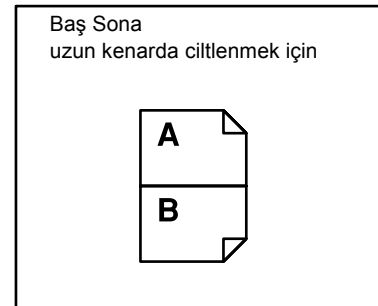
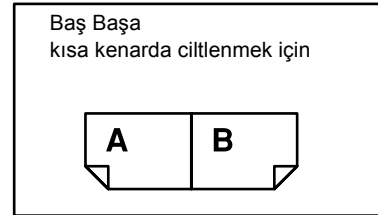
İki taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir.

Aşağıdaki çizimler, [Baş Başa] ve [Baş Sona] yönlerini göstermektedir.

Dikey resimler



Yatay resimler



Çıktı

Bu özellik, birçok kopya kümesi yaptığınız zaman kopya çıktılarını sıralamanızı sağlar.

1. Kopyalama ekranında [Çıkış] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Çıkış] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



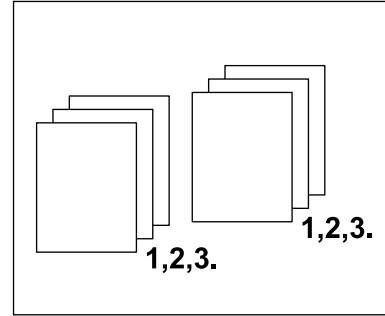
NOT: Kontrol panelindeki <Harmanlı> düğmesi, bu özelliği kullanmak için kolay bir yol sunar.

Otomatik

Kopya çıktısını sıralamak için [Harmanlı] veya [Harmanlı] seçeneğini otomatik olarak uygular. [Harmanlı] seçimi, doküman besleyiciyi kullandığınızda uygulanır. Doküman camını kullandığınız zaman, [Harmanlı] seçimi uygulanır.

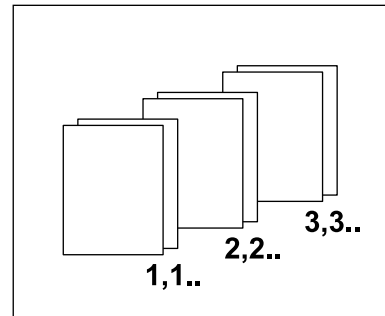
Harmanlı

Belirlenen sayıda kopya kümesini, dokümanlarla aynı düzende sıralanmış olarak teslim eder. Örneğin, üç sayfalık bir dokümanın iki kopyası alındığında, bunlar 1-2-3, 1-2-3 düzeninde teslim edilir. 1-2-3.



Harmanlı

Kopyaları, her doküman için istenen kopya sayısına göre yığın halinde teslim eder. Örneğin, üç sayfalık bir dokümanın iki kopyası alındığında, bunlar 1-1, 2-2, 3-3 düzeninde teslim edilir.



Karışık Boyutlu Orijinaller

Bu özellik, doküman besleyiciye aynı anda farklı boyutta dokümanlar yüklemenizi sağlar. Bu özellik için doküman besleyici kullanılmalıdır.

NOT: Bu özelliği kullanırken, dokümanların genişliği birbirine eşit olmalıdır. Eğer değişik genişlikteki orijinalerin kopyalarını yaparsanız, ilk sayfanın genişliği kopyalar için sabit kabul edilecektir.

1. Kopyalama ekranında [Karışık Boyutta Orij.] alanını görüntülemek için <<> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Karışık Boyutta Orij.] seçimini yapın.
3. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.



Bu özelliği devre dışı bırakır ve karışık boyutlu orijinalerin kopyasını yaparsanız, ilk sayfanın boyutu tüm kopyaların boyutu olur.

4 Faks

Bu bölüm, makine konfigürasyonunuza bağlı olan, isteğe faks özellikleri hakkında bilgi vermektedir. Geleneksel faks özelliklerine ek olarak, isteğe bağlı Yazıcı Aracı yüklü olduğunda Doğrudan Faks özelliği de mevcuttur.

Doğrudan Faks, PC istemcilerinden doğrudan faks iletmenizi sağlar.

Doğrudan Faks özelliği hakkında daha fazla bilgi için PCL Sürücüsü Çevrimiçi Yardım'a bakın.

Faks Yordamı

Bu bölümde, faks göndermeye ait ana yordamlar açıklanmıştır. Aşağıdaki adımları izleyin.

1. *Dokümanları Yükleme – sayfa 65*
 2. *Özellikleri Seçme – sayfa 67*
 3. *Hedefi Belirtme – sayfa 67*
 4. *Fakslama İşini Başlatma – sayfa 68*
 5. *İş Durumu Ekranında Fakslama İşini Onaylama – sayfa 68*
- Faks İşini Durdurma – sayfa 69*

NOT: Auditron özelliği etkinleştirildiyse, makineyi kullanabilmeniz için parola gerekebilir. Parola almak ve daha fazla bilgi edinmek için Ana İşletmene başvurun.

1. Dokümanları Yükleme

Aşağıdaki adımlarda, doküman besleyici veya doküman camı kullanılarak dokümanların nasıl yüklendiği anlatılmıştır. Bir dokümanı yaprak halinde veya birçok dokümanı yığın halinde taramak için doküman besleyiciyi kullanın. Broşürler veya kitapçıklar gibi göreceli olarak ağır olan dokümanları tararken, doküman camını kullanın.

- Doküman Besleyici

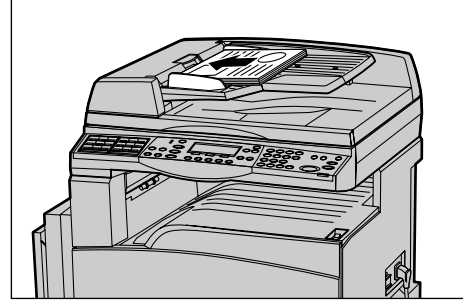
Karışık boyuttaki dokümanlar, [Tarama Boyutu] ekranında [Otomatik Algılama] alanını seçerek yığın halinde taranabilir. Bu özellik yalnızca, dokümanlar aynı genişliğe sahip olduklarında mevcuttur. Değişik genişlikleri olan karışık boyuttaki dokümanları taramak için doküman camını kullanın. Aksi takdirde, ilk sayfanın genişliği, taranan tüm dokümanlar için referans olarak kabul edilecek ve resim kaybı meydana gelecektir. Tüm dokümanlar bir defada hep birlikte taranır; bu yüzden [Çözünürlük], [Açık/Koyu] veya [Küçültme/Büyütme] gibi ayarlar değiştirilemez. Her bir sayfa için ayarları değiştirmek istiyorsanız, doküman camını kullanın.

- Doküman Camı

Bir yığından fazla dokümanı taramanız gerekiyorsa, yürürlükteki yığın taranırken <Seç> düğmesini kullanarak [Ayarl. Değiştir] seçimini yapın. Bu, birçok veya karışık boyutta dokümanı tek bir veri kümesi olarak iletmenizi sağlar. Aynı zamanda, her bir sayfa için faks ayarlarını değiştirebilirsiniz.

1. Dokümanları, doküman besleyicide yüzleri yukarı gelecek, doküman camında da yüzleri aşağı gelecek biçimde koyun.

Dokümanları yükleme üzerine daha fazla bilgi için, bkz: *1. Dokümanları Yükleme, Kopyalama bölümü sayfa 51.*



Dokümanları Tarama

Dokümanları taramak için iki seçenek vardır.

- Otomatik Algılama

Standart boyuttaki dokümanlar otomatik olarak algılanabilir. Doküman standart boyutta değilse veya boyut algılanamıyorsa, makine otomatik olarak, resim kaybına engel olacak boyutu seçer. Algılanması veya otomatik olarak değiştirilmesi gereken boyutlar hakkında daha fazla bilgi için bkz: *Faks Özelliğini Kullanırken, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 210.*

- Tarama Boyutunu Seçme

Tarama boyutunu ön ayar boyutlarından seçebilirsiniz. Tarama boyutunu seçme üzerine daha fazla bilgi için, bkz: *Tarama Boyutu, sayfa 76.*

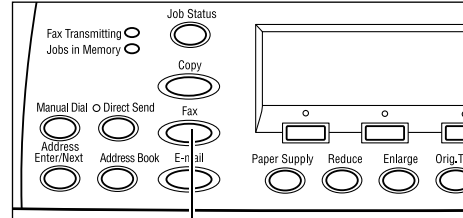
NOT: Uzun sayfa tarama özelliği yalnızca doküman besleyiciyle çalışılırken kullanılabilir. Bu özellik, simpleks modda en fazla 1000 mm (39,4 inç) uzunluğunda ve dupleks modda 432 mm (17,0 inç) uzunluğunda tarama yapmaya izin verir. Alım için, Ana İşletmen resmi kesebilir veya küçültülebilir. Aralıklar, kesim için 0-24mm (0,0-0,9 inç) ve küçültme için % 60–100 değerlerindedir. Doküman uzunluğu küçültülemiyor veya azaltılamıyor ise resim otomatik olarak bölünür. Daha fazla bilgi için, *Uzun Boyutta Orijinaler kısmını konumundaki Ayarlar bölümünde bulun. sayfa 161*

2. Özellikleri Seçme

Yalnızca makine yapılandırmasına uygun özellikler kullanılabilir.

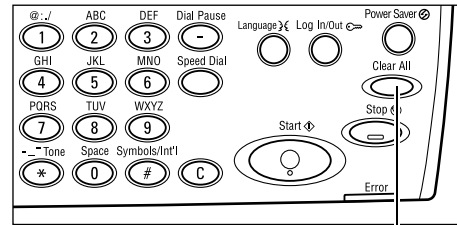
NOT: Eğer makine belli bir zaman için (Ana İşletmen tarafından belirlenen bir süre) atılı kalırsa, ayarlar sıfırlanacaktır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Sil, bölüm Ayarlar, sayfa 136.*

1. Kontrol panelindeki <Faks> düğmesine basın. Faks ekranının görüntülendiğinden emin olun.



<Faks> düğmesi

2. Önceki seçimleri iptal etmek için kontrol panelinde <Tümünü Sil> düğmesine bir kez basın.
3. Gereken özellik için bir seçim yapın.



<Tümünü Sil> düğmesi

Eğer gerekiyorsa, ekranlar arasında gidip gelmek için <<> veya <>> düğmesine basın ve faks ayarlarını yapılandırın. Faks özellikleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Faks Özellikleri, sayfa 74.*

3. Hedefi Belirtme

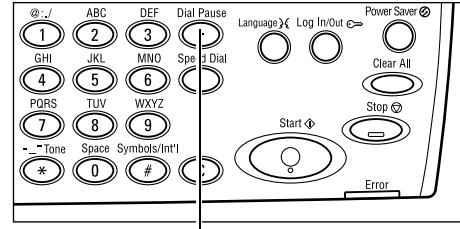
Aşağıda hedefin nasıl belirtildiği anlatılmıştır. Makine, faks numaraları için aşağıdaki çevirme yöntemlerini sağlar.

NOT: Bir dokümanı göndermeden önce, doğru hedefleri belirlediğinizden emin olmak için girişlerinizi kontrol edin.

- Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanma
- Adres Defteri'ni kullanma (bkz: *Adres Defteri, sayfa 71.*)
- Hızlı Arama'yı kullanma (bkz: *Hızlı Arama, sayfa 72.*)
- Tek Dokunuşta Arama'yı kullanma (bkz: *Tek Dokunuşta Çevirme, sayfa 72.*)

1. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girin.

Tek işlemle faksı birden çok hedefe gönderebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Adres Giriş/Sonraki, sayfa 70.*

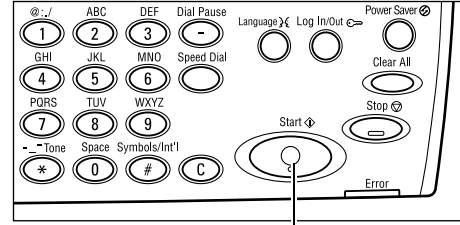


<Aramayı Duraklat> düğmesi

Eğer telefon numarasından önce genel olarak başka bir karakter çevrilmesi gerekiyorsa, örneğin dış hatta çıkmak için 9, bu karakterden sonra bir duraklama gereklidir. Faks numarasını girmeye başlamadan önce kontrol panelindeki <Aramayı Duraklat> düğmesine basın. El ile aradığınızda, Aramayı Duraklatma'ya gerek yoktur, yalnızca, işleme devam etmeden önce harici çevirme tonunu bekleyin.

4. Fakslama İşini Başlatma

1. Taramayı ve dokümanları göndermeyi başlatmak için kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.



<Başlat> düğmesi

NOT: Birçok dokümanın taranması sırasında doküman sıkışması veya bellek dolması gibi sorunlarla karşılaşılırsa, iş kaldırılır ve taranan veri silinir. Aynı işleme devam etmek için, tüm dokümanları yeniden yükleyin ve <Başlat> düğmesine basın.

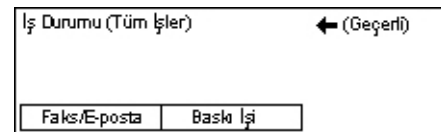
NOT: Eğer belleğin dolu olduğu hatası verilirse, gereksiz belgeleri silin.

NOT: Eğer makine, bir faks iletimi sırasında, güç kaybı veya makinenin doğru çalışmaması sebebiyle yeniden başlatılırsa, açıldıktan sonra dokümanı en baştan göndermeye başlayacaktır. Güç kaybından önce hedefe kaç sayfanın gönderildiğinden bağımsız olarak, dokümanın tüm sayfaları iletilecektir. Örneğin, 7 sayfalık bir dokümanın iletimi altıncı sayfa gönderilirken kesilirse, güç yerine geldiği zaman makine yedi sayfanın hepsini, kesintiden önce gönderilen ilk beş sayfayı içerecek şekilde, iletilecektir.

5. İş Durumu Ekranında Fakslama İşini Onaylama

Başlattığınız faks işini onaylamak için aşağıdaki basamakları izleyin.

1. İş Durumu ekranını görüntülemek için kontrol panelinde <İş Durumu> düğmesine basın.



Yürütülmekte olan iş Güncel ekranda görüntülenecektir.

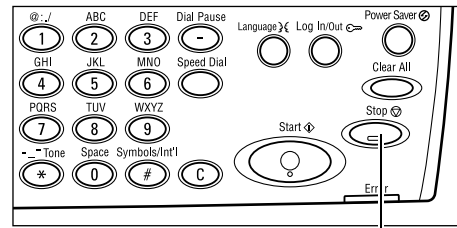
2. Gerekirse, Tüm İşler ekranını görüntülemek için <<> veya <-> düğmesine basın.
3. <Seç> düğmesini kullanarak [Faks/E-posta] alanını seçin.
4. <Seç> düğmesini kullanarak [Gönder] seçimini yapın. İş ekranda görüntülenecektir.

Daha fazla bilgi için, bkz: *İş Durumu, bölüm Ürüne Genel Bakış, sayfa 40.*

Faks İşini Durdurma

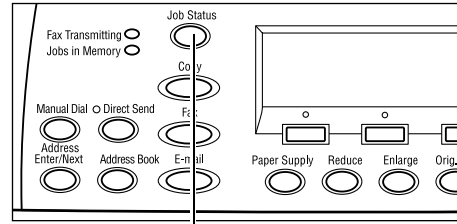
Doküman taranırken, faks işini el ile kaldırmak için aşama 1'i izleyin. Dokümanın taranmasından sonra, aşama 2'yi ve sonra 3'ü izleyin.

1. Güncel faks işini kaldırmak için, kontrol panelindeki <Dur> düğmesine basın.



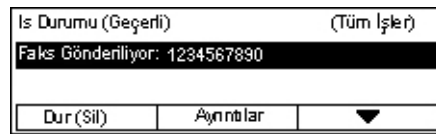
<Dur> düğmesi

2. Gerekirse, İş Durumu ekranını görüntülemek için kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın. İş Durumu ekranından çıkmak için <Çıkış> düğmesine veya <İş Durumu> düğmesine basın.



<İş Durumu> düğmesi

3. Eğer Güncel ekranında kaldırılması istenen iş görüntülenirse, <Seç> düğmesini kullanarak [Dur (Sil)] seçimini yapın. Eğer öyle değilse 4. aşamaya gidin.



4. Tüm İşler ekranını görüntülemek için <-> düğmesine basınız
5. <Seç> düğmesini kullanarak [Faks/E-posta] alanını seçin.
6. <Seç> düğmesini kullanarak [Gönder] seçimini yapın.
7. [▼] ve [▲] arasında seçim yaparak kaldırılması gereken işi seçin.
8. <Seç> düğmesini kullanarak [Ayrıntılar] seçimini yapın.
9. <Seç> düğmesini kullanarak [Dur (Sil)] seçimini yapın.

Hedefleri Belirtme

Bu bölümde, makinedeki özellikleri kullanarak hedeflerin nasıl belirtileceği açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakın.

Adres Giriş/Sonraki – sayfa 70

Adres Defteri – sayfa 71

Hızlı Arama – sayfa 72

Tek Dokunuşta Çevirme – sayfa 72

Yayın Nakli – sayfa 73

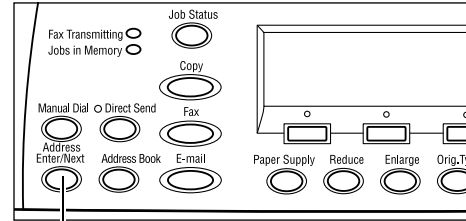
NOT: <Adres Giriş/Sonraki> düğmesine basmadan, Hızlı Arama, Tek Dokunuşta Arama seçeneklerini kullanmadan birçok hedef aynı anda belirlenebilir (seri yayın iletimi).

Adres Giriş/Sonraki

Bu özelliği, birden çok hedefe doküman gönderirken kullanın. Hızlı Arama, Tek Dokunuşta Arama özelliklerini kullanarak veya kontrol panelindeki sayısal tuş takımından hedefler belirleyebilirsiniz. Adres Defteri'ni kullanarak, Hızlı Arama için kayıtlı olan hedefleri arayabilir veya bunları girebilirsiniz.

Hızlı Arama, Tek Dokunuşta Arama ve sayısal tuş takımı ile arama seçeneklerini kullanarak bir defada en fazla 210 hedef belirleyebilirsiniz. Ancak, bu 210 hedefin 12'si sayısal tuş takımından arama seçeneği ile belirlenebilir.

1. İlk hedefi girin.
2. Kontrol panelinde <Adres Giriş/Sonraki> düğmesine basın.
3. Sonraki hedefi girin.
4. Gereklikçe 2. ve 3. adımı tekrarlayın.



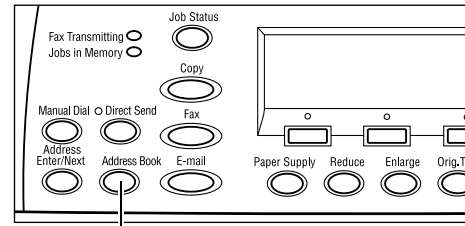
<Adres Giriş/Sonraki> düğmesi

NOT: Hızlı Arama veya Tek Dokunuşta Arama seçeneklerinden biriyle girilmiş bir hedefi <C> düğmesine bir defa basarak silebilirsiniz. El ile çevirme yaparken, birinci basamağı <C> düğmesini kullanarak silebilirsiniz.

Adres Defteri

Kayıtlı hedefler arasında arama veya giriş yapmak için veya listeden bir giriş seçerek ya da [Dizine göre Ara] alanını kullanarak Faks programları aramak için bu özelliği kullanabilirsiniz. Bir Faks Programı seçerseniz, programda kayıtlı olan ayarları kullanarak bir doküman gönderebilirsiniz. Adres Defteri'ndeki girişler, Hızlı Arama ve Faks Programı uygulamalarını kullanarak kaydettiklerinizdir ve Hızlı Arama kodlarına ve ait oldukları Faks programına göre sıralanırlar. Hızlı Arama kodlarını ve Faks Programları'nı kaydetme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Yaratma/Silme, bölüm Ayarlar, sayfa 170*. Bir Faks Programı hakkında daha fazla bilgi için bkz: *Tek Dokunuşta Çevirme, sayfa 72*.

1. Kontrol panelinde <Adres Defteri> düğmesine basın.



<Adres Defteri> düğmesi

2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Kontrol panelinde <Adres Giriş/ Sonraki> düğmesine basın.



Adres Defteri

Hızlı Arama uygulamasında kayıtlı olan hedefler listesinden seçim yapmanızı sağlar.

Program Listesi

Faks Programı uygulamasında kayıtlı olan programlar listesinden seçmenizi sağlar.

NOT: Eğer bir hedef belirlenmişse, Faks Programı seçemezsiniz.

Dizine göre Arama

Hızlı Arama uygulamasında kayıtlı olan hedef için ayrılan dizin karakterine göre hedefleri arayabilirsiniz.

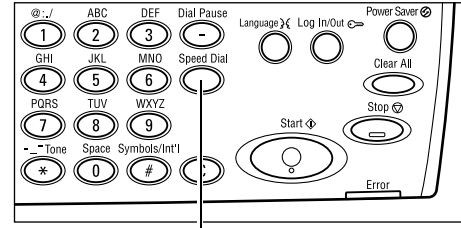
Aşağıdaki adımları izleyin:

1. Giriş Modu için, <Seç> düğmesini kullanarak harf için [Alfabe] ve sayı için [Sayı] alanları arasında seçim yapabilirsiniz.
2. Sayısal tuş takımını kullanarak bir dizin karakteri girin.
3. <Seç> düğmesini kullanarak [Onayla] seçimini yapın veya <Giriş> düğmesine basın. Girilen dizin karakteriyle uyuşan adreslerin listesi görüntülenir.

Hızlı Arama

Bu özellik, hedefi, kendisine atanan 3 basamaklı kodu kullanarak hemen çevirmenizi sağlar. Hızlı Arama kodu 123 değerine bir faks numarası atarsanız, yalnızca 123'ü çevirerek otomatik olarak kayıtlı olan ve Hızlı Arama Kodu 123 olan faks numarasına erişirsiniz. En fazla 200 adet Hızlı Arama kodu tanımlayabilirsiniz. 001 ile 036 arasındaki Hızlı Arama kodlarını kaydettiğinizde, onların kodları, otomatik olarak kontrol panelindeki Tek Dokunuş düğmelerine atanır. Hızlı Arama kodları, Adres Defteri'nde listelenir ve buradan aranabilir. Hızlı Arama kodlarını kaydetme hakkında bilgi için, bkz: *Hızlı Arama, bölüm Ayarlar, sayfa 170*.

1. Kontrol panelinde <Hızlı Arama> düğmesine basın.
2. 3 basamaklı kodu girin.



<Hızlı Arama> düğmesi

NOT: Girdiğiniz 3 basamaklı kod doğruysa hedef görüntülenir. Yanlışsa, sizden 3 basamaklı kodu yeniden girmeniz istenir.

Tek Dokunuşta Çevirme

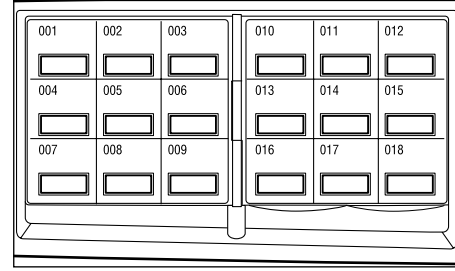
Bu özellik, önceden belirlenen Hızlı Arama kodlarının 001 ile 036 numaralar arasında olanlarına ve Faks Programlarından p01 ile p18 arasında olanlarına Tek Dokunuş düğmelerini kullanarak erişebilmenizi sağlar. Tek Dokunuşta Çevirme, aşağıdaki üç sayfadan oluşur ve bu sayfaları kartları kullanarak çevirebilirsiniz.

- 1. Sayfada 001 ile 018 arasındaki Hızlı Arama kodları görüntülenir.
- 2. Sayfada 019 ile 036 arasındaki Hızlı Arama kodları görüntülenir.
- 3. Sayfada p01 ile p18 arasındaki Faks Programları görüntülenir.

Faks Programı

Faks Programı, anahtar bir birimde bir faks hedefi ve faks gönderme işlemleri tanımlamak için bir programlama yöntemidir. Tek Dokunuşta Çevirme uygulamasını kullanarak, programı hatırlayabilir ve faks göndermek için aynı ayarları kullanabilirsiniz. Zaman kazanmak için etkili bir yöntemdir. 3 haneli kodlarla 30 Faks Programı kaydedilebilir. p01 ile p18 arasındaki faks programlarını kaydettiğinizde, onların kodları, otomatik olarak kontrol panelindeki Tek Dokunuş düğmelerine atanır. Faks programlarını kaydetme hakkında bilgi için, bkz: *Faks Programı, bölüm Ayarlar, sayfa 172*.

1. Eğer gerekliyse, belli bir Tek Dokunuş düğmesine ulaşmak için Tek Dokunuş panellerinde sayfaları çevirin.
2. Tek Dokunuş düğmesine basın.



Tek Dokunuş düğmeleri

Yayın Nakli

Bu özellik, Hızlı Arama için uzak makinede kayıtlı birden çok hedefe dokümanı gönderecek uzak makineye, dokümanı göndermenizi sağlar. Yalnızca yayın makinesine doküman göndermeniz gerektiğinden, hedefler bulunduğunuz kentin dışındaysa veya başka bir ülkedeyseniz iletim maliyetini düşürür.

Dokümanınızı birden çok hedefe yayınlayan uzak makine nakil istasyonu olarak kabul edilebilir. Birden fazla nakil istasyonu belirtebilirsiniz; ayrıca, ilk istasyondan, dokümanı diğer hedeflere yayınlayan ikinci nakil istasyonuna dokümanınızı iletmesini isteyebilirsiniz. Ayrıca, gönderilen doküman nakil istasyonunda yazdırılabilir.

Bir nakil istasyonu ve eğer F Kodu'nu kullanarak yayın nakline izin veriyorsa hedefleri belirlemek için F Kodu'nu kullanın. F Kodu'nu kullanarak yayın nakli hakkında daha fazla bilgi için *Yayın Nakli/Uzaktan Yayın Nakli hakkında bilgi veren sayfa 79* kaynağına bakın.

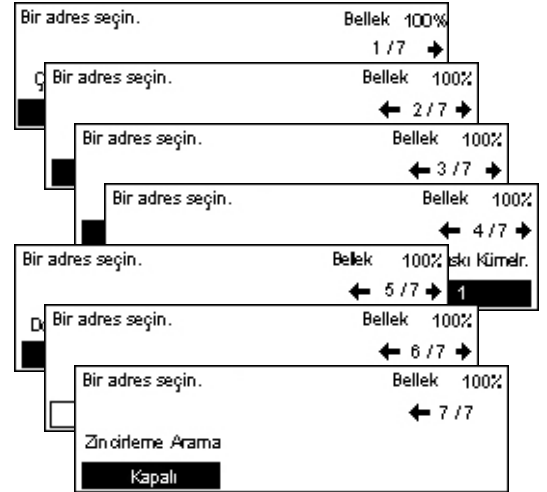
NOT: F Kodu ile yayın nakli, hem F Kodu, hem de yayın nakli özelliklerine sahip olan makineler arasında kullanılabilir.

Faks Özellikleri

Bu bölümde, bir faks işi için mevcut olan çeşitli özellikler tanıtılıyor. Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

- Çözünürlük – sayfa 75
- Açık/Koyu – sayfa 76
- Tarama Boyutu – sayfa 76
- Küçült/Büyüt – sayfa 77
- Antet Gönder – sayfa 77
- İletim Raporu – sayfa 78
- F Kodu – sayfa 79
- Deniz Aşırı İletişim – sayfa 80
- Gecikmeli Başlatma – sayfa 81
- Birden Çok Yan Yana – sayfa 81
- Öncelikli Gönderim – sayfa 82
- Alıcı Yazdırma Setleri – sayfa 82
- Doğrudan Gönder – sayfa 83
- 2 Taraflı Orijinaller – sayfa 83
- Çağırma – sayfa 84
- İlan Tahtası – sayfa 85
- Posta Kutusu – sayfa 87
- Zincirleme Arama – sayfa 87
- Ahizeyi Kaldırmadan – sayfa 88

1. Kontrol panelindeki <Faks> düğmesine basın.
2. Ekranlar arasında gidip gelmek için <<> veya <-> düğmesine basın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.



Çözünürlük

Çözünürlük, uzak makinenin aldığı faksın kalitesini etkiler. Yüksek çözünürlük daha iyi kalite sağlar. Düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır.

1. Faks ekranında [Çözünürlük] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Çözünürlük] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.

Çözünürlük		Bellek 100%
Süper İnce	Süper İnce Yarım Ton	
İnce	Süper Yarım Ton	
Metin	Yarım Ton	

Metin

Bir metin dosyası gönderirken bu seçimi yapın.

İnce

8 × 7,7 satır/mm çözünürlük kullanarak dokümanı tarar. Bu seçim, ayrıntılı çizimler ve küçük harfler için önerilir.

Süper İnce

16 × 15,4 satır/mm çözünürlük kullanarak dokümanı tarar. Bu seçim, ayrıntılı çizimler ve küçük harfler için önerilir. İletişim süresi yüksektir, ancak daha yüksek resim kalitesi sağlar.

Yarım Ton

Açık ve koyu renkler, örneğin resim için çözünürlük belirler.

Süper Yarım Ton

Açık ve koyu renkler, örneğin resim için çözünürlük belirler. İletişim süresi yüksektir, ancak daha yüksek resim kalitesi sağlar.

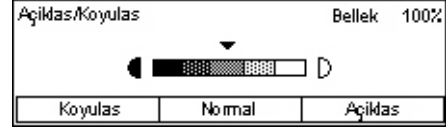
Süper İnce Yarım Ton

Açık ve koyu renkleri olan ve metni de üzerinde taşıyan resimler için çözünürlük belirler.

Açık/Koyu

Bu özellikle, taranan görüntünün yoğunluğunu beş düzeyde ayarlayabilirsiniz. Resmi koyultmak veya açmak için <Seç> düğmelerini kullanın.

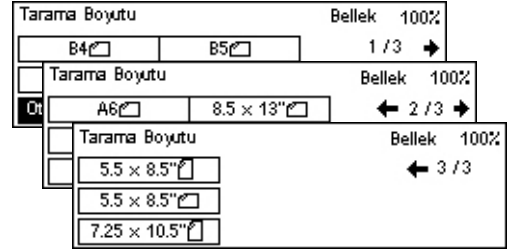
1. Faks ekranında [Açık/Koyu] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Açık/Koyu] seçeneğini belirleyin.
3. Yoğunluk seviyesini değiştirmek için <Seç> düğmesini kullanıp [Koyu] ve [Açık] seçimlerini yaparak ▼ birimini ekranda ilerletin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



Tarama Boyutu

Bu özellik kullanılarak, doküman boyutu otomatik olarak algılanır veya ön ayar boyutları listesinden seçilir. Bir ön ayar boyutu seçildiyse, dokümanlar gerçek boyutları gözardı edilerek belirtiler boyutlara göre taranacaktır.

1. Faks ekranında [Tarama Boyutu] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Tarama Boyutu] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



Otomatik Algılama

Doküman boyutunu otomatik olarak algılar.

Standart boyuttaki dokümanlar otomatik olarak algılanabilir. Doküman standart boyutta değilse veya boyut algılanamıyorsa, makine otomatik olarak, resim kaybına engel olacak boyutu seçer. Otomatik olarak algılanabilecek boyut hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Faks Özelliğini Kullanırken, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 210.*

Ön Ayarlar

Standart boyutlardan seçim yapmanızı sağlar.

Küçült/Büyüt

Bu özellik, taranmış dokümanı göndermeden önce belirtilen orana göre küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.

1. Faks ekranında [Küçült/Büyüt] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Küçült/Büyüt] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.

Küçült/Büyüt	100%	Bellek	100%
129%	86% A3→B4	141%	A4→A3
64%	81% B4→A4	122%	A4→B4
100%	70% A3→A4	115%	B4→A3

100%

Orijinal dokümanın boyutuyla aynı boyutta, dokümanı tarar ve gönderir.

Ön Ayarlar

Ön ayar küçültme/büyütme oranlarından seçim yapmanızı sağlar.

Antet Gönder

Gönderici adı, başlama zamanını, iletim tarihini ve sayfa sayısını dokümanın üzerine ekleme özelliğini sunar. Kayıtlı iki kullanıcı adından seçim yapabilirsiniz; bunlar Ana İşletmen tarafından ayarlanmıştır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Antet Gönder, Ayarlar bölümü sayfa 159*.

NOT: ABD'den gönderilen normal fakslarda bu bilginin gösterilmesi gerekir.

NOT: Antet gönderiyorsanız, Hızlı Arama uygulamasında kayıtlı olduğu şekilde hedefin adını ekleyebilirsiniz.

1. Faks ekranında [Antet Gönder] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Antet Gönder] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.

Üstbilgi Gönder	Bellek	100%
Gönderen Adı 2	James Smith	
Gönderen Adı 1	Jane Smith	
Kapalı		

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Gönderici Adı 1

Gönderici Adı 1'de kayıtlı olan anteti gönderir.

Gönderici Adı 2

Gönderici Adı 2'de kayıtlı olan anteti gönderir.

Alıcı Adı

Hızlı Arama uygulamasında kayıtlı olan alıcı adını, gönderici adıyla birlikte yazdırır. Bu, yalnızca, Hızlı Arama, Tek Dokunuşta Arama veya Adres Defteri uygulamaları kullanılıyorsa, çevirmede mevcut olur.

İletim Raporu

Bu özellik etkinleştirildiğinde, makine iletimin sonunda iletim sonucunu gösteren bir rapor yazdırır.

Ana İşletmen, tek bir hedefe veya birçok hedefe faks gönderilirken rapor yazdırılıp yazdırılmayacağını ve raporla birlikte taranan dokümanların da yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler. Raporlar hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Rapor Ayarları, bölüm Ayarlar, sayfa 165.*

1. E-posta ekranında [İletim Raporu] alanını görüntülemek için, <←> veya <→> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesine basarak [İletim Raporu] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.

İletim Raporu	Bellek 100%
Açık	
Kapalı	
İletilmedi	

Teslim Edilmedi

Yalnızca iletim başarısız olduğunda bir rapor yazdırılır.

Kapalı

Hiçbir zaman rapor yazdırmaz.

Açık

İletimin nasıl sonlandığına bakılmaksızın her zaman rapor yazdırılır.

F Kodu

Bu özellik, Japonya İletişim ve Bilgi Ağı Birliği tarafından tanımlanan F Kodu standardını kullanarak faks iletimini etkinleştirir. F Kodu standartları, ITU Telekomünikasyon Standartlaşma Bölümü (ITU-T) tarafından tanımlanan T.30 Tavsiye Mektubuna dayanır ve üreticisine bakmadan, aynı standardı destekleyen uzak makineyle iletişimi sağlar.

Dokümanı almadan veya göndermeden önce uzak makineye ait F Kodu'nu ve şifreyi (ayarlandıysa) bilmeniz gerekir.

F Kodu iletişimi, ayrıca Tek Dokunuş ve Hızlı Arama uygulamaları kullanılarak belirlenebilir. Tek Dokunuşta Çevirme veya Hızlı Arama aracılığıyla F Kodu iletimlerini gerçekleştirebilmek için, F Kodu ve parola (gerekirse) Adres Defteri'nde hedefle birlikte önceden kayıtlı olmalıdır F Kodu'nu aşağıdaki özellikler için kullanabilirsiniz.

- Gizli İletişim – Posta kutularını kullanarak gizli dokümanlarla uğraşmak için uzak makinelerle iletişim kurmanızı sağlar. Uzaktaki makineden bir doküman alabilmek için parola gereklidir.

Gizli Gönderme: Uzaktaki makinedeki posta kutusunu ayarlamak için F Kodu'nu kullanarak gizli faks dokümanı gönderebilirsiniz. Dokümanı göndermeden önce uzak makinenin F Kodu'nu ve şifresini (ayarlandıysa) bilmeniz gerekir.

Gizli Alma: Alınan dokümanlar, makinede önceden ayarlanan posta kutusunda saklanır. Makineyi, yalnızca doğru F Kodu ve/veya parolayla doküman kabul etmesi için ayarlayabilirsiniz. Posta kutusunu kaydetmek için, bkz: *Posta Kutusu, bölüm Ayarlar, sayfa 174*.

- Not Defteri – Uzak makinelerin ve sizin, makine üzerindeki not defterinde dokümanları serbestçe incelemenizi sağlar. Uzaktaki makineler ve siz, bir not defterine doküman koyabilir, bunları hatırlayabilir, yazdırabilir veya silebilirsiniz. Doküman göndermek ve almak için, F Kodu'nu kullanabilirsiniz.

Not Defteri özellikleri için, bkz: *İlan Tahtası, sayfa 85*.

- Alıcı Yazdırma Kümeleri - Uzak makineden çıkacak kopya sayısını belirtmenizi sağlar.
- Yayın Nakli/Uzaktan Yayın Nakli – Yayınlama amacıyla uzaktaki makineye bir belge göndermek için, uzaktaki makinenin F Kodunu ve makinenizin parolasını (gerekirse) belirtin. Kendi makinenizi bir nakil istasyonu olarak kullanmak için, sizin makinenizin F Kodu ve parolası (eğer ayarlandıysa), yayın naklini başlatan uzaktaki makinede belirlenmiş olmalıdır. Makineyi nakil istasyonu olarak belirlemek hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *F Kodu, bölüm Ayarlar, sayfa 163*.

F Kodu sinyallerini, (0 ile 9 arasında) rakamlarla ve sembollerle (#, *) 1 ile 20 hane arasında uzunluğu olacak şekilde belirleyin.

Uzaktaki makineye F Kodu sinyallerinin belirlenmesi için kullanılan yöntemi sorun.

1. Faks ekranında [F Kodu] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [F Kodu] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.

F Kodu		Bellek 100%
Şifre		
F Kodu		
Kapalı		

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

F Kodu

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak F Kodu'nu girebilirsiniz.

Parola

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak parolayı girebilirsiniz.

Parolayı belirlerken, F Kodu'nu ayarlamış olmalısınız. F Kodu olmadan parola belirleyemezsiniz.

Deniz Aşırı İletişim

Telefon hatlarında hataları azaltmak için bu özelliği kullanın. Deniz aşırı çağrılarla ilgili genel sorun budur.

1. Faks ekranında [Deniz Aşırı İletişim] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Deniz Aşırı İletişim] seçimini yapın.
3. Özelliği etkinleştirmek için <Seç> düğmesini kullanarak [Açık] seçeneğini belirleyin.

Bir adres seçin.		Bellek 100%
		← 3 17 →
F Kodu	Yurtdışı İltiş.	Geçkemei Başlatma
Kapalı	Kapalı	Kapalı

Gecikmeli Başlatma

Bu özellik, faks gönderme işini ve çağırma işlerini başlatma zamanını önceden ayarlamayı sağlar. Girilen zaman zaten geçmişte kaldıysa, bir sonraki gün girilen zamanda gönderim işlemi yerine getirilir. Güncel zaman da aynı zamanda görüntülenir.

1. Faks ekranında [Gecikmeli Başlatma] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Gecikmeli Başlatma] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Saat

Girilen değeri temizlemek için <C> düğmesine basın ve sonra kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gecikmeli başlatma zamanını girin.

Dakika

Girilen değeri temizlemek için <C> düğmesine basın ve sonra kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gecikmeli başlatma zamanını girin.

Birden Çok Yan Yana

Doküman Besleyici'yi kullanırken, iki ardışık sayfayı aynı sayfada göndermek için bu özelliği kullanın. Taranan dokümanların düzeni, tepeden aşağıya olarak sabitlenmiştir.

1. Faks ekranında [Birden Çok Yan Yana] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Birden Çok Yan Yana] seçimini yapın.
3. Özelliği etkinleştirmek için <Seç> düğmesini kullanarak [2 Yan Yana] seçeneğini belirleyin.



Öncelikli Gönderim

Bu özellik, acil bir dokümanın yüksek öncelikte gönderilmesini sağlar. Eğer birden fazla Öncelikli Gönderim dokümanı varsa, en önce belirlenen en önce iletilir.

1. Faks ekranında [Öncelikli Gönderim] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Öncelikli Gönderim] seçimini yapın.
3. Özelliği etkinleştirmek için <Seç> düğmesini kullanarak [Açık] seçeneğini belirleyin.



Alıcı Yazdırma Setleri

Bu özellikle, uzak makinenden çıkacak kopya sayısını belirtebilirsiniz.

1. Faks ekranında [Alıcı Yazdırma Setleri] alanını görüntülemek için, <←> veya <→> düğmesine basınız.
2. <Seç> düğmesine basarak [Alıcı Yazdırma Setleri] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



1

Uzak makine bir kopya verecektir.

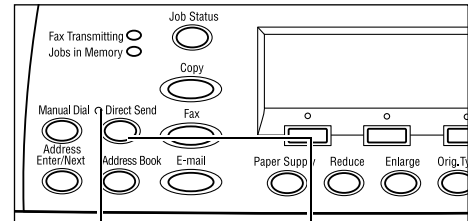
Miktarı Girme

Uzak makineden çıkacak kopya sayısını belirtmenizi sağlar. Girilen değeri temizlemek için <C> düğmesine basın ve sonra kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli kopya sayısını girin.

Doğrudan Gönder

Bu özellik, Doküman Besleyici'yi kullanarak dokümanların ilk sayfasını taradıktan sonra hemen faks göndermeye başlamanızı sağlar. Makine üzerinde yeterli mevcut bellek olmadığında bu kullanışlı bir özelliktir. Bu özelliği kullanırken, <Doğrudan Gönderme> yeşil ışığı yanar.

1. Faks ekranında [Doğrudan Gönderme] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Doğrudan Gönderme] seçimini yapın.
3. Özelliği etkinleştirmek için <Seç> düğmesini kullanarak [Açık] seçeneğini belirleyin.
<Doğrudan Gönderme> ışığının yandığını onaylayın.



<Doğrudan Gönderme> ışığı

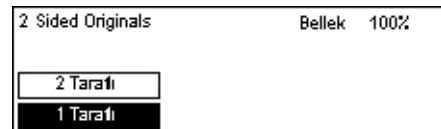


NOT: Kontrol panelindeki <Doğrudan Gönderme> düğmesi, bu özelliği kullanmak için kolay bir yol sunar.

2 Taraflı Orijinaler

DADF kullanırken, bu özelliği, dokümanların tek taraflı mı iki taraflı mı olduğunu belirlemek için kullanın ve dokümanların yönünü belirleyin.

1. Faks ekranında [2 Taraflı Orijinaler] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [2 Taraflı] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



1 Taraflı

Tek taraflı dokümanları tarar.

2 Taraflı

İki taraflı dokümanları tarar. Bu seçimi yaptığınızda, [Orijinaler] ekranı görüntülenir ve aşağıdaki seçimlerden yararlanmanızı sağlar.

- Baş Başa – Taraftan tarafa açılan taranacak iki taraflı dokümanları seçin.
- Baş Sona – Dikey olarak açılan taranacak iki taraflı dokümanları seçin.

Çağırma

Bu özellikle, "çağırma" olarak kabul edilen uzak makineden doküman alabilirsiniz. Uzak makine bilgileri faks göndermeyle aynı yöntem kullanılarak girilir; ancak Çağırma seçeneği uzak makineden faks almayı başlatmada kullanılır.

Aynı zamanda, uzak bir makinedeki gizli bir posta kutusunda depolanmış bir dokümanı alabilirsiniz. Bu işlem için, posta kutusu numarası ve parolası (eğer ayarlanmışsa) gereklidir.

1. Faks ekranında [Çağırma] alanını görüntülemek için <<-> veya <->> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Çağırma] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



Çağırma için Doküman

Uzaktaki bir makinenin sizin makinenize çağrı göndermesine olanak vermek için bellekte bir dosya depolamanızı sağlar. Çağırma için yalnızca bir doküman depolanabilir. Gönderilmesi için bir doküman zaten depolanmışsa, bu özellik kullanılamaz. Bu seçimi yaptığınızda, [Çağırma için Doküman] ekranı görüntülenir.

Çağrı Alımı

Uzak makineden doküman almanızı sağlayan özellik. Bir çağırma işi için yalnızca bir hedef belirleyebilirsiniz. Bu seçimi yaptığınızda, [Çağrı Alımı] ekranı görüntülenir.

Kaldır

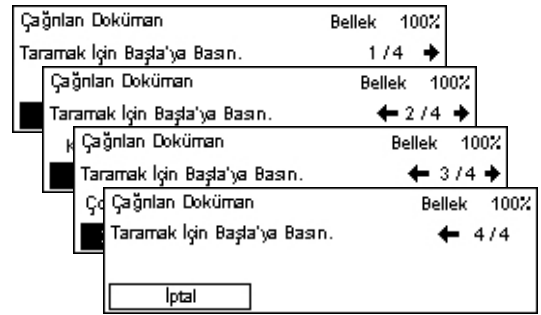
[Çağırma] ekranından çıkar ve Faks ekranına geri döner.

[Çağırma için Doküman] ekranı

Makinede çağrılacak doküman için aşağıdaki seçenekleri ayarlayabilirsiniz: [Çözünürlük], [Açık/Koyu], [Tarama Boyutu], [Küçült/Büyüt], [Antet Gönder], [Birden Çok Yan Yana], [2 Taraflı Orijinaler] ve [İletim Raporu]. Daha fazla bilgi için, her bir seçime gidin.

NOT: [Çağırma] ekranına geri dönmek için <Seç> düğmesine basarak [Kaldır] seçimini yapabilirsiniz.

1. [Çağırma] ekranında <Seç> düğmesine basarak [Çağırma için Doküman] seçimini yapın.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Gerekliyse ayarları değiştirin.
4. <Giriş> düğmesine basın.

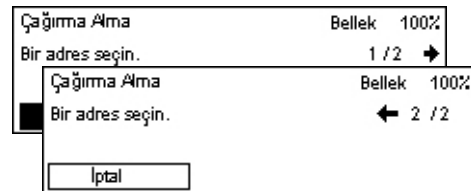


[Çağrı Alımı] ekranı

Uzak bir makineden doküman almak için aşağıdaki seçenekleri ayarlayabilirsiniz: [F Kodu], [Deniz Aşırı İletişim] ve [Gecikmeli Başlatma]. [F Kodu] alanını kullandığınızda, faks göndermedeki yöntemle alıcıyı belirlemek zorunda değilsiniz. Daha fazla bilgi için, her bir seçime gidin.

NOT: [Çağırma] ekranına geri dönmek için <Seç> düğmesine basarak [Kaldır] seçimini yapabilirsiniz.

1. [Çağırma] ekranında <Seç> düğmesine basarak [Çağrı Alımı] seçimini yapın.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Gerekliyse ayarları değiştirin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



İlan Tahtası

Uzaktaki makineler, makine üzerindeki not defterlerinde serbestçe gezinebilir. Uzaktaki makineler ve siz, bir not defterine doküman koyabilir, bunları hatırlayabilir, yazdırabilir veya silebilirsiniz. Doküman koymak için, not defterini önceden ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz: *İlan Tahtası, bölüm Ayarlar, sayfa 173.*

NOT: Ayrıca F Kodu'nu kullanarak, not defterine doküman koyabilir ve oradan doküman alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *F Kodu, sayfa 79.*

1. Faks ekranında [Not Defteri] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Not Defteri] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



Gezinme (Faks İçinde)

Uzaktaki makinedeki not defterine konulmuş olan dokümanlar arasında gezinmenize ve onları almanıza olanak verir. Bir alma işi için yalnızca bir hedef belirleyebilirsiniz (Çağırma). Bu seçimi yaptığınızda, [Gezinme (Faks İçinde)] ekranı görüntülenir.

Yerleştirme/Yazdırma/Silme

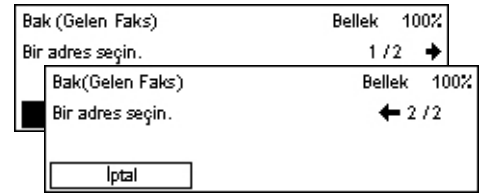
Makinede belirlenmiş bir not defteri üzerine dokümanlar yerleştirmenize, onları yazdırmanıza ve silmenize olanak verir. Bu seçimi yaptığınızda, [Not Defteri] ekranı görüntülenir.

[Gezinme (Faks İçinde)] Ekranı

Dokümanlara gözetmek veya almak için aşağıdaki özellikleri ayarlayabilirsiniz: [F Kodu], [Deniz Aşırı İletişim] ve [Gecikmeli Başlatma]. [F Kodu] alanını kullandığınızda, faks göndermedeki yöntemle alıcıyı belirlemek zorunda değilsiniz. Daha fazla bilgi için, herbir seçime gidin.

NOT: [Not Defteri] ekranına geri dönmek için <Seç> düğmesine basarak [Kaldır] seçimini yapabilirsiniz.

1. [Not Defteri] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Gezinme (Faks İçinde)] alanını seçin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Gerekliyse ayarları değiştirin.



[Not Defteri] Ekranı

Görüntülenen listeden bir not defteri seçerek dokümanların yerleştirilmesi, yazdırılması ve silinmesi için kullanabilirsiniz.

1. [Not Defteri] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Yerleştirme/Yazdırma/Silme] alanını seçin.
2. Listedeki gerekli olan not defterini seçin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.



Yazdır

Seçilen dokümanı yazdırmanızı sağlar.

Sil

Seçilen dokümanı silmenizi sağlar.

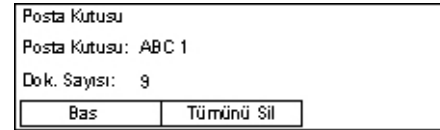
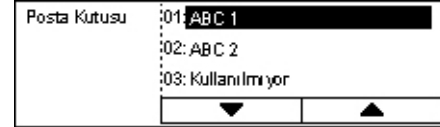
Yerleştirme

Not defteri boşsa, bir doküman yerleştirmenizi sağlar. Eğer bir doküman not defterine zaten yerleştirilmişse, yeni doküman onun üzerine kaydedilecektir.

Posta Kutusu

Bu özellik, makinedeki posta kutularında depolanmış (uzaktaki makinelerden alınarak) gizli dokümanların yazdırılmasını ve silinmesini sağlar. En azından bir gizli posta kutusu, bu özellik için ayarlanmalıdır. Posta kutularını kaydetme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Posta Kutusu, bölüm Ayarlar, sayfa 174*.

1. Faks ekranında [Posta Kutusu] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Posta Kutusu] seçimini yapınız.
3. Listedeki bir posta kutusu seçin.
4. Posta kutusu için bir parola girin.
5. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.



Yazdır

Seçili posta kutusundaki dokümanları yazdırın.

Tümünü Sil

Seçili posta kutusundaki dokümanların hepsini silin.

Zincirleme Arama

Bu özellik, birçok Hızlı Arama kodunu, Tek Dokunuş düğmesini ve sayısal tuş takımını kullanarak çevirmeyi birleştirerek bir hedef belirlemenizi sağlar. Örneğin, her bir Hızlı Arama için ülke kodlarını ve yerel bölge kodlarını kaydedebilir ve onları bir hedef belirlemek için birleştirebilirsiniz.

NOT: Özellik için en yüksek hane sayısı 192'dir.

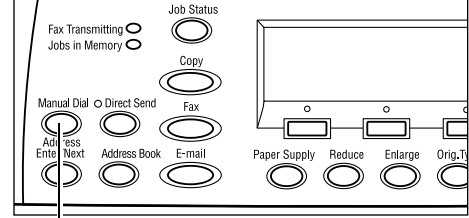
1. Faks ekranında [Zincirleme Arama] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Zincirleme Arama] seçimini yapın.
3. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.



Ahizeyi Kaldırmadan

Bu özellik, hat monitörünü kullanarak karşıdaki partinin yanıt verdiğini doğruladıktan sonra doküman göndermenize izin verir. Hat monitörü ses düzeyi, Ana İşletmen tarafından belirlenebilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Hat Monitörü, bölüm Ayarlar, sayfa 137.*

1. Kontrol panelinde <El İle Arama> düğmesine basın. Ahizeyi Kaldırmadan işlem modundan çıkmak için <El İle Arama> düğmesine tekrar basın veya <Tümünü Sil> düğmesine basın.



<El İle Arama> Düğmesi

5 E-posta

Bu bölüm, makine yapılandırmanıza bağlı olan, isteğe bağlı E-posta özellikleri hakkında bilgi vermektedir. Bu özellikleri kullanmak için, ek Bellek (Yazıcı için), Faks Kiti, Yazıcı Kiti ve Tarama E-posta Aracı yüklenmelidir. Bu özellik ile, dokümanlar taranabilir ve e-posta ekleri olarak belli hedeflere gönderilir. Hızlı Arama, Tek Dokunuşta Arama, kontrol panelindeki sayısal tuş takımı aracılığıyla veya Adres Defteri'nden seçerek hedef adreslerini belirleyebilirsiniz.

NOT: E-posta özelliklerini kullanmak için birçok çeşit ayar gereklidir. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

E-posta Yordamı

Bu bölümde, e-posta eki olarak göndermek için dokümanların nasıl taranacağı açıklanmıştır.

1. *Dokümanları Yükleme – sayfa 89*
 2. *Özellikleri Seçme – sayfa 91*
 3. *Hedefi Belirtme – sayfa 91*
 4. *E-posta İşini Başlatma – sayfa 92*
 5. *İş Durumu ekranında E-posta İşini Onaylama – sayfa 92*
- E-posta İşini Durdurma – sayfa 93*

1. Dokümanları Yükleme

Aşağıdaki adımlarda, doküman besleyici veya doküman camı kullanılarak dokümanların nasıl yüklendiği anlatılmıştır. Bir dokümanı yaprak halinde veya birçok dokümanı yığın halinde taramak için doküman besleyiciyi kullanın. Broşürler veya kitapçıklar gibi göreceli olarak ağır olan dokümanları tararken, doküman camını kullanın.

- Doküman Besleyici

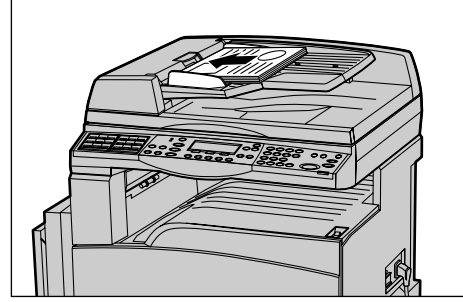
Karışık boyuttaki dokümanlar, [Tarama Boyutu] ekranında [Otomatik Algılama] alanını seçerek yığın halinde taranabilir. Bu özellik yalnızca, dokümanlar aynı genişliğe sahip olduklarında mevcuttur. Değişik genişlikleri olan karışık boyuttaki dokümanları taramak için doküman camını kullanın. Aksi takdirde, ilk sayfanın genişliği, taranan tüm dokümanlar için referans olarak kabul edilecek ve resim kaybı meydana gelecektir. Tüm dokümanlar bir defada hep birlikte taranır; bu yüzden [Çözünürlük], [Açık/Koyu] veya [Küçültme/Büyütme] gibi ayarlar değiştirilemez. Her bir sayfa için ayarları değiştirmek istiyorsanız, doküman camını kullanın.

- Doküman Camı

Bir yığından fazla dokümanı taramanız gerekiyorsa, yürürlükteki yığın taranırken <Seç> düğmesini kullanarak [Ayarl. Değiştir] seçimini yapın. Bu, birçok veya karışık boyutta dokümanı tek bir veri kümesi olarak iletmenizi sağlar. Aynı zamanda, her bir sayfa için tarama ayarlarını değiştirebilirsiniz.

1. Dokümanları, doküman besleyicide yüzleri yukarı gelecek, doküman camında da yüzleri aşağı gelecek biçimde koyun.

Dokümanları yükleme üzerine daha fazla bilgi için, bkz: *1. Dokümanları Yükleme, bölüm Kopyalama, sayfa 51.*



Dokümanları Tarama

Dokümanları taramak için iki seçenek vardır.

- Otomatik Algılama

Standart boyuttaki dokümanlar otomatik olarak algılanabilir. Doküman standart boyutta değilse veya boyut algılanamıyorsa, makine otomatik olarak, resim kaybına engel olacak boyutu seçer. Algılanması veya otomatik olarak değiştirilmesi gereken boyutlar hakkında daha fazla bilgi için bkz: *E-posta Özelliğini Kullanırken, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 216.*

NOT: Doküman camı, A4 SEF'ten (202 mm) daha küçük doküman genişliğini algılayamaz; örneğin bir kartpostal ve A5 SEF algılanmaz. A4 SEF genişliğinden daha dar bir doküman yüklerseniz, taramadan önce dokümanınıza yakın bir boyut seçin. Tarama boyutunu seçme üzerine daha fazla bilgi için, bkz: *Tarama Boyutu, sayfa 99.*

- Tarama Boyutunu Seçme

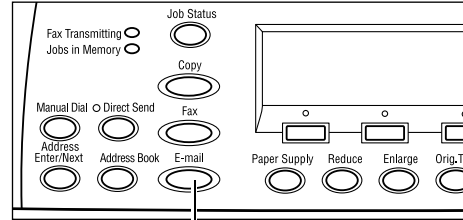
Tarama boyutunu ön ayar boyutlarından seçebilirsiniz. Tarama boyutunu seçme üzerine daha fazla bilgi için, bkz: *Tarama Boyutu, sayfa 99.*

2. Özellikleri Seçme

Yalnızca makine yapılandırmasına uygun özellikler kullanılabilir.

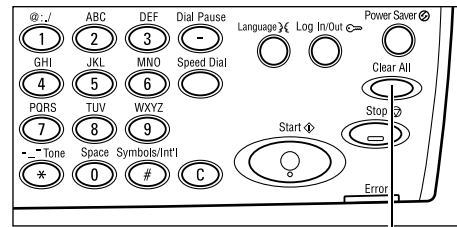
NOT: Eğer makine belli bir zaman için (Ana İşletmen tarafından belirlenen bir süre) atıl kalırsa, ayarlar sıfırlanacaktır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Sil, bölüm Ayarlar, sayfa 136.*

1. Kontrol panelindeki <E-posta> düğmesine basın. E-posta ekranının görüntülediğinden emin olun.



<E-posta> düğmesi

2. Önceki seçimleri iptal etmek için kontrol panelinde <Tümünü Sil> düğmesine bir kez basın.
3. Gereken özellik için bir seçim yapın.



<Tümünü Sil> düğmesi

Eğer gerekiyorsa, ekranlar arasında gidip gelmek için <<> veya <-> düğmesine basın ve e-posta ayarlarını yapılandırın. Daha fazla bilgi için, bkz: *E-posta Özellikleri, sayfa 97.*

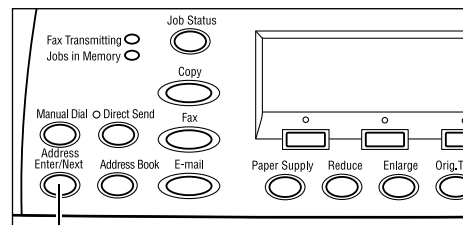
3. Hedefi Belirtme

Bir e-posta hedefi belirtmek için makine aşağıdaki yöntemleri sağlar:

- Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanma
- Adres Defteri'ni kullanma (bkz: *Adres Defteri, sayfa 95.*)
- Hızlı Arama'yı kullanma (bkz: *Hızlı Arama, sayfa 96.*)
- Tek Dokunuşta Arama'yı kullanma (bkz: *Tek Dokunuşta Çevirme, sayfa 96.*)

1. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak e-posta hedeflerini belirleyin.

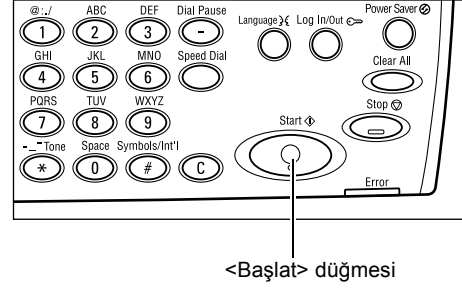
Tek işlemlerle dokümanı e-posta eki olarak birden çok hedefe gönderebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Adres Giriş/Sonraki, sayfa 95.*



<Adres Giriş/Sonraki> düğmesi

4. E-posta İşini Başlatma

1. Taramayı ve dokümanları göndermeyi başlatmak için kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.



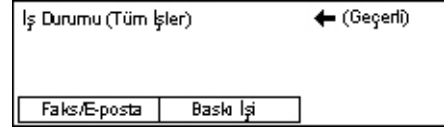
NOT: Birçok dokümanın taranması sırasında doküman sıkışması veya bellek dolması gibi sorunlarla karşılaşırsa, iş kaldırılır ve taranan veri silinir. Aynı işleme devam etmek için, tüm dokümanları yeniden yükleyin ve <Başlat> düğmesine basın.

NOT: Eğer belleğin dolu olduğu hatası verilirse, gereksiz belgeleri silin.

5. İş Durumu ekranında E-posta İşini Onaylama

Başlattığınız e-posta işini onaylamak için aşağıdaki basamakları izleyin.

1. İş Durumu ekranını görüntülemek için kontrol panelinde <İş Durumu> düğmesine basın.



Yürütülmekte olan iş Güncel ekranda görüntülenecektir.

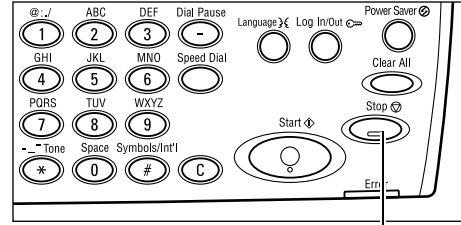
2. Gerekirse, Tüm İşler ekranını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
3. <Seç> düğmesini kullanarak [Faks/E-posta] alanını seçin.
4. <Seç> düğmesini kullanarak [Gönder] seçimini yapın. İş ekranda görüntülenecektir.

Daha fazla bilgi için, bkz: *İş Durumu, bölüm Ürüne Genel Bakış, sayfa 40.*

E-posta İşini Durdurma

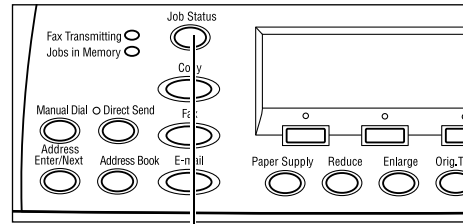
Etkinleştirilmiş e-posta işini el ile iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Güncel e-posta işini kaldırmak için, kontrol panelindeki <Dur> düğmesine basın.



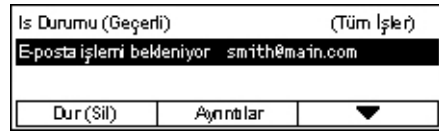
<Dur> düğmesi

2. Gerekirse, İş Durumu ekranını görüntülemek için kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın. İş Durumu ekranından çıkmak için <İş Durumu> düğmesine basın.



<İş Durumu> düğmesi

3. Eğer Güncel ekranında kaldırılması istenen iş görüntülenirse, <Seç> düğmesini kullanarak [Dur (Sil)] seçimini yapın. Eğer öyle değilse 4. aşamaya gidin.



4. Tüm İşler ekranını görüntülemek için <=> düğmesine basınız
5. <Seç> düğmesini kullanarak [Faks/E-posta] alanını seçin.
6. <Seç> düğmesini kullanarak [Gönder] seçimini yapın.
7. İptal edilecek işi [▼] veya [▲] seçeneklerinden birini <Seç> düğmesine basarak seçin.
8. <Seç> düğmesini kullanarak [Ayrıntılar] seçimini yapın.
9. <Seç> düğmesini kullanarak [Dur (Sil)] seçimini yapın.

Hedefleri Belirtme

Bu bölümde, makinedeki özellikleri kullanarak hedeflerin nasıl belirtileceği açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakın.

E-posta Adresi – sayfa 94

Adres Giriş/Sonraki – sayfa 95

Adres Defteri – sayfa 95

Hızlı Arama – sayfa 96

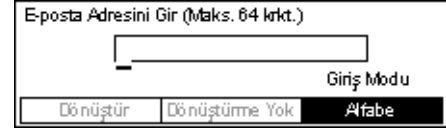
Tek Dokunuşta Çevirme – sayfa 96

NOT: <Adres Giriş/Sonraki> düğmesine basmadan, Hızlı Arama, Tek Dokunuşta Arama seçeneklerini kullanmadan birçok hedef aynı anda belirlenebilir (seri yayın iletimi).

E-posta Adresi

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak e-posta hedeflerini belirlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. E-posta ekranında [E-posta Adresi] alanını görüntülemek için <<> veya <-> düğmesine basın.
 2. <Seç> düğmesini kullanarak [E-posta Adresi] alanını seçin.
 3. Giriş Modu için, <Seç> düğmesini kullanarak [Alfabe] veya [Numara] seçimini yapın.
 4. Sayısal tuş takımını kullanarak bir e-posta adresi girin.
- NOT:** Sembol girişi yapmak için, Giriş Modu için [Alfabe] seçimini yapın ve <#> düğmesine basın.
5. <Giriş> düğmesine basın.

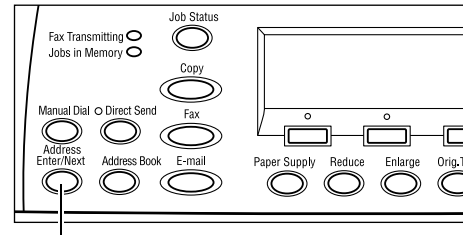


Adres Giriş/Sonraki

Bu özelliği, birden çok hedefe dokümanları e-posta ekleri olarak gönderirken kullanın. Hızlı Arama, Tek Dokunuşta Arama özelliklerini kullanarak veya kontrol panelindeki sayısal tuş takımından hedefler belirleyebilirsiniz. Adres Defteri'ni kullanarak, Hızlı Arama için kayıtlı olan hedefleri arayabilir veya bunları girebilirsiniz.

Hızlı Arama, Tek Dokunuşta Arama ve sayısal tuş takımı ile arama seçeneklerini kullanarak bir defada en fazla 100 hedef belirleyebilirsiniz. Sayısal tuş takımından arama özelliği ile en fazla 12 hedef belirlenebilir.

1. İlk hedefi girin.
2. Kontrol panelinde <Adres Giriş/Sonraki> düğmesine basın.
3. Sonraki hedefi girin.
4. Gereklikçe 2. ve 3. adımı tekrarlayın.



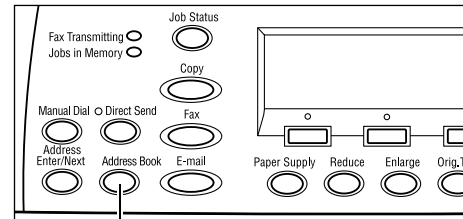
<Adres Giriş/Sonraki> düğmesi

NOT: Hızlı Arama veya Tek Dokunuşta Arama seçeneklerinden biriyle girilmiş bir hedefi <C> düğmesine bir defa basarak silebilirsiniz. E-posta adresini el ile girerken, basamakları tek tek <C> düğmesini kullanarak silebilirsiniz.

Adres Defteri

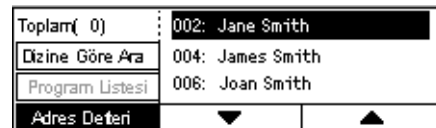
Kayıtlı hedefleri aramak ve girmek üzere, listeden bir giriş seçerek veya [Dizine göre Ara] alanını ile bu özelliği kullanabilirsiniz. Adres Defteri'ndeki girişler, Hızlı Arama uygulamasını kullanarak kaydettiklerinizdir ve Hızlı Arama kodlarına göre sıralanırlar. Hızlı Arama kodlarını kaydetme hakkında bilgi için, bkz: *Hızlı Arama, bölüm Ayarlar, sayfa 170*.

1. Kontrol panelinde <Adres Defteri> düğmesine basın.



<Adres Defteri> düğmesi

2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. Kontrol panelinde <Adres Giriş/Sonraki> düğmesine basın.



Adres Defteri

Hızlı Arama uygulamasında kayıtlı olan hedefler listesinden seçim yapmanızı sağlar.

Dizine göre Arama

Hızlı Arama uygulamasında kayıtlı olan hedef için ayrılan dizin karakterine göre hedefleri arayabilirsiniz.

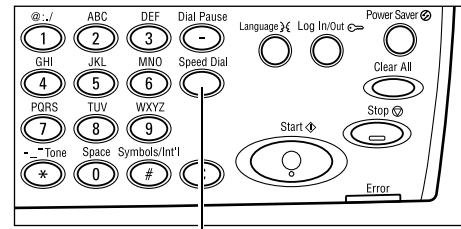
Aşağıdaki adımları izleyin:

1. Giriş Modu için, <Seç> düğmesini kullanarak harf için [Alfabe] ve sayı için [Sayı] alanları arasında seçim yapabilirsiniz.
2. Sayısal tuş takımını kullanarak bir dizin karakteri girin.
3. <Seç> düğmesini kullanarak [Onayla] seçimini yapın veya <Giriş> düğmesine basın. Girilen dizin karakteriyle uyuşan adreslerin listesi görüntülenir.

Hızlı Arama

Bu özellik, e-posta adresini, hedefe atanan 3 basamaklı kodu kullanarak hemen belirlemenizi sağlar. Hızlı Arama kodu 123 değerine bir e-posta adresi atarsanız, yalnızca 123'ü girdiğinizde otomatik olarak kayıtlı olan ve Hızlı Arama Kodu 123 olan e-posta adresine erişirsiniz. En fazla 200 adet Hızlı Arama kodu tanımlayabilirsiniz. 001 ile 036 arasındaki Hızlı Arama kodlarını kaydettiğinizde, kodları, otomatik olarak kontrol panelindeki Tek Dokunuş düğmelerine atanır. Hızlı Arama kodları, Adres Defteri'nde listelenir ve buradan aranabilir. Hızlı Arama kodlarını kaydetme hakkında bilgi için, bkz: *Hızlı Arama, bölüm Ayarlar, sayfa 170.*

1. Kontrol panelinde <Hızlı Arama> düğmesine basın.
2. 3 basamaklı kodu girin.



<Hızlı Arama> düğmesi

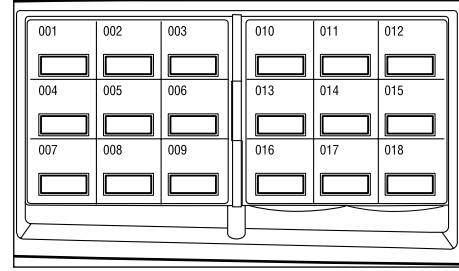
NOT: Girdiğiniz 3 basamaklı kod doğruysa hedef görüntülenir. Yanlışsa, sizden 3 basamaklı kodu yeniden girmeniz istenir.

Tek Dokunuşta Çevirme

Bu özellik, Tek Dokunuşta Çevirme düğmeleri ile, ön ayarlı Hızlı arama kodları olan 001 ile 036 arasındaki girişlerden birini seçmenizi sağlar. Tek Dokunuşta Çevirme, aşağıdaki üç sayfadan oluşur ve bu sayfaları kartları kullanarak çevirebilirsiniz.

- 1. Sayfada 001 ile 018 arasındaki Hızlı Arama kodları görüntülenir.
- 2. Sayfada 019 ile 036 arasındaki Hızlı Arama kodları görüntülenir.
- 3. Sayfada p01 ile p18 arasındaki Faks Programları görüntülenir (Faks Programı E-posta özelliği için geçerli değildir).

1. Eğer gerekiyorsa, belli bir Tek Dokunuş düğmesine ulaşmak için Tek Dokunuş panellerinde sayfaları çevirin.
2. Tek Dokunuş düğmesine basın.



Tek Dokunuş düğmeleri

E-posta Özellikleri

Bu bölümde, bir e-posta işi için mevcut olan çeşitli özellikler tanıtılıyor. Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

- Çözünürlük – sayfa 97
- Açık/Koyu – sayfa 98
- Tarama Boyutu – sayfa 99
- Küçült/Büyüt – sayfa 99
- Dosya Biçimi – sayfa 100
- İletim Raporu – sayfa 100
- 2 Taraflı Orijinaller – sayfa 101
- Gönderen – sayfa 101

1. Kontrol panelindeki <E-posta> düğmesine basın.
2. Ekranlar arasında gidip gelmek için <<> veya <-> düğmesine basın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.



Çözünürlük

Doküman taranmasında çözünürlük seçmek için bu özelliği kullanın.

1. E-posta ekranında [Çözünürlük] alanını görüntülemek için <<> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Çözünürlük] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.

Çözünürlük		Bellek 100%
600dpi Metin	600dpi Foto	
400dpi Metin	400dpi Foto	600dpi Metin/Foto
200dpi Metin	200dpi Foto	400dpi Metin/Foto

200 dpi Metin

Yalnızca metin içeren dokümanlar için 200 dpi çözünürlük belirler.

400 dpi Metin

Yalnızca metin içeren dokümanlar için 400 dpi çözünürlük belirler.

600 dpi Metin

Yalnızca metin içeren dokümanlar için 600 dpi çözünürlük belirler.

200 dpi Fotoğraf

Yalnızca resim içeren dokümanlar için 200 dpi çözünürlük belirler.

400 dpi Fotoğraf

Yalnızca resim içeren dokümanlar için 400 dpi çözünürlük belirler.

600 dpi Fotoğraf

Yalnızca resim içeren dokümanlar için 600 dpi çözünürlük belirler.

400 dpi Metin/Fotoğraf

Hem metin hem de resim içeren dokümanlar için 400 dpi çözünürlük belirler.

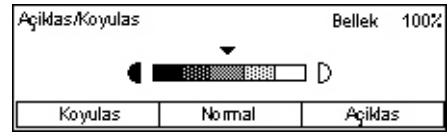
600 dpi Metin/Fotoğraf

Hem metin hem de resim içeren dokümanlar için 600 dpi çözünürlük belirler.

Açık/Koyu

Bu özellikle, taranan görüntünün yoğunluğunu beş düzeyde ayarlayabilirsiniz. Resmi koyultmak veya açmak için <Seç> düğmelerini kullanın.

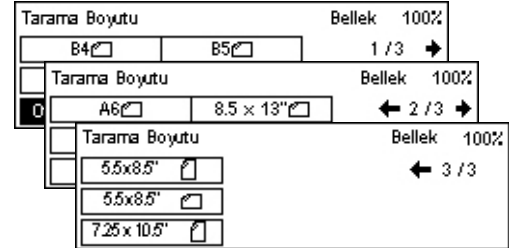
1. E-posta ekranında [Açık/Koyu] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Açık/Koyu] seçeneğini belirleyin.
3. Yoğunluk seviyesini değiştirmek için <Seç> düğmesini kullanıp [Koyu] ve [Açık] seçimlerini yaparak ▼ birimini ekranda ilerletin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



Tarama Boyutu

Bu özellik kullanılarak, doküman boyutu otomatik olarak algılanır veya ön ayar boyutları listesinden seçilir. Bir ön ayar boyutu seçildiyse, dokümanlar gerçek boyutları gözardı edilerek belirtiler boyutlara göre taranacaktır.

1. E-posta ekranında [Tarama Boyutu] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Tarama Boyutu] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



Otomatik Algılama

Doküman boyutunu otomatik olarak algılar.

Standart boyuttaki dokümanlar otomatik olarak algılanabilir. Standart boyutlu bir doküman değilse, en yakın standart boyuta ayarlayın. Otomatik olarak algılanabilecek boyut hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *E-posta Özelliğini Kullanırken, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 216.*

Ön Ayarlar

Ön ayarlı standart boyutlardan seçim yapmanızı sağlar.

Küçült/Büyüt

Bu özellik, taranmış dokümanı göndermeden önce belirtilen orana göre küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.

1. E-posta ekranında [Küçültme/Büyütme] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Küçült/Büyüt] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.

Küçült/Büyüt	100%	Bellek 100%
129%	86% A3 → B4	141% A4 → A3
64%	81% B4 → A4	122% A4 → B4
100%	70% A3 → A4	115% B4 → A3

100%

Orijinal dokümanın boyutuyla aynı boyutta, dokümanı tarar.

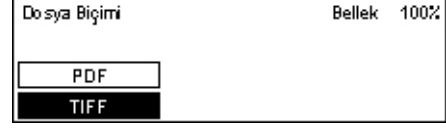
Ön Ayarlar

Ön ayar küçültme/büyütme oranlarından seçim yapmanızı sağlar.

Dosya Biçimi

Bu özellik, taranmış veriyi saklayacağınız dosya biçimini belirlemenizi sağlar.

1. E-posta ekranında [Dosya Biçimi] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Dosya Biçimi] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



TIFF

Taranan veriyi TIFF biçiminde kaydeder (Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi).

PDF

Taranan verileri PDF biçiminde kaydeder (taşınabilir Doküman Biçimi).

İletim Raporu

Bu özellik etkinleştirildiğinde, makine iletimin sonunda iletim sonucunu gösteren bir rapor yazdırır.

Ana İşletmen, tek bir hedefe veya birçok hedefe e-posta gönderilirken rapor yazdırılıp yazdırılmayacağını ve raporla birlikte taranan dokümanların da yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler. Raporlar hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *İletim Raporu, bölüm Ayarlar, sayfa 168*.

1. E-posta ekranında [İletim Raporu] alanını görüntülemek için, <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesine basarak [İletim Raporu] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



Teslim Edilmedi

Yalnızca iletim başarısız olduğunda bir rapor yazdırılır.

KAPALI

Hiçbir zaman rapor yazdırmaz.

Açık

İletimin nasıl sonlandığına bakılmaksızın her zaman rapor yazdırılır.

2 Taraflı Orijinaller

DADF kullanırken, bu özelliği, dokümanların tek taraflı mı iki taraflı mı olduğunu belirlemek için kullanın ve dokümanların yönünü belirleyin.

1. E-posta ekranında [2 Taraflı Orijinaller] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [2 Taraflı] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



1 Taraflı

Tek taraflı dokümanları tarar.

2 Taraflı

İki taraflı dokümanları tarar. Bu seçimi yaptığınızda, [Orijinaler] ekranı görüntülenir ve aşağıdaki seçimlerden yararlanmanızı sağlar.

- Baş Başa – Taraftan tarafa açılan taranacak iki taraflı dokümanları seçin.
- Baş Sona – Dikey olarak açılan taranacak iki taraflı dokümanları seçin.

Gönderen

Gönderen bilgisi için, Ana İşletmen tarafından belirlenen makinenin adresini kullanabilirsiniz veya Adres Defteri'nde Hızlı Arama kodu olarak kayıtlı olan adresi seçebilirsiniz.

Hızlı Arama hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Hızlı Arama, bölüm Ayarlar, sayfa 170.*

1. E-posta ekranında [Gönderen] alanını görüntülemek için <<-> veya <-> düğmesine basın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak [Gönderen] seçimini yapın.
3. Gereken seçeneği belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.



Sistem Yöneticisi

Makinenin Ana İşletmen tarafından belirlenen adresini kullanır.

Adres Defteri

Adres defterinde kayıtlı e-posta adresi listesini görüntüler.

1. [Gönderen] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Adres Defteri] alanını seçiniz.

Gönderen	001: Jane Smith
Döne Göre Ara	002: James Smith
Adres Defteri	003: Joan Smith
Sistem Yönet.	▼ ▲

2. <Seç> düğmesini kullanarak [▼] veya [▲] arasından gerekli seçimi yapınız ve gerekli adresi belirleyiniz.
3. <Adres Giriş/Sonraki> düğmesine basın. Seçili adres yıldız (*) ile belirtilir.
4. <Giriş> düğmesine basın.

NOT: Adres Defteri'nde kaydedilmiş bir ad yoksa makine, Ana İşletmen tarafından makineye atanan e-posta adresini görüntüler.

Dizine göre Arama

Hızlı Arama uygulamasında kayıtlı olan hedef için ayrılan dizin karakterine göre arama yapabilirsiniz ve e-posta adresini belirleyebilirsiniz. Dizin karakteriyle arama yapmak için aşağıdaki adımları uygulayın.

1. Giriş Modu için, <Seç> düğmesini kullanarak harf için [Alfabe] ve sayı için [Sayı] alanları arasında seçim yapabilirsiniz.
2. Sayısal tuş takımını kullanarak bir dizin karakteri girin.
3. <Seç> düğmesini kullanarak [Onayla] seçimini yapın veya <Giriş> düğmesine basın. Girilen dizin karakteriyle uyuşan adreslerin listesi görüntülenir.

6 Yazdırma

Bu bölüm, makinenizin yapılandırmasına bağlı olan isteğe bağlı yazdırma özelliklerinin kullanılmasıyla ilgili bilgileri içerir. Bu özellikle, yazdırma işlerini bir PC'den makineye doğrudan gönderebilirsiniz.

Yazdırma sürücüsünü kullanmadan bir PDF dosyasını yazdırılmak üzere doğrudan makineye gönderebilirsiniz. Buna "Doğrudan PDF yazdırma" denir. Doğrudan PDF yazdırma özelliğini PostScript Kitini yüklediğinizde kullanabilirsiniz. Doğrudan PDF yazdırmakla ilgili daha fazla bilgi için PostScript Sürücü Kitaplığı CD-ROM'undaki belgelere başvurun.

Yazıcı Sürücüsü Özellikleri

PC'nizden yazdırmak için PC'nizde bir yazıcı sürücüsünün yüklü olması gerekir. Yazıcı sürücüsünün önceki sürümlerinden birini yüklemişseniz yeni sürümü yüklemeyen önce eskisini kaldırın.

Yazıcı sürücüsünü yüklemekle ilgili yönergeler için CentreWare CD-ROM'undaki belgelere göz atın.

Makineyi yazıcı olarak seçtiğinizde, PC'de ilgili yazdırma ekranı görüntülenir. Yazdırma ekranını görüntülemek için, araç çubuğunda [Yazdır] menüsünü seçin.

Daha fazla bilgi için PCL sürücüsü Çevrimiçi Yardım'a bakın.

NOT: Yalnızca makine yapılandırmasına uygun özellikler kullanılabilir.

İş Türü

- FAKS – Makine aracılığıyla PC'den faks göndermek için bu özelliği seçin. Hedefi belirtebilirsiniz.
- Normal - Normal yazdırma için bunu seçin.

Birden Çok Yan Yana

İki, dört ya da sekiz adet birbirinden bağımsız belgeyi tek bir kağıt üzerine yazdırır. Makine, bunların tek bir sayfaya sığması için görüntüleri otomatik olarak küçültür/büyütür.

Poster

Belgeleri böler ve büyütür ve bölünen kısımları birden çok kağıda yazdırır. Büyük bir poster yapmak üzere bunları birbirine yapıştırabilirsiniz.

Kitapçık Oluşturma

Belge katlandığında kitapçık oluşturacak şekilde sayfaları doğru sıralanmış bir belge oluşturur.

Asetat Ayırıcısı

Yazdırılan her asetatin ardından ayırıcı bir sayfa yerleştirir.

Boş Sayfaları Atla

Boş sayfaları olan dokümanları yazdırırken boş sayfaları yazdırmaz.

Taslak Modu

Metin ve çizimleri siyahtan çok gri yazdırır; böylece kullanılan toner miktarı azalır.

UNIX ve Macintosh

UNIX ve Macintosh bilgisayarlarından yazdırmayla ilgili bilgiler ayrıca verilir. Yazdırma işlerini gönderme yordamları için aşağıdaki belgeleri inceleyin.

- UNIX – Sistem Yöneticisi Kılavuzu
- Macintosh – PostScript Kullanım Kılavuzu

7 CentreWare Internet Hizmetleri

Bu bölümde isteğe bağlı CentreWare Internet Hizmetleri programı hakkında bilgi verilmektedir. CentreWare Internet Hizmetleri programı, ağdaki bir bilgisayarla makine arasında HTTP aracılığıyla iletişim kurulmasına olanak veren katıştırılmış Web Kullanıcı Arabirimi'ni kullanır. CentreWare Internet Hizmetleri her işin veya makinenin durumunu denetlemek veya ağ ayarlarını değiştirmek için kullanılabilir.

NOT: Bu hizmet kullanılmadan önce Ana İşletmen tarafından yüklenmeli ve ayarlanmalıdır. CentreWare Internet Hizmetleri özelliğinin yüklenmesi ve ayarları hakkında daha fazla bilgi için, Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın. CentreWare Internet Hizmetleri'nin bazı özelliklerinde erişim kısıtlaması olabilir. Daha fazla yardım için Ana İşletmen'e başvurun.

NOT: Bu özellik, doğrudan yazdırma özelliğinin yapılandırılmadığı makinelerde kullanılamaz.

Hedef Bilgisayarlar

CentreWare Internet Hizmetleri için aşağıdaki işletim sistemleri ve web tarayıcıları kullanılabilir.

İşletim Sistemleri	Gezginler
Windows 98SE Windows Me Windows NT 4.0	Internet Explorer 5.5 SP2 Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7 NOT: İki veya ikiden çok tarayıcının etkinleştirilmesi beklenmeyen sonuçlar doğurabilir.
Windows 2000	Internet Explorer 5.5 SP2 Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Windows XP	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Windows Server 2003	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Mac OS 8.x - 9.x	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02
Mac OS X 10.2.6	Internet Explorer 5.2 Netscape 7.02

CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişim

CentreWare Internet Hizmetleri'ne erişmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Ağdaki istemci iş istasyonunda Internet tarayıcısını başlatın.
2. URL alanına "http://" ve ardından da makinenin Internet adresini girin. Sonra klavyenin <Enter> tuşuna basın.

Örnek: Internet adresinin vvv.xxx.yyy.zzz ise, URL alanına aşağıdaki dizeyi girin:

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz
```

Port numarası ayarlandıysa, bu numarayı aşağıda gösterildiği gibi Internet adresine ekleyin. Bu örnekte port numarası 80'dir.

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz:80
```

CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfası görüntülenir.

NOT: CentreWare Internet Hizmetleri'ne şifreli ağda eriştiğinizde, "http://" yerine "https://" yazıp ardından Internet adresini ekleyin.

Standart Özellikler - CentreWare Internet Hizmetleri

CentreWare Internet Hizmetleri, makinenin denetim masası yerine web tarayıcısı aracılığıyla bilgisayar üzerinde makinenin geçerli durum ve ayarlarını görüntülemenizi, yapılandırmanızı ve değiştirmenizi sağlar.

Arabirim Seçenekleri

CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfası görünür sınırları olmayan dört panel içerir.

Antet Paneli

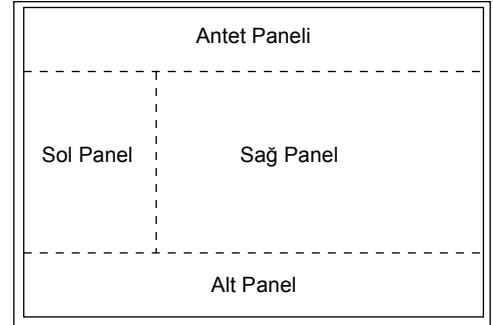
Tüm sayfalar için anteti görüntüler. Antet, CentreWare Internet Hizmetleri logosunu ve makinenin modelini içerir. Yaklaşık tüm sayfalarda bu panelin hemen altında, beş işlev veya sayfa düğmesine karşılık gelen sekme çubuğu yer alır. Bunlar [İşler], [Durum], [Özellikler], [Bakım] ve [Destek] sekmeleridir. Her sekmedeki metni tıklatarak sayfalar arasında gezinebilirsiniz.

Alt Panel

Her sayfanın altında bir Alt Panel görüntülenir; bunun üzerinde solda şirket logosu ve ortada telif hakkı bilgisi yer alır.

Sol Panel ve Sağ Panel

Sol ve sağ panelde görüntülenen içerik, seçilen kategoriye göre değişir.



Her bir işlevsel sayfa hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın.

İşler – sayfa 107

Durum – sayfa 109

Özellikler – sayfa 110

Bakım – sayfa 124

Destek – sayfa 124

İşler

Bu sayfada, protokoller kullanılarak veya makinenin kontrol panelinden gönderilen etkin ve tamamlanmış işlerin listesi görüntülenir. Görüntülenen ayrıntılar, makinenin ekranında gösterilenlerden farklı olabilir. Bu sayfa, işlerle ilgili ayrıntıları görüntülemenin yanı sıra işleri silmenize de olanak sağlar.

[İşler] sekmesinden kullanılabilir özellikleri seçmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Giriş sayfasındaki Antet Paneli'nde [İşler] ögesini tıklatın.
2. Sol Panel'in daraltılabilir menüsünde etkin işlerin listesini görmek için [İş Listesi] ögesini, tamamlanan işlerin listesini görmek içinse [İş Geçmiş Listesi] ve sonra da [İş Geçmiş Raporu] ögesini tıklatın.

İş Listesi

Bu sayfada, [İş Listesi] ögesini seçtiğiniz sırada işlenmekte olan etkin işlerin listesi görüntülenir.

En son bilgileri görüntülemek için [Durumu Yenile] düğmesini tıklatın.

Aşağıdaki ayrıntılar bulunur.

Sil

Ayrıca, seçilen işi silebilirsiniz.

NOT: Bazı durumlarda işlerin silinmesi yok sayılabilir.

İşi silmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Silinmesi gereken işin solundaki onay kutusunu seçin ve [Sil] düğmesini tıklatın. Birden çok işin onay kutusunu seçtiyseniz, [Sil] düğmesini tıklattığınızda bu işlerin tümü silinir.
2. Seçilen işin silindiğini onaylayan bir mesaj görüntülenir. [Tamam] düğmesini tıklatın.

İş Adı

İşin adını görüntüler.

Sahip

İş'i göndermiş olan istemcinin (kullanıcının) adını görüntüler.

Durum

İşin durumunu görüntüler.

İş Türü

İşin türünü görüntüler.

Miktar

İşlenen setlerin sayısını görüntüler.

İş Geçmişi Listesi

Bu sayfada tamamlanan işlerin listesi görüntülenir. Aşağıdaki ayrıntılar bulunur.

İş Adı

İşin adını görüntüler.

Sahip

İş'i göndermiş olan istemcinin (kullanıcının) adını görüntüler.

İş Durumu

İşin durumunu görüntüler.

İş Türü

İşin türünü görüntüler.

Sayfa

Yazdırılan sayfaların sayısını görüntüler.

Çıktı Hedefi

Adresi, doküman alındı numarası veya alıcı sunucusu ya da dosyasının adı gibi çıktı hedefi ayrıntılarını görüntüler. Çıktı hedefi bilinmiyorsa veya belirlenmemişse, "-" görüntülenecektir.

Ana Bilgisayar Arabirimi

İş'i göndermiş olan ana bilgisayarın adını görüntüler. Çıktı hedefi bilinmiyorsa veya belirlenmemişse, "-" görüntülenecektir.

Tamamlandığı Tarih/Saat

İşin tamamlandığı tarihi ve saati görüntüler.

Durum

Bu sayfa makinenin kağıt kasetleri, çıktı kasetleri ve sarf malzemelerinin durumunu denetlemenizi sağlar. Görüntülenen ayrıntılar, makinenin ekranında gösterilenlerden farklı olabilir.

[Durum] sekmesinden kullanılabilir özellikleri seçmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Giriş sayfasındaki Antet Paneli'nde [Durum] ögesini tıklayın.
2. Sol Panel'in katlanabilir menüsünde, gerekli olan özelliği tıklayın.

Genel

Bu sayfada makine bilgileri ve durumu görüntülenir. Bu sayfa [Durumu Yenile] ve [Yeniden Başlat] düğmelerini de içerir. En son bilgileri görüntülemek için [Durumu Yenile] düğmesini tıklayın.

Kasetler

Bu sayfada kağıt kasetinin ve çıktı kasetinin durumu görüntülenir.

Kağıt Kaseti

Kasetler

Kullanılabilir kağıt kasetlerini, Kaset 1, Kaset 2 (isteğe bağlı), Kaset 3 (isteğe bağlı), Kaset 4 (isteğe bağlı) ve Kaset 5 (Bypass) olarak listeler.

NOT: Görüntülenen kasetler yapılandırmaya göre değişir.

Durum

Kağıt kasetinin durumunu görüntüler.

NOT: Makine güç tasarrufu modundaysa kağıt kasetinin durumu [Bilinmiyor] olarak görüntülenebilir.

Kalan Kağıt

Her kasette kalan kağıt yüzdesini %25'in katları halinde görüntüler.

Kağıt Boyutu

Her kasete yüklenmiş olan kağıt boyutunu görüntüler.

Kağıt Türü

Her kasete yüklenmiş olan kağıt türünü görüntüler.

Öncelik

Otomatik Kaset Değiştirme seçildiğinde her kasetin önceliğini görüntüler. En yüksek öncelik değeri 1'dir. Değer ne kadar büyük olursa öncelik o kadar düşük olur. [Özellikler] sayfasında [Kağıt Kasedi Öznitelikleri] alanını kullanarak öncelik ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Çıktı Kaseti

Kasetler

Çıktı kasetinin adını görüntüler.

Durum

Çıktı kasetinin durumunu görüntüler.

Sarf Malzemeleri

Sarf malzemeleri menüsü, tambur kartuşunun ve toner kartuşunun durumunu görüntüler. Duruma bakarak, sarf malzemesini değiştirip değiştirmemek gerektiğine karar verebilirsiniz.

Tambur Kartuşu

Tambur kartuşunun durumunu görüntüler.

NOT: [Şimdi Değiştirin] görüntüleniyorsa yeni tambur kartuşuyla değiştirin.

Toner Kartuşu

Toner kartuşunun durumunu görüntüler.

NOT: Az toner kaldıysa, toner kartuşunu değiştirin.

Özellikler

Bu sayfa makine özelliklerini görüntülemenizi ve ayarlamanızı sağlar. Bu özellikler makinenin ayrıntıları ve yapılandırmasını, CentreWare Internet Hizmeti ayarlarını, port ayarlarını, protokol ayarlarını, benzetim ayarlarını ve bellek ayarlarını içerir. Görüntülenen öğeler, makinenin modeli ve yapılandırmasına göre değişir.

NOT: Veri girişi olan bazı ayarlarda veri biriminin ölçü birimi olarak bayt kullanılır. Girdiğiniz her karakter bir bayttır.

1. Giriş sayfasındaki Antet Paneli'nde [Özellikler] öğesini tıklatın.
2. Sol Panel'deki daraltılabilir menüden bir öğe seçin. [Port Ayarları], [Protokol Ayarları] veya [Benzetim Ayarları] klasöründe öğe seçmek için, klasörün solundaki "+" işaretini tıklatarak öğeyi açın.

3. Ayarları değiştirmek için sayfadaki açılır liste kutusunu, metin kutularını ve onay kutularını kullanın.

Açılır liste kutusunda varsayılan ayarlar yıldız (*) işaretiyle belirtilir.

4. Değişiklikler yapıldıktan sonra [Yeni Ayarları Uygula] ögesini tıklatın.

- Yaptığınız değişiklikleri iptal etmek için [Ayarları Geri Yükle] ögesini tıklatın.
- Geçerli makine ayarlarını görüntülemek için [Durumu Yenile] ögesini tıklatın.

Seçilen öğelere göre, Ana İşletmen adını ve parolasını girmeniz gerekebilir. Varsayılan ad "admin"dir ve varsayılan parola da "x-admin"dir. Bazı ayarlar, yalnızca, makine CentreWare Internet Hizmetleri'nden tekrar başlatıldıktan sonra ve makine kapanıp açıldıktan sonra etkin olacaktır.

Özellikler

Aşağıdaki tablo, bu sayfada mevcut olan ayar öğelerini gösterir.

Özellik adı	Ayar öğeleri
Makine Ayrıntıları	<p>Ürün Adı Ürünün adını belirtir. Bu salt görüntülenen bir öğedir.</p> <p>Seri No. Makinenin seri numarasını görüntüler. Bu salt görüntülenen bir öğedir.</p> <p>Ad Makinenin adını girin.</p> <p>Konum Makinenin konumunu girin.</p> <p>İlgili Kişi Ana İşletmen'in adını girin. En fazla 255 karakter girilebilir.</p> <p>Yöneticinin E-posta Adresi Ana İşletmen'in e-posta adresini girin. En fazla 64 bayt girilebilir.</p> <p>Açıklama Makinenin açıklamasını girin.</p>
Yapılandırma	<p>Bellek RAM'ın boyutunu, etkin olan her portu ve kullanımdaki benzetimi görüntüler.</p> <p>Kullanılabilir Yazıcı Dili Makine tarafından kullanılan yazıcı dillerini ve sürümlerini listeler.</p> <p>Yazılım Makinede yüklü yazılımın sürümünü ve durumunu görüntüler.</p> <p>Seçimler İsteğe bağlı RAM'ın yazdırma alanını görüntüler.</p> <p>Donanım Yüklü olan donanımı, örneğin ethernet Portu'nu görüntüler.</p>
Sayaçlar	Yazdırılan belgelerin Toplam Baskı sayısını görüntüler.

Özellik adı	Ayar öğeleri
Kağıt Kaseti Öznitelikleri	<p>Kasetler Kaset adını görüntüler.</p> <p>Kağıt Türü Kağıt türü ayarlarını görüntüler.</p> <p>Öncelik Belirli bir kasetteki kağıt kaynağının önceliğini yapılandırmanızı sağlar.</p>
Kağıt Ayarları	<p>Kağıt Türü Kağıt türünü görüntüler. Her bir kağıt türü için öncelik ayarlarını belirler.</p> <p>Kağıt Adı [Özel Kağıt 1] - [Özel Kağıt 3] arasındaki kağıtların adlarını girin. Her ad için en fazla 8 karakter girilebilir.</p> <p>Öncelik Çeşitli kağıt türleri için Otomatik Kaset seçildiğinde öncelik ayarlarını yapılandırmanızı sağlar.</p>
Adres Defteri	<p>Bu sayfa, Hızlı Arama uygulamasında kayıtlı olan hedef hakkında bilgileri görüntüler ve Hızlı Arama kodunun ayarlarını yapılandırmanızı, düzenlemenizi veya silmenizi sağlar. Hızlı Arama kodlarını girin ve yapılandırmak için [Düzenle] seçimini tıklayın. Ana İşletmen adı ve parolası, oturum açarak ve bu ayarları değiştirmek için gereklidir. Varsayılan ad "admin"dir ve varsayılan parola da "x-admin"dir.</p> <p>Adres Defteri Aşağıdaki gibi ayrıntılı ayarlar yapmanızı sağlar:</p> <p>Hızlı Arama – Hızlı Arama kodunu görüntüleyin. Bu salt görüntülenen bir öğedir.</p> <p>Adres Türü – Kaydetmek için bir faks numarası veya e-posta adresi seçmenizi sağlar.</p> <p>Alıcı Adresi – Hedefin faks numarasını veya e-posta adresini girin. En fazla 64 bayt girilebilir.</p> <p>Alıcı Adı – Alıcının adını girin. En fazla 12 bayt girilebilir.</p> <p>Dizin – Faks numaraları veya e-posta adresleri arasında gezinmenizi ve arama yapmanızı sağlayan bir dizin harfi girin.</p> <p>Dizin olarak kullanılabilir olan karakterler A ile Z arasındaki alfabe (yalnızca büyük harf) ve 0 ile 9 arasındaki rakamlardır.</p> <p>Adres Defteri'nde metin aramaları için girebileceğiniz harfler, CentreWare Internet Hizmetleri ve kontrol paneli arasında değişiklik gösterir.</p> <p>İletişim Modu – İletişim modunu seçmenize izin verir.</p> <p>İletişim Hızı – İletişim hızını seçmenize izin verir.</p> <p>F Code – 20 haneden uzun olmamak koşuluyla bir F Kodu girin.</p> <p>Parola (F Kodu İletişimi) – F Kodu için, 20 haneden daha uzun olmamak koşuluyla bir parola girin.</p>

Özellik adı	Ayar öğeleri
Posta Bildirim Ayarları	<p>Bildirim Frekansı Durum e-postasını gönderme frekansını seçin.</p> <p>Bildirim Günü (Haftalık) Durum e-postasının gönderileceği, haftanın gününü belirlemenizi sağlar.</p> <p>Bildirim Tarihi (Aylık) Aylık durum e-postasının gönderileceği tarihi belirlemenizi sağlar.</p> <p>Bildirim Zamanı E-posta bildirimini hangi saatte gönderileceğini seçmenizi sağlar.</p> <p>IP Reddetme Frekansı İzin verilen adresler alanında IP adresleri kayıtlı olmayan kullanıcılara e-posta bildirimini gönderilmeden önceki reddetme sayısını belirlemenizi sağlar.</p> <p>Etki Alanı Red Sıklığı İzin verilen etki alanları listesinde etki alanları kayıtlı olmayan kullanıcılara e-posta bildirimini gönderilmeden önceki red sayısını belirlemenizi sağlar.</p> <p>Sonraki Bildirim Tarihi Bir sonraki bildirim tarihini görüntüler.</p> <p>Posta Alıcısı Ayarları: Düzenli Bildirim, IP Red Bildirimi veya Etki Alanı Red Bildirimi yapılması gerekli olduğunda en fazla üç adet alıcı e-posta adresi belirlemenizi sağlar. En fazla 128 bayt girilebilir.</p>
Auditron (Yazdırma)	<p>Auditron (Yazdırma) Etkin kılmak için onay kutusunu seçin.</p> <p>Hesap Dışı Yazdırma Etkin kılmak için onay kutusunu seçin.</p> <p>Hesap Numarası Hesap kullanıcılarının bilgilerini değiştirmenizi sağlar. Yapılandırmak için [Düzenle] seçimini tıklayın.</p> <p>Kullanıcı Hesabı Ayarları (Yazdırma): Aşağıdaki gibi ayrıntılı ayarlar yapmanızı sağlar: Hesap Numarası – Bu salt görüntülenen bir öğedir. Kullanıcı Adı – Kullanıcı adını girin. Parola – Parola için 4 ile 12 arasında hanesi olan bir sayı girin. Siyah Hesap Sınırı – Her bir hesap için siyah ve beyaz baskı sınırı belirlemenizi sağlar.</p>

Özellik adı	Ayar öğeleri
Internet Hizmetleri Ayarları	<p>Otomatik Yenileme Aralığı Tarayıcı görüntüsü içeriğinin otomatik olarak yenileneceği süreyi saniye cinsinden girin. Görüntüleme Dili – Görüntülenmesini istediğiniz dili ayarlamanızı sağlar.</p> <p>Yönetici Modu CentreWare Internet Hizmetleri ayarları için Ana İşletmen belirlemenizi sağlar.</p> <p>Yönetici Adı Ana İşletmen adını girin.</p> <p>Yönetici Parolası Ana İşletmen parolasını girin.</p> <p>Şifreyi Tekrar Girin Aynı parolayı tekrar girerek Ana İşletmen parolasını doğrulamanızı sağlar.</p>

Özellik adı	Ayar öğeleri
Port Durumu	<p>Bu sayfa port ayarlarını görüntüler ve yazıcıda kullanılan değişik portların etkin veya etkisiz kılınması için size olanak tanır.</p> <p>Paralel Etkin kılmak için onay kutusunu seçin.</p> <p>USB Etkin kılmak için onay kutusunu seçin.</p> <p>EtherTalk Etkin kılmak için onay kutusunu seçin.</p> <p>SMB Etkin kılmak için onay kutusunu seçin. Kullanılacak Aktarım Protokolü'nü de yapılandırabilirsiniz. Aktarım Protokolü'nü etkinleştirmek için TCP/IP ve/veya NetBEUI'nin onay kutusunu seçin.</p> <p>NetWare Etkin kılmak için onay kutusunu seçin. Kullanılacak Aktarım Protokolü'nü de yapılandırabilirsiniz. Aktarım protokolünü etkinleştirmek için IPX/SPX ve/veya TCP/IP'nin onay kutusunu seçin.</p> <p>LPD Etkin kılmak için onay kutusunu seçin.</p> <p>SNMP Etkin kılmak için onay kutusunu seçin. Kullanılacak Aktarım Protokolü'nü de yapılandırabilirsiniz. Aktarım protokolünü etkinleştirmek için UPD ve/veya IPX'in onay kutusunu seçin.</p> <p>IPP Etkin kılmak için onay kutusunu seçin.</p> <p>Port9100 Etkin kılmak için onay kutusunu seçin.</p> <p>UPnP Etkin kılmak için onay kutusunu seçin.</p> <p>E-posta AI Etkin kılmak için onay kutusunu seçin.</p> <p>Posta Bildirim Hizmetleri Etkin kılmak için onay kutusunu seçin.</p> <p>İnternet Hizmetleri Etkin kılmak için onay kutusunu seçin.</p>

Özellik adı	Ayar öğeleri
Port Ayarları	<p>Bu sayfa makineniz için port ayarlarını görüntüler, örneğin Ethernet ve Paralel. Port Ayarları, ayarları yapılandırmanızı sağlar. Bu sayfada görüntülenen öğeler, yazıcınızın modeline ve ayarlarına bağımlı olacaktır.</p> <p>Ethernet Bu sayfa, Ethernet iletim hızını yapılandırmanızı sağlar. Ethernet Ayarları – Aşağıdaki seçeneklerden birini belirtebilirsiniz.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otomatik: Ethernet iletim hızını otomatik olarak algılar. • 100BASE-TX: Varsayılan değer olarak 100BASE-TX'i seçer. • 10BASE-T: Varsayılan değer olarak 10BASE-T'yi seçer. <p>MAC Adresi – Bu salt görüntülenen bir öğedir.</p> <p>Paralel Bu sayfa, paralel port ayarlarını yapılandırmanızı sağlar. Çift Taraflı İletişim – Çift taraflı iletişimi (IEEE1284) etkin veya etkisiz bırakın.</p> <p>Otomatik Çıkarma Süresi – Eğer yazıcıya hiç veri gönderilmezse, sayfanın otomatik olarak çıkarılması gereken zamanı belirtir.</p> <p>Adobe İletişim Protokolü – Ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: İletişim protokolü ASCII biçiminde olduğunda bunu seçin. • İkili: İletişim protokolü ikili biçiminde olduğunda bunu seçin. • TBCP: İletişim protokolleri ASCII ve ikili biçimlerin ikisini birden içerdiğinde belirli kontrol kodları arasında geçiş yapmak için bunu seçin. <p>USB Bu sayfa, USB ayarlarını yapılandırmanızı sağlar. Otomatik Çıkarma Süresi – Eğer yazıcıya hiç veri gönderilmezse, sayfanın otomatik olarak çıkarılması gereken zamanı belirtir.</p> <p>Adobe İletişim Protokolü – Ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normal: İletişim protokolü ASCII biçiminde olduğunda bunu seçin. • İkili: İletişim protokolü ikili biçiminde olduğunda bunu seçin. • TBCP: İletişim protokolleri ASCII ve ikili biçimlerin ikisini birden içerdiğinde belirli kontrol kodları arasında geçiş yapmak için bunu seçin.

Özellik adı	Ayar öğeleri
Protokol Ayarları	<p>EtherTalk Bu ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Yazıcı Adı – EtherTalk için yazıcı adını girin. Bölge Adı – EtherTalk bölge adını girin. Yazıcı Türü – Bu salt görüntülenen bir öğedir.</p> <p>SMB Bu sayfa aşağıdaki seçimler için SMB protokol ayarlarını yapılandırmanızı sağlar. Çalışma Grubu – Çalışma grubunun adını girin. Ana Bilgisayar Adı – Ana bilgisayar adını girin. Yönetici Adı - Ana İşletmen adını girin. Yönetici Parolası - Ana İşletmen parolasını girin. Parolayı Tekrar Girin – Aynı şifreyi Yönetici Parolası alanına yeniden girerek Ana İşletmen şifresini doğrulamanızı sağlar. Maksimum Oturum – Maksimum oturum sayısını belirlemenizi sağlar. TBCP Filtresi – Bu ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Unicode Desteği – SMB iletimi sırasında ana bilgisayar adında ve çalışma grubu adında Unicode desteğinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirlemenizi sağlar. Otomatik Ana Mod – Otomatik Ana Modu etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı (açık/kapalı) sağlar. Parolayı Şifrele – SMB iletimi sırasında parola şifrelemeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>NetWare Bu sayfa NDS, aktarım protokolü ve SLP için aşağıdaki ayarları yapılandırmanızı sağlar. Ana Bilgisayar Adı – Ana bilgisayar adını girin. Etkin Mod – NetWare kullanılırken yazıcı için Etkin Modu seçer.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Directory:PServer Modu: Dizin hizmetinde yazıcı sunucu modunu kullanırken bunu seçin. • Bindery:PServer Modu: Ciltçi hizmetinde yazıcı sunucu modunu kullanırken bunu seçin. <p>Dosya Sunucusu Adı – Dosya sunucusu adını girin. Çağırma Aralığı – Yazdırılacak verilerin yazdırma sırasına girmesiyle yazdırma işleminin başlaması arasındaki süreyi ayarlamınızı sağlar. Arama sayısı – Maksimum arama sayısını girin. 1 ile 100 aralığında bir değer girebilirsiniz. Şifre – Yazdırma sunucusunun (PServer) şifresini girin. Parolayı Tekrar Girin – Aynı parolayı yeniden girerek yapılandırılmış parolayı doğrulamanızı sağlar. TBCP Filtresi – Bu ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Ağaç Adı – Ağaç adını girin. Bağlam Adı – Yazdırma Sunucusu Nesnesi'nin bağlam adını girin. En fazla 511 karakter girilebilir; + (artı işareti), \ (ters eğik çizgi) ve ~ (tilde) kullanılamaz. Aktarım Protokolü (IPX/SPX) – IPX/SPX ayarlarını yapılandırın.</p>

Özellik adı	Ayar öğeleri
Protokol Ayarları	<p>Çerçeve Türü – Görüntülenen menünün içeriği, Ethernet veya Token Ring seçimlerinden hangisinin etkin olduğuna bağlıdır. Ethernet etkin olduğunda:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otomatik: Etkin çerçeve türünü otomatik olarak yapılandırır. • Ethernet II: Ethernet çerçeve türünü seçer. • Ethernet 802.3: IEEE802.3 çerçeve türünü seçer. • Ethernet 802.2: IEEE802.3/IEEE802.2 çerçeve türünü seçer. • Ethernet SNAP: IEEE802.3/IEEE802.2/SNAP çerçeve türünü seçer. <p>Ağ Adresi – Ağ adresini xxxxxxxx:xxxxxxxxxxx biçiminde görüntüler.</p> <p>SLP – SLP ancak, Port Durumu olarak NetWare ve Aktarım Protokolü olarak da TCP/IP seçildiğinde görüntülenir.</p> <p>Etkin Bulma – SLP dizin aracısını otomatik algılama özelliğini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>TCP/IP</p> <p>Aşağıdaki TCP/IP ayarlarınızı yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Ana Bilgisayar Adı – Ana bilgisayar adını girin. Tire(-)yi de içeren en fazla 32 karakter girilebilir. Ana Bilgisayar Adı kullanıldığında, DNS bilgilerinin doğru biçimde girilmesini sağlayın.</p> <p>IP Adresini Al – Aşağıdaki seçeneklere ulaşmak için açılır menüyü seçerek IP adresi alma yöntemini ayarlamanızı sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El İle: Tüm adresleri kullanıcı belirler. • DHCP: Adres DHCP yoluyla otomatik olarak ayarlanır. • BOOTP: Adres BOOTP yoluyla otomatik olarak ayarlanır. • RARP: Adres RARP yoluyla otomatik olarak ayarlanır. • DHCP/Autonet: Adres, DHCP/Autonet yoluyla otomatik olarak ayarlanır. <p>IP Adresi – Makineye ayrılan IP adresini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.</p> <p>Alt Ağ Maskesi – Alt ağ maskesini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.</p> <p>Ağ Geçidi Adresi – Ağ geçidi adresini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.</p> <p>DNS</p> <p>Aşağıdaki durumlarda DNS ayarlarınızı yapılandırın:</p> <p>DNS Adresini Al – DNS sunucu adresinin DHCP yoluyla otomatik olarak ayarlanmasını etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>DNS Adresi 1–3 – DNS adresi 1, DNS adresi 2 ve DNS adresi 3'ü xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.</p> <p>DNS Adı – DNS etki alanı adını girin.</p> <p>Etki Alanı Arama Listesini Otomatik Oluştur – Etki alanı arama listesini oluşturmak amacıyla otomatik ayarı etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>Etki Alanı Adı 1–3 – Etki alanı adı 1, etki alanı adı 2 ve etki alanı adı 3 için etki alanı adını girin.</p>

Özellik adı	Ayar öğeleri
Protokol Ayarları	<p>Bağlantı Zaman Aşımı – Etki alanı aramasında zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar.</p> <p>Dinamik DNS Güncelleştirmesi – Dinamik DNS güncelleştirmesini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>WINS Sunucusu</p> <p>WINS Sunucu Adresini AI – Birincil ve ikincil WINS sunucu adresinin DHCP yoluyla otomatik olarak ayarlanmasını etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>Birincil WINS Sunucu Adresi – Birincil WINS adresini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.</p> <p>İkincil WINS Sunucu Adresi – İkincil (yedek) WINS adresini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.</p> <p>IP Adresi Listesi:</p> <p>IP Filtresi – TCP/IP etkinleştirildiğinde yazdırma verilerini almak için kullanılacak IP adresini sınırlamanızı sağlar. Bu ayar hakkında daha fazla ayrıntı için [Düzenle] seçimini tıklatın. Ana İşletmen adı ve parolası, oturum açarak bu ayarları değiştirmek için gereklidir. Varsayılan ad "admin"dir ve varsayılan parola da "x-admin"dir.</p> <ul style="list-style-type: none"> No. – IP adresi listesindeki giriş sayısını (1 ile 10 arasında) görüntüler. İzin Verilen IP Adresi – TCP/IP etkinleştirildiğinde yazdırma verilerini almak için kullanılacak IP adresini girin. IP Maskesi – İzin verilen IP adresi alanına girilen her IP adresi için IP adres maskesini girin. <p>LPD</p> <p>LPD portu için zaman aşımı ayarlarını yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Port Numarası – Standart LPD port numarası 515'tir.</p> <p>TBCP Filtresi – Bu ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir.</p> <p>Bağlantı Zaman Aşımı – Etki alanı aramasında zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar.</p> <p>SNMP</p> <p>Yazıcıya SNMP aracılığıyla erişirken, aşağıdaki verilen bu sayfadaki seçimleri yapılandırın.</p> <p>Topluluk Adı (Salt Okunur) – Görüntüleme için kullanılan topluluk adını girin.</p> <p>Topluluk Adı (Okuma/Yazma) – Okuma/yazma topluluk adını girin.</p> <p>Topluluk Adı (Trap Bildirimi) – Trap bildirim topluluk adını girin.</p> <p>Ana İşletmen – Ana İşletmen'in adını girin.</p> <p>IPP</p> <p>Bu sayfa IPP (İnternet Yazdırma Protokolü) kullanırken aşağıdaki ayarları yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Port Numarası – Varsayılan IPP port numarası 631 görüntülenir. Bu salt görüntülenen bir öğedir.</p>

Özellik adı	Ayar öğeleri
Protokol Ayarları	<p>Port No. Ekle – Port numarasını girin.</p> <p>TBCP Filtresi – Bu ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir.</p> <p>Yönetici Modu – Ana İşletmen olarak işlem yapabilme yetkinizi etkinleştirir veya etkisiz kılar.</p> <p>DNS – DNS'nin etkinleştirileceğini/devre dışı bırakılacağını yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Bağlantı Zaman Aşımı – Etki alanı aramasında zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar.</p> <p>Port9100</p> <p>Port9100 portu için zaman aşımı ayarlarını yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Port Numarası – Port numarası olarak 8000 – 9999 arasında bir değer girin.</p> <p>TBCP Filtresi – Bu ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir.</p> <p>Bağlantı Zaman Aşımı – İletim başarısız olduğunda zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar.</p> <p>UPnP</p> <p>Bu sayfa, UPnP ayarlarını yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Port Numarası – Tarayıcıdan istekleri alacak port numarasını 80 veya 8000 ile 9999 arasında bir sayı olacak şekilde girin.</p> <p>SSDP:</p> <p>UPnP için kullanılan SSDP protokol ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geçerli Tanıtım Dönemi – Makinenin ağ üzerinde görüntüleneceği zamanı 1 dakikanın katları halinde 60 ile 4320 dakika arasında bir süre olarak belirleyin. • Maksimum TTL - 1 ve 10 arasında maksimum TTL belirleyin. <p>E-posta</p> <p>IP Adresi veya Ana Bilgisayar Adı – En fazla 256 karakter girilebilir, . (nokta) ve - (tire) dahil. Ana bilgisayar adı kullanıldığında, DNS bilgilerinin doğru girilmesi GEREKİR.</p> <p>Bölerek Gönderme için Maksimum Sayfa Sayısı – Sayfa olarak giden e-postanın boyutunu ayarlamanızı sağlar. 1 sayfanın katları halinde 0 ile 999 sayfa arasında bir sayı belirleyin. Eğer 0 değeri girildiyse, giden e-postalar bölünmeyecektir.</p> <p>POP Kullanıcı Adı – POP kullanıcı adresini girin.</p> <p>POP Kullanıcı şifresi – POP kullanıcı şifresini girin. En fazla 64 karakter girilebilir.</p> <p>Parolayı Tekrar Girin – Aynı parolayı yeniden girerek yapılandırılmış parolayı doğrulamanızı sağlar.</p> <p>SMTP Gönderim Tanıması – Tanıma yöntemini belirlemek için [SMTP Öncesinde POP] onay kutusunu işaretleyin. [SMTP Öncesinde POP] etkin olduğunda, [POP3 Sunucu Adresi], [POP Kullanıcı Adı] ve [POP Kullanıcı Parolası] alanlarını belirlemeniz gerekmektedir.</p> <p>SMTP Sunucu Adresi – En fazla 256 karakter girilebilir, . (nokta) ve - (tire) dahil.</p>

Özellik adı	Ayar öğeleri
Protokol Ayarları	<p>HTTP Bu sayfa, HTTP protokolü ayarlarını yapılandırmanızı sağlar. Port Numarası – Tarayıcıdan istekleri alacak port numarasını girin. Maksimum Oturum – Maksimum oturum sayısı olarak 1 ile 15 arasında bir değer girin. Bağlantı Zaman Aşımı – Etki alanı aramasında zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar.</p>
Benzetim Ayarları	<p>Yazdırma Modu Paralel, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP veya Port9100 aracılığıyla yazdırma işi gönderildiğinde kullanılacak yazıcı dili türünü belirlemenizi sağlar. Yalnızca etkinleştirilmiş olan protokol görüntülenir. Otomatik – Makineyi, ana bilgisayar aygıtından alınan verileri yazdırmak için en uygun dili otomatik olarak saptayacak ve kullanacak şekilde ayarlamanızı sağlar. PostScript – Yazıcı dili olarak PostScript'i ayarlar. PCL – Yazıcı dili olarak PCL'yi ayarlar. PCL - PCL yazıcı dillerinden bağımsız bir komuttur. Kullanılmakta olan yazıcı diline bakılmaksızın bir sonraki işte kullanılacak yazıcı dilini belirleyebilirsiniz.</p> <p>PostScript Bu sayfa PostScript etkinleştirildiğinde kullanılan ayarları yapılandırmanızı sağlar. Mantıksal Yazıcı Numarası – Bu salt görüntülenen bir öğedir. Değiştirilen mantıksal yazıcı numarasını görüntüler. Yapılandırmak için [Düzenle] düğmesine basın.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kağıt Kaseti: Kağıt kasetini seçmenizi sağlar. • Çıktı Boyutu: Kağıt boyutunu seçmenizi sağlar. • Çıktı Hedefi: Çıktı hedefini seçmenizi sağlar. • Baskı Nicelik Ayarı: Diğer ayarlara göre önceliği bulunan baskı niceliği ayarını seçmenize olanak tanır. • Miktar: Baskı niceliği ayarı için mantıksal yazıcı ayarları seçildiğinde yazdırılacak set sayısını girin. • 2 Taraflı Yazdırma: İki taraflı yazdırma seçmenizi sağlar. • Harmanlı: Harmanlama özelliğini etkinleştirme/devre dışı bırakma seçimini belirtmenize olanak tanır. • Ofset Yığınlama: Ofset yöntemini seçmenizi sağlar. • Resim İyileştirme: Pesim iyileştirme özelliğini etkinleştirme/devre dışı bırakma seçimini belirtmenize olanak tanır.

Özellik adı	Ayar öğeleri
Benzetim Ayarları	<p>PCL</p> <p>Bu sayfa PCL etkinleştirildiğinde kullanılan ayarları yapılandırmanızı sağlar.</p> <p>Kağıt Kaseti – Kağıt kasetini seçmenizi sağlar.</p> <p>Çıktı Boyutu – Kağıt boyutunu seçmenizi sağlar.</p> <p>Kağıt Boyutu (Bypass) – Kaset 5 (Bypass) için kağıt boyutunu seçmenizi sağlar.</p> <p>Miktar – Yazdırılacak set sayısı olarak 1 ile 999 arasında bir değer belirlemenizi sağlar.</p> <p>2 Taraflı Yazdırma - İki taraflı yazdırma seçimini yapmanızı sağlar.</p> <p>Görüntü Yönü – Görüntü yönünü seçmenizi sağlar.</p> <p>Çizgi Oluşturma – Bir sayfanın sayfa uzunluğunu (yazdırma alanı) belirlemenizi sağlar.</p> <p>Yazı Tipi – Kullanılabilir yazı tipleri listesinden gerekli yazı tipini seçmenizi sağlar.</p> <p>Yazı Tipi Boyutu – Yazı tipi boyutunu 4.00 ile 50.00 punto arasında 0.25 puntoluk artışlarla belirlemenizi sağlar.</p> <p>Yazı Tipi Vuruşu – Yazı tipi vuruşunu 6.00 ile 24.00 punto arasında 0.01 puntoluk artışlarla belirlemenizi sağlar.</p> <p>Simge Kümesi – Kullanılabilir simge kümeleri listesinden istenen simge kümesini seçmenizi sağlar.</p> <p>CR (Şaryo Vuruşu) İşleme Biçimi – PCL modunda şaryo vuruşu ve satır beslemeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>LF ve FF İşleme Biçimi – PCL modunda şaryo vuruşu ve satır beslemeyi, ayrıca şaryo vuruşu ve form beslemeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>HexDump – PCL modunda onaltılı bellek dökümünü etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p> <p>Görüntü Geliştirme – Görüntü geliştirmeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.</p>

Özellik adı	Ayar öğeleri
Bellek Ayarları	<p>Paralel, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP, Port9100, PostScript belleği ve PCL belleğinde kullanılabilir boş alan ve yazdırma sayfası arabellek boyutu ayarlarını değiştirmenizi sağlar.</p> <p>Paralel Paralel – Paralel arabirimin yazdırma sayfası önbelleğini 64 KB ile 1024 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin.</p> <p>USB USB arabiriminin yazdırma sayfası önbelleğini 64 KB ile 1024 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin.</p> <p>EtherTalk EtherTalk arabiriminin yazdırma sayfası önbelleğini 64 KB ile 1024 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin.</p> <p>SMB İşin biriktirme hedefini seçmenizi sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bellek: 256 KB'lik artımlarla, 512 KB–32 MB (32768 KB) arasında bir değer girin. • Kapalı: 32 KB'lik artımlarla, 64–1024 KB arasında bir değer girin. <p>NetWare NetWare arabiriminin yazdırma sayfası önbelleğini 64 KB ile 1024 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin.</p> <p>LPD İşin biriktirme hedefini seçmenizi sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bellek: 256 KB'lik artımlarla, 512 KB–32 MB (32768 KB) arasında bir değer girin. • Kapalı: 32 KB'lik artımlarla, 64–1024 KB arasında bir değer girin. <p>IPP İşin biriktirme hedefini seçmenizi sağlar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kapalı: 32 KB'lik artımlarla, 64–1024 KB arasında bir değer girin. <p>Port9100 Port9100 arabiriminin yazdırma sayfası önbelleğini 64 KB ile 1024 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin.</p> <p>PostScript Belleği PostScript işlem belleğinin boyutunu, 4608 ile 98304 KB arasında 256 KB'lik artışlarla girin.</p> <p>PCL Belleği PCL işlem belleğinin boyutunu, 0 ile 24576 KB arasında 256 KB'lik artışlarla girin.</p>

Bakım

Bu sayfada Hata Geçmişi görüntülenir. Sayfa, hatanın olduğu işlemlerle ilgili aşağıdaki ayrıntıları içerir. Giriş sayfasındaki Antet Paneli'nde [Bakım] sekmesini tıklayın.

- Tarih/Saat – Hatanın olduğu tarihi ve saati görüntüler. Bilgi, yyyy-aa-gg ss:dd biçiminde görüntülenir. Tarih ve zamanın biçimi [Makine Saati] ekranında değiştirebilir.
- Hata Kodu – Hata kodunu görüntüler. Bilgiler xxx-yyy biçiminde görüntülenir.

Destek

Bu sayfada müşteri desteği web sitesine bağlantı görüntülenir. Bu sayfadaki Sol ve Sağ Panel aşağıdaki bilgileri içerir.

- Sol Panel – Makine bilgisi burada listelenir. Ayrıntılar arasında makine hakkındaki [Ad], [IP Adresi], [Ürün Adı] ve [Durum] bilgilerini yer alır.
- Sağ Panel - Bu sayfada müşteri desteği web sitesine bağlantı görüntülenir. Bu ekranda görüntülenen bağlantının adı ve müşteri desteği web sitesinin URL adresi, [Ayarları Değiştir] düğmesine basılarak değiştirilebilir.

NOT: Makine Internet'e bağlı değilse müşteri desteği web sitesi görüntülenmez.

Ayarları Değiştirme

[Ayarları Değiştir] düğmesini tıklayın, web sitesinin yeni adını ve URL'sini girin, sonra da [Yeni Ayarları Uygula] düğmesini tıklayın. Ana İşletmen adı ve parolası, bu kurulumları değiştirmek için gerekli olabilir. Varsayılan ad "admin"dir ve varsayılan parola da "x-admin"dir.

8 Kağıt ve Diğer Ortamlar

Makine, farklı kağıt türlerinin ve diğer ortamların kullanılması için tasarlanmıştır. Bu bölümde, kağıt ve diğer tür ortamların makineye yerleştirilmesi hakkında bilgiler verilmiştir.

Kağıt Yerleştirme

Bu bölümde, kasetlere kağıdın nasıl yerleştirileceği hakkında bilgi verilmiştir.

NOT: Kasetlerdeki yan ve arka kağıt kılavuzlarının, yerleştirilen kağıt boyutu ile eşleşmesi için uygun biçimde ayarlandığından emin olun. Kağıt yığınyla kılavuzlar arasında boşluk varsa, kağıt makineye düzgün beslenmeyebilir veya sıkışabilir.

Her kaset için yapılandırılabilir kağıt boyutları ve ortam türleri hakkında bilgi için bkz: *Desteklenen Kağıt Boyutları, sayfa 129* ve *Desteklenen Kağıt Türleri, sayfa 131*.

Her kasete ait kabul edilebilir kağıt boyutu aralığı ve kapasite hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Kaynağı, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 218*.

Yerleştirmek için Kağıdı Hazırlama

Kağıdı kasete yerleştirmeden önce kenarlarından yelpazelendirerek havalandırın. Bu yordamla yapışık kağıt sayfaları ayrılır ve kağıt sıkışması olasılığını azaltırsınız.

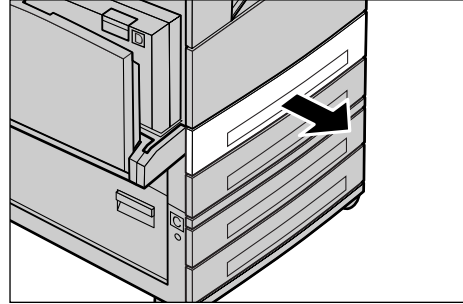
NOT: Kağıt sıkışması ve yanlış beslemeden kaçınmak için kullanılıncaya kadar kağıtları paketinden çıkarmayın.

Kağıt Kasetlerine Kağıt Yerleştirme

Makine yapılandırmasına bağlı olarak, Kaset 5 (bypass kasedi) dışında makinede en çok dört kaset kullanılabilir.

NOT: Makine bir işi sürdürüyorsa, etkin kağıt kasetini açmayın.

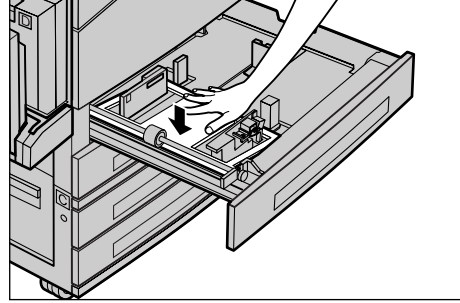
1. Kağıt kasetini kendinize doğru çekin.



NOT: Kağıt sıkışması ve yanlış beslemesinden kaçınmak için, kasette kalan kağıtların üzerine kağıt yerleştirmeyin. Kağıdı çıkarıp, bunu yeni yerleştirdiğiniz yığının üzerine koyun.

2. Kaset 1'e kağıt yerleştirirken metal levhayı tık sesi çıkarana kadar aşağı doğru itin.

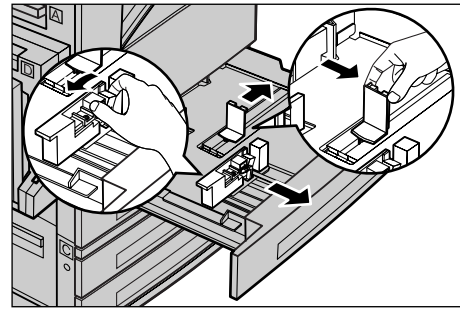
Kaset 2, 3 ve 4'e kağıt yerleştirirken adım 3'e gidin.



3. Gerekliyse, yeni yığını yerleştirmek için kağıt kaseti kılavuzların dışına doğru çekin.

Yan ve arka kılavuzları hizalamak için her kılavuzun üzerindeki kılavuz kolunu çekip tutun ve kılavuzları yeni konumuna kaydırın.

Kılavuzları bu konumda sabitlemek için kolları bırakın.

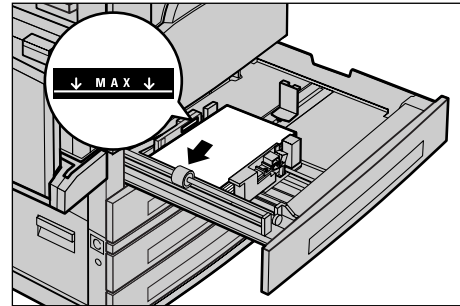


NOT: Kaset 1'e yalnızca düz kağıt yerleştirilebilir. Kaset 2, 3 ve 4'e çeşitli ortamlar yerleştirilebilir. Kasetteki ortam türünü değiştirirken, bkz: *Desteklenen Kağıt Türleri, sayfa 131*. Kağıt türünü yeniden programlamakla ilgili daha fazla bilgi için Ana İşletmene başvurun.

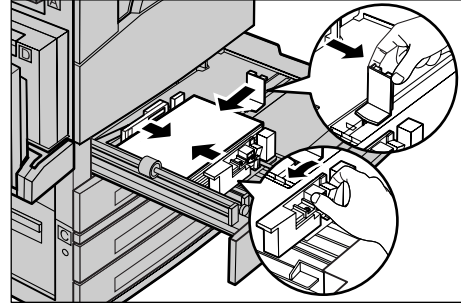
4. Kağıdı, kasedin sol tarafına karşı düzgün ve sıkı bir biçimde yerleştirin. Kaset 1, 27 mm (1,1 inç) kalınlığının kağıt yığını olabilir. Kaset 2, 3 ya da 4 54 mm (2,1 inç) kalınlığında kağıt yığını olabilir.

NOT: Kağıdı en yüksek doldurma çizgisini geçecek biçimde yerleştirmeyin.

NOT: Delikli kağıt üzerine tek/çift taraflı kopyalar çıkartırken kağıdı delikli olmaya taraf önce girecek şekilde yerleştirin. Delikli taraf önce girecek şekilde yerleştirmek kağıt sıkışmasına neden olabilir.

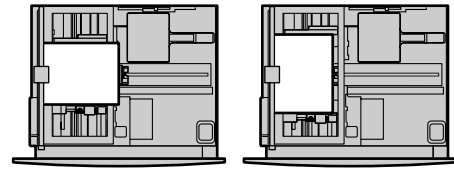


5. Kağıt kılavuzları yerinden oynamışsa, kılavuzları kağıda değecek biçimde kaydırın.



6. Kağıt kasetini kapatın.

Kağıt kısa kenardan veya uzun kenardan beslenecek şekilde yerleştirilebilir.



Kısa kenardan
besleme (SEF)

Uzun kenardan
besleme (LEF)

Kaset 5 (Bypass Kaseti)

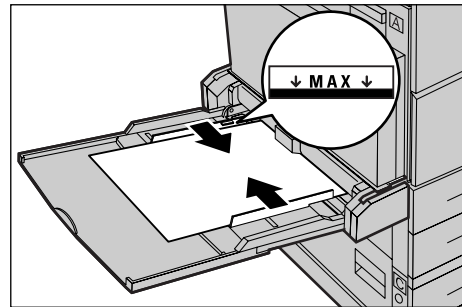
Kaset 5 ile (bypass kaseti) farklı kağıt boyutları ve türlerini kullanabilirsiniz. Kaset 5 (bypass kaseti) makinenin sol tarafında yer alır. Daha büyük boyutlu kağıtlara uyması için kasetin bir uzantısı vardır. Kaset 5'e (bypass kaseti) kağıt yerleştirdikten sonra kağıt boyutu ve türünü seçmenizi isteyen ekran görüntülenir. Kağıt boyutu ve türünü yerleştirilen destenin boyut ve türüne ayarlayın. Uymuyorsa yeniden programlamak gerekir. Kaset 5'in (bypass kaseti) programlanması hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *[Kağıt Boyutu] Ekranı, bölüm Kopyalama, sayfa 57.*

NOT: Gereksiz kaynaştırıcı ve kağıt sıkışmasını azaltmak için, yerleştirilen kağıt yığınyla programlanan kağıt boyutu ve türünün aynı olması önemlidir.

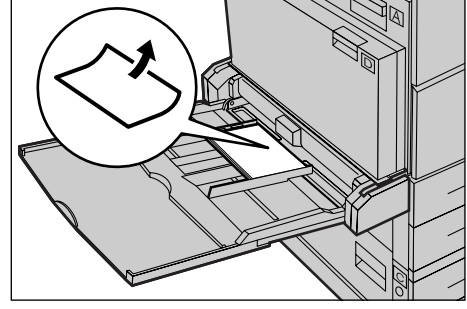
1. Kağıtları Kaset 5'e (bypass kaseti) kağıt destesi kasetin ortasına, yazdırılacak yüz ise alta bakacak şekilde yerleştirin. Kaset (bypass kaseti) 10 mm kalınlığındaki kağıt destelerini alabilir.

NOT: Kağıdı en yüksek doldurma çizgisini geçecek biçimde yerleştirmeyin.

NOT: Delikli kağıt üzerine tek/çift taraflı kopyalar çıkartırken kağıdı delikli olmaya taraf önce girecek şekilde yerleştirin. Delikli taraf önce girecek şekilde yerleştirmek kağıt sıkışmasına neden olabilir.



NOT: Kalın kağıt üzerine kopya alırken ya da yazdırma yazdırırken kağıt içeri beslenmezse kağıdın ön kenarını sağ taraftaki şekilde gösterildiği gibi hafifçe bükün. Kağıdın fazla bükülmesi ya da katlanması kağıt sıkışmalarına neden olabilir.



NOT: Zarf yerleştirirken kapakların kapalı olduğundan ve zarfların kapaklar makineye önce girecek şekilde yerleştirildiğinden emin olun. C5 boyutunda zarflar yerleştirirken LEF'yi kapağın olduğu kenar size bakacak şekilde yerleştirin.

2. Yan kılavuzları, yığının kenarlarına değecek biçimde kağıda doğru kaydırın.

Otomatik Kaset Değişirme

Makine bir kasetten diğerine aşağıdaki koşullarda otomatik olarak geçer.

- Yazdırma işi yapılırken etkin kasette kağıt bittiğinde.
- Kağıt boyutunun önce saptanan boyuttan farklı olduğu algılandığında.
- Kağıt besleme başlayıp seçilen kaset açık olduğunda.
- Kağıt besleme başlayıp seçilen kaset yanlış çalıştığında.

[Kağıt Kaynağı] [Otomatik] olarak ayarlanmadığında ya da hedef kasetlerden hiçbirinde belirtilen boyutta, türde ve yönelimde kağıt bulunmadığında makine yazdırmayı durdurur ve "Kaset X'de kağıt bitti" iletisi görüntülenir.

NOT: Kaset 5 (bypass kaseti) Otomatik Kaset ile kullanılamaz.

NOT: Ana İşletmen erişimi [Otomatik Kaset] için [Açık] olarak ayarlanmalı ve hedef kasetler ve öncelikler belirlenmiş olmalıdır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Kaset Değişirme, bölüm Ayarlar, sayfa 145* ve *Kaset Önceliği, bölüm Ayarlar, sayfa 145*.

Kullanılmadığında, makine çalışırken kağıt kasetleri açılıp kağıt yerleştirilebilir. Ancak, etkin kaseti açmayın. Bu, makinenin durmasına neden olur.

Kağıt Saklama ve İşleme

Makinede her zaman yüksek kaliteli, xerographic sınıfı kağıt kullanın. Hasarlı, kıvrılmış veya nemlenmiş kağıt sıkışma ve görüntü kalitesi sorunlarına neden olur. Kağıtları saklamak için şu basit kuralları uygulayın.

- Kağıdı, radyatör veya açık pencere gibi aşırı sıcak ve soğuk ortamlardan uzakta, kuru koşullarda saklayın.
- Kağıdı düz bir şekilde, zeminden yukarıda raf veya palet üzerinde saklayın.
- Kullanılana kadar kağıdı paketinde veya kutusunda bırakın.
- Bir bölümünü kullandığınız kağıdın kalanını yeniden paketleyin.

NOT: Kağıdı kağıt kasetinde saklamayın.

Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri

Bu bölümde, makinede kullanılabilen kağıt boyutları ve türlerinin listesi verilmiştir.

Desteklenen Kağıt Boyutları

Aşağıdaki tabloda, her kağıt kaseti ve dupleks kitinin desteklediği kağıt boyutları listelenmiştir.

NOT: Her kasete özgü kapasite için, bkz: *Kağıt Kaynağı, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 218.*

Standart Boyutlar

Kağıt Boyutu			Latin Amerika Ülkeleri			Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri			Kanada ve ABD		
Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Kaset 1-4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü	Kaset 1-4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü	Kaset 1-4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü
A6 SEF	105	148	X	O	X	X	O	X	X	O	X
A6 LEF	148	105	X	O	X	X	O	X	X	O	X
B6 SEF	128.5	182	X	O	X	X	O	X	X	O	X
5,5 × 8,5 inç SEF	139.7	215.9	X	O	O	X	O	O	O	O	O
5,5 × 8,5 inç LEF	215.9	139.7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
A5 SEF	148	210	O	O	O	O	O	O	X	O	O
A5 LEF	210	148	X	O	X	X	O	X	X	O	X
B5 SEF	182	257	O	O	O	O	O	O	O	O	O
B5 LEF	257	182	X	O	O	X	O	O	X	O	O
A4 SEF	210	297	O	O	O	O	O	O	O	O	O

Kağıt Boyutu			Latin Amerika Ülkeleri			Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri			Kanada ve ABD		
Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Kaset 1-4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü	Kaset 1-4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü	Kaset 1-4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü
A4 LEF	297	210	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 x 11 inç SEF (Letter)	215.9	279.4	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 x 11 inç LEF (Letter)	279.4	215.9	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 x 13 inç SEF (Legal)	215.9	330.2	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 x 14 inç SEF (Legal)	215.9	355.6	O	O	O	O	O	O	O	O	O
B4 SEF	257	364	O	O	O	O	O	O	O	O	O
Executive SEF	184.2	266.7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Executive LEF	266.7	184.2	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 x 17 inç SEF	279.4	431.8	O	O	O	O	O	O	O	O	O
A3 SEF	297	420	O	O	O	O	O	O	O	O	O
3,5 x 5,5 inç SEF	88.9	139.7	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Kartpostal LEF	152.4	101.6	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Monarch Zarf LEF	190.5	98.4	X	O	X	X	O	X	X	O	X
DL Zarf LEF	220	110	X	O	X	X	O	X	X	O	X
C4 Zarf SEF	229	324	X	O	X	X	O	X	X	O	X
C5 Zarf LEF	229	162	X	O	X	X	O	X	X	O	X
Ticari 10 Zarf LEF	241.3	104.8	X	O	X	X	O	X	X	O	X

O: Kullanılabilir

X: Kullanılamaz

LEF: Uzun Kenardan Besleme

SEF: Kısa Kenardan Besleme

Standart Dışı Boyutlar

Kağıt Boyutu	Kaset 1-4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü
Genişlik	Kullanılamaz	89 - 297 mm 3,5 - 11,7 inç	Kullanılamaz
Uzunluk		98 - 432 mm 3,9 - 17,0 inç	

Desteklenen Kağıt Türleri

Aşağıdaki tabloda, her kağıt kaseti ve dupleks kitinin desteklediği kağıt türleri listelenmiştir.

Kağıt Türü	Kaset 1	Kaset 2, 3, 4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü
Düz	O	O	O	O
Asetat	X	O	O	X
Etiket	X	O	O	X
Hafif	X	O	O	X
Ağır 1 (90-169 g/m ²)	X	O	O	X
Ağır 2 (170-216 g/m ²)	X	O	O	X

O: Kullanılabilir

X: Kullanılamaz

- Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283) kullanırken, kağıt türü Ağır I olarak ayarlanır.
- [Hafif] seçeneğini belirlerseniz, makine yazdırma sırasında kaynaştırıcı birimi ısısını azaltır. Bu seçeneği, kağıda toner uygulanırken kaynaştırıcı birimindeki ısıya bağlı kağıt buruşması veya diğer yazdırma sorunları çıktığında belirleyin.
- [Etiket], [Ağır 1] ya da [Ağır 2] seçtiyseniz kağıdı LEF olarak yerleştirin. Kağıdı SEF olarak yerleştirirseniz kağıt doğru beslenemeyebilir ve yazdırma kalitesi olumsuz olarak etkilenebilir.
- İşletim ortamına bağlı olarak bazı Ağır 2 kağıt türleri makineye doğru beslenemeyebilir ya da yazdırma kalitesi olumsuz olarak etkilenebilir.

9 Ayarlar

Ana İşletmen'e yönelik olan bu bölümde, makinedeki çeşitli varsayılan ön ayarların nasıl değiştirileceği, posta kutuları veya Adres Defteri gibi farklı öğelerin nasıl kaydolunacağı ve Auditoron ayarlarının nasıl yapılandırılacağı ve değiştirileceği açıklanır.

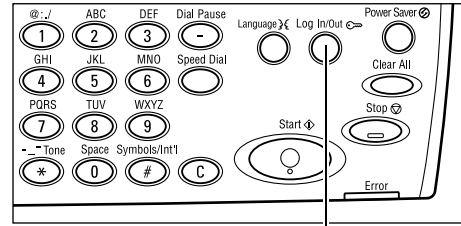
NOT: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı öğeler görüntülenmeyebilir.

Kurulum Yordamı

Varsayılan ayarları değiştirmek, posta kutuları ve Adres Defteri gibi öğeleri kaydetmek ve Auditoron ayarlarını yapılandırmak için aşağıdaki aşamaları izleyin.

1. Kontrol panelindeki <Oturum Aç/Kapat> düğmesine basın.

NOT: Auditoron özelliği etkinse, [Sistem Ayarları] ekranına gelmek için <=> düğmesine basın.



<Oturum Aç/Kapat> düğmesi

2. <Seç> düğmesini kullanarak gerekli seçimi yapınız.

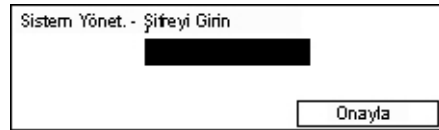
Sistem Ayarları – sayfa 134

Ekran Karşıtlığı – sayfa 169

Yaratma/Silme – sayfa 170



3. [Sistem Ayarları] seçimini yaptıysanız, kontrol paneldeki alfa sayısal tuş takımını kullanarak Ana İşletmen parolasını girin ve <Seç> düğmesini kullanarak [Onayla] seçimini yapın veya <Giriş> düğmesine basın.



NOT: Varsayılan değer "1111"dir. Parolayı değiştirmek için, bkz: *Parolayı Değiştirin, sayfa 134.*

4. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.



Sistem Ayarları

Bu ekran, değiştirmek veya yapılandırmak istediğiniz ayar özelliklerini seçmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakın.

Parolayı Değiştirin – sayfa 134

Ortak Ayarlar – sayfa 135

Auditron Yönetimi – sayfa 140

Ayarları Kopyala – sayfa 142

Yazdırma Ayarları – sayfa 146

Faks Ayarları – sayfa 157

E-posta Ayarları – sayfa 166

1. [Sistem Ayarları] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Sistem Ayarları] seçimini yapın.

Sistem Ayarları		
Denetl. Yönet.	Faks Ayarları	
Ortak Ayarlar	Baskı Ayarları	
Şifreyi Değiştir	Kopya Ayarları	E-posta Ayarları

2. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak Ana İşletmen parolasını girin.

NOT: Varsayılan Ana İşletmen parolası “1111”dir. Parolayı değiştirmek için, bkz: *Parolayı Değiştirin, sayfa 141.*

3. <Seç> düğmesini kullanarak [Onayla] seçimini yapın veya <Giriş> düğmesine basın.
4. Gereken seçeneği belirleyin.
5. <Giriş> düğmesine basın.

Parolayı Değiştirin

Bu ekran, <Oturum Aç/Kapat> düğmesine bastıktan sonra [Sistem Ayarları] seçimini yaparak gerekli parolayı değiştirmenizi sağlar. Parola 1 ile 12 arasında hanesi olan bir sayı olabilir.

1. [Sistem Ayarları] ekranında <Select> düğmesini kullanarak [Parolayı Değiştir] seçimini yapın.

Şifreyi Değiştir (Yeni Şifre)

2. <Giriş> düğmesine basın.
3. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak yeni bir parola girin.
4. <Giriş> düğmesine basın.
5. 3. aşamada girdiğiniz parolanın aynısını girerek parolanızı onaylayın.
6. <Giriş> düğmesine basın.

Ortak Ayarlar

Bu ekran, kopyalama, faks ve e-posta gibi temel özelliklerde ortak olan makine ayarlarını yapılandırmanızı ve değiştirmenizi sağlar.

Ekran Varsayılanları – sayfa 135

Sayaç Ayarları – sayfa 135

Ses Tonları – sayfa 136

Bildirim Tonu – sayfa 137

Otomatik Yineleme – sayfa 138

Ofset Yığınlama – sayfa 138

Ülke Kodu (ISO) – sayfa 138

1. [Sistem Ayarları] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Ortak Ayarlar] seçimini yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. <Seç> düğmesini kullanarak gerekli seçimi yapınız.
4. <Giriş> düğmesine basın.

Ortak Ayarlar		
Ses Tonları	Ofset Yığınlama	A&B Serisi/Inç
Sayaç Ayarları	Otom. Yineleme	Milimetre/Inç
Ekr. Varsayılanı	Bildirim Tonu	Ülke Kodu (ISO)

Ekran Varsayılanları

Bu özelliği kullanarak, makine açıldığında veya sıfırlandığında hangi ekranın görüntüleneceğini belirleyin.

Ekr. Varsayılanı	
Faks	
Kopya	

Kopyalama

Kopyalama ekranını seçer.

Faks

Faks ekranını seçer.

Sayaç Ayarları

Bu özelliği bir sayaç belirlemek için kullanın. Sayaç, makine güç tasarrufu moduna geçeceği zaman veya belli bir zaman geçtikten sonra makinedeki programlama seçeneklerinin silinmesi için kullanılır.

Sayaç Ayarları	
Tarama Sayacı	
Enerji Koruma	
Otomatik Sil	

Otomatik Sil

Bu özellik etkin durumdayken, seçili sürede herhangi bir eylem yapmazsanız, makine varsayılan ekranı görüntüler. [Açık] seçimini yaptığınız zaman, 1 - 4 dakika arasında bir süre seçebilirsiniz.

Güç Tasarrufu

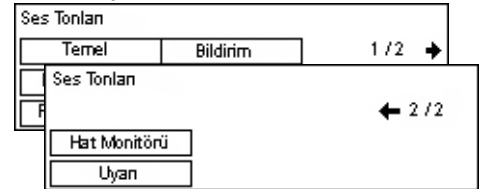
Seçili zaman diliminde (1 ile 60 dakika arası) hiçbir işlem yapmazsanız, makineyi Düşük Güç Modu'na geçmesi için ayarlar; eğer seçili diğer bir zaman diliminde (1 ile 239 dakika arası) makine Düşük Güç Modu'nda kalır ve bu süreyi aşarsa Uyku Modu'na geçilir. Uyku Modu etkin olduğunda, makine Düşük Güç Modu'ndan daha çok güç tasarrufu sağlar. Toplam Düşük Güç Modu ve Uyku Modu zaman dilimlerini 240 dakika içerisinde bir süre olarak belirleyin.

Tarama Sayacı

<Başlat> düğmesine bastıktan ve doküman camını kullanarak dokümanı taradıktan sonra, makine bir sonraki dokümanı tarayıp taramayacağını sorar. Bu özellik, makinenin ekranı görüntülediği süreyi belirlemenizi sağlar, bu süre 1 ile 20 saniye arasında olabilir. Eğer belirlenmiş bu süre içerisinde bu ekran görüntülenirken hiçbir işlem yapılmamışsa, makine daha başka taranacak doküman olmadığını varsayar ve işini yürütür.

Ses Tonları

Çeşitli işlemlerdeki ses ayarlarını yapmak için bu özelliği kullanın. Her bir işlem için, belli sesin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.



Panel Seçimi

Uygun düğmeye basıldığında tonun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.

Panel Uyarısı

Uygun olmayan bir düğmeye basıldığında tonun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.

Temel

Değiştirme düğmesine basıldığında ve referans noktasına gelindiğinde tonun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.

İş Tamamlandı

Bir iş başarılı olarak tamamlandığında tonun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.

Makine Hazır

Makine işlemler için hazır olduğunda tonun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.

Bildirim

Makine ilk durumuna geri döndüğünde tonun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.

Toner Azaldı Uyarısı

Makinedeki toner neredeyse tükendiğinde tonun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.

Uyarı

Kağıt sıkışması, tonerin tükenmesi veya faks iletiminde hata gibi problemler oluştuğunda tonun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.

Hat Monitörü

Hat Monitörü kullanımda olduğunda tonun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin. Hat Monitörü, bir hedefe bağlanırken çağrı ve tepki sinyallerini duymanızı sağlar.

Ahizeyi kaldırmadan arama özelliğini kullanırken [Etkin] seçimini yapmanızı tavsiye ederiz. Bkz: *Ahizeyi Kaldırmadan, bölüm Faks, sayfa 88.*

Bildirim Tonu

Düşük Güç Moduna geçmeden önce veya kurulumları silmeden önce makinenin bir mesaj görüntülemesini istiyorsanız bu özelliği kullanın.

Bildirim Tonu
Süre
Düşük Enerji Md.
Otomatik Sil

Otomatik Sil

Makinedeki ayarlar silinmeden önce bir mesaj görüntüler.

Düşük Güç Modu

Makine Düşük Güç Modu'na geçmeden önce bir mesaj görüntüler.

Süre

Makine, Düşük Güç Modu'na geçmeden veya ayarları silmeden belli bir zaman önce bir mesaj görüntüler. 1 - 10 saniye arasında bir zaman seçin. [Otomatik Silme] veya [Düşük Güç Modu], [AÇIK] seçimindeyse bir mesajın görüntülenmesi için gerekli süreyi belirleyebilirsiniz.

Otomatik Yineleme

Bir düğmeyi belirli bir süre basılı tuttukten sonra o düğmenin işlevinin otomatik olarak yinelenmesi için bu özelliği kullanın. Bu, düğmeye basma sayınızı azaltacaktır. [Açık] seçimi yapıldığında, [Tekrar Başlatma] veya [Tekrarlama Aralığı] alanını belirleyiniz.

Tekrar Başlatma – Bu özelliği başlatmak için, düğmenin basılı tutulması gereken süreyi belirleyiniz.

Tekrarlama Aralığı – Ayar değerlerini değiştirmek için aralığı belirleyiniz.



Ofset Yığınlama

Makinenin çıktığı ofsetleyip ofsetlememesini belirlemek için bu özelliği kullanınız.



Ülke Kodu (ISO)

Aşağıdaki ülke ayarları için ülke kodlarının belirlenmesinde bu özelliği kullanın.

- Kağıt Boyutu
- Yaz Saati
- Tarih ve zaman formatı
- Faks bağlantısı onayları

Gerekli olan ülke kodunu belirleyin bkz: *Ülke Kodları Listesi, sayfa 223*. Kağıt boyutları hakkında ayrıntılar için, bkz: *Doküman Boyutu Algılama Tablosu, sayfa 209*.

Yazıcı için yaz saati ve tarih ve zaman formatı özelliği ayrı ayrı belirlenmelidir. Bkz: *Makine Saati, sayfa 153*.

NOT: Ülke kodunu değiştirmeden önce aşağıdakileri yaptığınızdan emin olun.

- Herhangi bir yeni iş işlemek için telefon hattı ile ağ kablosu birbirine bağlı değil.
- Makedeki tüm işler tamamlanmış.
- Faks seçeneğine sahip makine için Ram belleğinin %100'ü kullanılabilir durumda.

NOT: Makine yukarıdaki ayarların hepsini otomatik olarak değiştirir; bu da faks bağlantısını etkileyebilir. Yaz saatini veya tarih ve zaman formatını değiştirmek istediğiniz zaman, bkz: *Faks Ayarları, sayfa 157*.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Ülke Kodu] seçimini yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. Görüntülenen ülke kodunu temizlemek için <C> düğmesine basınız.
4. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak gerekli ülke kodunu girin. Uygun ülke kodunu onaylamak için ülke kodu listesine başvurun.
5. <Giriş> düğmesine basın. Girilen kod doğru olmadığında, uygun olan kodu tekrar girin.
6. Ülke kodunu değiştirmek için [Tamam] düğmesine basın.
7. Ayarları etkinleştirmek için makineyi tekrar başlatın.

Ülke Kodu (ISO)

840

Millimetre/İnç

Bu özelliği kullanarak [Kağıt Boyutu] ekranlarının üçüncüsü olan [Değişken Boyutu] ekranında görüntülenen kağıt boyutu birimini değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *[Kağıt Boyutu] Ekranı, bölüm Kopyalama, sayfa 57.*

Milimetre

Milimetre olarak görüntülemeyi seçer.

Milimetre/İnç

İnç

Milimetre

İnç

İnç olarak görüntülemeyi seçer.

AB Series/İnç

[Kağıt Boyutu] ekranlarının ilk iki ekranı olan AB Series ve İnç ekranlarının sırasını değiştirmek için bu özelliği kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz: *[Kağıt Boyutu] Ekranı, bölüm Kopyalama, sayfa 57.*

AB Series

İlk olarak A4 olmak üzere AB serisini görüntülemeyi seçer.

A&B Serisi/İnç

İnç

A&B Serisi

İnç

İlk olarak Letter boyutu olmak üzere İnç ekranını görüntülemeyi seçer.

Auditron Yönetimi

Auditron özelliği, makinenin onaysız kullanıcılar tarafından kullanılmasını engellemek ve her bir hesaptan yapılan kopyalamaların ve yazdırma işlerinin toplam sayısını takip etmek için kullanılır. Toplam sayı, Ana İşletmen tarafından belirlenen sınıra ulaştığında, kullanıcılar makine üzerinde kopyalama/yazdırma işlemini kullanamazlar. Auditron özellikleri etkin olduğunda, kullanıcılar [Sistem Ayarları] ekranını görüntülemek için veya makine üzerinde kopyalama, faks veya e-posta özelliklerini kullanmak için parola girmek zorundadırlar.

NOT: Yazıcı için Auditron özelliğini etkin kılarken, CentreWare Internet Hizmetleri'ni kullanarak [Auditron (Yazdırma)] ayarını değiştirmek zorundasınız. Ayarın nasıl değiştirileceğini öğrenmek için, bkz: *Auditron (Yazdırma)*, bölüm *CentreWare Internet Hizmetleri*, sayfa 113.

1. [Sistem Ayarları] ekranında <Select> düğmesini kullanarak [Sistem Ayarları] ekranında [Auditron Admin.] seçimini yapın.

Denetim Yönetimi		
Oluştur/Sil	Baskıları Sıfırla	
Denetim Modu	Hes. Sınır. Sıfırla	Tüm Hesapları Sil

2. <Giriş> düğmesine basın.
3. <Seç> düğmesini kullanarak gerekli seçimi yapın.
4. <Giriş> düğmesine basın.

Auditron Modu

Bu özelliğin etkinleştirileceğini veya devre dışı bırakılacağını belirtin.

Yaratma/Silme

[Yaratma/Silme] ekranını görüntüler. Yeni bir hesap açabilir veya her bir hesap için ayarları değiştirebilirsiniz.

Hesap Sınırını Sıfırla

Tüm hesaplar için izin verilen yazdırma sayılarını sıfırlar.

Baskıları Sıfırla

Tüm hesaplar için sayılan yazdırmaların toplam sayısını sıfırlar.

Tüm Hesapları Sil

Kayıtlı tüm hesapları siler.

[Yaratma/Silme] Ekranı

Bu ekran, hesap kaydetmenizi, her bir hesap için bir yazdırma limiti belirlemenizi ve her bir hesaptan yapılan yazdırma işlerinin toplam sayısını sıfırlamanızı sağlar.

1. <Seç> düğmesini kullanarak [Auditron Yönetimi] ekranında [Yarat/Sil] seçimini yapın.

Oluştur/Sil	01: ****
	02: ****
	03: Kullanılmıyor
Sil	▼ ▲

2. <Giriş> düğmesine basın.
3. <Seç> düğmelerini kullanarak bir hesap numarası (01 ile 50 arasında) belirleyin.
4. <Giriş> düğmesine basın.
5. Eğer yeni bir hesap kaydediyorsanız, alfa sayısal tuş takımını kullanarak, hesaba verilecek 4 haneli bir parola belirleyiniz 3. aşamada kayıtlı bir hesap belirlediyseniz, parola ekranı görüntülenmez.
6. Gereken seçeneği belirleyin.

Sil

Seçilen hesabı siler.

Parolayı Değiştirin

Seçilen hesap için parolayı değiştirir.

Hesap Limitini Değiştir

Seçilen bir hesap için belirlenen, yazdırma işlerinin toplam sayısını sınırlayan limiti değiştirir. Ancak, seçilen sayı 0 ise, bu limitsiz kullanım anlamına gelir.

Baskıları Sıfırla

Seçili hesap için sayılan yazdırmaların toplam sayısını sıfırlar.

Ayarları Kopyala

Kopya ayarlarının yordamları için aşağıdaki sayfalara bakınız; bunlar aşağıdaki özellikler için varsayılan ayarların programlamasını da içerir:

- Orijinal Türü – sayfa 142*
- Açık/Koyu – sayfa 143*
- Kağıt Kaynağı – sayfa 143*
- Küçült/Büyüt – sayfa 143*
- 2 Taraflı – sayfa 144*
- Çıktı – sayfa 144*
- Kağıt Türü – sayfa 145*
- Otomatik Kaset Değiştirme – sayfa 145*
- Görüntü Döndürme – sayfa 145*
- Kaset Önceliği – sayfa 145*
- Ekranları Özelleştir – sayfa 145*

1. [Sistem Ayarları] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Ayarları Kopyala] seçimini yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. <Seç> düğmesini kullanarak gerekli seçimi yapınız.
4. <Giriş> düğmesine basın.



Orijinal Türü

En iyi resim kalitesinde kopyalama yapmak için varsayılan orijinal doküman türünü belirlemek üzere bu özelliği kullanın.



Metin

Yalnızca metin içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın.

Metin ve Fotoğraf

Hem metin hem de fotoğraf içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın.

Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın.

Açık/Koyu

Dokümanları kopyalamak için [Açık/Koyu] özelliğinde [Otomatik] seçimi yapılmışsa yoğunluğu ayarlamak üzere veya dokümanları kopyalamak için varsayılan yoğunluğu belirlemek üzere bu özelliği kullanın.

Açık/Koyu	
Elle Ayar	
Otomatik Ayar	

Otomatik Ayarlama

Dokümanları kopyalamak için [Açık/Koyu] özelliğinde [Otomatik] seçimi yapılmışsa, kopyalama için açık veya koyu resim seçimini yapın.

Elle Ayarlama

Doküman kopyalama için varsayılan yoğunluğu belirtin.

Kağıt Kaynağı

Kopyalama işleri için hangi kasetin kullanılacağını belirleyin. Eğer [Otomatik] seçimini yaparsanız, makine otomatik olarak doküman boyutuna, küçültme veya büyütme oranına göre uygun bir kaset seçimi yapar.

Kağıt Kaynağı		
	Kaset 2	Kaset 4
Otom.	Kaset 1	Kaset 3

Küçült/Büyüt

Kopyalama için küçültme/büyütme oranlarının varsayılan değerlerini belirlemek üzere bu özelliği kullanın.

Küçült/Büyüt	
Özel %	
Varsayıl %	

Varsayılan %

Varsayılan küçültme/büyütme oranını seçin.

Özel %

Ön ayar olarak bir küçültme/büyütme oranı belirlemenize izin verir. Gerekli oranı <<-> veya <-> düğmesini kullanarak belirleyin. Eğer yanlışlıkla bir değer girilmişse, girilen değeri temizlemek için <C> düğmesine basınız ve sonra kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak küçültme veya büyütme oranını girin.

2 Taraflı

Tek taraflı veya iki taraflı dokümanlardan otomatik olarak iki taraflı dokümanlar yapmak için varsayılan bir ayar belirlemek üzere bu özelliği kullanın.

2 Taraflı	
1 → 2 Taraflı	2 → 2 Taraflı
1 → 1 Taraflı	2 → 1 Taraflı

1 → 1 Taraflı

Tek taraflı dokümanlardan tek taraflı kopyalar üretir.

1 → 2 Taraflı

Tek taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir.

2 → 1 Taraflı

Tek taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir.

2 → 2 Taraflı

İki taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir.

Çıktı

Birçok kopya kümesi oluşturduğunuzda kopya çıktılarının sıraya dizilmesi için varsayılan bir yöntem belirlemek üzere bu özelliği kullanın.

Çıktı
Harmansız
Harmanlı
Otom.

Otomatik

Kopya çıktısını sıralamak için [Harmanlı] veya [Harmansız] seçeneğini otomatik olarak uygular. [Harmanlı] seçimi, doküman besleyiciyi kullandığınızda uygulanır. Doküman camını kullandığınız zaman, [Harmansız] seçimi uygulanır.

Harmanlı

Belirlenen sayıda kopya kümesini, dokümanlarla aynı düzende sıralanmış olarak teslim eder.

Harmansız

Kopyaları, her doküman için istenen kopya sayısına göre yığın halinde teslim eder.

Kağıt Türü

Kaset 2,3 ve 4'e yüklenmesi için kağıt türlerini belirleyin. Bu kasetlerden birini seçtikten sonra, <Giriş> düğmesine basarak kağıt türünü seçebilirsiniz.

Kağıt Türü
Kaset 4
Kaset 3
Kaset 2

Otomatik Kaset Değişirme

Otomatik Kaset Değişirme seçeneğini etkinleştirmek için bu seçeneği belirtin. Otomatik Kaset Değişirme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Kaset Değişirme, bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar, sayfa 128.*

Oto. Kaset Geçiş
Açık
Kapalı

Görüntü Döndürme

Yüklenen dokümanın yönü yüklenen kağıdinkine uymadığında, taranmış veriyi 270 derece döndürüp döndürmeme seçeneğini belirlemek bu özelliği kullanın.

Görüntü Döndürme
Oto. Sıras. Açık
Kapalı

Kaset Önceliği

Otomatik Kaset etkin olduğunda kasetlerin öncelik sırasını belirlemek için bu özelliği kullanın. Bu özellik yalnızca isteğe bağlı kasetler yüklü olduğunda mevcuttur.

Kaset Önceliği			1 / 2 →
Öncelik 1	Öncelik 2	Öncelik 3	
Kaset 1	Kaset 2	Kaset 3	

Ekranları Özelleştir

Kopyalama ekranında menü öğelerinin yerleşimlerini değiştirmek için bu özelliği kullanın. [Özelleştirilmiş Ekranlar] seçimini yaptıktan sonra, tekrar düzenlemek istediğiniz öğeyi seçmek için <Seç> düğmesini kullanın ve sonra yeni yerleşimleri <<> veya <>> düğmesine basarak belirleyin.

Bir öğe seçin.			← 1 / 3 →
Kağıt Kaynağı	Küçült/Büyüt	Açık/Koyulas	

Yazdırma Ayarları

Bu bölümde, yazıcı özelliği için ayarların nasıl belirleneceği açıklanmaktadır. Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakın.

Ağ/Port – sayfa 146

Sistem Ayarları – sayfa 152

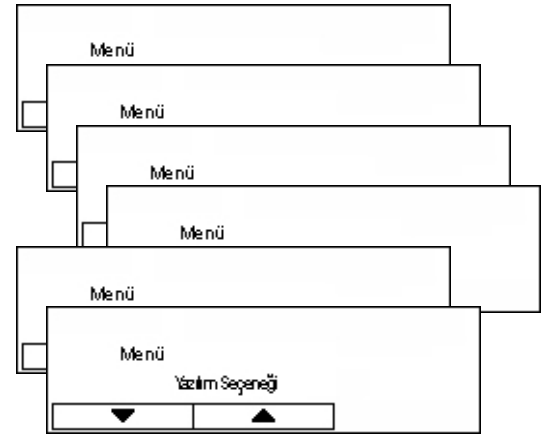
Yazıcı Ayarları – sayfa 153

Bellek Ayır – sayfa 155

Veriyi Hazırlama/Silme – sayfa 156

Yazılım Seçeneği – sayfa 157

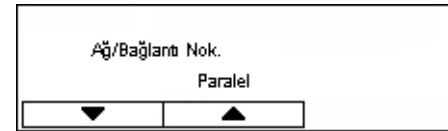
1. [Sistem Ayarları] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Yazdırma Ayarları] seçimini yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. [Menü] ekranında, <Seç> düğmesini kullanarak [▼] veya [▲] arasından gerekli seçimi yapın.
4. <Giriş> düğmesine basın.



Ağ/Port

Bilgisayara bağlanmış makine için arabirim türünü veya iletişim şartlarını belirlemek için bu özelliği kullanın.

1. <Seç> düğmesini kullanarak [▼] veya [▲] arasından gerekli seçimi yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. <Giriş> düğmesine basın. Seçili opsiyon yıldız (*) ile belirtilir.



Paralel

Paralel bir arabirim kurulumu yapmak için kullanın.

- Port Durumu – paralel arabirimin port durumunu [Etkin] veya [Etkisiz] olarak belirleyin.
- Yazdırma Modu – yazdırma verisinin işlenmesi için kullanılacak yöntemi (uygulanan yazdırma dilini) belirleyin. [Otomatik] seçili olduğu zaman, makine otomatik olarak alınan verinin yazdırma dilini algılar, veriyi yorumlar ve doğru olarak yazdırır. [PCL] veya [PS] seçili olduğu zaman, bilgisayardan alınan veri, bu veri türlerinin her birinin işlendiği şekilde işlenir.
- PjL – yazdırma sürücüsünü kullanarak yazdırma yapılıyorsa PjL komutları gereklidir. Bilgisayardan gönderilen PjL komutlarını [Etkin] veya [Etkisiz] kılmak için kararınızı verin.
- Adobe Protokolü – Postscript iletişim protokolünü belirleyin. İletişim protokolü ASCII formatındayken [Normal] seçimini yapınız. İletişim protokolü binary formatındayken [Binary] seçimini yapınız. Biraz veri ile, veri [Normal] seçiminden daha hızlı yazdırılmak için işlenir. İletişim protokolü ASCII ve binary formatlarının bir karışımı ise ve formatlar belirli kontrol kodlarıyla değiştiriliyorsa [TBCP] seçimini yapınız.
- Otomatik Çıkarma Zamanı – Veri alınmadığı zaman, makinenin belleğinde kalan verinin otomatik olarak çıkarılması için beklenecek zamanı belirleyin. Süreyi 5 saniyenin katları halinde, 5 ile 1275 saniye arasında belirtebilirsiniz.
- Çift taraflı – Paralel arabirim üzerinde çift taraflı iletişimi (IEEE 1284) [Etkin] veya [Etkisiz] kılma seçimini yapın.

LPD

LPD kurulumunu yapmak için kullanılır.

- Port Durumu – LPD'nin port durumunu [Etkin] veya [Etkisiz] olarak belirleyin.
- Yazdırma Modu – yazdırma verisinin işlenmesi için kullanılacak yöntemi (uygulanan yazdırma dilini) belirleyin. [Otomatik] seçili olduğu zaman, makine otomatik olarak alınan verinin yazdırma dilini algılar, veriyi yorumlar ve doğru olarak yazdırır. [PCL] veya [PS] seçili olduğu zaman, bilgisayardan alınan veri, bu veri türlerinin her birinin işlendiği şekilde işlenir.
- PjL – yazdırma sürücüsünü kullanarak yazdırma yapılıyorsa PjL komutları gereklidir. Bilgisayardan gönderilen PjL komutlarını [Etkin] veya [Etkisiz] kılmak için kararınızı verin.
- Bağlantı Zaman Aşımı – Bağlantı zaman aşımı etkinleştirilmeden önce makinenin veri gönderip almakta başarısız kalacağı süreyi belirleyin. Bağlantı Zaman Aşımı süresini, 1 saniyenin katları halinde, 2 ile 3600 saniye arasında belirtebilirsiniz.
- TBCP Filtresi – PostScript veri işlendiğinde TBCP filtresinin [Etkin] veya [Etkisiz] olması gerektiğini belirleyin.
- Port No. – Port numarasını 515 veya 8000 ile 9999 arasında bir sayı olarak belirleyin.

NetWare

NetWare kurulumunu yapmak için kullanılır.

- Port Durumu – NetWare'in port durumunu [Etkin] veya [Etkisiz] olarak belirleyin.
- İletim Protokolü – NetWare için kullanılması gereken iletim protokolünü belirleyin. [TCP/IP] protokolünü, [IPX/SPX] protokolünü veya her ikisini de seçin.
- Yazdırma Modu – yazdırma verisinin işlenmesi için kullanılacak yöntemi (uygulanan yazdırma dilini) belirleyin. [Otomatik] seçili olduğu zaman, makine otomatik olarak alınan verinin yazdırma dilini algılar, veriyi yorumlar ve doğru olarak yazdırır. [PCL] veya [PS] seçili olduğu zaman, bilgisayardan alınan veri, bu veri türlerinin her birinin işlendiği şekilde işlenir.
- PjL – yazdırma sürücüsünü kullanarak yazdırma yapılıyorsa PjL komutları gereklidir. Bilgisayardan gönderilen PjL komutlarını [Etkin] veya [Etkisiz] kılmak için kararınızı verin.
- Aramaların sayısı – Dosya sunucusunda kaç defa arama yapıldığını belirleyin. 1 birimlik aşamalar halinde 1 ile 100 arasında bir değer belirleyin veya [Limitsiz] seçimini yapın. Bir değer belirlemek için [Sayı] ögesini seçin ve sonra değeri girin.
- TBCP Filtresi – PostScript veri işlendiğinde TBCP filtresinin [Etkin] veya [Etkisiz] olması gerektiğini belirleyin.

SMB

SMP kurulumunu yapmak için kullanılır.

- Port Durumu – SMP'nin port durumunu [Etkin] veya [Etkisiz] olarak belirleyin.
- İletim Protokolü – SMB için kullanılması gereken iletim protokolünü belirleyin. [TCP/IP] protokolünü, [NetBEUI] protokolünü veya her ikisini de seçin.
- Yazdırma Modu – yazdırma verisinin işlenmesi için kullanılacak yöntemi (uygulanan yazdırma dilini) belirleyin. [Otomatik] seçili olduğu zaman, makine otomatik olarak alınan verinin yazdırma dilini algılar, veriyi yorumlar ve doğru olarak yazdırır. [PCL] veya [PS] seçili olduğu zaman, bilgisayardan alınan veri, bu veri türlerinin her birinin işlendiği şekilde işlenir.
- PjL – yazdırma sürücüsünü kullanarak yazdırma yapılıyorsa PjL komutları gereklidir. Bilgisayardan gönderilen PjL komutlarını [Etkin] veya [Etkisiz] kılmak için kararınızı verin.
- TBCP Filtresi – PostScript veri işlendiğinde TBCP filtresinin [Etkin] veya [Etkisiz] olması gerektiğini belirleyin.

IPP

IPP kurulumunu yapmak için kullanılır.

- Port Durumu – IPP'nin port durumunu [Etkin] veya [Etkisiz] olarak belirleyin.
- Yazdırma Modu – yazdırma verisinin işlenmesi için kullanılacak yöntemi (uygulanan yazdırma dilini) belirleyin. [Otomatik] seçili olduğu zaman, makine otomatik olarak alınan verinin yazdırma dilini algılar, veriyi yorumlar ve doğru olarak yazdırır. [PCL] veya [PS] seçili olduğu zaman, bilgisayardan alınan veri, bu veri türlerinin her birinin işlendiği şekilde işlenir.
- PjL – yazdırma sürücüsünü kullanarak yazdırma yapılıyorsa PjL komutları gereklidir. Bilgisayardan gönderilen PjL komutlarını [Etkin] veya [Etkisiz] kılmak için kararınızı verin.
- Erişim Kontrolü – Yazdırma işini durdururken veya silerken erişim kontrolünü etkin veya etkisiz kılma arasında seçim yapın.
- DNS – Makineyi tanıtırken DNS'te kayıtlı olan adı kullanıp kullanmamak arasında bir seçim yapın.
- Port No. Ekleme – Port numarasını 0, 80 veya 8000 ile 9999 arasında bir sayı olarak belirleyin.
- Bağlantı Zaman Aşımı – Bağlantı zaman aşımı etkinleştirilmeden önce makinenin veri gönderip almakta başarısız kalacağı süreyi belirleyin. Bağlantı Zaman Aşımı süresini, 1 saniyenin katları halinde, 2 ile 3600 saniye arasında belirtebilirsiniz.
- TBCP Filtresi – PostScript veri işlendiğinde TBCP filtresinin [Etkin] veya [Etkisiz] olması gerektiğini belirleyin.

EtherTalk

EtherTalk kurulumunu yapmak için kullanılır.

- Port Durumu – EtherTalk'un port durumunu [Etkin] veya [Etkisiz] olarak belirleyin.
- PjL – yazdırma sürücüsünü kullanarak yazdırma yapılıyorsa PjL komutları gereklidir. Bilgisayardan gönderilen PjL komutlarını [Etkin] veya [Etkisiz] kılmak için kararınızı verin.

USB

USB kurulumunu yapmak için kullanılır.

- Port Durumu – USB'nin port durumunu [Etkin] veya [Etkisiz] olarak belirleyin.
- Yazdırma Modu – yazdırma verisinin işlenmesi için kullanılacak yöntemi (uygulanan yazdırma dilini) belirleyin. [Otomatik] seçili olduğu zaman, makine otomatik olarak alınan verinin yazdırma dilini algılar, veriyi yorumlar ve doğru olarak yazdırır. [PCL] veya [PS] seçili olduğu zaman, bilgisayardan alınan veri, bu veri türlerinin her birinin işlendiği şekilde işlenir.
- PjL – yazdırma sürücüsünü kullanarak yazdırma yapılıyorsa PjL komutları gereklidir. Bilgisayardan gönderilen PjL komutlarını [Etkin] veya [Etkisiz] kılmak için kararınızı verin.
- Otomatik Çıkarma Zamanı – Veri alınmadığı zaman, makinenin belleğinde kalan verinin otomatik olarak çıkarılması için beklenecek zamanı belirleyin. Süreyi 5 saniyenin katları halinde, 5 ile 1275 saniye arasında belirtebilirsiniz.
- Adobe Protokolü – Postscript iletişim protokolünü belirleyin. İletişim protokolü ASCII formatındayken [Normal] seçimini yapınız. İletişim protokolü binary formatındayken [Binary] seçimini yapınız. Biraz veri ile, veri [Normal] seçiminden daha hızlı yazdırılmak için işlenir. İletişim protokolü ASCII ve binary formatlarının bir karışımı ise ve formatlar belirli kontrol kodlarıyla değiştiriliyorsa [TBCP] seçimini yapınız.

Port9100

Port9100 kurulumunu yapmak için kullanın.

- Port Durumu – Port9100'ün port durumunu [Etkin] veya [Etkisiz] olarak belirleyin.
- Yazdırma Modu – yazdırma verisinin işlenmesi için kullanılacak yöntemi (uygulanan yazdırma dilini) belirleyin. [Otomatik] seçili olduğu zaman, makine otomatik olarak alınan verinin yazdırma dilini algılar, veriyi yorumlar ve doğru olarak yazdırır. [PCL] veya [PS] seçili olduğu zaman, bilgisayardan alınan veri, bu veri türlerinin her birinin işlendiği şekilde işlenir.
- PjL – yazdırma sürücüsünü kullanarak yazdırma yapılıyorsa PjL komutları gereklidir. Bilgisayardan gönderilen PjL komutlarını [Etkin] veya [Etkisiz] kılmak için kararınızı verin.
- Bağlantı Zaman Aşımı – Bağlantı zaman aşımı etkinleştirilmeden önce makinenin veri gönderip almakta başarısız kalacağı süreyi belirleyin. Bağlantı Zaman Aşımı süresini, 1 saniyenin katları halinde, 2 ile 3600 saniye arasında belirtebilirsiniz.
- Port No. – Port numarasını 9100 veya 8000 ile 9999 arasında bir sayı olarak belirleyin.
- TBCP Filtresi – PostScript veri işlendiğinde TBCP filtresinin [Etkin] veya [Etkisiz] olması gerektiğini belirleyin.

UPnP

UPnP (Üniversal Tak ve Kullan) kurulumunu yapmak için kullanın.

- Port Durumu – UPnP'nin port durumunu [Etkin] veya [Etkisiz] olarak belirleyin.

SNMP

SNMP kurulumunu yapmak için kullanılır. SNMP ayarları, birçok yazıcıyı uzaktan yönetmek için kullanılan uygulamalarda gereklidir.

- Port Durumu – SNMP'nin port durumunu [Etkin] veya [Etkisiz] olarak belirleyin.
- İletim Protokolü – SNMP için kullanılması gereken iletim protokolünü belirleyin. [UDP] protokolünü, [IPX] protokolünü veya her ikisini de seçin.
- Community(R)^{*1} – Yazıcı ile ilgili yönetim bilgilerini (MIB) almak için kullanılan topluluk adını (en fazla 12 karakter) girin.
- Community(R)^{*1} – Yazıcı ile ilgili yönetim bilgilerini (MIB) yapılandırmak için kullanılan topluluk adını (en fazla 12 karakter) girin.
- Community(Trap)^{*1} – Trap işlemi için kullanılacak topluluk adını (en fazla 12 karakter) girin.

TCP/IP Ayarları

- IP Adresini Alma – TCP/IP protokolünü kullanmak için gerekli olan bilgiyi (IP adresi, alt ağ maskesi ve ağ geçidi adresi) DHCP (Dinamik Sunucu Konfigürasyonu Protokolü) sunucusundan, AutoIP özelliğiyle, DHCP sunucusuyla, BOOTP veya RARP ile, otomatik olarak mı yoksa elle mi almak gerektiğini belirleyin El ile belirlemek zorunda olduğunuz adresler için, Ana İşletmen'le temasa geçin.
- IP adresi, Alt Ağ Maskesi, Ağ Geçidi Adresi – Bu öğeler, otomatik olarak adresi veya el ile kurulan adresi onaylamak içindir. Adresleri xxx.xxx.xxx.xxx formatında girin. xxx 0 ile 255 arasında bir sayıdır.

İnternet Hizmetleri

İnternet Hizmetlerini kullanıp kullanmamayı seçin. [Etkin] seçimi yapıldığı zaman, CentreWare İnternet Hizmetleri, makine durumunu ve iş durumunu görüntülemek için veya bir Web tarayıcısı aracılığıyla makine kurulumlarını değiştirmek için kullanılabilir.

WINS Sunucusu

- DHCP Adresini Alma – DHCP sunucusundan WINS özelliğini kullanmak için gerekli olan IP adresini el ile belirleme veya otomatik alma arasında bir seçim yapın.
- Birincil IP, İkincil IP – Bu öğeler, otomatik olarak adresi veya el ile kurulan adresi onaylamak içindir. Adresleri xxx.xxx.xxx.xxx formatında girin. Herbir 3 sayılık (xxx) grup, 0 ile 255 arasında olmalıdır. Birincil IP adresi geçersiz olduğunda, ikincil IP adresi de geçersizdir.

Ethernet Ayarları

Ethernet arabiriminin iletişim hızını/bağlayıcı türünü belirler. [Otomatik] seçimi yapıldığında, 10BASE-TX veya 10BASE-T otomatik olarak seçilir. Ethernet'i 10BASE-TX ile kullanmak için [10BASE-TX] seçimini yapın. Ethernet'i 10BASE-TX ile kullanmak için [10BASE-TX] seçimini yapın.

IPX/SPX Çerçeve Türü

IPX/SPX çerçeve türü için aşağıdaki türleri belirtin: [Ethernet II], [Ethernet 802.3], [Ethernet 802.2], veya [Ethernet SNAP]. [Otomatik] seçimi yapıldığında çerçeve türü otomatik olarak belirlenir.

Filtre

- IP Filtresi – IP adresine göre, yazdırmada kısıtlama yaptırıp yaptırmayacağınızı seçin. [Açık] seçimi yapıldığında, yalnızca kayıtlı adreslerin yazdırmasına izin verilir.
- IP Adresi – Yazdırma isteğinin kabulünde IP adresine göre kısıtlandırma getiriyorsanız, IP adresini yazdırmanın kabulü için kayda alın. En fazla on adet IP adresi kaydedilebilir. Kayıtlı IP adresi, IP adres maskesiyle ayarlanmak zorundadır. IP adresini veya IP maskesini aşağıdaki biçimde girin:
xxx.xxx.xxx.xxx.xxx.

- *1 Metin girerken aşağıdaki öğeleri kullanın.
[Numara Gir]: Numara girmek için seçin.
[Alfabe Gir]: Alfabetik karakter girmek için seçin.
[Metin Girişi]: Girilen metni onaylamak için seçin.

Sistem Ayarları

Çeşitli yazdırma raporları için varsayılan ayarları belirlemek üzere veya makine saatini değiştirmek üzere bu özelliği kullanın.

1. <Seç> düğmesini kullanarak [▼] veya [▲] arasından gerekli seçimi yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. <Giriş> düğmesine basın. Seçili opsiyon yıldız (*) ile belirtilir.



Çevrimdışı Otomatik Silme

Çevrimdışı modu otomatik olarak kaldırıp kaldırmamak arasında seçiminizi yapın. [Açık] seçimi yapıldığında, süreyi 1 dakikanın katları halinde 1 ile 30 dakika arasında bir zaman dilimi olarak belirleyin.

Otomatik İş Geçmişi

İşlemesi tamamlanmış yazdırma işleri hakkında bilgi (İş Geçmişi Raporu) yazdırıp yazdırmamak arasında seçim yapın. [Yazdır] seçimi yapılmışsa ve kayıtlı yazdırma işlerinin sayısı 50'yi geçerse, kayıtlı yazdırma işleri, en eski işten başlanarak yazdırılır. O anda yürütülmekte olan veya sıraya konulmuş yazdırma işleri kayda alınmaz.

2 Taraflı Rapor

Raporları/listeleri tek taraflı veya iki taraflı yazdırma arasında seçim yapın.

Yazdırma Alanı

Yazdırma alanını genişletme ve genişletmeme arasında seçim yapın. Bu özellik, isteğe bağlı benzetim (ESC/P dışında) veya PostScript kullanarak yazdırma yapılırken etkin hale getirilir.

İsim Sayfası Ayarları

- İsim Sayfası Çıktısı – İsim sayfasını çıktı olarak sunup sunmamak arasında tercih yapın. Bunu çıktı olarak vermek istiyorsanız, dokümanın başında mı, sonunda mı, yoksa hem başında, hem de sonunda mı sunmak istediğinizi belirleyin.
- İsim sayfası Kasedi – İsim sayfasını çıkarmak istediğiniz kasedi, Kaset 1 ile 4 arasında bir seçim yaparak belirleyin.

Makine Saati

Yazıcı özelliği için makine saatinin tarihini (yıl/ ay/ gün) ve zamanını (saat/ dakika) belirtin. Burada belirlenen tarih ve zaman, raporlar ve listeler üzerine yazdırılır.

NOT: Yazıcı özellikleri dışında tarih ve zaman ayarları üzerine daha fazla bilgi için, bkz: *Tarih/Zaman, sayfa 158* ve *Yaz Saati, sayfa 158*.

- Tarihi Ayarlama – Yazıcı özelliği için tarihi belirleyin.
- Zamanı Ayarlama – Yazıcı özelliği için zamanı belirleyin.
- Veri Formatı - [yyyy/aa/gg](yıl/ay/gün), [aa/gg/yyyy](ay/gün/yıl) ve [gg/aa/yyyy](gün/ay/yıl) arasından tarih formatını seçin.
- Zaman Formatı – [12 Saat] ve [24 Saat] arasında zaman formatı seçiminizi yapın.
- Saat Dilimi – Eğer gerekliyse saat dilimini ayarlayın.
- Yaz Saati/Başlama Tarihi/Bitme Tarihi – Yaz saati uygulamasının yürürlükte olduğu süreyi eğer gerekliyse belirtin.

Yazıcı Ayarları

Yazdırma için kasedin varsayılan ayarlarını yapmak üzere bu özelliği kullanın.

1. <Seç> düğmesini kullanarak [▼] veya [▲] arasından gerekli seçimi yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. <Giriş> düğmesine basın. Seçili opsiyon yıldız (*) ile belirtilir.



Yedek Kaset

Otomatik kaset seçimi özelliğini kullanarak, seçilen kasette kağıt tükendiğinde diğer bir kasette yüklü olan kağıdın üzerine yazdırma yapıp yapılmayacağını belirleyin. Eğer kağıdı değiştirmek istiyorsanız, kağıt boyutunu belirtin. Kağıt boyutunu değiştirmeyip, kağıt yüklemeniz için size uyarı mesajı gönderilmesi için [Kapalı] seçimini yapın. Daha büyük boyutta kağıt bulunduran bir kağıt kasedine geçmek için [Daha Büyük Boyut] seçimini yapın. Seçtiğiniz boyuta en yakın boyutta kağıt bulunduran bir kasetten kağıt almak için [En Yakın Boyut] seçimini yapın. Yazdırılan resimlerin boyutları, bazen gerekli olduğu şekilde otomatik olarak küçültülür. Kağıt yüklü Kaset 5'ten (bypass kasedi) yazdırma yapmak için [Bypass Besleyici] seçimini yapın.

Kağıt Önceliği

Otomatik kaset seçim özelliğiyle seçilen kasetteki kağıdın önceliğini belirleyin.

Her bir kağıt türünün önceliğini, [Seçim Yapılmamış] ve [1] ile [9] arasındaki bir değerle belirleyin. Değişik türdeki kağıtlara aynı önceliği verebilirsiniz. Bu durumda, kağıt kasedi [Kaset Önceliği] alanında belirlenen ayarlara bakılarak seçilecektir. Herhangi bir kağıt türü için [Seçim Yapılmamış] değerini atarsanız, bu tür kağıtla yüklü olan kaset, otomatik kaset seçimi uygulamasının hedefleri arasında yer almayacaktır.

Kaset Önceliği

İsteğe bağlı kasetler yüklü olduğu zaman, Kaset 1 ile 4 arasındaki birimlerin otomatik kaset seçimindeki önceliklerini belirleyin. Her bir kasete [1] ile [3] arasında değerler atayın. Her bir öncelik numarası için aynı kasedi belirleyemezsiniz. Bu, öncelikte [2] numarası verilen kasetler [1] grubundakilerden farklıdır ve [3] grubundaki kasetler, [1] ve [2] grubundakilerden farklıdır. Diğer kasetlere [4] öncelik numarası verilir.

Ofset Yığınlama

Ofset yığınlama özelliği kullanıldığında, hangi kağıt çıkışı yönteminden faydalanılacağını belirleyin.

- Küme Başına Ofset

Birçok kopya yazdırılırken, her bir doküman kümesi, küme başına belli bir oranda yerleşimi kaydırılarak dışarı verilir.

- İş Başına Ofset

Dokümanın, iş başına yerleşimi kaydırılacak şekilde dışarı verilmesi için bu seçimi yapın.

- Kapalı

Ofset çıkışı uygulamak istemiyorsanız bunu seçin.

Yazdırma Kimliği

Kullanıcı kimliğini yazdırıp yazdırmama arasında seçim yapın. Kullanıcı kimliğini yazdırırken, yazdırma yerleşimini belirleyin.

Tek Sayfalar 2 Taraflı

Sayfaların toplam sayısı tek olduğunda, birinci sayfayı tek taraflı veya iki taraflı olarak yazdırmak arasında seçim yapın.

Kağıt Seçim Modu

Post Script verisini yazdırırken nasıl kağıt seçileceğini belirleyin.

- Otomatik

Yazıcı sürücüsü tarafından belirlenen kasetteki kağıt üzerine yazdırma yapacağınız zaman bunu seçin.

- Kasetten seçim yapın

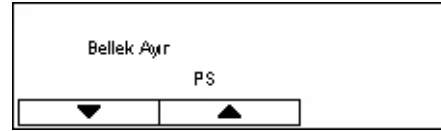
Bazı uygulamalar, yazıcı sürücüsünü kullanmadan PostScript programını doğrudan yaratır. Bu durumda, kağıt kasedi doğru şekilde seçilmeyebilir. Bu modu seçerek, veriyi belirlenen kağıt üzerinde doğru olarak yazdırabilirsiniz.

Bellek Ayr

Yazdırma ve her arabirimin alınan arabelleği için gereken bellek kapasitesini belirtmek için bu özelliği kullanın.

NOT: Belirlenebilecek en yüksek değer, boşta kalan belleğin miktarına göre değişir.

1. <Seç> düğmesini kullanarak [▼] veya [▲] arasından gerekli seçimi yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.



NOT: [Onlu] seçimini yaparak onluk tabanda değerler girebilirsiniz.

4. <Giriş> düğmesine basın. Seçili opsiyon yıldız (*) ile belirtilir.

PS

PostScript için kullanılan bellek kapasitesini 8.00 ile 96.00 MB arasında 0.25 MB değerinin katları halinde belirtin.

PCL Belleği

PCL için kullanılan bellek kapasitesini 0.25 ile 24.00 MB arasında 0.25 MB değerinin katları halinde belirtin.

Tampon Boyutu

Her bir arabirim için alınan tampon (bilgisayardan gönderilen verinin geçici olarak depolandığı yer) bellek kapasitesini belirleyin. LPD, SMB ve IPP için bellekte biriktirme yapılıp yapılmayacağını, biriktirme hedefini ve her biri için bellek kapasitesini belirleyin.

- Paralel, NetWare Bellek, IPP Bellek, EtherTalk, USB Bellek, Port9100 Bellek – Alınan tampon bellek kapasitesini 32 KB değerinin katları halinde 64 ile 1024 KB arasında bir değer olarak belirleyin.
- LPD Biriktirme, SMB Biriktirme
Kapalı – Biriktirme işlemini uygulamak istemiyorsanız bunu seçin. Bilgisayardan gelen LPD veya SMB verisi işlenirken, diğer bir bilgisayardan gelen veri aynı arabirim üzerinden alınmaz. Tampon bellek kapasitesini 32 KB değerinin katları halinde 64 ile 1024 KB arasında bir değer olarak belirleyin.
Bellek – Biriktirme işlemini uygulamak için bunu seçin. Bu şekilde, bellek, biriktirme işlemi için alınan tampon olarak kullanılır. Bu seçimi yaparsanız, biriktirme işlemi için alınan tampon bellek kapasitesini 0.25 MB değerinin katları halinde 0.5 ile 32 MB arasında belirleyin.

Veriyi Hazırlama/Silme

Varsayılan değerleri veya NVM belleğinde kayıtlı bulunan yazdırma sayacını belirlemek için veya makinede kayıtlı bulunan form gibi verileri silmek için bu özelliği kullanın.

1. <Seç> düğmesini kullanarak [▼] veya [▲] arasından gerekli seçimi yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. <Giriş> düğmesine basın. Seçili opsiyon yıldız (*) ile belirtilir.



NVM

NVM belleğini hazırlama. NV belleği, güç kesikken bile makinenin ayarlarının saklanmasını sağlayan bir bellektir. NVM belleğini hazırlarken, her bir öge için belirlenen değer, varsayılan değere sıfırlanır. Hazırlamak için <Giriş> düğmesine basın.

Yazdırma Sayaçları

Yazdırma sayaçları raporları için verileri hazırlayın. Yazdırma sayaçları için veriyi hazırlarken, sayacın değeri 0'a eşitlenir. <Giriş> düğmesine basarak hazırlayın.

Yazılım Seçeneği

E-posta gibi isteğe bağlı yazılım özelliklerini etkinleştirmek için bu özelliği kullanın. Belirlediğiniz sayı, isteğe bağlı her bir araca hitap eder. E-posta özelliklerini etkinleştirmek üzerine daha fazla bilgi için, Taramadan E-posta Gönderme Aracı Yönergelerine bakınız.

Faks Ayarları

Bu ekran, faks özelliklerinin kullanımı için varsayılan ayarların yapılandırılması ve değiştirilmesi için olanak sağlar. Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakın.

Tarih/Zaman – sayfa 158

Yaz Saati – sayfa 158

Faks Gönderme Ayarları – sayfa 159

Alma Ayarları – sayfa 160

F Kodu – sayfa 163

Yerel Terminal Bilgisi – sayfa 164

Doğrudan Gönder – sayfa 164

Faks Alma Modu – sayfa 164

Rapor Ayarları – sayfa 165

Ekranları Özelleştir – sayfa 166

1. [Sistem Ayarları] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Faks Ayarları] seçimini yapın.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. <Seç> düğmesini kullanarak gerekli seçimi yapınız.
4. <Giriş> düğmesine basın.

Tarih/Zaman

Doğru tarih ve saat ayarlarını yapmak için bu özellikleri kullanın. Kontrol panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanarak tarih ve zamanı girin.

Yazıcı seçeneği için tarih ve zaman ayarları ayrı ayrı belirlenmelidir. Bkz: *Makine Saati*, sayfa 153.

Tarih (a/g/y s.d)			
2	/	17	/
		19	:
			46
Sonraki		Tarih Biçimi	

İleri

İmleci bir sonraki giriş alanına yöneltir.

Tarih Biçimi

Y/A/G (yıl/ay/gün), A/G/Y (ay/gün/yıl) veya G/A/Y (gün/ay/yıl) seçimlerinden birini tarih biçimi olarak belirleyin.

Yaz Saati

Bu özelliğın etkinleşmesiyle birlikte, yaz saati başladığında ve bittiğinde makine otomatik olarak geçerli zamanı ayarlar.

Yazıcı seçeneği için yaz saati ayarları ayrı ayrı belirlenmelidir. Bkz: *Makine Saati*, sayfa 153.

Yaz Saati - Başlangıç Tarihi (a/g)	
	/
(1-12)	(1-31)
Sil	Sonraki

Süreyi belirlemek için, başlama ve bitiş tarihini, kontrol panelindeki alfa sayısal tuş takımını kullanarak girin.

Başlama tarihini girdikten sonra, <Giriş> düğmesine basarak bitiş tarihini de girebilirsiniz. Bitiş tarihini girdikten sonra, <Giriş> düğmesine tekrar basın.

Silme

Özelliği devre dışı bırakır.

İleri

İmleci bir sonraki giriş alanına yöneltir.

Faks Gönderme Ayarları

Faks göndermek için varsayılan ayarları yapılandırmak üzere bu özelliği kullanın.

Antet Gönder

Antet bilgisi için varsayılan değerleri yapılandırın.

- Gönderici Adını Saklama – Gönderici bilgisi olarak en fazla iki adı kaydedebilirsiniz. <Seç> düğmesine basarak [Gönderici Adı 1] ve [Gönderici Adı 2] arasında bir seçim yapın ve <Giriş> düğmesine basın. Karakter türünü değiştirmek için <Seç> düğmesini kullanarak [Giriş Modu] alanını seçin ve sayısal tuş takımını kullanarak (40 karaktere kadar) adı girin. Adı belirlemeyi sonlandırmak için, <Giriş> düğmesine basın.
- Antet Gönderme – Gönderici adını yazdırma ve yazdırmama arasında seçim yapın ve eğer gönderici adı yazdırılmışsa, gönderici isminin yazdırılacağı yerleşim için [Orijinal İç] ve [Orijinal Dış] arasında bir seçim yapın.
- Gönderici Adı Seç – [Gönderici Adı Kaydet] içinde hangi kayıtlı adın yazdırılacağını belirtin: [Gönderici Adı 1] veya [Gönderici Adı 2].
- Alıcı Adı – Adres Defteri'nde kayıtlı olan alıcı adını yazdırıp yazdırmamak arasında tercih yapın.

Çözünürlük

Faks gönderme için varsayılan çözünürlüğü belirtin.

- Metin – Bir metin dosyası gönderirken bu seçimi yapın.
- İnce - 8 × 7.7 satır/mm çözünürlük kullanarak dokümanı tarar. Bu seçim, ayrıntılı çizimler ve küçük harfler için önerilir.
- Süper İnce - 8 × 15.4 satır/mm çözünürlük kullanarak dokümanı tarar. Bu seçim, ayrıntılı çizimler ve küçük harfler için önerilir. İletişim süresi yüksektir, ancak daha yüksek resim kalitesi sağlar.
- Yarım tonlu – Açık ve koyu renkler, örneğin resim için çözünürlük belirler.
- Süper Yarım tonlu – Açık ve koyu renkler, örneğin resim için çözünürlük belirler. İletişim süresi yüksektir, ancak daha yüksek resim kalitesi sağlar.
- Karışık Yarım Tonlu – Açık ve koyu renkleri olan ve metni de üzerinde taşıyan resimler için çözünürlük belirler.

Açık/Koyu

Taranan resmin varsayılan yoğunluğunu beş düzeyde değiştirin. Yoğunluk seviyesini değiştirmek için <Seç> düğmesini kullanıp [Koyu] ve [Açık] seçimlerini yaparak ▼ birimini ekranda ilerletin.

90° Döndürme

İletilecek resmi otomatik olarak döndürüp döndürmeyeceğinize karar verin. Resim, boyutu küçültülmeden, yönü değiştirilerek iletilebilecekse [Açık] seçimini yapın.

Tekrar Arama

Tekrar arama teşebbüslerinin en yüksek sayısını (0 ile 15 arası) ve tekrar aramalar arasındaki süreyi (1 ile 15 dakika arası) belirleyin.

Yönetici Transferi

Makineyi kullanarak faks gönderme işini yönetebilmek üzere, faksı gönderdikten sonra aynı dokümanı Ana İşletmen'e göndermek için bu özelliği kullanın. [Açık] seçimi yapıldığında, Adres Defteri'nden Ana İşletmen'in faks numarasını seçebilirsiniz. [Hızlı Arama Girişi] seçimi yapılmışsa, Tek Dokunuşta Arama düğmesini veya Hızlı Arama kodunu kullanarak, Ana İşletmen'in faks numarasını belirleyebilirsiniz. Faks numarasını belirlemeyi sonlandırmak için, <Giriş> düğmesine basın.

2 Taraflı Orijinaller

İki taraflı iletimin yön özelliğini belirleyin. [2. Tarafın Döndürülmesi Açık] seçimi yapılmışsa, yön Tepeden Aşağıya'dır. [2. Tarafın Döndürülmesi Kapalı] seçimi yapılmışsa, yön Tepeden Tepeye'dir.

Gecikmeli Başlatma

Faks gönderme ve çağırma işlerinin yapılması için zamanı belirleyip belirlememek arasında seçim yapın; eğer zaman belirlenecekse, gecikmeli başlatma için [Saat] seçimini yaparak (0 ile 223 arası) bir saat ve (00 ile 59) arası bir dakika belirleyin.

Alma Ayarları

Faks almak için varsayılan ayarları yapılandırmak üzere bu özelliği kullanın.

Faks Alma Ayarları	
Çoklu Yanyana	Dokümanı Aktar
Kagit Kaynağı	Baskı Sınırı
Tarih/Saat Bas	90° Döndür

NOT: Bellekte tam hata oluşursa, Birden Çok Yan Yana ve 90° Döndürme ayarları kaybolacaktır. Bu olduğunda, dokümanlar, Alma Ayarları'na göre küçültülmüş boyutlarda veya bölünmüş sayfalarda yazdırılacaktır. Bellekte tam hata oluşmasından korunmak için, gereksiz bazı dokümanları silerek bellekte yer açın.

Tarih/Zaman Yazdırma

Alınan dokümanlarda, alım tarihi ve zamanının yazdırılıp yazdırılmayacağına karar verin.

Tarih/Saat Bas	
Doküman Dışına	
Doküman İçine	
Kapalı	

Kağıt Kaynağı

Kağıt kaynağıyla ilgili varsayılan ayarları, alınan faksları yazdırmak için yapınız.

Kağıt Kaynağı	
Boy Sınırı	Kullanılmaz Kaset
Minimum Boyut	Kağıt Boyutu
Uzun Boyut Asılları	Uygun Ortam

- Uzun Boyutta Orijinaler – İki seçenekleri vardır, [Otomatik Küçültme] ve [Kesme]. Seçiminiz, alınan dokümanın uzunluğu, yüklenen kağıdın uzunluğunu aştığı zaman uygulanır. [Otomatik Küçültme] seçimi yapılmışsa, doküman otomatik olarak, yüklenen kağıdın boyutuna uyacak şekilde ayarlanır. [Kesme] seçimi yapılmışsa, doküman alınır ama kağıt boyutunu aşan kısımlar yazdırılmaz.
- Minimum Boyut – Minimum küçültme oranını seçin. Belirlenen oran [Otomatik Küçültme] seçiminde uygulanır, bu yüzden otomatik küçültme özelliği, seçilen minimum oranda veya daha fazlasında gerçekleştirilir. Eğer [%100] seçimi yapılmışsa, doküman resmi küçültülmez ve yüklü olan kağıdın boyutuna bağlı olarak birçok sayfaya bölünebilir.
- Uzunluk Limiti – Kesilecek uzunluğu seçin. Seçilen uzunluk [Kesme] alanında uygulanır, bu yüzden kesme özelliği belirlenen oranda veya daha azında gerçekleştirilir.
- Mevcut Ortam – Faks alırken yazdırılacak kağıt boyutunu diğer kişilere bildirmek için kullanılan yöntemi belirtin. [Kaset Modu] seçilmişse, makine, yüklü kasetlerdeki maksimum kağıt boyutunu bildirir. [Kağıt Boyutu Modu] seçilmişse, makine, kasetlerdeki maksimum kağıt boyutunu bildirir.
- Kağıt Boyutu – Bir kağıt boyutu seçmek kullanılan yöntemi belirleyin. [Normal] seçimini yapmışsanız, makine tüm standart kağıt boyutları arasından seçim yapar. [Genişliği Ayarla] seçimini yapmışsanız, makine alınan dokümanlardakine eşit veya daha az genişlikte kağıt seçer. [Genişliği Sabitle] seçimini yapmışsanız, makine alınan dokümanlardakine eşit genişlikte kağıt seçer.
- Mevcut Olmayan Kaset – Faks alırken her kaset için kasetin otomatik olarak seçilip seçilmediğini belirtin.

Birden Çok Yan Yana

Alınan iki ardışık dokümanı, tek bir sayfada yazdırıp yazdırmama arasında seçim yapın. Taranan dokümanların düzeni, tepeden aşağıya olarak sabitlenmiştir.

90° Döndürme

Alınan resmi otomatik olarak döndürüp döndürmeyeceğinize karar verin.

Alınan dokümanın ve yüklü olan kağıdın yönleri farklıysa, makine resmi otomatik olarak 90 derece döndürür.

Yazdırma Limiti

Gelen faksları ve raporları yazdırmanın başlama ve sonlanma zamanlarını belirleyin.

Sonlanma zamanına uyma nedeniyle, çıktısı kesilmiş ve bellekte depolanmış dokümanlar, bir sonraki başlama zamanında otomatik yazdırılabilir.

Dokümanları her zaman yazdırmak için [Her Zaman Açık] seçimini yapın.

Zamanla birlikte haftanın günlerini de belirleyin. Eğer böyle değilse, makine yukarıda bahsi geçen dokümanları yazdıramaz.

Doküman Transferi

Alınan bir faksın makine tarafından nasıl işleme sokulacağını belirleyin.

Dokümanı Aktar	
Bas	
Aktar	
Kaydet	Aktar ve Bas

- Saklama – Alınan faksı makine üzerinde saklar.
- Transfer - Alınan bir faksı belirlenen bir hedefe yönlendirir. Hedefin faks numarasını Adres Defteri'nden seçebilirsiniz. [Hızlı Arama Girişi] seçimi yapılmışsa, Tek Dokunuşta Arama düğmesini veya Hızlı Arama kodunu kullanarak, hedefin faks numarasını belirleyebilirsiniz. Faks numarasını belirlemeyi sonlandırmak için, <Giriş> düğmesine basın.
- Transfer ve Yazdırma – Alınan faksı belirlenen bir hedefe yönlendirir ve aynı zamanda onu yazdırır. Hedefin faks numarasını Adres Defteri'nden seçebilirsiniz. [Hızlı Arama Girişi] seçimi yapılmışsa, Tek Dokunuşta Arama düğmesini veya Hızlı Arama kodunu kullanarak, faks numarasını belirleyebilirsiniz.
- Yazdırma – Alınan bir faksı ivedilikle yazdırır.

F Kodu

F Kodlarını kullanarak faks almak için varsayılan ayarları yapılandırmak üzere bu özelliği kullanın. F kodu hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *F Kodu, bölüm Faks, sayfa 79*.

F Kodu	:01:	
	:02:	
	:03:	
		▼ ▲

Görüntülenen F Kodu listesinden bir seçim yaptıktan sonra, <Giriş> düğmesine basın. Gerekli ayarlara devam etmek için aşağıdaki öğeleri seçin.

Doküman Transferi

Alınan bir faksın makine tarafından nasıl işleme sokulacağını belirleyin.

- Transfer - Alınan bir faksı belirlenen bir hedefe yönlendirir. Hedef faks numarasını Adres Defteri'nden seçebilirsiniz. [Hızlı Arama Girişi] seçimi yapılmışsa, Tek Dokunuşta Arama düğmesini veya Hızlı Arama kodunu kullanarak, faks numarasını belirleyebilirsiniz. Faks numarasını belirlemeyi sonlandırmak için, <Giriş> düğmesine basın.
- Transfer ve Yazdırma – Alınan faksı belirlenen bir hedefe yönlendirir ve aynı zamanda onu yazdırır. Hedef faks numarasını Adres Defteri'nden seçebilirsiniz. [Hızlı Arama Girişi] seçimi yapılmışsa, Tek Dokunuşta Arama düğmesini veya Hızlı Arama kodunu kullanarak, faks numarasını belirleyebilirsiniz.
- Yazdırma – Alınan bir faksı ivedilikle yazdırır.

F Kodu

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bir F Kodu (0 ile 9 arasındaki rakamları, * ve # sembollerini kullanarak en fazla 20 karakterli) girin.

Parolayı Denetle

Parola kontrolü olup olmasını belirleyin.

Parola

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bir parola (0 ile 9 arasındaki rakamları, * ve # sembollerini kullanarak en fazla 20 karakterli) girin.

Sil

Kayıtlı F Kodu'nu silin.

Yerel Terminal Bilgisi

Makineye bağılı hattın ayarlarını yapılandırmak için bu özelliği kullanın.

Yerel Terminal Bilgisi
Dahili/Dış Hat
Faks No.
Hat Türü

Hat Tipi

10pps, 20pps ve Ton arasından bir hat türü seçimi yapın.

NOT: Bazı ülkelerde hat türü değiştirilemez.

Faks No.

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak makinenin faks numarasını girin.

Genişletmeli/Dış Hat

Genişletme veya dış hattı seçin. [Genişletme] seçimini yaparsanız, kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak dış hatla iletişime geçmek için gerekli (0 ile 9 arası) rakamı girin.

NOT: [Genişletmeli/Dış Hat] ayarını yaparken, Adres Defteri'ndeki faks numaralarını yeniden kaydetmek zorunda kalabilirsiniz.

Doğrudan Gönder

Bu özellik, Doküman Besleyici'yi kullanarak dokümanların ilk sayfasını taradıktan sonra hemen faks göndermeye başlamanızı sağlar. Makine üzerinde yeterli mevcut bellek olmadığında bu kullanışlı bir özelliktir. Bu özelliği kullanırken, <Doğrudan Gönderme> yeşil ışığı yanar.

Bu özellik için varsayılan değeri Açık veya Kapalı olarak belirleyin.

Doğr. Gönderim
Açık
Kapalı

Faks Alma Modu

Makinenizin, sizin müdahalenizle veya araya girmenize gerek kalmadan faks almaya başlamasına karar verin.

Faks Alma Modu
E ile A
Otomatik A

Otomatik Alma

Erişim Teşebbüsü ekranında belirlendiği zaman çalmadan sonra otomatik olarak faks almaya başlar. <Seç> düğmesine basarak [Otomatik Alma] seçimini yaptıktan sonra, <Giriş> düğmesine basarak, Erişim Teşebbüsü ekranında gerekli çalma sayısını 1 ile 20 arasında bir sayı olarak belirleyin. Kontrol panel üzerindeki sayısal tuş takımını kullanın.

EI İle Alma

EI ile faks alır. Çağrı sahibi ile iletişim kurduğunuzda ve çağrının bir faks işi olduğunu onayladığınızda, faksı almak için <EI ile Çevirme> düğmesine basınız Bkz: *Ahizeyi Kaldırmadan, bölüm Faks, sayfa 88.*

Rapor Ayarları

Bu özelliği, raporların otomatik olarak nasıl yazdırılacağını belirtmek için kullanın.

NOT: Makinenin raporları otomatik yazdırmasını isterseniz de, bellek yetersize bu yazdırma işi yapılamaz.

Rapor Ayarları
Kapatma Raporu
Etkinlik Raporu
İletim Raporu

İletim Raporu

İletim sonucunu gösteren raporun yazdırılması için ayarları yapılandırın.

- Tek Hedef – Tek bir hedefe faks gönderirken kullanılan ayarları yapılandırın. [Teslim Edilmeyen] seçimini yaparsanız, makine yalnızca iletim başarısız olduğunda bir rapor yazdırır.
- Birçok Hedef – Birçok hedefe faks gönderirken kullanılan ayarları yapılandırın. [Teslim Edilmeyen] seçimini yaparsanız, makine yalnızca iletim başarısız olduğunda bir rapor yazdırır. [Tek Hedef Olarak] öğesini seçili olduğunda, makine [Tek Hedef] için yapılan ayarları uygular.
- Orijinal Resim – Taranan dokümanları bir rapor ile yazdırıp yazdırmamak arasında seçim yapın.

Etkinlik Raporu

Her 50 işlemde bir, otomatik iletim raporu yazdırıp yazdırmama arasında seçim yapın.

NOT: Kağıt olmaması gibi nedenlerle rapor yazdırma devre dışı bırakıldığında, çıktı etkinleştirilinceye kadar makine bilgileri depolar ve korur. Bununla birlikte, son işlem bilgilerinin ancak 96 tanesi saklanabilir.

Güç Kapalı Raporu

Güç kaybına bağlı olarak silinen depolanmış dokümanlar hakkında ayrıntılar gösteren Güç Kapalı Raporunu yazdırıp yazdırmamak arasında seçim yapın. Makine yeniden başlatıldığında otomatik olarak bir rapor yazdırır.

Ekranları Özelleştir

Faks ekranında menü öğelerinin yerleşimlerini değiştirmek için bu özelliği kullanın. [Özelleştirilmiş Ekranlar] seçimini yaptıktan sonra, tekrar düzenlemek istediğiniz öğeyi seçmek için <Seç> düğmesini kullanın ve sonra yeni yerleşimleri <<-> veya <->> düğmesine basarak belirleyin.

Bir öğe seçin.			1 / 7 →
Çözünürlük	Açıklık/Koyuluk	Tarama Boyutu	

E-posta Ayarları

Bu bölümde, taranan dokümanları e-posta eki olarak göndermek için makine ayarlarını nasıl yapılandırmanız ve değiştirmeniz gerektiği anlatılır. Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakın.

Çözünürlük – sayfa 166

Açık/Koyu – sayfa 167

Küçült/Büyüt – sayfa 167

Tarama Boyutu – sayfa 168

Dosya Biçimi – sayfa 168

İletim Raporu – sayfa 168

Ekranları Özelleştir – sayfa 169

- [Sistem Ayarları] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [E-posta Ayarları] seçimini yapın.
- <Giriş> düğmesine basın.
- <Seç> düğmesini kullanarak gerekli seçimi yapınız.
- <Giriş> düğmesine basın.

E-posta Ayarları		
Küçült/Büyüt	İletim Raporu	
Açıklık/Koyuluk	Dosya Biçimi	
Çözünürlük	Tarama Boyutu	Ekranl. Özelleştir

Çözünürlük

Doküman taranmasında çözünürlük seçmek için bu özelliği kullanın.

Çözünürlük		
600dpi Metin	600dpi Foto	
400dpi Metin	400dpi Foto	600dpi Metin/Foto
200dpi Metin	200dpi Foto	400dpi Metin/Foto

200dpi Metin

Yalnızca metin içeren dokümanlar için 200 dpi çözünürlük belirler.

400dpi Metin

Yalnızca metin içeren dokümanlar için 400 dpi çözünürlük belirler.

600dpi Metin

Yalnızca metin içeren dokümanlar için 600 dpi çözünürlük belirler.

200dpi Resim

Yalnızca resim içeren dokümanlar için 200 dpi çözünürlük belirler.

400dpi Resim

Yalnızca resim içeren dokümanlar için 400 dpi çözünürlük belirler.

600dpi Resim

Yalnızca resim içeren dokümanlar için 600 dpi çözünürlük belirler.

400dpi Metin/Resim

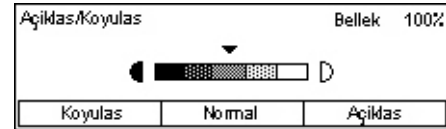
Hem metin hem de resim içeren dokümanlar için 400 dpi çözünürlük belirler.

600dpi Metin/Resim

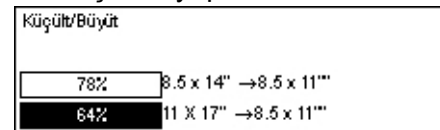
Hem metin hem de resim içeren dokümanlar için 600 dpi çözünürlük belirler.

Açık/Koyu

Taranan dokümanın varsayılan yoğunluğunu beş düzeyde ayarlamak için bu özelliği kullanın. Yoğunluk seviyesini değiştirmek için <Seç> düğmesini kullanıp [Koyu] ve [Açık] seçimlerini yaparak ▼ birimini ekranda ilerletin.

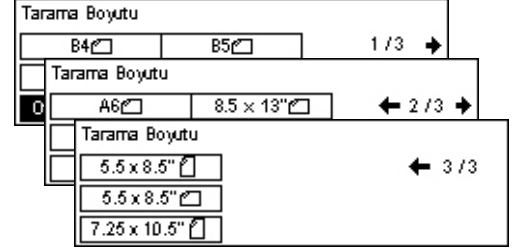
**Küçült/Büyüt**

Bu özellik, taranmış dokümanı göndermeden önce belirtilen orana göre büyütmenizi veya küçültmenizi sağlar. Doküman taramaları için küçültme/büyütme oranlarının ön ayarları arasında yer alması için %64 veya %78 seçimini yapınız.



Tarama Boyutu

Varsayılan tarama alanını belirlemek için bu özelliği kullanın. Orijinaldekinden farklı bir boyut seçtiğinizde, dokümanlar, gerçek boyutlarından bağımsız olarak seçilen boyuta göre taranır.



Otomatik Algılama

Doküman boyutunu otomatik olarak algılar.

Yalnızca standart boyut otomatik olarak algılanabilir. Standart dışı boyuttaki doküman, taranan dokümaninkine en yakın standart boyutta taranır.

Otomatik olarak algılanabilecek boyut hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *E-posta Özelliğini Kullanırken, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 216.*

Ön Ayarlar

Ön ayar boyutundan seçim yapmanızı sağlar.

Dosya Biçimi

Kaydedilen taranmış veriler için varsayılan dosya biçimini belirtin.



TIFF

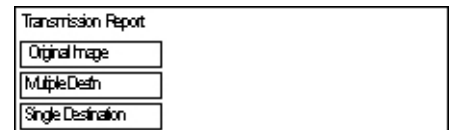
Taranan veriyi TIFF biçiminde kaydeder (Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi).

PDF

Taranan verileri PDF biçiminde kaydeder (taşınabilir Doküman Biçimi).

İletim Raporu

Makine, iletim sonucunu gösteren raporu otomatik olarak yazdırır. Bu özellik için aşağıdaki ayarları yapılandırın.



Tek Hedef

Tek bir hedefe e-posta gönderirken kullanılan kurulumu yapılandırın. [Teslim Edilmeyen] seçimini yaparsanız, makine yalnızca iletim başarısız olduğunda bir rapor yazdırır.

Birçok Hedef

Birçok hedefe e-posta gönderirken kullanılan kurulumu yapılandırın. [Teslim Edilmeyen] seçimini yaparsanız, makine yalnızca iletim başarısız olduğunda bir rapor yazdırır. [Tek Hedef Olarak] ögesini seçili olduğunda, makine [Tek Hedef] için yapılan ayarları uygular.

Orijinal Resim

Taranan dokümanları bir rapor ile yazdırıp yazdırmamak arasında seçim yapın.

Ekranları Özelleştir

E-posta ekranında menü öğelerinin yerleşimlerini değiştirmek için bu özelliği kullanın. [Özelleştirilmiş Ekranlar] seçimini yaptıktan sonra, tekrar düzenlemek istediğiniz öğeyi seçmek için <Seç> düğmesini kullanın ve sonra yeni yerleşimleri <<> veya <-> düğmesine basarak belirleyin.

**Ekran Karşıtlığı**

Ekran karşıtlık düzeyini değiştirmek için bu özelliği kullanın.

1. [Sistem Ayarları] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Ekran Karşıtlığı] seçimini yapın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak gerekli seçimi yapınız.
3. <Giriş> düğmesine basın.

**Normal**

Acele karşıtlık düzeyini seçer.

Koyu

Karşıtlık düzeyini bir aşama artırır.

Açık

Karşıtlık düzeyini bir aşama azaltır.

Yaratma/Silme

Bu bölümde Adres Defteri (Hızlı Arama) ve posta kutuları gibi çeşitli öğelerin nasıl kaydedileceği anlatılır. Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakın.

Hızlı Arama – sayfa 170

Faks Programı – sayfa 172

İlan Tahtası – sayfa 173

Posta Kutusu – sayfa 174

1. [Sistem Ayarları] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Yaratma/Silme] seçimini yapın.
2. <Seç> düğmesini kullanarak gerekli seçimi yapınız.
3. <Giriş> düğmesine basın.

Oluştur/Sil	
Faks Programı	Posta Kutusu
Hızlı Arama	Bülten

Hızlı Arama

Bu özellik, Hızlı Arama seçeneğinde hedef faks veya e-postayı kaydetmenizi sağlar. Adres Defteri'ni kullanarak kayıtlı hedefi arayabilirsiniz.

Hızlı Arama	001: Jane Smith
	002: James Smith
No. Girin	003: Joan Smith
Adres Defteri	▼ ▲

1. <Seç> düğmelerini kullanarak (001 ile 200 arasında) bir sayı seçin veya <Seç> düğmelerini kullanarak [Numara Gir] seçimini yapın ve sayısal tuş takımını kullanarak bir adres numarası girin.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.

NOT: Hedef, Faks veya E-posta özelliği için kullanıldığında kaydedilen özellik değişir.

Faks

Faks özelliği için kullanılan hedefi kaydetmeyi seçin.

Bir Faks hedefi kaydettiğinizde, aşağıdaki öğeleri belirleyin.

Kime*¹ - Alıcı adını girin. Alıcı Adı giriş alanı ekranını görüntülemek için [Düzenle] seçimini yapın, karakter türünü değiştirmek için [Giriş Modu] alanına girin ve kontrol panelindeki sayısal tuş takımıyla adını girin.

Faks No. - Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girin.

Dizin – Adres Defteri'nde alıcı adını aramak için dizine girin.

F Kodu – F Kodu kullanmakla kullanmamak arasında seçim yapın. F Kodu ile iletim yaptığınızda, eğer gerekliyse F Kodu'nu ve parolayı girin. F Kodu hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *F Kodu, bölüm Faks, sayfa 79*.

İletişim Hızı – İletişim hızını belirleyin. Değeri artırmak ve azaltmak için <Seç> düğmesini kullanarak ▼ veya ▲ seçimlerinden birini yapın.

Deniz Aşırı İletişim - Deniz Aşırı İletişim özelliğiyle iletim yaparken seçin. Telefon hatlarında hataları azaltmak için bu özelliği kullanın. Deniz aşırı çağrılarla ilgili genel sorun budur.

E-posta

E-posta özelliği için kullanılan hedefi kaydetmeyi seçin.

Bir e-posta adresini kaydederken, aşağıdaki öğeleri belirleyin.

Kime^{*1} - Alıcı adını girin. Alıcı adı giriş alanı ekranını görüntülemek için [Düzenle] seçimini yapın, karakter türünü değiştirmek için [Giriş Modu] alanına girin ve kontrol panelindeki sayısal tuş takımıyla adı girin.

E-posta adresi – Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak e-posta adresini girin.

Dizin – Adres Defteri'nde alıcı adını aramak için dizine girin.

Alıcı Adını Değiştir^{*1}

Kaydedilen adı değiştirirken kullanın. Alıcı adı giriş alanı ekranını görüntülemek için [Düzenle] seçimini yapın, karakter türünü değiştirmek için [Giriş Modu] alanına girin ve kontrol panelindeki sayısal tuş takımıyla adı girin.

Faks Numarasını Değiştirme

Faks numarasını değiştirirken kullanın.

Adresi Değiştirme

Kaydedilen E-posta adresini değiştirirken kullanın.

Sil

Kaydedilen Hızlı Arama seçeneklerini değiştirirken kullanın.

1*:Metin ve sayılarla birlikte sembolleri de kullanabilirsiniz.

Giriş Modu için [Alfabe] alanını seçin, sembol listesini görüntülemek için <#> düğmesine basın ve <Seç> düğmesiyle bir sembol seçin.

Faks Programı

Bu özellik, faks hedefi ve faks gönderirken kullanılan özellikler hakkındaki bilgileri programlamanıza izin verir. Tek Dokunuşta Çevirme veya Hızlı Çevirme özelliklerini kullanan programı hatırlatarak, aynı iletim durumunu kullanan fakslar gönderebilirsiniz. Faks hedefi hakkında sağlanan bilgiye ek olarak, aşağıdaki üç türde program kullanabilirsiniz. Faks Gönderme, Çağrı (Çağırma) Alımı ve belli bir zamanda birden fazla doküman ileten Gönderim Sonrası.

Faks Programı	p01: Program 1
	p02: Program 2
Program No. ile	p03: Kullanılmıyor
Program Listesi	▼ ▲

1. <Seç> düğmesini kullanarak [▼] veya [▲] seçimlerinden birini yapın ve bir program numarası (p01 ile p30 arasında) belirleyin veya [Program Numarasına Göre] alanında bir program numarası aramayı tercih edin.
2. <Giriş> düğmesine basın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.

Program Adı*¹

Program adını girin. Program Adı giriş alanı ekranını görüntülemek için [Düzenle] seçimini yapın, karakter türünü değiştirmek için [Giriş Modu] alanına girin ve kontrol panelindeki sayısal tuş takımıyla adı girin.

Adı değiştirmek için <C> düğmesine basın ve girilen adı silin ve sonra yeni adı girin.

Dizin

Adres Defteri'nde program adını aramak için dizine girin.

Dizini değiştirmek için <C> düğmesine basın ve girilen dizini silin ve sonra yeni adı tekrar girin.

Program Türü

Program türünü seçin.

NOT: Programlanabilen özellik, program türüne göre değişir.

Faks Gönderme – Faks göndermek için [Çözünürlük] ve [Tarama Boyutu] alanlarını belirtin. Her bir özellik için, bkz: *Faks Özellikleri, bölüm Faks, sayfa 74.*

Çağrı Alımı – Çağrı alımı yapılacak zamanı programlayın. Başlama zamanını belirlemek için, bkz: *Gecikmeli Başlatma, bölüm Faks, sayfa 81.*

Gönderim Sonrası – Bir hedefe birden çok doküman göndermek için bu özelliği kullanın; bunun için, belirli aralıklarda gönderme işlemi başlatma saati ayarlayın. Doküman göndermeye başlamak için gereken zamanı [Başlama Zamanı] alanında ayarlayın. [İletişim Aralığı] alanını kullanarak doküman gönderimleri arasındaki süreyi belirleyin. Ayrıca Çözünürlük ve Tarama Boyutu özelliklerini vs. ayarlayabilirsiniz. Her bir özellik üzerine detaylar için, bkz: *Faks Özellikleri, bölüm Faks, sayfa 74.*

Sil

Kayıtlı Faks Programı'nı sil.

1*:Metin ve sayılarla birlikte sembolleri de kullanabilirsiniz.

Giriş Modu için [Alfabe] alanını seçin, sembol listesini görüntülemek için <#> düğmesine basın ve <Seç> düğmesiyle bir sembol seçin.

İlan Tahtası

Bu özelliği kullanarak not defteri yaratın. Uzaktaki makineler, makine üzerindeki not defterlerinde serbestçe gezinebilir. Uzaktaki makineler ve siz, bir not defterine doküman koyabilir, bunları hatırlayabilir, yazdırabilir veya silebilirsiniz. Doküman koymak için, not defterini önceden ayarlayın. En çok 10 not defteri kaydedilebilir.

**Ad*1**

Posta kutusuna atanacak adı (en çok 16 karakter) girin. Not defteri adı adı giriş alanı ekranını görüntülemek için [Düzenle] seçimini yapın, karakter türünü değiştirmek için [Giriş Modu] alanına girin ve kontrol panelindeki sayısal tuş takımıyla adı girin.

Adı Değiştirme*1

Kayıtlı not defterinin adını değiştirmeyi seçin. Girilen adı silmek için <C> düğmesine basın ve sonra not defterine verilecek adı (en fazla 16 karakter) tekrar girin. Not defteri adı giriş alanı ekranını görüntülemek için [Düzenle] seçimini yapın, karakter türünü değiştirmek için [Giriş Modu] alanına girin ve kontrol panelindeki sayısal tuş takımıyla adı girin.

F Kodu

Uzaktaki bir makine ile iletişim kurmak için uygun F Kodu'nu girin.

Parola

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bir parola girin.

Uzaktan Yerleştirme

Bir not defterine uzaktan doküman kaydetmek için parolanın gerekli olup olmadığını belirleyin.

Uzaktan Gezinme

Bir not defterinden uzaktan doküman yüklemek etmek için parolanın gerekli olup olmadığını belirleyin.

Sil

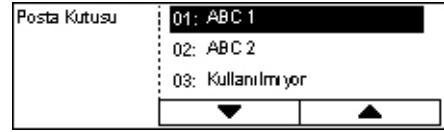
Seçilen not defterini siler.

1*:Metin ve sayılarla birlikte sembolleri de kullanabilirsiniz.

Giriş Modu için [Alfabe] alanını seçin, sembol listesini görüntülemek için <#> düğmesine basın ve <Seç> düğmesiyle bir sembol seçin.

Posta Kutusu

Bu özellik, gelen gizli faks dokümanlarını kaydetmeniz için posta kutuları yaratmanıza izin verir. En fazla 10 posta kutusu kaydedilebilir.



Posta Kutusu Adı*1

Posta kutusuna atanacak adı (en fazla 12 karakter) girin. Posta kutusu adı giriş alanı ekranını görüntülemek için [Düzenle] seçimini yapın, karakter türünü değiştirmek için [Giriş Modu] alanına girin ve kontrol panelindeki sayısal tuş takımıyla adı girin.

Adı değiştirmek için <C> düğmesine basın ve girilen adı silin ve sonra yeni adı girin.

F Kodu

Uzaktaki bir makine ile iletişim kurmak için uygun F Kodu'nu girin. F kodu hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *F Kodu, bölüm Faks, sayfa 79*.

Parola

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak bir parola girin.

Uzaktan Giriş

Uzaktaki makineden posta kutusuna doküman alırken tanıtma amacıyla parola kullanılıp kullanılmaması gerektiğini belirleyin.

Sil

Seçilen posta kutusunu siler.

1*:Metin ve sayılarla birlikte sembolleri de kullanabilirsiniz.

Giriş Modu için [Alfabe] alanını seçin, sembol listesini görüntülemek için <#> düğmesine basın ve <Seç> düğmesiyle bir sembol seçin.

10 Bakım

Makineye zaman zaman bazı bakım işlemlerinin yapılması gerekebilir. Bu bölümdeki bilgiler bu görevlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olacaktır.

Sarf Malzemeleri Siparişi

Makine için tambur ve toner kartuşları mevcuttur.

Sarf malzemelerini almak için, şirket adını, ürün numarasını ve seri numarasını vererek Xerox Satış Temsilcinize başvurun.

Telefon numarasını kaydetmek için aşağıdaki boşluğu kullanın.

Sarf Malzemeleri Telefon Numarası

NOT: Şirketimizin önerdiği tambur/toner kartuşunu kullanmıyorsanız, makineden en iyi verimi alamazsınız. Bu ürün için önerilen tambur/toner kartuşunu kullanın.

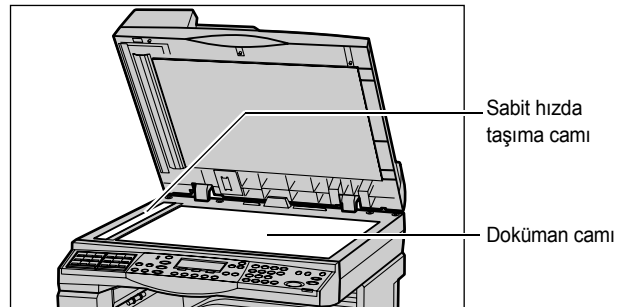
Makineyi Temizleme

Araçların düzenli işlemesi için bakım işlemlerinin gerektiği gibi yapılması gerekir.

Doküman Camı ve Sabit Hızda Taşıma Camı

Her zaman en iyi yazdırma kalitesi sağlamak için, doküman camını ve sabit hızda taşıma camını ayda bir (gerekirse daha sık) temizleyin. Yazdırılan çıktıda çizgi, leke ve diğer izlerin oluşmasını engeller.

1. Cam alanları temizlemek için suyla veya Xerox Mercek ve Ayna Temizleyici ile hafifçe nemlendirilmiş havsız bir bez kullanın.
2. Doküman camı kapağının altındaki ve doküman besleyicinin içindeki beyaz şeritleri, kuru mürekkep ve diğer lekeleri çıkarmak için temizleyin.



Kontrol Paneli ve Dokunmatik Ekran

Düzenli temizleme ekranı ve kontrol panelini toz ve kirden korur. Parmak izi ve lekeleri çıkarmak için, kontrol paneli ve ekranı suyla hafifçe nemlendirilmiş, yumuşak, havsız bir bezle temizleyin.

NOT: İstenmeyen bir şekilde çalışmaması için, kontrol panelini temizlenmeden önce makinenin kapatılması gerekir.

Doküman Besleyici ve Çıktı Kasetleri

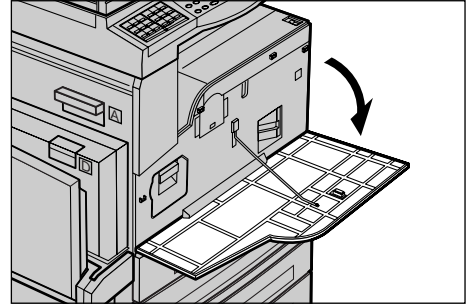
Doküman besleyici, çıktı kasetleri, kağıt kasetleri ve makinenin dış yüzeyini temizlemek için suyla nemlendirilmiş bez kullanın.

Tambur Kartuşunu Değiştirme

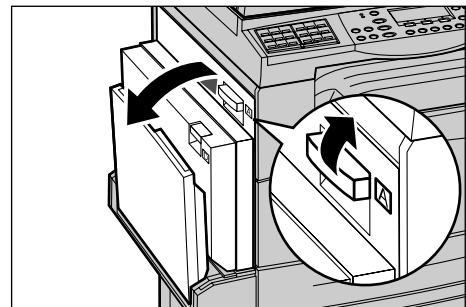
Tambur kartuşu müşterinin değiştirebileceği bir birimdir. Yaklaşık 55.000 kopyalama veya yazdırmanın ardından, tambur kullanım ömrünü tamamlamadan önce makine bir uyarı iletisi görüntüler. İşlemlerin kesilmemesi için yedek kartuşu artık ismarlayabilirsiniz.

Eski Tambur Kartuşunu Çıkarma

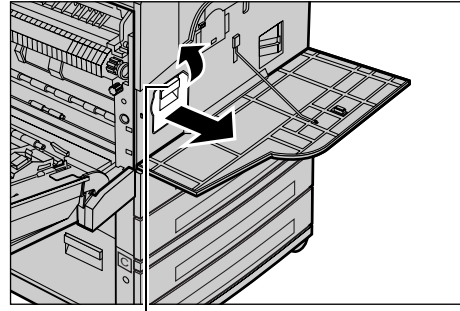
1. Açmak için ön kapağı kendinize doğru çekin.



2. Kaset 5'i (bypass kasedi) açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.

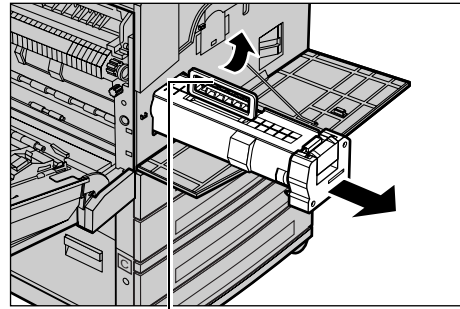


3. Renkli kolu kaldırıp, kartuşun üstündeki kolu çıkarana kadar tambur kartuşunu dışarı kaydırın.



Kol

4. Kolu tutup kartuşu makineden çıkarın.



Kol

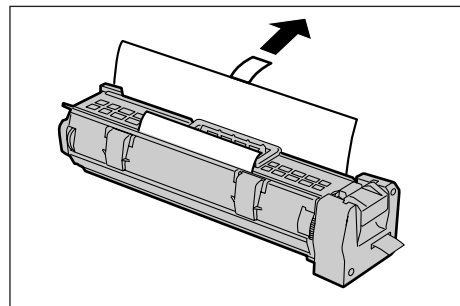
NOT: Tambur kartuşu değiştirildiğinde, yeni kartuşun makinede kullanılabilir olduğuna emin olun.

Tambur Kartuşunun Geri Dönüşümü

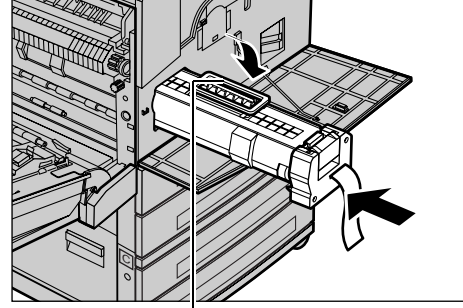
Tambur kartuşu yeniden üretilmek üzere tasarlanmıştır. Kullanılan tambur kartuşlarını geri dönüştürmek için bunları orijinal paketinde Xerox'a iade edin. Her yeni kartuşta iade etiketi vardır.

Yeni Tambur Kartuşunu Takma

1. Yeni tambur kartuşunu paketinden çıkarın.
2. Mühür bandını açın ve siyah koruyucu tabakayı kartuştan çıkarmak için ok yönünde dışarı doğru çekin.

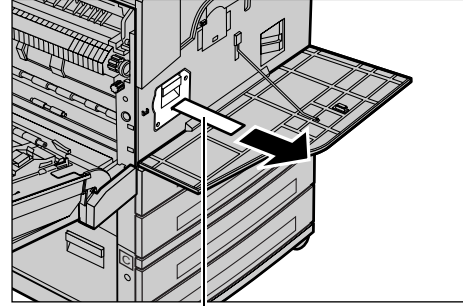


3. Kartuşu gösterildiği biçimde kolu kullanarak yerleştirip tık sesi gelene kadar makinenin içine kaydırın.



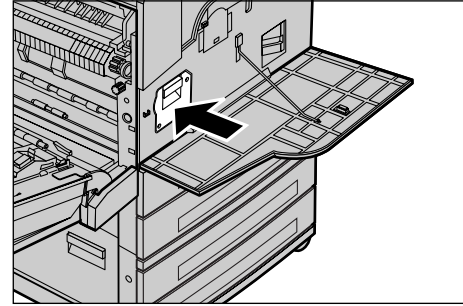
Kol

4. Kartuş bandını tümüyle koparmadan çekip çıkartın.

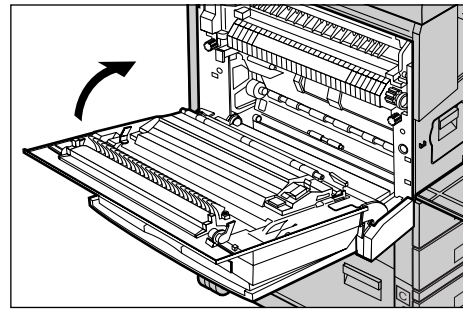


Bant

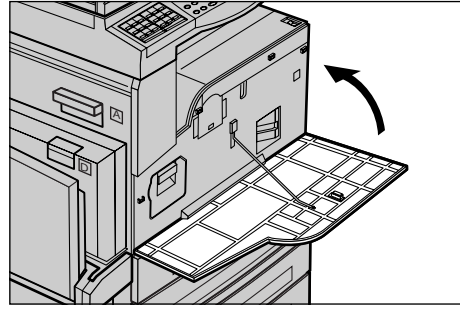
5. Kartuşu doğru yerleşecek şekilde yerine itin.



6. Mandalları kapanana kadar A Kapağını, ardından Kaset 5'i (bypass kaseti) kapatın.



7. Ön kapağı kapatın.



Toner Kartuşunu Değiştirme

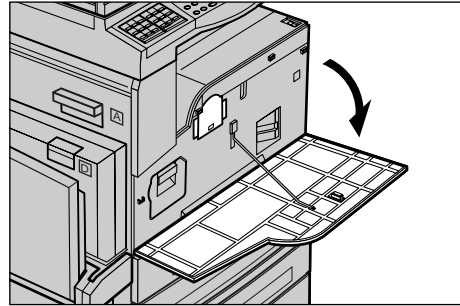
Toner kartuşu müşterinin değiştirebileceği bir birimdir. Kalan kopya/yazdırma sayısı 1.000 sayfaya ulaştığında ekranda kartuşun değiştirilmesi gerektiğini belirten bir ileti görüntülenir.

Yeni kartuş ismarlandığında, makineniz için doğru yeni sipariş kodunu saptamak üzere aşağıdaki tabloyu kullanın.

Ülke	Parça Numarası	Açıklamalar
Tüm ülkeler	6R1179	Yalnızca bazı Xerox bakım anlaşmaları için

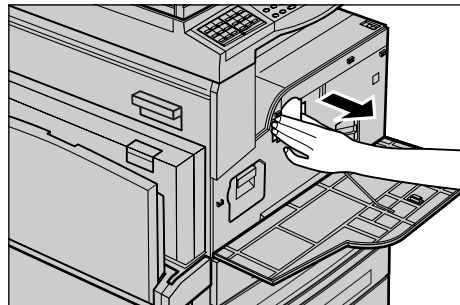
Eski Toner Kartuşunu Çıkarma

1. Açmak için ön kapağı kendinize doğru çekin.



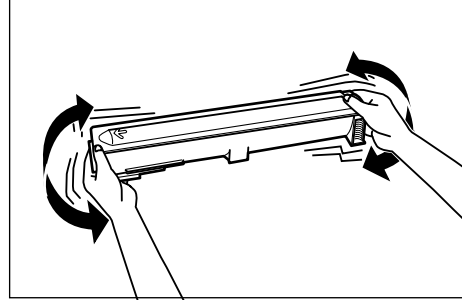
2. Toner kartuşunu tutun ve yavaşça dışarı çekin.

NOT: Toner atıklarının bulaşmasından kaçınmak için kartuşu kendinizden uzak tutun.

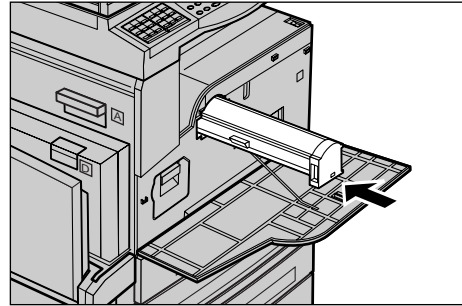


Yeni Toner Kartuşunu Takma

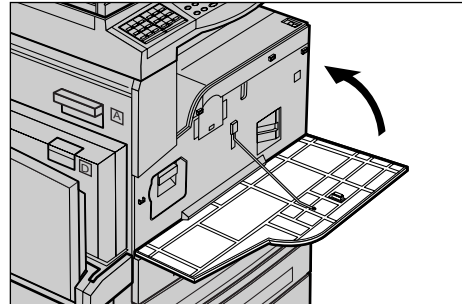
1. Yeni toner kartuşunu paketinden çıkarın.
2. İçerideki toneri çözmek için kartuşu yukarı aşağı doğru yaklaşık 5 kez sallayın.



3. Kartuşu gösterildiği biçimde yerleştirip tık sesi gelene kadar makinenin içine kaydırın.



4. Ön kapağı kapatın.



11 Sorun Çözme

Hata iletilerini ve sorunları tanımlamak ve yönetmek üzere makinede yerleşik bilgiler vardır. Sorunların çözülmesine yardım için sorun giderme adımları da vardır.

Sorun giderme konularının çözülmesi için bu bölümde yer alan bilgileri bakın.

Hata Temizleme Yordamı

Hata veya sorun oluşursa, hata türünü tanımlayabileceğiniz birçok yol vardır. Hata veya sorun tanımlandıktan sonra, olası nedeni belirleyip uygun çözümü uygulayın.

- Hata oluşursa, önce ekran iletilerine bakın, ardından belirtilen sırada hatayı temizleyin.
- Ekran iletileri izlenerek sorun giderilemezse, bkz: *Sorun Giderme Tabloları, sayfa 189* ve uygun çözümü açıklanan şekilde uygulayın.
- Makine Durum modunda ekranda görüntülenen hata kodlarına da başvurun. Bazı hata kodları ve düzeltmek için gerekli eylemler için Bkz: *Hata Kodları, sayfa 195*.
- Ya da, yardım almak için Ana İşletme'ne başvurun.
- Bazı durumlarda makineyi kapatıp açmanız gerekebilir. Bkz: *Güç Açık/Kapalı, bölüm Ürüne Genel Bakış, sayfa 35*.

NOT: Makineyi açıp kapatırken en az 20 saniye bekleyin.

- Sorun devam ederse veya bir ileti servis çağırmanız gerektiğini belirtiyorsa, bkz: *Xerox Welcome Center, sayfa 205*.

NOT: Faks işi makinede sıraya konmuşsa ve güç kaybı olmuşsa, makine açıldığında Kapatma Raporu yazdıracaktır. Burada kaybedilen faks işlerinin listesi görüntülenir. Bkz: *Güç Kapalı Raporu, bölüm Ayarlar, sayfa 165*.

NOT: Makine güç kesintisi ya da herhangi bir arızadan dolayı faks alma işlemi esnasında yeniden başlatılırsa ne önceden alınmış ne de alınmakta olan sayfalar yazdırılır. Örneğin 7 sayfalık bir dokümanın altıncı sayfası alınırken bir kesinti olduğunda ilk beş sayfa alınmış olsa dahi makine sayfalardan hiçbirini yazdırmaz. Bu gibi kesintiler yüzünden yazdırılmayan sayfaları Güç Kapalı Raporunda kontrol edebilirsiniz. Bkz: *Güç Kapalı Raporu, bölüm Ayarlar, sayfa 165*.

NOT: Göndericinin faks numarası göndericinin faks makinesi üzerinde ayarlı değilse Güç Kapalı Raporunun Alıcı sütunu boş olabilir.

Kağıt Sıkışması

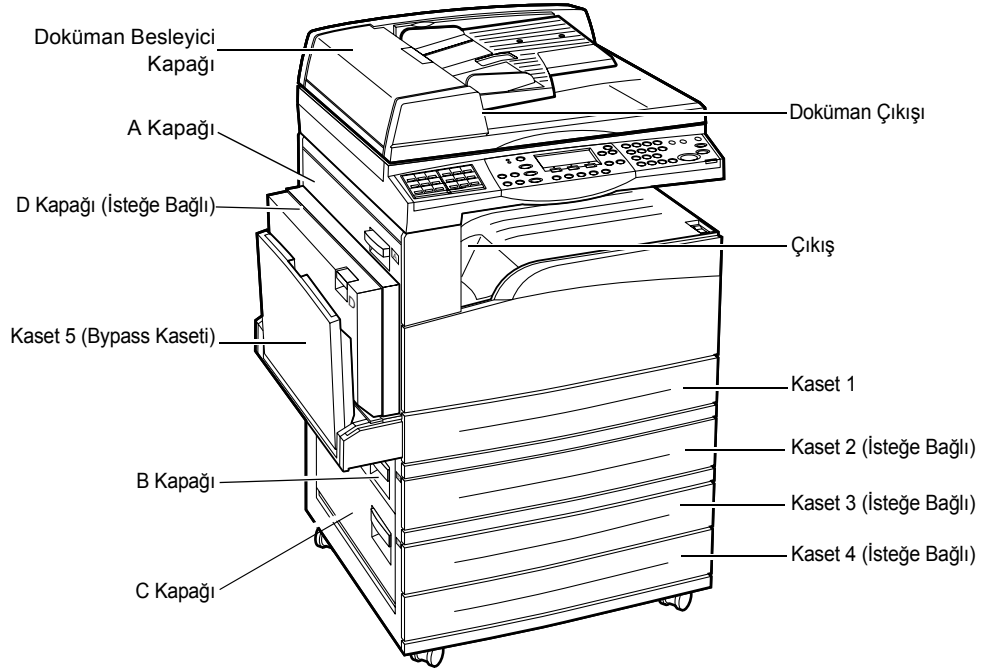
Makine içinde kağıt sıkıştığında makine durur, alarm verir ve ekranda bir ileti görüntüler. Görüntülenen yordamları izleyin ve sıkışan kağıdı çıkarın.

Kağıdın yırtılmamasına özen göstererek kağıdı yavaşça çıkarın. Makineden çıkartılırken kağıt yırtılırsa, içeride hiç parça kalmadığına emin olana kadar parçaları çıkarın. Kağıt sıkıştığı iletileri yeniden görüntülenirse, kağıt başka bir yerde sıkışmış olabilir. Ekrandaki iletiyi izleyerek bunu temizleyin.

Kağıt sıkışması temizlendikten sonra, yazdırma işi kağıt sıkıştığında kaldığı yerden devam eder.

NOT: Sıkışan kağıtları çıkarırken, yeni sıkışmalara, hatta yangına neden olabileceğinden makinede hiç kağıt parçası kalmadığından emin olun. Kağıt parçası gizli bir yerde sıkışmış, kaynaştırıcı birimi veya merdanelere sarılmışsa zorla çıkarmaya çalışmayın; yaralanmaya veya yanıklara neden olabilir. Hemen makineyi kapatıp Xerox Welcome Center'ı arayın.

Bu bölümde, aşağıdaki yerlerde sıkışan kağıtların nasıl temizlendiği açıklanmıştır.



A Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 183

B Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 184

C Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 185

D Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 185

Çıkışta Kağıt Sıkışması – sayfa 186

Kaset 1, 2, 3 ve 4'te (2-4 İsteğe Bağlı) kağıt sıkışması – sayfa 186

Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması – sayfa 187

Ortam sıkışması farklı nedenlerden oluşabilir. Makinedeki kağıt sıkışması olasılığını azaltmak için aşağıdaki kuralları inceleyin.

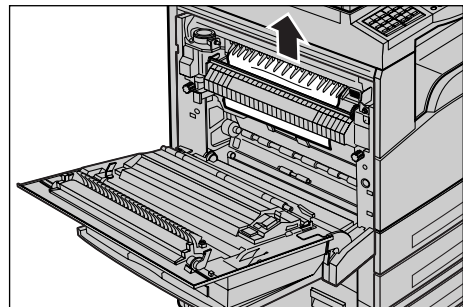
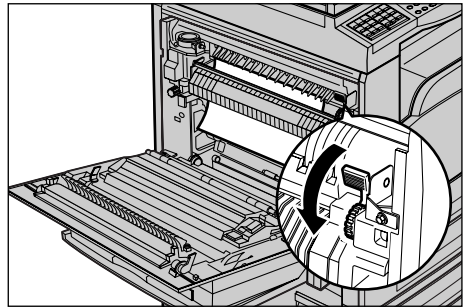
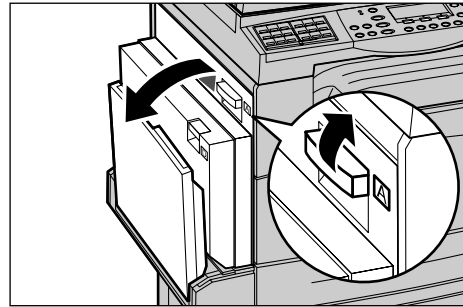
- Yalnızca önerilen ortamları kullanın. Bkz: *Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri, bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar, sayfa 129* ve *Makinenin Teknik Özellikleri, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 207*.
- Kullanılmayan ortamları paketinde, düz bir yüzeyde koruyun.
- Kağıt kasetindeki ortamın yönü doküman yönüyle eşleşmelidir.
- Kağıt kasetinin aşırı yüklenmediğinden emin olmak için kasetteki en yüksek doldurma çizgisini denetleyin.
- Yırtık, buruşuk veya katlı ortamları kullanmayın.

A Kapağında Kağıt Sıkışması

A1 ve A2 yeşil kollarını kullanarak, A Kapağı'ndaki kağıt sıkışmasını gidermek için aşağıdaki adımları izleyin. Ekrandaki iletileri izleyip sıkışmış kağıdı belirtilen yerden çıkarın.

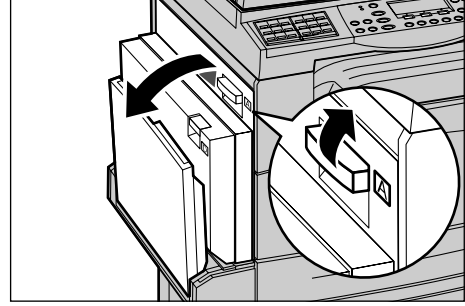
Yeşil A1 Kolu

1. Kaset 5'i (bypass kasedi) açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.
2. Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimdeyse, kaynaştırıcı biriminin üstünden kağıt beslemek için aşağı bastırdıktan sonra, ok yönünde yeşil A1 kolunu döndürün.
3. Kağıdı makineden ok yönünde çekip çıkarın.
4. Mandalları kapanan kadar A Kapağını, ardından Kaset 5'i (bypass kaseti) kapatın.

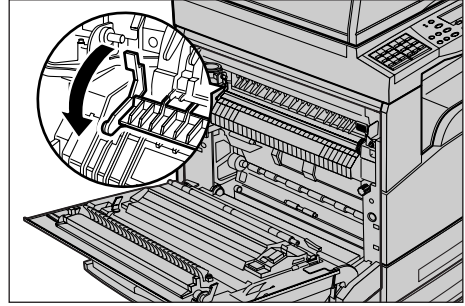


Yeşil A2 Kolu

1. Kaset 5'i (bypass kasedi) açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.



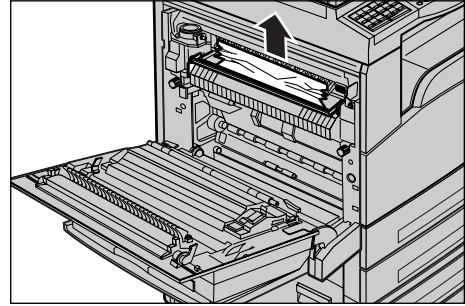
2. Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimindeyse, kaynaştırıcı birimi kapağını açmak için yeşil A2 koluna ok yönünde alçaltın.



3. Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimindeyse yeşil A2 kolunu aşağıda tutarak kağıdı çıkartın.

NOT: Sıcak olabileceğinden kaynaştırıcı birime dokunmayın.

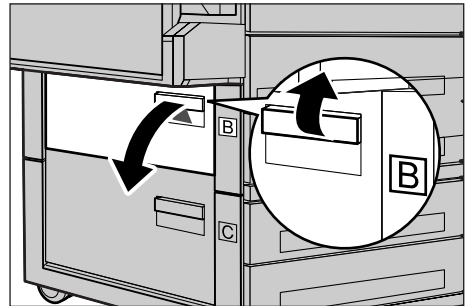
4. Mandalları kapanana kadar A Kapağını, ardından Kaset 5'i (bypass kaseti) kapatın.



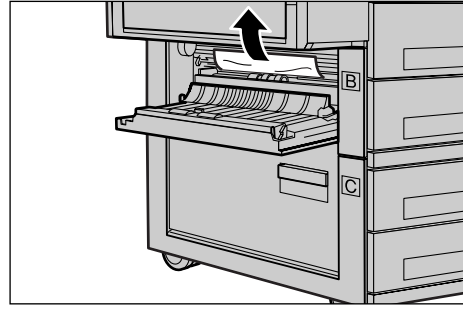
B Kapağında Kağıt Sıkışması

B Kapağı'ndaki kağıt sıkışmasını düzeltmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Bırakma kolunu kaldırırken B Kapağı'nı açın.



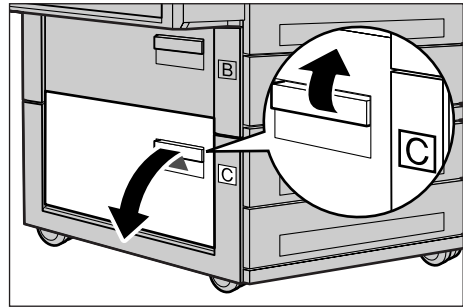
2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
 3. Mandal kapanana kadar B Kapağı'nı kapatın.
- NOT:** Kapağı kapatırken ortasından sıkıca bastırın.



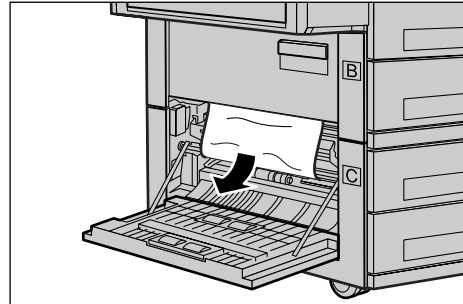
C Kapağında Kağıt Sıkışması

C Kapağı'nda sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Bırakma kolunu kaldırırken C Kapağı'nı açın.



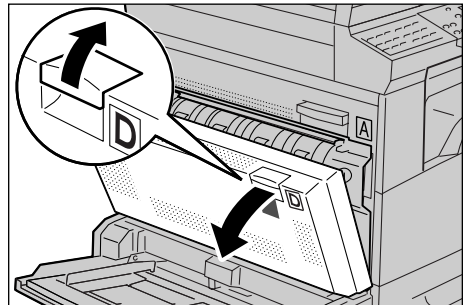
2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
3. Mandal kapanana kadar C Kapağı'nı kapatın.



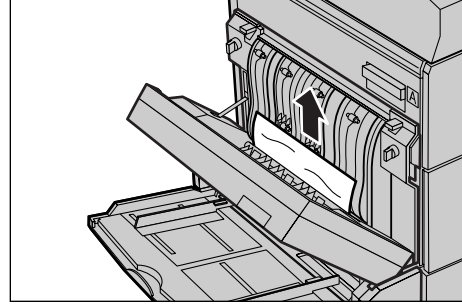
D Kapağında Kağıt Sıkışması

Dupleks kitinde sıkışan kağıdı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Gerekliyse Kaset 5'i (bypass kaseti) açın.
2. Bırakma kolunu kaldırırken D Kapağı'nı açın.



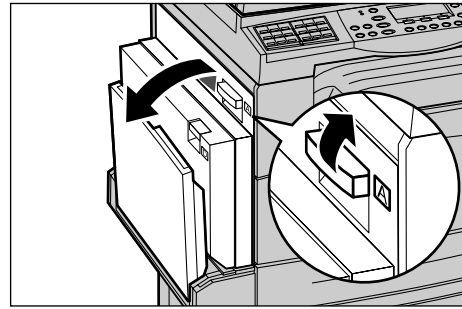
3. Dupleks kitindeki sıkışan kağıdı çıkarın.
4. Mandal kapanana kadar D Kapağı'nı kapatın.
5. Kaset 5'i kapatın (bypass kaseti).



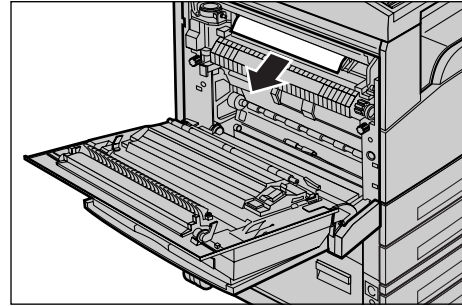
Çıkışta Kağıt Sıkışması

Çıkışta sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Kaset 5'i (bypass kaseti) açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.



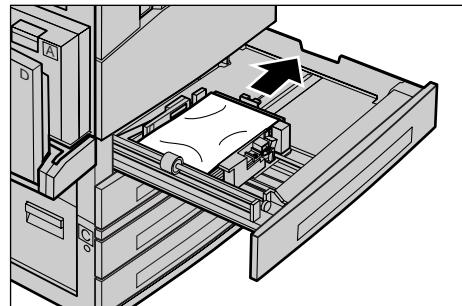
2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
3. Mandalları kapanana kadar A Kapağı'nı, ardından Kaset 5'i (bypass kaseti) kapatın.



Kaset 1, 2, 3 ve 4'te (2-4 İsteğe Bağlı) kağıt sıkışması

Kaset 1 – 4 arasında sıkışan kağıtları temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

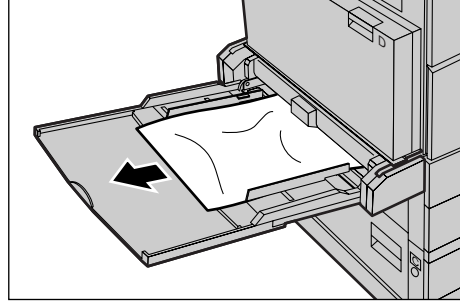
1. Kaset 1, 2, 3 veya 4'ü kendinize doğru çekin.
2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
3. Kağıt kasetini kapatın.



Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması

Kaset 5'te (bypass kaseti) sıkışan kağıdı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Kaset 5'teki (bypass kaseti) sıkışan kağıdı çıkarın.

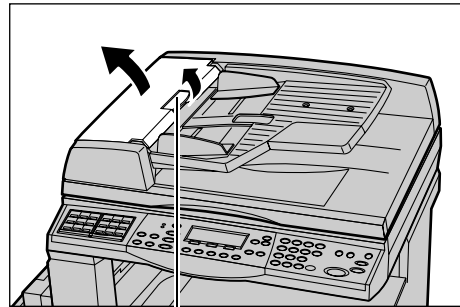


Doküman Sıkışması

Doküman besleyicide doküman sıkıştırsa makine durur ve ekranda bir ileti görüntülenir. Görüntülenen yordamlara göre doküman sıkışmasını giderip, doküman besleyiciye dokümanı yeniden yerleştirin.

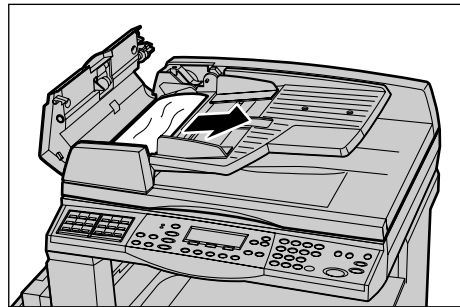
Doküman Besleyici Kapağında Kağıt Sıkışması

1. Doküman besleyici kapağını tümüyle çıkarmak için kolu yukarı çekin.

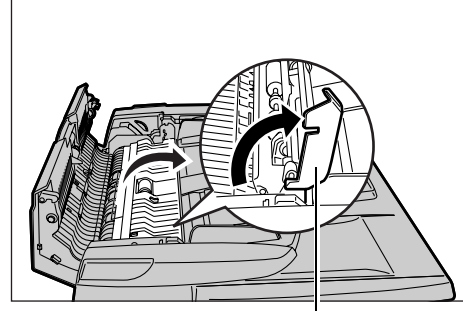


Kol

2. Sıkışan dokümanı yavaşça çıkartın. Doküman doküman besleyici silindirinde tümüyle sıkışmışsa ve dışarı çekilemiyorsa doküman besleyici kasetinin altından çekin. Bkz: *Doküman Çıkışında Doküman Sıkışıklığı*, sayfa 188.

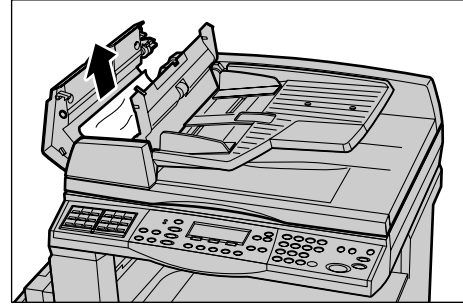


3. DADF'yi kullanan iç kapağın altında doküman sıkışırsa iç kapağı açmak için kolu yukarı kaldırın.

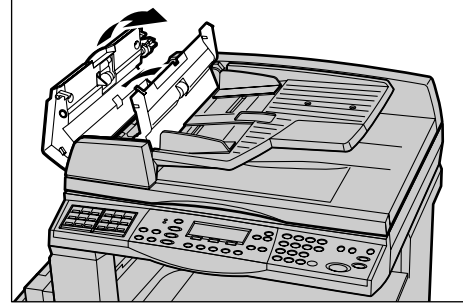


Kolu

4. İç kapağı tutarken sıkışan dokümanı yavaşça çekin.



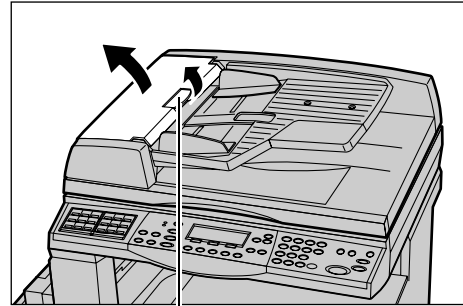
5. İç kapağı, ardından da doküman besleyici kapağını kapatın.



Doküman Çıkışında Doküman Sıkışıklığı

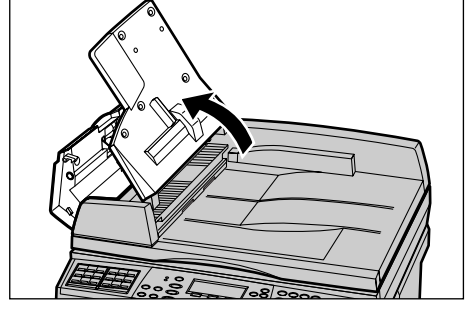
Çıkışta sıkışan dokümanı çıkarmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Doküman besleyici kapağını tümüyle çıkarmak için kolu yukarı çekin.

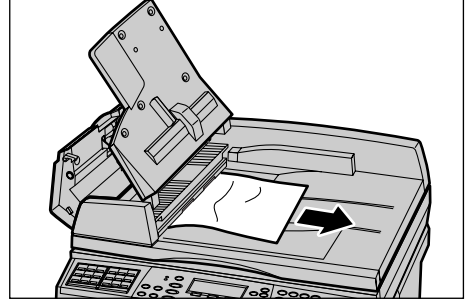


Kolu

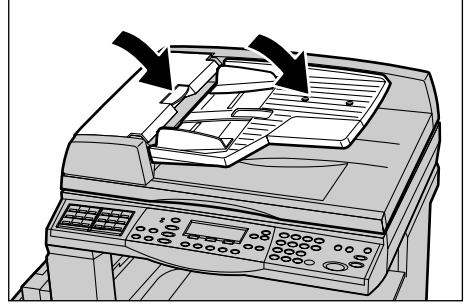
2. Doküman besleyici kasedini gösterilen yönde kaldırın.



3. Doküman besleyici kasedini tutarken sıkışan dokümanı yavaşça çekin.



4. Doküman besleyici kasetini ve doküman besleyici kapağını kapatın.



Sorun Giderme Tabloları

Makineyi kullanırken zorluklarla karşılaşırsanız, bilgilenmek için aşağıdaki tablolarda yer alan önerilere gözetin. Bu sorunu çözmezse, bkz: *Hata Temizleme Yordamı*, sayfa 181.

Belirti	Öneri
Makine açılmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> Güç kablosunu denetleyin. Açık/kapalı düğmesinin < > konumunda olduğundan emin olun. AC prizinde güç olup olmadığını denetleyin. Güç olduğunu denetlemek için prize başka bir araç takın. Makinenin sağ tarafındaki arkasındaki <RESET> düğmesinin sıkışmış olmadığından (yukarıda) emin olun. Sıfırlamak için düğmeye basın.

Belirti	Öneri
Hata göstergesi yanar.	<ul style="list-style-type: none"> • Ekranda bir ileti görüntülenip görüntülenmediğini kontrol edin. Bir ileti görüntüleniyorsa iletideki yönergeleri izleyin. İleti görüntülenmiyorsa kontrol panelindeki <Machine Status> düğmesine basarak [Makine Durumu] ekranında [Hata Bilgilerini] seçin ve ekranda görüntülenen bilgileri kontrol edin.
Makine kapandıktan sonra ince bir ses çıkarır.	<ul style="list-style-type: none"> • Kapandıktan 3 ila 5 dakika içinde makine ses çıkarmaya devam edebilir. Bu endişelenilmesi gereken bir durum değildir, makinenin içindeki diğer bileşenlerin kapanması sürüyor anlamına gelir.
Doküman besleyiciden doküman alınmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> • Doküman besleyicinin aşırı yüklü olmadığından emin olun. Doküman besleyici en çok 50 kağıt alır. • Dokümanın besleyiciye tam olarak yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin. • Lifsiz bir bez parçası ile platen kapağı altındaki platen süngerini hafifçe silin. • Dokümanı ayarlayın ve yan kılavuzların dokümanı sıkıştırmadığından emin olun.
Makine kağıt kasetlerinden birini Kağıt Kaynağı seçimlerinden biri olarak görüntülemiyor.	<ul style="list-style-type: none"> • Kağıt kasetlerinin açık olup olmadığını denetleyin. Kasetlerden biri açık kaldıysa, makine bunun bağlantısını algılamaz. • Kağıt kasetlerini teker teker açıp kapatın. Sorun böyle çözülmezse makineyi kapatıp açın.
Makine dokümanları belleğe kabul etmiyor.	<ul style="list-style-type: none"> • Ana İşletmen'le kullanılabilir bellek hakkında görüşün. • Bellek neredeyse tamamen doluysa, gerekmeyen dosyaları yazdırıp silin.
Makine, belleğin dolu olduğunu belirten bir ileti görüntülüyor.	<ul style="list-style-type: none"> • Ana İşletmen'le kullanılabilir bellek hakkında görüşün. • İşin kalan sayfalarını küçük işlere bölüp işi yeniden çalıştırın. • Belleği boşaltmak için gereksiz dokümanlardan bazılarını silin.

Belirti	Öneri
Makine dokümanı tararken kağıt yerleştirmenizi söyleyen bir ileti görüntülüyor.	<p>Kasette bulunan kağıtların boyutu küçültme/ büyüme oranı ve belirtilen doküman boyutu için uygun değil.</p> <ul style="list-style-type: none"> İstenen kağıt kasetlerinden birini seçin. Taranan veriler iptal edilir bu yüzden doküman besleyicisindeki dokümanı yeniden yerleştirin, gerekiyorsa kopyalama ayarlarını yeniden belirtin ve işi tekrar başlatmak için <Başlat> düğmesine basın. Seçilen kasete doğru boyutta kağıt yerleştirin. Taranan veriler iptal edilir bu yüzden doküman besleyicisindeki dokümanı yeniden yerleştirin, gerekiyorsa kopyalama ayarlarını yeniden belirtin ve işi tekrar başlatmak için <Başlat> düğmesine basın.
Makine kopya işini çıkartırken kağıt yerleştirmenizi söyleyen bir ileti görüntülüyor.	<p>Seçilen kasete doğru boyutta kağıt yerleştirin. İleti görüntülenmeden önce taranan sayfalar yazdırılır. Kalan sayfaları doküman besleyiciye yerleştirin ve <Başlat> düğmesine basın.</p>
Makine doküman camına doküman yerleştirdiğinizde kağıt yerleştirmenizi hatırlatan bir ileti görüntüler.	<p>Kasette bulunan kağıtların boyutu küçültme/ büyüme oranı ve belirtilen doküman boyutu için uygun değil.</p> <ul style="list-style-type: none"> İstenen kağıt kasetlerinden birini seçin. İş yeniden başlatmak için gerekiyorsa kopyalama ayarlarını belirtin ve <Başlat> düğmesine basın. Seçilen kasete doğru boyutta kağıt yerleştirin. İş yeniden başlatmak için <Başlat> düğmesine basın.
Makine kaset hatası görüntülüyor.	<ul style="list-style-type: none"> Aşağıdaki adımları izleyin. <ol style="list-style-type: none"> Kağıt kasetini açın. Kağıt kaseti kılavuzlarını kağıttan uzaklaştırın. Kağıt kaseti kılavuzlarını kağıda deşecek biçimde kağıdın karşısına getirin. Makineyi kapatıp açın.
Bozuk biçimli asetatlar	<ul style="list-style-type: none"> Ekranda [Asetat] seçeneğinin belirlenip belirlenmediğini denetleyin. Makine farklı türde ortamları otomatik olarak ayarlar. Asetatlar kağıda göre ısıya daha az dayanıklıdır. Asetatlar yalnızca Kaset 2-4 (isteğe bağlı) ya da Kaset 5'e (bypass kaseti) yerleştirilebilir.

Belirti	Öneri
Boş çıktı	<ul style="list-style-type: none"> Dokümanın besleyiciye yüzleri yukarıda yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin. Dokümanların doküman camına yüzleri aşağıya gelecek şekilde yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol edin. Toner kartuşu yeniyse toner gelmeyebilir. İşi yineleyin. Mühür bandının yeni tambur kartuşundan çıkarıldığından emin olun. Tambur kartuşunu ve toner kartuşunu yeniden takın. Tambur kartuşunu değiştirin. Ekran iletisinde değiştirilmesi isteniyorsa toner kartuşunu değiştirin.
Çizgiler, yoğun veya noktalı çizgiler veya lekeler	<ul style="list-style-type: none"> Doküman camını, CVT camını (doküman camının sol tarafında yer alan ince cam), doküman camı kapağının altındaki bölgeleri, doküman besleyiciyi ve kağıt kılavuzlarını temizleyin. Makine uzun süredir çalışmadan duruyorsa; toner veya tambur kartuşu yeniyse işi yeniden başlatın. Doküman camını kullanarak işi yürütün. Tambur kartuşunu değiştirin. Doküman kalitesini denetleyin. Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Makinenin bulunduğu yerin nemini denetleyin.
Çıktı kasetine verilen kağıt doğru sıralanmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> Kağıt kasetinde kağıt yığınının arkasını çevirin veya ters çevirin.
Çıktı çok açık veya çok koyu.	<ul style="list-style-type: none"> Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Doküman kalitesini denetleyin. Daha açık veya koyu bir kurulum için [Açık/ Koyu] özelliğini kullanın. Kopyalama kalitesi yükselene kadar daha çok baskı yapın. Tambur kartuşunu değiştirin.
Çıktı çok açık renkte.	<ul style="list-style-type: none"> Toner kartuşu yeniyse toner gelmeyebilir. İşi yineleyin. Kopyalama kalitesi yükselene kadar daha çok baskı yapın. Daha açık veya koyu bir kurulum için [Açık/ Koyu] özelliğini kullanın.
Bozuk baskı	<ul style="list-style-type: none"> Tambur kartuşunu değiştirin. Tambur kartuşunu değiştirin.

Belirti	Öneri
Bulanık görüntüler	<ul style="list-style-type: none"> Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Tambur kartuşunu değiştirin. Tambur kartuşunu değiştirin.
Eksik karakterler	<ul style="list-style-type: none"> Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Tambur kartuşunu değiştirin. Tambur kartuşunu değiştirin.
Parlaklık farklılıkları (bozuklukları)	<ul style="list-style-type: none"> Dokümanların kalitesini denetleyin. Dokümanda kesintisiz yoğun bir alan varsa karşıtlığını ayarlamak için [Açık/Koyu] özelliğini kullanın.
Doküman besleyici aracılığıyla parlak, ince veya kaplı dokümanlar taraniyorsa kopyalar açık olur.	<ul style="list-style-type: none"> Doküman besleyici yerine doküman camını kullanın.
Gölgelenme	<ul style="list-style-type: none"> Dokümanların kalitesini denetleyin. Asetat kullanılıyorsa, ekranda [Asetat] alanını seçerek kağıt türünü ayarlayın. Makine asetat kalitesini otomatik olarak ayarlar. Dokümanı SEF seçeneğiyle besleyin. Tambur kartuşunu değiştirin.
Solukluk	<ul style="list-style-type: none"> Dokümanların kalitesini denetleyin. Eğer resim, kenarlarına yakın bölgelerde soluklaşıyorsa, daha koyu bir kurulum için [Açık/Koyu] özelliğini kullanın. Tambur kartuşunu değiştirin.
Doluluk yoğunluğu farklılıkları	<ul style="list-style-type: none"> Dokümanların kalitesini denetleyin. Daha açık veya koyu bir kurulum için [Açık/Koyu] özelliğini kullanın. Tambur kartuşunu değiştirin.
Görüntü kaybı	<ul style="list-style-type: none"> Büyük boyutta bir kağıttan küçük boyutta bir kağıda doküman kopyalanırken, küçük kağıt boyutuna uydurmak için görüntüyü küçültün. Biraz daha küçük doküman boyutları seçin (örneğin %100 yerine %90). [Kağıt Kaynağı] ekranında [Otomatik] seçeneğini belirleyin.

Belirti	Öneri
Kaset 5'te (bypass kasedinde) Besleme Bozuklukları	<ul style="list-style-type: none"> • Kağıdı çıkarın ve kasedi tekrar yükleyin. Kaset dolduğunda daha fazla kağıt eklemeyin. Bunun yerine, kağıdı çıkarın, ek kağıt takviyesini kasetten alınan kağıt birleştirin ve sonra kasedi tekrar yükleyin. • Kağıt kaseti kılavuzlarının kağıdın karşısında düzgün kilitlendiğinden emin olun. • Kaset 5 (bypass kasedi) içim kurulumların doğru olduğundan emin olun ve ekranda kağıt boyutlarını ve türünü doğru şekilde belirleyin.
Doküman besleyicisinde sıkışma.	<ul style="list-style-type: none"> • Doküman besleyiciyi açın ve içerisinde hiç kağıt veya başka bir nesne var mı kontrol edin. • Doküman besleyicinin üzerindeki doküman besleyici kapağının düzgün kapandığından emin olun. • Yordamlar için, Bkz: <i>Doküman Sıkışması, sayfa 187.</i>
Kağıt Sıkışmaları.	<ul style="list-style-type: none"> • Kağıdın düzgün yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin. Kağıt kasedinde kağıdı çevirin. • Kağıt kaseti kılavuzlarının düzgün kilitlendiğinden emin olun. • Yırtık, buruşuk veya katlı ortamları kullanmayın. • Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. • Yordamlar için, Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa 182.</i>
Kağıt buruşması.	<ul style="list-style-type: none"> • Kağıdın düzgün yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin. Kağıtları damarlı yüzü üstte olmak üzere Kaset 1, 2, 3 ve 4'e kağıdı yerleştirin. • Damarlı yüzü altta olmak üzere kağıdı Kaset 5'e (bypass kasedi) yerleştirin. • Özel ortamı Kaset 5'e (bypass kaseti) koyun. • Bkz: <i>Bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar Yordamlar için,.</i>
Çıktı kasetine verilen kağıt doğru sıralanmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> • Kağıt kasetinde kağıt yığınının arkasını çevirin veya ters çevirin.
Zarf sıkışmaları.	<ul style="list-style-type: none"> • Yordamlar için, Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa 182.</i> • Ancak Kaset 5'e (bypass kasedi) zarf yüklenebilir.

Belirti	Öneri
Bellek dolu olduğundan [Çağırma için Doküman] kullanıldığında doküman saklanamıyor.	<ul style="list-style-type: none"> İşlemi kaldırın ve saklanmış işi sildikten veya yazdırdıktan sonra boşalan ek bellekle tekrar deneyin.
Faks iletişimi bir hata mesajıyla sonlanıyor.	<ul style="list-style-type: none"> <Makine Durumu> düğmesine basın ve [Hata Bilgisi] alanını seçin, hata durumunu kontrol edin. Bkz: <i>Hata Kodları, sayfa 195.</i>
Makine gelen çağrılarını yanıtlandırmayacaktır.	<ul style="list-style-type: none"> [Faks Alma] Modu ekranında [Otomatik Alma] seçeneğini belirleyin. Bkz: <i>Faks Alma Modu, sayfa 164.</i>
Makine çağrılarını yanıtlandırır ancak gelen veriyi kontrol etmeyecektir.	<ul style="list-style-type: none"> Eğer iş birkaç şekil içeriyorsa, makine yeterince belleğe sahip olmayabilir. Saklı veriyi silerek ve yazdırarak bellek ekleyin.
Resim iletim sırasında küçültülüyor.	<ul style="list-style-type: none"> Dokümanların orijinal boyutlarını denetleyin. Dokümanlar, alıcı makinedeki kağıt ayarlarına göre küçültülebilir.
Alınan faks ve rapor dokümanları yazdırılmıyor.	<ul style="list-style-type: none"> Faks özellikleri arasındaki Alım Ayarları alanını kontrol edin. Alınan veri, kullanılmayan bir kasedin içindeki kağıdın üzerine yazdırılmak için ayarlanmış. Bkz: <i>Alma Ayarları, sayfa 160.</i>

Hata Kodları

Hata oluştuğunda, ekranda hatanın nasıl giderileceği hakkında bir ileti görüntülenir.

Bazı hatalara müşteri bakımı yeterken, diğerleri için Ana İşletmen'in müdahalesi gerekir. Aşağıdaki tabloda bazı hata kodları ve ilgili düzeltme işlemleri gösterilmiştir. Bunlar, Makine Durumu modunda mevcut olan [Hata Bilgisi] ekranında görüntülenir.

Kod	Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
00xxxx	Dokümanı tekrar yükleyin ve gönderin ya da uzaktaki makine, doküman göndermesi gerekirken çağırma istemi gönderdi. Diğer taraftan, makinelerindeki dokümanı hazırlamalarını ve sizin makinelerinize göndermelerini isteyin.
01xxxx	Doküman besleyicide hazırladığınız kağıt çok kısa ya da doküman, besleyiciden çekilip dışarıya çıkarılmış. Dokümanı denetleyip tekrar yükleyin.

Kod		Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
02FFFF		<ul style="list-style-type: none"> E-posta adresi, yönlendirme hedefi için Hızlı Arama numarası olarak seçilmiş ya da numara, [Yönetici İletimi] ayarlarında e-posta adresiyle değiştirilmiş. Yönetici İletimi özelliği yalnızca faks gönderme ile uyumludur. Yönlendirme hedefi için bir faks numarası belirleyin. Faks gönderme hedefi için belirlenmiş olan Hızlı Arama numarasının içeriği, faks numarasının e-posta adresine dönüştürülmüş ya da E-posta hedefi için belirlenmiş olan Hızlı Arama numarasının içeriği e-posta adresinden faks numarasına dönüştürülmüş. İçeriği denetleyin ve gönderme türüne uygun olan hedefi belirleyin.
02xxxx		Girdiğiniz karakterler (* ve #), vuruşlu arama seçeneğinde desteklenmemektedir. Yerel Terminal Bilgisi alanında hat türünün [PB] olarak seçildiğinden veya hızlı arama için kaydedilmiş olan faks numaralarının bu karakterleri içermediğinden emin olun.
09xxxx		Uyumsuzluk hataları. Örneğin uzaktaki makineden bir doküman almaya çalıştığınızda, çağırma dokümanı diğer makinede hazır değil. Diğer taraftaki kullanıcılardan, çağırma dokümanını ayarlamalarını isteyin.
10xxxx		F Kodu iletimi sırasında bir hata meydana geldi. Uzak makinenin durumunu kontrol edin.
11xxxx		F Kodu alımı sırasında bir hata meydana geldi. Uzak makinenin durumunu kontrol edin.
33xxxx		Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
45xxxx		Makine belleği dolu. Gereksiz veriyi silin ve diğer taraftaki kullanıcılardan dokümanı tekrar göndermelerini isteyin.
46xxxx		Doküman sıkışması oluştu. Sıkışan dokümanı çıkarın ve dokümanları tekrar yükleyin. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa 182</i> .
47xxxx		Makinedeki kağıt tükenmiş veya veri alımı sırasında makinenin sol kapağı açık bırakılmıştır. Yeni kağıt yükleyin ya da sol kapağı kapayın.
70xxxx	700002	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	700005	
	700008	
	7001xx	
71xxxx	7101xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7103xx	
72xxxx	7201xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7203xx	
74xxxx	7403xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.

Kod		Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
76xxxx	7603xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7604xx	
	7605xx	
	7607xx	
	7608xx	
	7609xx	
77xxxx	7704xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7705xx	
78xxxx	7804xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7805xx	
79xxxx	7904xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7905xx	
	790Bxx	
7Axxxx	7A04xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7A05xx	
7Cxxxx	7C01xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7C03xx	
	7C04xx	
	7C05xx	
7Dxxxx	7D01xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7D03xx	
	7D04xx	
	7D05xx	
7Fxxxx	7F01xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7F03xx	
8Fxxxx	8F04xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	8F05xx	
	8F0Bxx	
91xxxx	9102xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	9107xx	

Kod		Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
92xxxx	9201xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	9202xx	
	9207xx	
	9208xx	
	9209xx	
95xxxx	9508xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	9509xx	
96xxxx	9608xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
97xxxx	9708xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	9709xx	
98xxxx	9808xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	9809xx	
99xxxx	9908xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	9909xx	
9Axxxx	9A09xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
9Cxxxx	9C02xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	9C07xx	
9Dxxxx	9D02xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	9D07xx	
	9D08xx	
	9D09xx	
9Fxxxx	9F09xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
B0xxxx		Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
B2xxxx	B202xx	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	B203xx	
	B204xx	
	B205xx	
	B207xx	

Kod		Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
B4xxxx	B401xx	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	B402xx	
	B403xx	
	B404xx	
	B405xx	
	B407xx	
	B408xx	
	B409xx	
B5xxxx	B501xx	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
B6xxxx	B602xx	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
B7xxxx		Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
E1xxxx		Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
E2xxxx		Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
EPxxxx	EP0000	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	EP0001	
	EP0002	
	EP0003	
	EP0004	
	EP0005	
FFF0xx		İş başarıyla tamamlandı.
FFFCxx		İş başarısızlıkla sonlandı.
S10000		Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
S10001		Dokümanın taranması sırasında, doküman besleyicinin kapağı açıldı. Doküman kapağını kapatın.
S10010		Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10011		Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.

Kod	Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
S10012	Uzun sayfalı doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10013	Kısa sayfalı doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10014	Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10015	Doküman camı kapağı, dokümanların taranması sırasında açık bırakılmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10016	Dokümanın taranması sırasında, doküman besleyicinin kapağı açıldı. Doküman besleyicinin kapağını kapatın.
S10020	Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10021	Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10022	Uzun sayfalı doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10023	Kısa sayfalı doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10024	Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10025	Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10026	Doküman camı kapağı, dokümanların taranması sırasında açık bırakılmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10027	Dokümanın taranması sırasında, doküman besleyicinin kapağı açıldı. Doküman besleyicinin kapağını kapatın.
Z-10	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
003-747, 016-799	Yazdırma parametreleri kombinasyonu yanlış. Yazdırma verilerini denetleyin.
016-500	Yanıt e-postası iletildiğinde SMTP sunucu adı doğru şekilde ayarlanmamıştı. SMTP sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-501	POP3 protokolü kullanılırken POP3 sunucu adı doğru olarak ayarlanmamıştır. POP3 sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
016-502	POP3 protokolünü kullanırken POP3 sunucusunda oturum açılmamıştır. POP3 sunucusu için kullanıcı adı ve şifrenin doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-503	Yanıt e-postası iletildiğinde SMTP sunucu adı doğru şekilde ayarlanmamıştı. SMTP sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin. DNS sunucusunun da doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-504	E-posta iletildiğinde POP3 sunucu adı doğru şekilde ayarlanmamıştı. POP3 sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin. DNS sunucusunun da doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-505	E-posta iletirken POP3 sunucusunda oturum açma girişimi başarısız oldu. POP3 sunucusu için kullanıcı adı ve şifrenin doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-701	PCL yazdırma verisi, yeterli bellek olmadığından işlenemedi. Çözünürlüğü azaltın ya da iki taraflı veya Birden Çok Yan Yana yazdırma kullanmayın.
016-702	PCL yazdırma verisi, yeterli yazdırma sayfası ön belleği bulunmadığından işlenemedi. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin. <ul style="list-style-type: none"> • Yazıcı sürücüsündeki çözünürlüğü düşürün. • Yazdırma sayfası arabelleğini büyütün. • Bellek ekleyin.
016-709	ART EX işlemesi sırasında bir hata oluştu. Yeniden yazdırma komutu verin.
016-719	PCL kullanımı için yeterli bellek bulunmamaktadır. Belleği artırın.
016-720	PCL komut sözdizimi hatası oluştu. Yazdırma ayarlarını denetleyin veya PCL komutunu düzeltin.
016-721	Yazdırma işi sırasında hata oluştu. Yeniden yazdırma komutu verin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
016-726	Yazdırma dili seçilemedi. Yazdırma dilini seçin.
016-730	Desteklenmeyen bir komutla karşılaşıldı. Yazdırma verisini kontrol edin, hata oluşmasına neden olan komutu silin ve tekrar yazdırın.
016-732	Benzetim ayarında belirtilen form ana bilgisayarda kayıtlı değil. Form verilerini yeniden gönderin.
016-744	Makine PDF belgesini yazdıramadı, çünkü belge makine tarafından desteklenmeyen özellikler içeriyor. Dosyayı Adobe Reader programında açın ve yazdırmak için [Dosya] menüsünden [Yazdır] komutunu seçin.
016-749	PJL komut sözdizimi hatası oluştu. Yazdırma ayarlarını denetleyin veya PJL komutunu düzeltin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
016-751	ContentsBridge Uygulaması'nı kullanarak makine PDF belgesini yazdıramadı. Dosyayı Adobe Reader programında açın ve yazdırmak için [Dosya] menüsünden [Yazdır] komutunu seçin.
016-752	Yeterli bellek bulunmaması nedeniyle, ContentsBridge Uygulaması'nı kullanarak makine PDF belgesini yazdıramadı. ContentsBridge Uygulaması'ndaki yazdırma modunu aşağıdaki şekilde değiştirin ve tekrar yazdırın. <ul style="list-style-type: none"> Yüksek kalite modu seçilmişse, onu standart modla değiştirin. Standart mod seçilmişse, onu yüksek hız moduyla değiştirin.
016-753	Doğrudan yazdırma için girilen parola doğru değildir. Doğru bir parola girin.
016-754	Bu PDF belgesi, LZW algoritması kullanılarak sıkıştırılmış nesnelere içerdiği için makine belgeyi yazdıramadı. Belgeyi aşağıdaki yöntemleri kullanarak yazdırın. <ul style="list-style-type: none"> Dosyayı Adobe Reader programında açın ve yazdırmak için [Dosya] menüsünden [Yazdır] komutunu seçin. PostScript özelliğini kullanın.
016-755	Makine yazdırmaya izin vermediği için PDF belgesi yazdırılmadı. Belgeyi Adobe Acrobat (Adobe Reader değil) programında açın ve doküman güvenliği ayarlarında [Yazdırma Yok] onay kutusundaki işareti kaldırın; tekrar yazdırmayı deneyin.
016-757	Girilen parola doğru değil. Doğru bir parola girin.
016-758	Hesabın kopyalama yetkisi yok. Ana İşletmen'e başvurun.
016-759	En yüksek kopyalama sayısına ulaşıldı. Ana İşletmen'e başvurun.
016-760	PostScript işleme sırasında hata oluştu. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin. <ul style="list-style-type: none"> Yazıcı sürücüsünde en iyi hızı ayarlayın. Yazdırma sayfası arabelleğini büyütün. PostScript belleği büyütün.
016-761	Görüntü işleme sırasında hata oluştu. Yazıcı sürücüsünde en iyi hızı ayarlayıp makineye yeniden yazdırma komutu verin. Yazdırma işini bu düzeltmiyorsa, yazdırmayı sağlamak için en yüksek uyumluluğu ayarlayıp yeniden deneyin.
016-762	Makinede desteklenmeyen yazdırma dili belirtilmiş. [Yazdırma Modu] seçeneğinde yazdırma dilini belirtin.
016-764	SMTP sunucusuna bağlanılamıyor. Ana İşletmen'e başvurun.
016-765	SMTP sunucusu diski dolu olduğundan e-posta gönderilemiyor. Ana İşletmen'e başvurun.
016-766	SMTP sunucusunda hata oluştu. Ana İşletmen'e başvurun.

Kod	Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
016-767	E-posta adresi yanlış olduğundan e-posta gönderilemedi. E-posta adresinin doğru olup olmadığından emin olup, e-postayı yeniden gönderin.
016-768	Makine e-posta adresi doğru olmadığından SMTP sunucusuna bağlanılamadı. Makinenin e-posta adresini denetleyin.
016-769	SMTP sunucusu teslim onayını (DSN) desteklemiyor. Onay ayarlamadan e-posta gönderin.
016-790	E-posta için yeterli bellek bulunmuyor. Bu durumda aşağıdaki adımları izleyin. <ul style="list-style-type: none"> • Tarama çözünürlüğünü azaltın. • Tarama alanını küçültün. • Yazıcı için bellek ayırın.
081-702	Bir faks iletim parametresi yanlış. Yazıcı sürücüsünün ayarlarını kontrol edin.
081-703	Faks iletimi sırasında yeterli belleğe ulaşamadı. Gönderilecek dokümanı bölün, çözünürlüğü düşürün veya bellekteki gereksiz veriyi silin.
081-704	Kullanıcı, iş sürecini kaldırır.
081-705	Belirlenen özellik mevcut değildir. Makinenin durumunu kontrol edin.
081-706,707	Faks özelliğini kullanırken bir hata oluştu. Makineyi kapatın ve kontrol panelindeki ekran kaybolduktan sonra tekrar açın.
081-709	Faks özelliğini kullanırken bir iletim hatası oluştu. Telefon hattını kontrol edip dokümanı tekrar yollayın.
081-720,722	Makinede hata oluştu. Makineyi kapatın ve kontrol panelindeki ekran kaybolduktan sonra tekrar açın.
081-721	Kullanıcı, iş sürecini kaldırır.
C1-3, C2-2, C2-3, C3-1, C3-2, C3-3, C4-0, C4-1, C4-2, C4-3	Kağıt kasedinde kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa 182.</i>
C6-1, C6-2	Duplex modülünde kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa 182.</i>
C8-2, C8-3, C8-4	Kağıt kasedinde kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa 182.</i>
C8-6	Dupleks modülünde kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa 182.</i>
C9-3	Kaset 5'te (bypass kaseti) kağıt sıkışması oldu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa 182.</i>
E1-6	Makinenin içerisinde kağıt sıkışması oldu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa 182.</i>

Kod	Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
E1-1, E1-2, E3-1	Çıkışta kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa 182.</i>
E3-6	Çıkışta kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa 182.</i>
E8-2	Dupleks modülünde kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa 182.</i>
H1-2, H1-3, H1-4, H2-7, H3-1, H4-1, H4-2, H4-3, H4-4, H7-3, H7-4, H7-7, H8-1, H8-2, H8-3, H8-4, H9-3, H9-4	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
J1-2	Toner tükendi. Bkz: <i>Toner Kartuşunu Değiştirme, sayfa 179.</i>
J3-1	Tambur kartuşu doğru şekilde ayarlanmamış. Tambur kartuşunu doğru şekilde ayarlayın.
J4-1, J6-1, J7-1, J7-2, J7-3	Tambur kartuşunu değiştirin. Bkz: <i>Tambur Kartuşunu Değiştirme, sayfa 176.</i>
J8-1, J8-2, J8-3	Tambur kartuşunu değiştirin. Bkz: <i>Toner Kartuşunu Değiştirme, sayfa 179.</i>
U0-1, U0-2, U1-1, U3-5, U4-1, U4-2, U4-3, U4-9, U5-1, U6-2, U6-3, U6-4, U6-5, U6-6	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.

Çıktı Kalitesi

Çıktı kalitesini farklı koşullar etkileyebilir. En iyi kopya performansını sağlamak için aşağıdaki koşulları denetleyin. Sorunu gene de çözemiyorsanız Ana İşletmen'i arayın.

- Makineyi doğrudan güneş ışığı alan bir yere veya radyatör yanına yerleştirmeyin.
- Doküman camı, CVT camı ve çıktı kasetleri gibi temizlenecek alanların düzenli bakım planlarına uyun. bkz. , *Bakım bölümü, sayfa 175.*

Xerox Welcome Center

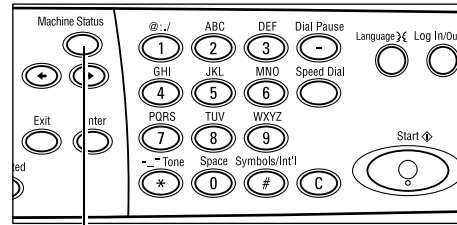
Ek yardım için. CopyCentre fotokopi makineniz veya WorkCentre fotokopi makineniz/ yazıcınızı kullanma hakkında ek yardım gerekiyorsa:

- 1) Bu kılavuza başvurun
- 2) Ana İşletmen'e başvurun.
- 3) www.xerox.com adresindeki Müşteri Web Sitesi'ni ziyaret edin veya Xerox Welcome Center'ı arayın.

Xerox arandığında, lütfen seri numaranızı yanınızda bulundurun.

Welcome Center'ın almak isteyeceği bilgiler şunlar olabilir: Sorunun genel tanımı, makinenin seri numarası, (varsa) hata kodunun ve şirketinizin yeri ve adı. Makinenin seri numarasını bulmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın.



<Makine Durumu> düğmesi

2. <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Sayaç] alanını seçin ve <Giriş> düğmesine basın.

Makine Durumu		
Sarf Malz.	Sayaç	
Hata Bilgisi	Rapor/Liste	Baskı Modu

3. Seri Numarası görüntülenir.

Seri No.	XXXXXXXXXX
Toplam:	9999999
Baskı İşleri:	9999999
Baskı Dışı İşler:	9999999

NOT: Seri numarası, A Kapağı'nın altında, makinenin sol tarafındaki metal plakada da vardır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Xerox Welcome Center, bölüm Makineyi Kullanmadan Önce, sayfa 11.*

12 Teknik Özellikler

Bu bölümde makinenin teknik özellikleri açıklanmıştır. Makinenin yeteneklerini belirlemek için aşağıda listelenen teknik özellikleri kullanın. Makine kesin teknik özelliklere, onay ve sertifikalara uygundur. Bu özellikler güvenliğinizi sağlamak ve makinenin tümüyle işlevsel bir durumda çalışmasını güvence altına almak amacıyla tasarlanmıştır. Önceden bildirimde bulunulmadan teknik özelliklerin ve ürünün görünümünün geliştirilebileceğini unutmayın.

Teknik özellikler hakkında daha fazla bilgi için Xerox Satış Temsilcinize başvurun.

Makinenin Teknik Özellikleri

Donanım Yapılandırması

Tarayıcı ile işlemci rafı, kağıt kasedi ve bypass kasedi ile kabin

NOT: Önceki donanım konfigürasyonları, standart makine konfigürasyonu içindir.

Makine Boyutu

(Doküman Camı Kapağı ile) : (G × D × Y) 640 × 520 × 486 mm (25,2 × 20,5 × 19,2 inç)

(Doküman Besleyici ile) : (G × D × Y) 640 × 520 × 563 mm (25,2 × 20,5 × 22,2 inç)

Alan Gereksinimleri

(G × D) 1319,8 × 1055 mm (52,0 × 41,5 inç)

Makine Ağırlığı

Ana gövde (yalnızca kopyalama özellikleri ile): 45 kg

Ana gövde/DADF/dupleks kiti: 54,3 kg

Erişim

Önden ve yanlardan

Fotokopi Hızı

Kaset 1'den:

A4/Letter LEF: 18 d/dk (döngü/dakika) (tek taraflı)

A4/Letter LEF: 16 d/dk (döngü/dakika) (çift taraflı)

A3/11 × 17 inç SEF: 10 d/dk (döngü/dakika) (tek taraflı)

A3/11 × 17 inç SEF: 7 d/dk (döngü/dakika) (çift taraflı)

İlk Kopya Çıkış Süresi

Doküman Camı ile Tepsi 1'den A4 veya 8.5×11 inç (Letter) LEF: 7,4 saniye veya daha az

Isınma Süresi

İlk Başlatma: 25 saniye veya daha az

Doküman Besleyici (ADF/DADF)

Kapasite: 50 sayfa (81,4 g/m²)

Kağıt Boyutları:

(ADF ile): 128 (G) × 100 mm ile 307 × 1000 mm arası

(DADF ile): 128 (G) × 140 mm - 307 × 1000 mm veya iki taraflı modda 307 × 432 mm

Kağıt Ağırlıkları: İki taraflı modda 38–128 g/m² (16–32 lb)(50–128 g/m²)

Karışık Boyutlar: Evet – Makinede bu belirlendiyse ve dokümanların öndeki köşeleri aynı boyuttaysa.

Otomatik Boyut Algılama: Evet

NOT: Kopyalama sırasında doküman besleyicide boyutları algılanamayan doküman varsa, makine bir kağıt kasedi seçmenizi ister. Ancak, faks ve e-posta işleri için, makine otomatik olarak en yakın boyutu seçer. Daha fazla bilgi için, bkz: *Doküman Boyutu Algılama Tablosu, sayfa 209.*

Doküman Camı

Kağıt Boyutları:

En Büyük: 301(G) × 431,8 mm

Otomatik Boyut Algılama: Evet

NOT: Kopyalama sırasında doküman besleyicide boyutları algılanamayan doküman varsa, makine bir kağıt kasedi seçmenizi ister. Ancak, faks ve e-posta işleri için, makine otomatik olarak en yakın boyutu seçer. Daha fazla bilgi için, bkz: *Doküman Boyutu Algılama Tablosu, sayfa 209.*

Doküman Boyutu Algılama Tablosu

Kopyalama Özelliğini Kullanırken

Aşağıdaki tablo, kopyalama yaparken, dokümanların makinede algılanabilecek boyutlarını göstermektedir. Algılanan boyut, bulunduğunuz ülkeye ve dokümanı yerleştirdiğiniz yere bağlıdır: doküman camı veya doküman besleyici.

NOT: Doküman, standart boyutlara sahip değilse veya boyutlar algılanamıyorsa, makine kağıt kasedini seçmeniz için siz uyaracaktır.

Kağıt Boyutu			Latin Amerika Ülkeleri		Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri		Kanada ve ABD	
Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Doküman Besleyici	Doküman Camı	Doküman Besleyici	Doküman Camı	Doküman Besleyici	Doküman Camı
A6 SEF	105	148	X	X	X	X	X	X
B6 SEF	128.5	182	X	O	X	X	X	O ^{*1}
5,5 × 8,5" SEF	139.7	215.9	X	X ^{*7}	X	X ^{*7}	O	O
5,5 × 8,5" LEF	215.9	139.7	O	O	O	O	O	O
A5 SEF	148	210	O	O	O	O	X	O ^{*1}
A5 LEF	210	148	X	O	X	O ^{*2}	X	O ^{*2}
B5 SEF	182	257	X	O	X	X	X	X
B5 LEF	257	182	O	X	O	O ^{*3}	O	O ^{*3}
A4 SEF	210	297	O	O	O	O ^{*4}	O	O ^{*4}
A4 LEF	297	210	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11" SEF (Letter)	215.9	279.4	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11" LEF (Letter)	279.4	215.9	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13" SEF (Legal)	215.9	330.2	O	O	O	O	O ^{*5}	O ^{*5}
8,5 × 14" SEF (Legal)	215.9	355.6	O ^{*6}	O ^{*6}	O ^{*6}	O ^{*6}	O	O
B4 SEF	257	364	O	O	O	X	O	X
Executive LEF	266.7	184.2	O	X	O	O	O	O
11 × 17" SEF	279.4	431.8	O	O	O	O	O	O
A3 SEF	297	420	O	O	O	O	O	O

O: Algılanabilir

X: Algılanamaz

*1: 5,5 × 8,5 inç SEF (139,7 × 215,9 mm) ile değiştirilmiş

*2: 5,5 × 8,5 inç LEF (215,9 × 139,7 mm) ile değiştirilmiş

- *3:Executive LEF (266,7 × 184,2 mm) ile değiştirilmiş
- *4:8,5 × 11 inç (Letter) SEF (215,9 × 279,4 mm) ile değiştirilmiş
- *5:8,5 × 14 inç (Legal) SEF (215,9 × 355,6 mm) ile değiştirilmiş
- *6:8,5 × 13 inç (Legal) SEF (215,9 × 330,2 mm) ile değiştirilmiş
- *7:Executive A5 SEF (148 × 210 mm) ile değiştirilmiş

Faks Özelliğini Kullanırken

Faks gönderirken, standart dışı orijinal bir boyut algılanmazsa, makine olası en yakın standart belge boyutunu kullanabilir.

NOT: Dokümanı doküman camının üzerine yüklerken, makinenin boyutu algılaması için her zaman doküman camı kapağını kapayın. Makine doküman boyutunu algılamazsa, doküman, boyutu ne olursa olsun, A4 SEF (210 × 297 mm) olarak işlem görecektir.

Standart boyutlardaki doküman için

Yalnız standart boyutlardaki doküman otomatik olarak algılanabilir, ancak 210 mm (A4 SEF) değerinin altındaki genişlikler gönderim sırasında 210 mm ile değiştirilir.

Aşağıdaki tablo, otomatik olarak algılanacak boyutları ve gönderim sırasında değiştirilecek boyutları göstermektedir.

Kağıt Boyutu			Latin Amerika Ülkeleri				Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri				Kanada ve ABD			
			Doküman Besleyici		Doküman Camı		Doküman Besleyici		Doküman Camı		Doküman Besleyici		Doküman Camı	
Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Algılanabilir/Algılanamaz	Gönderindeki Boyut (mm)	Algılanabilir/Algılanamaz	Gönderindeki Boyut (mm)	Algılanabilir/Algılanamaz	Gönderindeki Boyut (mm)	Algılanabilir/Algılanamaz	Gönderindeki Boyut (mm)	Algılanabilir/Algılanamaz	Gönderindeki Boyut (mm)	Algılanabilir/Algılanamaz	Gönderindeki Boyut (mm)
A6 SEF	105	148	X	Yüklenmemiş	X	210 × 420	X	Yüklenmemiş	X	215,9 × 431,8	X	Yüklenmemiş	X	215,9 × 431,8
B6 SEF	128,5	182	X	Yüklenmemiş	X	210 × 420	X	Yüklenmemiş	X	215,9 × 431,8	X	Yüklenmemiş	X	215,9 × 431,8
5,5 × 8,5" SEF	139,7	215,9	X	210 × 215,9	X	210 × 420	X	210 × 215,9	X	215,9 × 431,8	X	210 × 215,9	X	215,9 × 431,8
5,5 × 8,5" LEF	215,9	139,7	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)
A5 SEF	148	210	X	210 × 210	X	210 × 420	X	210 × 210	X	215,9 × 431,8	X	210 × 210	X	215,9 × 431,8
A5 LEF	210	148	O	210 × 148 (A5 LEF)	O	210 × 148 (A5 LEF)	O	210 × 148 (A5 LEF)	X	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)	O	210 × 148 (A5 LEF)	X	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)
B5 SEF	182	257	X	210 × 257	X	210 × 420	X	210 × 257	X	215,9 × 431,8	X	210 × 257	X	215,9 × 431,8
B5 LEF	257	182	O	257 × 182 (B5 LEF)	O	257 × 182 (B5 LEF)	O	257 × 182 (B5 LEF)	X	257 × 215,9	O	257 × 182 (B5 LEF)	X	257 × 215,9

Kağıt Boyutu			Latin Amerika Ülkeleri				Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri				Kanada ve ABD			
			Doküman Besleyici		Doküman Camı		Doküman Besleyici		Doküman Camı		Doküman Besleyici		Doküman Camı	
Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)
A4 SEF	210	297	O	210 x 297 (A4 SEF)	O	210 x 297 (A4 SEF)	O	210 x 297 (A4 SEF)	X	215.9 x 279.4	O	210 x 297 (A4 SEF)	X	215.9 x 279.4
A4 LEF	297	210	O	297 x 210 (A4 LEF)	O	297 x 210 (A4 LEF)	O	297 x 210 (A4 LEF)	O	297 x 210 (A4 LEF)	O	297 x 210 (A4 LEF)	O	297 x 210 (A4 LEF)
8,5 x 11" SEF (Letter)	215.9	279.4	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 inç SEF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 inç SEF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 inç SEF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 inç SEF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 inç SEF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 inç SEF (Letter))
8,5 x 11" LEF (Letter)	279.4	215.9	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))
8,5 x 13" SEF (Legal)	215.9	330.2	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	X	215,9 x 355,6 (8,5 x 14 inç SEF (Legal))
8,5 x 14" SEF (Legal)	215.9	355.6	O	215,9 x 355,6 (8,5 x 14 inç SEF (Legal))	X	215,9 x 330,2 ^{*1} (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 355,6 (8,5 x 14 inç SEF (Legal))	X	215,9 x 330,2 ^{*1} (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 355,6 (8,5 x 14 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 355,6 (8,5 x 14 inç SEF (Legal))
B4 SEF	257	364	O	257 x 364 (B4 SEF)	O	257 x 364 (B4 SEF)	O	257 x 364 (B4 SEF)	X	257 x 431.8	O	257 x 364 (B4 SEF)	X	257 x 431.8
Executive LEF	266.7	184.2	X	257 x 184.2 ^{*1}	X	257 x 257 ^{*1}	X	257 x 184.2 ^{*1}	X	279.4 x 215.9	X	257 x 184.2 ^{*1}	X	279.4 x 215.9
11 x 17" SEF	279.4	431.8	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)
A3 SEF	297	420	O	297 x 420 (A3 SEF)	O	297 x 420 (A3 SEF)	O	297 x 420 (A3 SEF)	O	297 x 420 (A3 SEF)	O	297 x 420 (A3 SEF)	O	297 x 420 (A3 SEF)
Kartpostal LEF	152.4	101.6	X	Yüklenmemiş	X	210 x 420	X	Yüklenmemiş	X	215.9 x 431.8	X	Yüklenmemiş	X	215.9 x 431.8

O: Algılanabilir

X: Algılanamaz

*1: Gönderim için kullanılan boyut gerçek boyuttan daha küçükse resim kaybı meydana gelebilir.

Standart dışı boyutlardaki doküman için

Doküman Besleyici

Standart dışı boyutlardaki dokümanın genişliği, tarama genişliğinden daha fazla olarak standart doküman genişliğine getirilir, uzunlukta bir değişiklik yapılmaz.

Aşağıdaki tablo gönderim sırasında değiştirilecek boyutları gösterir.

Genişlik (mm)	Gönderimdeki genişlik (mm)
210'a	210 mm (A4 SEF)
215,9'a	215,9 (8,5 × 11 inç SEF)
267'ye ^{*1}	257 (B4 SEF)
279,4'e	279,4 (11 × 17 inç SEF)
297'ye	297 (A3 SEF)

*1: Gönderim için kullanılan boyut gerçek boyuttan daha küçükse resim kaybı meydana gelebilir.

Doküman Camı

Standart dışı boyutlardaki doküman, tarama boyutuna yakın olan standart dokümanla değiştirilir.

Aşağıdaki tablo gönderim sırasında değiştirilecek boyutları gösterir.

- 202 (mm) değerindeki veya daha az doküman genişliği

Boy (mm)	Gönderimdeki boyut (mm)		
	Latin Amerika Ülkeleri	Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri	Kanada ve ABD
-	210 × 420	215.9 × 431.8	215.9 × 431.8

- 202,1 ile 213 (mm) değerleri arasındaki doküman genişliği

Boy (mm)	Gönderimdeki boyut (mm)		
	Latin Amerika Ülkeleri	Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri	Kanada ve ABD
257'ye	210 × 148	215.9 × 139.7	215.9 × 139.7
297'ye	210 × 297	215.9 × 279.4	215.9 × 279.4
297,1'den	210 × 420	215.9 × 330.2	215.9 × 355.6

- 213,1 ile 226 (mm) değerleri arasındaki doküman genişliği

Boy (mm)	Gönderimdeki boyut (mm)		
	Latin Amerika Ülkeleri	Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri	Kanada ve ABD
257'ye	215.9 × 139.7	215.9 × 139.7	215.9 × 139.7
297'ye	215.9 × 279.4	215.9 × 279.4	215.9 × 279.4
297,1'den	215.9 × 330.2	215.9 × 330.2	215.9 × 355.6

- 226,1 ile 262 (mm) değerleri arasındaki doküman genişliği

Boy (mm)	Gönderimdeki boyut (mm)		
	Latin Amerika Ülkeleri	Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri	Kanada ve ABD
257'ye	257 × 182	257 × 215.9	257 × 215.9
297'ye	257 × 297	257 × 215.9	257 × 279.4
297,1'den	257 × 364	257 × 431.8	257 × 431.8

- 262,1 ile 267 (mm) değerleri arasındaki doküman genişliği

Boy (mm)	Gönderimdeki boyut (mm)		
	Latin Amerika Ülkeleri	Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri	Kanada ve ABD
257'ye	257 × 257	279.4 × 215.9	279.4 × 215.9
297'ye	257 × 297	279.4 × 279.4	279.4 × 279.4
297,1'den	257 × 420	279.4 × 431.8	279.4 × 431.8

- 267,1 ile 275 (mm) değerleri arasındaki doküman genişliği

Boy (mm)	Gönderimdeki boyut (mm)		
	Latin Amerika Ülkeleri	Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri	Kanada ve ABD
257'ye	279.4 × 215.9	279.4 × 215.9	279.4 × 215.9
297'ye	279.4 × 279.4	279.4 × 279.4	279.4 × 279.4
297,1'den	279.4 × 431.8	279.4 × 431.8	279.4 × 431.8

- 275,1 ile 289 (mm) değerleri arasındaki doküman genişliği

Boy (mm)	Gönderimdeki boyut (mm)		
	Latin Amerika Ülkeleri	Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri	Kanada ve ABD
257'ye	279.4 × 215.9	279.4 × 215.9	279.4 × 215.9
297'ye	279.4 × 279.4	279.4 × 279.4	279.4 × 279.4
297,1'den	279.4 × 431.8	279.4 × 431.8	279.4 × 431.8

- 289,1 ile 301 (mm) değerleri arasındaki doküman genişliği

Boy (mm)	Gönderimdeki boyut (mm)		
	Latin Amerika Ülkeleri	Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri	Kanada ve ABD
257'ye	297 x 210	297 x 210	297 x 210
297'ye	297 x 297	297 x 297	297 x 297
297,1'den	297 x 420	297 x 420	297 x 420

- 301,1 (mm) değerindeki veya daha fazla doküman genişliği

Boy (mm)	Gönderimdeki boyut (mm)		
	Latin Amerika Ülkeleri	Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri	Kanada ve ABD
257'ye	297 x 210	297 x 210	297 x 210
297'ye	297 x 420	297 x 420	297 x 420
297,1'den	297 x 420	297 x 420	297 x 420

E-posta Özelliğini Kullanırken

Taranan dokümanları e-posta ekleri olarak gönderirken, makine gönderimde boyutu bir başkasıyla değiştirebilir.

Yalnız standart boyutlardaki doküman otomatik algılanabilir, ancak bazı doküman boyutları gönderimde değiştirilebilir.

NOT: Aynı dosyayı tekrar taramayı denerseniz de sensörlerinin yerleşimi nedeniyle, algılanan boyutlar doküman besleyici ve doküman camı arasında farklılık gösterebilir.

NOT: Aynı dosyayı doküman besleyici ya da doküman camıyla tararsanız da gönderilen resmin boyutu farklı olabilir.

Aşağıdaki tablo, otomatik olarak algılanacak boyutları ve gönderim sırasında değiştirilecek boyutları göstermektedir.

Kağıt Boyutu			Latin Amerika Ülkeleri				Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri				Kanada ve ABD			
			Doküman Besleyici		Doküman Camı		Doküman Besleyici		Doküman Camı		Doküman Besleyici		Doküman Camı	
Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)
A6 SEF	105	148	X	Yüklenmemiş	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)	X	Yüklenmemiş	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)	X	Yüklenmemiş	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)
B6 SEF	128.5	182	X	Yüklenmemiş	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)	X	Yüklenmemiş	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)	X	Yüklenmemiş	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)
5,5 × 8,5" SEF	139.7	215.9	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 inç SEF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 inç SEF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 inç SEF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)
5,5 × 8,5" LEF	215.9	139.7	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)	O	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)
A5 SEF	148	210	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 inç SEF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 inç SEF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 inç SEF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)
A5 LEF	210	148	O	210 × 148 (A5 LEF)	O	210 × 148 (A5 LEF)	O	210 × 148 (A5 LEF)	X	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)	O	210 × 148 (A5 LEF)	X	215,9 × 139,7 (5,5 × 8,5 inç LEF)
B5 SEF	182	257	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 inç SEF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 inç SEF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 inç SEF (Letter))	X	279,4 × 431,8 (11 × 17 inç SEF)
B5 LEF	257	182	O	257 × 182 (B5 LEF)	O	257 × 182 (B5 LEF)	O	257 × 182 (B5 LEF)	X	257 × 364 (B4 SEF)	O	257 × 182 (B5 LEF)	X	257 × 364 (B4 SEF)
A4 SEF	210	297	O	210 × 297 (A4 SEF)	O	210 × 297 (A4 SEF)	O	210 × 297 (A4 SEF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 inç SEF (Letter))	O	210 × 297 (A4 SEF)	X	215,9 × 279,4 (8,5 × 11 inç SEF (Letter))

Kağıt Boyutu			Latin Amerika Ülkeleri				Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri				Kanada ve ABD			
			Doküman Besleyici		Doküman Camı		Doküman Besleyici		Doküman Camı		Doküman Besleyici		Doküman Camı	
Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)	Algılanabilir/ Algılanamaz	Gönderimdeki Boyut (mm)
A4 LEF	297	210	O	297 x 210 (A4 LEF)	O	297 x 210 (A4 LEF)	O	297 x 210 (A4 LEF)	O	297 x 210 (A4 LEF)	O	297 x 210 (A4 LEF)	O	297 x 210 (A4 LEF)
8,5 x 11" SEF (Letter)	215.9	279.4	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 inç SEF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 inç SEF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 inç SEF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 inç SEF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 inç SEF (Letter))	O	215,9 x 279,4 (8,5 x 11 inç SEF (Letter))
8,5 x 11" LEF (Letter)	279.4	215.9	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))	O	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))
8,5 x 13" SEF (Legal)	215.9	330.2	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 330,2 (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	X	215,9 x 355,6 (8,5 x 14 inç SEF (Legal))
8,5 x 14" SEF (Legal)	215.9	355.6	O	215,9 x 355,6 (8,5 x 14 inç SEF (Legal))	X	215,9 x 330,2 ¹ (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 335,6 (8,5 x 14 inç SEF (Legal))	X	215,9 x 330,2 ¹ (8,5 x 13 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 335,6 (8,5 x 14 inç SEF (Legal))	O	215,9 x 355,6 (8,5 x 14 inç SEF (Legal))
B4 SEF	257	364	O	257 x 364 (B4 SEF)	O	257 x 364 (B4 SEF)	O	257 x 364 (B4 SEF)	X	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	O	257 x 364 (B4 SEF)	X	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)
Executive LEF	266.7	184.2	X	267 x 194	X	257 x 364 ¹ (B4 SEF)	X	267 x 194	X	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))	X	267 x 194	X	279,4 x 215,9 (8,5 x 11 inç LEF (Letter))
11 x 17" SEF	279.4	431.8	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	O	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)
A3 SEF	297	420	O	297 x 420 (A3 SEF)	O	297 x 420 (A3 SEF)	O	297 x 420 (A3 SEF)	O	297 x 420 (A3 SEF)	O	297 x 420 (A3 SEF)	O	297 x 420 (A3 SEF)
Kartpostal LEF	152.4	101.6	X	210 x 148 (A5 LEF)	X	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	X	210 x 148 (A5 LEF)	X	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)	X	210 x 148 (A5 LEF)	X	279,4 x 431,8 (11 x 17 inç SEF)

O: Algılanabilir

X: Algılanamaz

*1: Gönderim için kullanılan boyut gerçek boyuttan daha küçükse resim kaybı meydana gelebilir.

Kağıt Kaynağı

Kaset 1

Kapasite: 250 tane 80 g/m² (20 lb) kağıt

NOT: Kaset 1 için kağıt yığın yüksekliği 27 mm (1,1 inç) değerini geçmemelidir.

Kağıt Ağırlıkları: 60–90 g/m² (16.0–23,9 lb)

Kağıt Boyutları: Tepsi 1'e aşağıdaki boyutlardaki kağıtlar yüklenebilir.

Kanada ve ABD

- 5,5 × 8,5 inç SEF (139,7 × 215,9 mm)
- B5 SEF (182 × 257 mm)
- A4 SEF (210 × 297 mm)
- A4 LEF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 inç SEF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 inç LEF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 inç SEF (Legal) (215,9 × 330,2mm)
- 8,5 × 14 inç SEF (Legal) (215,9 × 355,6mm)
- B4 SEF (257 × 364 mm)
- Executive LEF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 inç SEF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 SEF (297 × 420 mm)

Diğer Ülkeler

- A5 SEF (148 × 210 mm)
- B5 SEF (182 × 257 mm)
- A4 SEF (210 × 297 mm)
- A4 LEF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 inç SEF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 inç LEF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 inç SEF (Legal) (215,9 × 330,2mm)
- 8,5 × 14 inç SEF (Legal) (215,9 × 355,6mm)
- B4 SEF (257 × 364 mm)
- Executive LEF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 inç SEF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 SEF (297 × 420 mm)

Dupleks Besleme: Evet

Otomatik Boyut Algılama: Evet – Makine, tepsiye yüklenebilecek kağıt boyutunu otomatik olarak tanır.

Kaset 2, 3 ve 4 (İsteğe bağlı)

Kapasite: 500 tane 80 g/m² (20 lb) kağıt

NOT: Kaset 2,3 ve 4 için kağıt yığın yüksekliği 54 mm (2,1 inç) değerini geçmemelidir.

Kağıt Ağırlıkları: 60-216 g/m² (16.0-57,4 lb)

Kağıt Boyutları: Tepsi 2, 3 ve 4'e aşağıdaki boyutlardaki kağıtlar yüklenebilir.

Kanada ve ABD

- 5,5 × 8,5 inç SEF (139,7 × 215,9 mm)
- B5 SEF (182 × 257 mm)
- A4 SEF (210 × 297 mm)
- A4 LEF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 inç SEF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 inç LEF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 inç SEF (Legal) (215,9 × 330,2mm)
- 8,5 × 14 inç SEF (Legal) (215,9 × 355,6mm)
- B4 SEF (257 × 364 mm)
- Executive LEF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 inç SEF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 SEF (297 × 420 mm)

Diğer Ülkeler

- A5 SEF (148 × 210 mm)
- B5 SEF (182 × 257 mm)
- A4 SEF (210 × 297 mm)
- A4 LEF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 inç SEF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 inç LEF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 inç SEF (Legal) (215,9 × 330,2mm)
- 8,5 × 14 inç SEF (Legal) (215,9 × 355,6mm)
- B4 SEF (257 × 364 mm)
- Executive LEF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 inç SEF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 SEF (297 × 420 mm)

Otomatik Boyut Algılama: Evet – Makine, yalnızca tepsiye yüklenebilecek kağıt boyutlarını otomatik olarak tanır.

Dupleks Besleme: Evet – Her üç tepside

Kaset 5 (Bypass Kasedi)

Kapasite: 10 mm (0,4 inç) kağıt balyası kalınlığına kadar.

Kağıt Ağırlıkları: 60-216 g/m² (16,0-57,4 lb)

Standart Kağıt Boyutları: Tepsi 5'e (Bypass Kasedi) aşağıdaki boyutlardaki kağıtlar yüklenebilir.

- 5,5 × 8,5 inç SEF (139,7 × 215,9 mm)
- 5,5 × 8,5 inç LEF (215,9 × 139,7 mm)
- A5 SEF (148 × 210 mm)
- A5 LEF (210 × 148 mm)
- B5 SEF (182 × 257 mm)
- B5 LEF (257 × 182 mm)
- A4 SEF (210 × 297 mm)
- A4 LEF (297 × 210 mm)
- 8,5 × 11 inç SEF (Letter) (215,9 × 279,4 mm)
- 8,5 × 11 inç LEF (Letter) (279,4 × 215,9 mm)
- 8,5 × 13 inç SEF (Legal) (215,9 × 330,2mm)
- 8,5 × 14 inç SEF (Legal) (215,9 × 355,6mm)
- B4 SEF (257 × 364 mm)
- Executive LEF (266,7 × 184,2 mm)
- 11 × 17 inç SEF (279,4 × 431,8 mm)
- A3 SEF (297 × 420 mm)

Standart dışı boyutlar: 89 × 98 mm (3,5 × 3,9 inç) ile 297 × 432 mm (11,7 × 17,0 inç) arasında

Dupleks Besleme: Evet

Dupleks Modülü (İsteğe Bağlı)

Kağıt Boyutları: A5 (148 × 210 mm, 5,8 × 8,3 inç) SEF ile A3 (297 × 420 mm, 11,7 × 16,5 inç) SEF arasında

Kağıt Ağırlığı: 60-105 g/m² (16,0-27,9 lb)

NOT: Saydamlar ve etiketler mevcut değildir.

Kağıt Çıktısı

Orta Çıktı Kasedi

Kapasite: yaklaşık 250 tane 80 g/m² (20 lb) kağıt

Kağıt Ağırlıkları: 60-216 g/m² (16,0-57,4 lb)

Teslim: sıralı olarak yüz aşağıda olacak biçimde (ofset işlevi kullanılabilir)

NOT: Kağıt Ağırlığı, ofset işlevi kullanılırken 60–105 g/m² (16,0–27,9 lb) olmalıdır.

Elektrik Özellikleri

Frekans

50/60 HZ

Elektrik Voltajı

110/127 VAC ve 220/240 VAC

Rated Input Current Max

12 A (110/127 VAC) & 8 A (220/240 VAC)

Güç Tüketimi

Maksimum ortalama –1,32 KVA (@110 VAC), 1,524 KVA (@127 VAC),
1,76 KVA (@220 VAC), 1,92 KVA (@240 VAC)

Faks Özelliğiyle İlgili Teknik Özellikler

Faks İletim Hızı

Otomatik geri çekilme: 33,6 Kb/sn

İşletmen tarafından seçilebilir: 2,4 K ile 33,6 K aralığında, 2,4 K'lık artımlar halinde.

Sayfa İletim Süresi – ITU No. 1 doküman

33,6 Kb/s (standart): 4 saniye

Telefon Hattı Koşulları

Standart ortak analog anahtarlamalı telefon hattı veya eşdeğeri

Uyumluluk

Super G3, ECM, G3

Çözünürlük Yeteneği

8 × 3,85 satır/mm

8 × 7,7 satır/mm

16 × 15,4 satır/mm

Çözünürlük Dönüştürme

Gönderme ve alma işleminde kullanılabilir; alma işleminde daha düzgündür

Görüntü Sıkıştırma

JBIG, MH, MR, MMR

Uzun Doküman Gönderimi/Alımı

Gönderme: 1000 mm (39,4 inç) en büyük uzunluk
(Çift taraflı modda 432 mm (17,0 inç))

NOT: Bu özellik yalnızca doküman besleyiciyle çalışılırken kullanılabilir.

Alma: 1000 mm (39,4 inç) en büyük uzunluk

Bağlantı Onayları

EU/EEA: TBR21 sertifikalı

ABD: FCC Pt 68 onaylı

Kanada: DOC CS-03 onaylı

Diğer ülkeler: ulusal PTT standartlarında sertifikalı

13 Ek

Ülke Kodları Listesi

Ülke kodunu değiştirirken, buradaki listeye bakın. Aşağıdaki ayarlar, ülke ayarına otomatik olarak değiştirilir.

- Kağıt Boyutu
- Yaz Saati
- Tarih ve zaman formatı
- Faks bağlantısı onayları

Bu listede ülke kodları ile tarih ve saat biçimi gösterilmektedir. Her ülkeye özel kağıt boyutu ayrıntıları için bkz: *Doküman Boyutu Algılama Tablosu, sayfa 209*. Yaz saatinin varsayılan ayarı "0-000000-000000"dır. Ülke kodunu değiştirirseniz, yaz saati ayarının önceki değeri varsayılan yapılır.

Değiştirme işlemleri için bkz: *Ülke Kodu (ISO), sayfa 138*.

NOT: Listelenen ülkeler dışındaki bir koda gereksinim duyarsanız, Xerox Satış Temsilcinize başvurun.

Kuzey Amerika

Ülkeler	Ülke Kodu	Tarih ve Zaman Formatı
Canada	124	AAGGYYYY
Meksika	484	GGAAYYYY
Birleşik Devletler	840	AAGGYYYY

Latin Amerika

Ülkeler	Ülke Kodu	Tarih ve Zaman Formatı
Arjantin	032	GGAAYYYY
Brezilya	076	GGAAYYYY
Şili	152	GGAAYYYY
Kolombiya	170	GGAAYYYY
Falkland Adaları	238	GGAAYYYY
Peru	604	GGAAYYYY
Ekvador Cumhuriyeti	218	GGAAYYYY
Trinidad ve Tobago Cumhuriyeti	780	GGAAYYYY
Venezüela	862	GGAAYYYY

Batı Avrupa

Ülkeler	Ülke Kodu	Tarih ve Zaman Formatı
Avusturya	040	GGAAYYYY
Belçika	056	GGAAYYYY
Danimarka	208	GGAAYYYY
Finlandiya	246	GGAAYYYY
Fransa	250	GGAAYYYY
Almanya	276	GGAAYYYY
Yunanistan	300	GGAAYYYY
İrlanda	372	GGAAYYYY
İtalya	380	GGAAYYYY
Malta	470	GGAAYYYY
Norveç	578	GGAAYYYY
Portekiz	620	GGAAYYYY
İspanya	724	GGAAYYYY
İsveç	752	YYYYAAGG
İsviçre	756	GGAAYYYY
Hollanda	528	GGAAYYYY
Birleşik Krallık	826	GGAAYYYY

Doğu Avrupa/Orta Doğu

Ülkeler	Ülke Kodu	Tarih ve Zaman Formatı
Bahreyn	048	GGAAYYYY
Bulgaristan	100	GGAAYYYY
Kıbrıs Rum Kesimi	196	GGAAYYYY
Çek Cumhuriyeti	203	GGAAYYYY
Mısır	818	GGAAYYYY
Cebelitarık	292	GGAAYYYY
Macaristan	348	YYYYAAGG
İsrail	376	GGAAYYYY
Hindistan	356	GGAAYYYY
İran	364	GGAAYYYY
Ürdün	400	GGAAYYYY
Kuveyt	414	GGAAYYYY
Lübnan	422	GGAAYYYY
Pakistan	586	GGAAYYYY
Polonya	616	GGAAYYYY
Katar	634	GGAAYYYY
Romanya	642	GGAAYYYY
Rusya	643	GGAAYYYY
Suudi Arabistan	682	GGAAYYYY
Slovakya	703	GGAAYYYY
Umman Krallığı	512	GGAAYYYY
Suriye	760	GGAAYYYY
Türkiye	792	GGAAYYYY
BAE	784	GGAAYYYY
Yemen	887	GGAAYYYY

Afrika

Ülkeler	Ülke Kodu	Tarih ve Zaman Formatı
Cezayir	012	GGAAYYYY
Angola	024	GGAAYYYY
Botsvana	072	GGAAYYYY
Burkina Faso	854	GGAAYYYY
Burundi	108	GGAAYYYY
Kamerun	120	GGAAYYYY
Kabo Verde	132	GGAAYYYY
Orta Afrika Cumhuriyeti	140	GGAAYYYY
Çad	148	GGAAYYYY
Kongo	178	GGAAYYYY
Fildişi Sahili	384	GGAAYYYY
Kongo Demokratik Cumhuriyeti	180	GGAAYYYY
Eritre	232	GGAAYYYY
Etiyopya	231	GGAAYYYY
Gabon	266	GGAAYYYY
Gambia	270	GGAAYYYY
Gana	288	GGAAYYYY
Kenya	404	GGAAYYYY
Lesoto	426	GGAAYYYY
Madagaskar	450	GGAAYYYY
Malavi	454	GGAAYYYY
Mali	466	GGAAYYYY
Maritus	480	GGAAYYYY
Fas	504	GGAAYYYY
Mozambik	508	GGAAYYYY
Namibya	516	GGAAYYYY
Nijer	562	GGAAYYYY

Ülkeler	Ülke Kodu	Tarih ve Zaman Formatı
Nijerya	566	GGAAYYYY
Ruanda	646	GGAAYYYY
Senegal	686	GGAAYYYY
Şeysteller	690	GGAAYYYY
Sierra Leone	694	GGAAYYYY
Güney Afrika	710	GGAAYYYY
Sudan	736	GGAAYYYY
Svaziland	748	GGAAYYYY
Tanzanya	834	GGAAYYYY
Togo	768	GGAAYYYY
Tunus	788	GGAAYYYY
Uganda	800	GGAAYYYY
Zambiya	894	GGAAYYYY
Zimbabve	716	GGAAYYYY

Uyarılar ve Sınırlamalar

Doküman Sıkışması, Kağıt Sıkışması ve Kopyalama Sırasında Kağıt Bitmesi

[Çıktı] için [Harmansız] seçeneği ayarlı durumdayken doküman sıkışması, kağıt sıkışması veya kağıdın bitmesi söz konusu olursa, aşağıdaki adımları uygulayın.

Doküman Sıkışması

1. Görüntülenen mesaj göre sıkışan dokümanı çıkartın.
2. Çıktıyı sıralayın ve varsa yazılmamış kağıtları çıkartın.
3. En son yazdırılan çıktı numarasını kontrol edin.

Çıktı sayısını eksikse, yalnızca ilgili sayfaları yeniden yükleyin, çıktı sayısını belirtin ve kopyalamayı başlatın.

4. Taranmamış sayfaların tümünü yeniden yükleyin.
5. Kopya ayarlarını kontrol edin ve kopyalamayı başlatın.

Kağıt Sıkıştı

1. Görüntülenen mesaj göre sıkışan kağıdı çıkartın.

Sıkışan kağıt çıkarıldığında, makine otomatik olarak kopyalamaya başlar.

Kağıt Bitti

1. Görüntülenen mesaja uygun olarak kağıt yükleyin.

Kağıt yüklendiğinde makine otomatik olarak kopyalamayı başlatır.

Form gibi Kayıtlı Veriler

Formlar gibi kayıtlı veriler değişken bellekte saklanır. Bu nedenle, makinenin güç kaynağında bir kesinti olduğunda bu veriler silinir.

14 Sözlük

Bu bölümde, Kullanım Kılavuzu'nda kullanılan terimlerin listesi vardır. Her terimin, bu Kılavuz'da kullanıldığı biçimiyle terimin anlamını veren bir açıklaması vardır.

Tanımlanan Terimler

Bu Kılavuz'da kullanılan terimlerin anlamları hakkında daha fazla bilgi almak için aşağıdaki açıklamaları inceleyin.

A3	420 × 297 mm kağıt.
A4	297 × 210 mm kağıt.
A5	210 × 148 mm kağıt.
Açıklamalar	Faks kapak sayfasının Kime (alıcı) ve Kimden (gönderen) satırları.
ADF	Otomatik Doküman Besleyici kısaltması.
Adres Defteri	Kolay başvuru için makinede saklanan telefon numarası listesi.
Ahizeyi kaldırmadan	<Manuel Arama> düğmesine bastıktan sonra arama. Bu özellik hat monitörünü kullanarak karşı tarafın cevapladığını duyduktan sonra doküman göndermenizi sağlar.
Alıcı	Dokümanı gönderdiğiniz kişi veya terminal. "Arama" alıcı telefon numarasını girme işlemini belirtir. E-posta için, E-posta hedefini belirtir.
Ana İşletmen	Makine, kopyalama ve faks varsayılan ayarlarını belirleyen, makine üzerindeki ağ ayarlarını yöneten ve makineyi işleten kullanıcı.
APS	Belirtilen belge boyutu, yönü ya da küçültme ya da büyütme oranına göre otomatik olarak bir kağıt kasedini seçen Otomatik Kağıt Seçimi.
Arama	Doküman iletimi için telefon numarasını kullanma. Makine tarafından sağlanan çevirme yöntemleri aşağıdakileri içerir: sayısal tuştakımını kullanarak el ile çevirme, Hızlı Çevirme, Tek Tuşla Arama ve Adres Defteri'ni kullanarak arama vb.
Arama Karakterleri	Arama bekletme gibi işlevler için kullanılan özel karakterler.
Arama Tonu	Uzak makine çağrı aldığında telefon hattından gelen ton. Böylece hatta bağlandığınızı anlarsınız.

Auditron	Makinede yerleşik izleme sistemi. Genel makine kullanımını, tek kullanımı ve her özelliğın ayrı kullanımını izlemek için Auditron'u kullanabilirsiniz.
B4	364 × 257 mm kağıt.
B5	257 × 182 mm kağıt.
Baş Başa	İkinci tarafında, dokümanın üst tarafının sayfanın üst tarafında görüntülediği iki taraflı doküman. Sayfayı genellikle yan kenarından çevirirsiniz.
Baş Sona	İkinci tarafında, dokümanın üst tarafının sayfanın alt tarafında görüntülediği iki taraflı doküman. Sayfayı genellikle alt kenarından çevirirsiniz.
Baud Hızları	Veri aktarım hızını ölçmeye yarayan birimler.
Bellek	Saklanan doküman kapasitesi.
Benzetim	Yazıcının başka yazıcıların işlevlerini yerine getirebilme özelliği. Bu moda benzetim modu adı verilir.
Bit Hızları	Veri aktarım hızını ölçmeye yarayan birimler.
BPS	Saniye Başına Bit kısaltması. Modemin verileri ne hızda alabildiğini veya ilettiğinin ölçüsüdür.
Çağırma	Uzak makineden doküman almanızı sağlayan özellik.
Çağırma İçin Sakla	Uzak faks makinesi tarafından alınana kadar dokümanı bellekte saklama.
Çerçeve Türü	Ağ aracılığıyla gönderilen bir grup veri.
Çözünürlük	Taranan görüntüde gözlenebilen ayrıntının inceliği. Normal dokümanlar için standart ayarı, daha ayrıntılı dokümanlar için de ince ve süper ince ayarlarını seçin.
Çıktı	Bitmiş kopyalar, alınan veya yazdırılan faks dokümanları.
DADF	Dupleks Otomatik Doküman Besleyici kısaltması.
Deniz Aşırı İletişim	Kotu hat koşullarında bile iletim hızını düşürerek iletişimin sağlıklı olmasını sağlayan bir İletişim Modu.
Dijital Kopyalayıcı	Bir ya da daha çok kopyasını çıkarmak için bir görüntüyü tarayan kopyalayıcı.
Dikey	Kağıdın uzun kenarının üstten alta doğru uzandığı bir sayfa üzerindeki görüntünün yönü.
Doğrudan Gönder	Belgenin ilk sayfasını taradıktan sonra anında faks göndermenizi sağlar.
Doküman	Bu kılavuzda, orijinal tarandığında üretilen görüntü verileri. Gönderilen belge ve alınan belge şeklinde kullanılır.

Doküman Besleyici	Tek taraflı (ADF yüklü olduğunda) ya da çift taraflı (DADF yüklü olduğunda) dokümanları otomatik olarak ayıran ve besleyen bir düzenek.
DPI	Bir inç (25,4 mm) genişliğinde yazdırılabilen nokta sayısını açıklayan İnç Başına Nokta ifadesinin kısaltılmış hali.
Düğüm	Ağda bir erişim noktası belirten numara. Adres işlevi görür.
Dupleks	Sayfanın her iki yanında da bir görüntü olan dokümanı anlatır.
Düşük Güç Modu	Makine kullanılmadığında güç tüketimini azaltan güç tasarrufu modu.
ECM	Hata Düzeltme Modu: Grup 3 faks makineleri için ITU-T onaylı özellik. ECM iletimi doküman görüntü verilerini segmentler halinde gönderir ve uzak makinenin yanlış aldığı segmentleri yeniden gönderir.
Ekran	Kontrol panelindeki ekran. Kullanıcı bilgileri ve yordamları sağlar.
Ekran Varsayılanları	Makine açıldığında ya da <Tümünü Sil> düğmesine basıldığında Kopyalama ya da Faks ekranının görüntüleneceğini belirler.
Eİ İle Alma	Arayanla iletişim kurup çağrının faks işi olduğunu onayladıktan sonra faks başlatan faks modu.
Ethernet	Bir düğümden diğerine veri göndermekte yaygın olarak kullanılan ağ aktarım teknolojisi.
Etkinlik Raporu	Alınan ve gönderilen işler hakkında bilgilerin yer aldığı rapor.
F Kodu İletişimi	Bu işlev ITU-T G3 standartlarında belirtilen şekilde Alt Adres (SUB), Seçici Yoklama (SEP) ve Parola (PWD) kodlarını kullanarak faks iletişimi kurulmasını sağlar. F Kodu gizli aktarım ve F Kodu protokolünü destekleyen fakslar arasında bülten iletişimini olanaklı kılar.
Fabrika Varsayılanları	Makineye fabrikada uygulanan ayarlardır; kullanıcı ayar belirtmedikçe makine tarafından bunlar kullanılır.
Faks (Facsimile)	Telefon hattı üzerinden bir konumdan diğerine aktarılan doküman.
Fotoğraf	Özellikle, kamerayla çekilip ışığa duyarlı yüzeye bastırılan pozitif baskı resim.
G3	Uluslararası Telekomünikasyon (CCITT, artık ITU-T) danışma kurulunca standartlaştırılan faks iletişim sistemleri.
Gecikmeli Başlatma	Dokümanı ileride bir zamanda işlemesi için makineyi etkinleştiren programlama.
Gecikmeli Çağırma	Belgeleri uzaktaki bir faks makinesinden sonraki bir zamanda alma.

Giriş	Taranmak üzere Doküman Camına ya da Doküman Besleyiciye yerleştirilen dokümanlar.
Güç Tasarrufu Modları	Etkin olunmadığı sürelerde güç tüketimini önemli ölçüde azaltan güç tasarrufu modları.
Harmanlı	Her bir kopya setinin, dokümanların, Doküman Besleyiciye yerleştirildiği sırada teslim edildiği çıktı programlaması. Örnek: Örnek: Üç sayfalık dokümanın iki kopyası sayfa1/kopya1, sayfa2/kopya1, sayfa3/kopya1, sayfa1/kopya2, sayfa2/kopya2, sayfa3/kopya2 biçiminde alınır.
Harmansız	Bir kopya seti içinde her sayfa için belirlenen sayıda kopyanın, dokümanların Doküman Besleyiciye yerleştirildiği sırada teslim edilmesini sağlayan çıktı programı. Örnek: Üç sayfalık dokümanın iki kopyası sayfa1/kopya1, sayfa1/kopya2, sayfa2/kopya1, sayfa2/kopya2, sayfa3/kopya1, sayfa3/kopya2 biçiminde alınır.
Hat Tipi	Bağlanan hattın arama türü. Makine 10 pps, ya da Ton seçeneği sunar.
Hata Kodu	Sorun oluştuğunda kontrol paneli veya raporda görüntülenen kod.
Hızlı Arama	Bir numarayı 3 basamaklı kodunu girerek kısaltılmış şekilde arama.
Hızlı Bellek Aktarımı	İlk doküman sayfası taranır taranmaz faks numarasını arar. Saklanan sayfalar gönderilirken kalan sayfalar belleğe taranmaya devam eder. Pek çok faks makinesi hedef numaranın aranması için tüm dokümanın saklanmasını bekler.
IP	İnternet Protokolü kısaltması. Ağ katmanı iletişim protokolüdür ve çok sayıda farklı bilgisayar platformları tarafından desteklenir. IP, verilerin yönlendirilmesini denetler.
ITU-T	Uluslar arası Telekomünikasyon Birliğini kısaltması. Bu gruba eskiden CCITT denirdi. Grup faks iletişimi standardize etmekle sorumludur.
İlan Tahtası	Belgeleri makine üzerindeki belirli bir kutuda saklamanıza ve uzaktaki makineleri kullanarak sürekli aynı belgeleri almanıza izin verir.
İlet	Göndermek.
İletim Aralığı	İletimler arasındaki süre.
İletim Raporu	Faks dokümanının durumunu onaylayan rapor.
İletişim	Ses verileri (telefon), görüntü verileri (faks), resim verileri (videotekst) ve PC verilerini (PC iletişim hizmeti) aynı kanaldan sunan iletişim ağıdır. Bu kılavuzdaki anlamıyla uzak kullanıcıyla konuşmak kadar görüntü alıp iletme yöntemidir.

İş	Kopyalama, faks veya yazdırma verileri grubu. Kopya, faks, yazdırma çıktısı alınması veya iptali iş anlamına gelir.
Kağıt Sıkışması	Makine dokümanı yazdırırken ortamın yanlış beslenmesi.
Kenarlık sınırı	İletilen dokümanın uzunluğu alıcı terminale yerleştirilen kağıdın uzunluğunu aşarsa fazladan bir tabaka kağıt kullanılır. Alınan dokümanın altındaki kenar boşluğu kaldırılabilir; böylece veriler tek sayfaya yazdırılabilir. Dokümanın altından çıkarılabilecek alanın büyüklüğü kenarlık sınırındır. Kenarlık sınırı değeri küçük olduğunda veriler sonraki sayfaya yazdırılır. Büyük olduğundaysa, büyük alan kesilebilir; böylece veriler tek sayfaya yazdırılabilir.
Kopya Setleri	Çok sayfalı dokümanların kopya grupları. Dört sayfalık dokümanın 10 kopyasını almak isterseniz, 10 kopya kiti oluşturursunuz.
Kısa Kenardan Besleme (SEF)	Kağıt makineye önce uzun kenarı girecek biçimde yerleştirilir.
Kısım	Doküman Camından tek sayfa ya da Doküman Besleyiciden bir ya da daha çok sayfalık tarama.
Maske Veriler	Maske veriler özel verilerin yerine özel karakterler olarak görüntülenir. Verilerin maskelenmesi eğik çizginin (/) seçilmesiyle gerçekleşir.
NV Belleği	Yazıcı kapalıyken bile ayarlarının saklanmasını sağlayan geçici olmayan bellek.
Otomatik Sil	Belirtilen sürede herhangi bir etkinlik olmazsa, makine beklemede moduna geçer.
Otomatik Yanıt Modu	Makinenin çağrıları otomatik olarak yanıtlayacak şekilde programlandığı faks modu.
PCL Dosyaları (Yazıcı Kontrol Dili dosyası)	HP LaserJet yazıcılar için komut dili.
PDF	Taşınabilir Doküman Biçimi kısaltması. Adobe Systems tarafından geliştirilen dosya biçimi. PDF dosyası, orijinal kopyanın biçimlendirme ve yazı tiplerini muhafaza eden, metin ve görüntü içeren belgeler anlamına gelir.
POP3	E-posta almakta kullanılan bir protokol olan Postane Protokolü, Sürüm 3'ün kısaltması. Yaygın kullanılan bir iletişim protokolüdür (verilerin iletme biçimini yöneten anlaşma). Bağlantı yapıldığında iletileri alan sağlayıcı e-posta sunucusundaki kişiye özel posta kutusunu sağlar. POP3 salt alma işlevidir, ilgili e-posta gönderme işleviyse SMTP'dir.
Posta Kutusu	Makinenin belleğinde faks dokümanlarının saklandığı depolama alanı.
Posta Kutusu Çağırma	Uzaktaki bir makinenin posta kutusundan doküman alır.

PostScript Dosyaları	PostScript Adobe Systems'in sayfa tanımlama dilidir (PDL); yazılım ve donanım satıcıları tarafından yaygın olarak desteklendiğinden, masaüstü yayıncılığı için standart kabul edilir.
Protokol	Verilerini iletilmesini ve alınmasını denetleyen kurallar.
RAM	Bilgilerin saklandığı kadar alınabildiği de bir bellek aygıtı olan Rasgele Erişimli Bellek için kullanılır.
ROM	Bilgilerin alınabildiği bilgi alışına özel bellek aygıtı olan Salt Okunur Bellek'in kısaltması.
Sahip	Diğer kullanıcılara makineye erişim hakları atayan kullanıcı.
Sakla	Bu kılavuzda taranan belge görüntüsünü bellekte saklamak için kullanılır.
SMTP	Basit Posta Aktarım Protokolü: E-posta gönderme ve alma için yaygın olarak kullanılan iletişim protokolü (verilerin gönderilme biçimini yöneten bir anlaşma).
Sıra	İşlenmeyi bekleyen işler için geçici saklama birimi.
Şifre	Elektronik bir posta kutusuna erişim sağlayan ve onu koruyan numara.
Tarama	Kağıt dokümanı algılama veya okuma ve dokümanın optik görüntüsünü elektronik görüntüye dönüştürme
TCP/IP	İletim Denetimi Protokolü/İnternet Protokolü
TIFF	Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi
Toner Kartuşu	İçinde, pigment ve plastik içeren elektrik yüklü bir toz olan tonerin makinenin içine kolay yerleştirilmesini sağlayan müşteri kartuşu.
Tuş Takımı	Kontrol panelindeki düğmeler.
Üst Bilgi	Alınan dokümanların ilk satırına yazdırılan başlık.
Uyku Modu	Makinenin bir işlem gerçekleştirmediği zamanlardaki düşük güç tüketimi durumu.
Uzak Terminal	İletişim kurmak istediğiniz terminal. Telefon, faks makinesi ve kişisel bilgisayar gibi terminallerin genel terimidir.
Uzun Doküman	17 inçten (431.8 mm) daha uzun doküman.
Uzun Kenardan Besleme (LEF)	Kağıt makineye önce uzun kenarı girecek biçimde yerleştirilir.
Varsayılan Ayarlar	Kullanıcı ayar belirtmediğinde makinenin kullandığı ayarlar.
Vuruş - Ton	Arama türleri arasında geçiş yapma. Posta kutusuna veya diğer bir özelliğe bağlanmak için vuruş moduna veya erişmek için ton moduna gerek duyduğunuzda faydalıdır.
Yarım Ton	Ne siyah, ne de beyaz olan gri biçimleri.

Yatay	Kağıdın kısa kenarının üstten alta doğru uzandığı bir sayfa üzerindeki görüntünün yönü.
Yazdırılabilir Alan	Kağıdın yazdırılabilir alanı.
Zincirleme Arama	Birden fazla Hızlı Arama kodu, Tek Dokunuşla Arama ve sayısal tuş panelini kullanarak arama yöntemlerinin bileşiminden oluşan bir hedef belirtir.
Özel Kağıt	Standart boyutlar dışında kullanıcı tarafından belirtilen kağıt boyutu.

15 Dizin

Simgeler

*(yıldız) düğmesi	34
← düğmesi	33
→ düğmesi	33

Sayılar

2 Taraflı	61, 144
2 Taraflı Orijinaller	83, 101, 160
2 Yan Yana	60
4 Yan Yana	60
90° Döndürme Ayarları	160, 162

A

A Kapağı	182
Açık/Koyu	59, 76, 98, 143, 160, 167
Açma	35
Adres Defteri	71
adres defteri	
düğme	34
Adres Defteri - CWIS	112
Adres Giriş/Sonraki	70
Adres Giriş/Sonraki düğmesi	34
Ağ Ayarları	146
Ahizeyi Kaldırmadan	88
Alıcı Yazdırma Setleri	82
Alma Ayarları	160
Antet Gönder	77, 159
Arama	
Adres Defteri	71
Adres Giriş/Sonraki	70
Ahizeyi Kaldırmadan	88
Hızlı Arama	72
Tek Dokunuşta Çevirme	72
Zincirleme Arama	87
Aramayı Duraklat düğmesi	33
Auditron (Yazdırma) - CWIS	113
Auditron Erişimi	48
Auditron Yönetimi	140
Ayarlar	133
2 Taraflı	144
2 Taraflı Orijinaller	160
90° Döndürme	160, 162
Açık/Koyu	143, 160, 167
Ağ/Port	146
Alma Ayarları	160
Antet Gönder	159

Auditron Yönetimi	140
Ayarları Kopyala	142
Bellek Ayır	155
Bildirim Tonu	137
Birden Çok Yan Yana	162
Çıktı	144
Çözünürlük	159, 166
Doğrudan Gönder	164
Doküman Transferi	162, 163
Dosya Biçimi	168
Ekran Karşıtlığı	169
Ekran Varsayılanları	135
Ekranları Özelleştir	145, 166, 169
E-posta Ayarları	166
Etkinlik Raporu	165
F Kodu	163
Faks Alma Modu	164
Faks Ayarları	157
Faks Gönderme Ayarları	159
Faks Programı	172
Gecikmeli Başlatma	160
Görüntü Döndürme	145
Güç Kapalı Raporu	165
Güç Tasarrufu	136
Hızlı Arama	170
İlan Tahtası	173
İletim Raporu	165, 168
Kağıt Kaynağı	143, 161
Kağıt Türü	145
Kaset Önceliği	145
Küçült/Büyüt	143, 167
Orijinal Türü	142
Ortak Ayarlar	135
Otomatik Kaset Değiştirme	145
Otomatik Sil	136
Otomatik Yineleme	138
Parolayı Değiştirme	134
Posta Kutusu	174
Rapor Ayarları	165
Sayaç Ayarları	135
Ses Tonları	136
Sistem Ayarları	134, 152
Tarama Boyutu	168
Tarama Sayacı	136
Tarih/Zaman	158
Tarih/Zaman Yazdırma	161
Tekrar Arama	160

Veriyi Hazırlama/Silme	156	Doğrudan Gönder	83, 164
Yaratma/Silme	170	Doğrudan Gönderme düğmesi	33
Yaz Saati	158	Doküman Besleyici	31, 32, 208
Yazdırma Ayarları	146	dokümanları yükleme	52
Yazdırma Limiti	162	Doküman Besleyici Kapağı	182
Yazıcı Ayarları	153	Doküman Camı	31, 53
Yerel Terminal Bilgisi	164	Doküman camı	
yordamlar	133	dokümanları yükleme	53
Yönetici Transferi	160	Doküman Çıkışı	182
Ayarları Kopyala	142	Doküman Sıkışması	187
B		Doküman Transferi	162, 163
B Kapağı	182	Dosya Biçimi	100, 168
Bakım	175	Dupleks Modülü	31, 32, 220
Başlat düğmesi	34	Dur	
Bellek Ayarları - CWIS	123	E-posta işleri	93
Bellek Ayır	155	faks işleri	69
Bellek İşleri belirteci	33	kopyalama işleri	55
Benzetim Ayarları - CWIS	121	Dur düğmesi	34
Bildirim Tonu	137	Düşük Güç Modu	37
Birden Çok Yan Yana	60, 81, 162	Düşük Güç Modu tonu	137
Bypass Kaseti	31	E	
Büyütme Ön Ayarları	167	Ekran	31
C		Ekran Karşıtlığı	169
C düğmesi	34	Ekran Varsayılanları	135
C Kapağı	182	Ekranları Özelleştir	145, 166, 169
CentreWare Internet Hizmetleri	105	El ile Çevirme Düğmesi	33
Bakım sekmesi	124	Elektrik Özellikleri	221
Destek	124	elektrik özellikleri	
Durum Sekmesi	109	frekans	221
erişim	106	güç tüketimi	221
hedef bilgisayarlar	105	maksimum giriş akımı değeri	221
İşler sekmesi	107	voltaj	221
özellikler	106	E-posta	89
Özellikler sekmesi	110	2 Taraflı Orijinaller	101
Ç		Açık/Koyu	98
Çağırma	84	Çözünürlük	97
Çıkış	182	Dosya Biçimi	100
Çıkış düğmesi	34	Gönderen	101
Çıktı	62, 144	İletim Raporu	100
Çıktı Kalitesi	204	Küçült/Büyüt	99
Çözünürlük	75, 97, 159, 166	Tarama Boyutu	99
D		yordam	89
D Kapağı	182	özellikler	97
Değiştirme		E-posta Adresi	94
tambur kartuşu	176	E-posta Ayarları	166
toner kartuşu	179	Etkinlik Raporu	165
Deniz Aşırı İletişim	80		
Dil düğmesi	33		
Dizine göre Arama	71		

F

F Kodu	79, 163
Faks	65
2 Taraflı Orijinaller	83
Açık/Koyu	76
Adres Defteri	71
Adres Giriş/Sonraki	70
Ahizeyi Kaldırmadan	88
Alıcı Yazdırma Setleri	82
Antet Gönder	77
Birden Çok Yan Yana	81
Çağırma	84
Çözünürlük	75
Deniz Aşırı İletişim	80
Doğrudan Gönder	83
Gecikmeli Başlatma	81
Hızlı Arama	72
İlan Tahtası	85
İletim Raporu	78
Küçült/Büyüt	77
Posta Kutusu	87
Tarama Boyutu	76
yordam	65
Zincirleme Arama	87
Öncelikli Gönderim	82
özellikler	74
Faks Alma Modu	164
Faks Ayarları	157
Faks Gönderme Ayarları	159
Faks İletimi belirteci	33
Faks Programı	172
faks programları	
Program Listesi	71
Faks Teknik Özellikler	221
faks teknik özellikler	222
bağlantı onayları	222
çözünürlük dönüştürme	221
çözünürlük yeteneği	221
görüntü sıkıştırma	221
iletim hızı	221
sayfa iletim süresi	221
telefon hattı koşulları	221
uyumluluk	221
uzun dokümanlar	222

G

Gecikmeli Başlatma	81, 160
Geçerli	40
Genel - CWIS	109
Gezinme (Faks İçinde) Ekranı	86
Giriş düğmesi	34
Gönderen	101
Gönderim Sonrası	172
Görüntü Döndürme	145
Güç Kapalı Raporu	165
Güç Tasarrufu	136
Güç Tasarrufu düğmesi	33
Güç Tasarrufu Modları	36
Düşük Güç Modu	37
Uyku Modu	37
Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme	37

H

Harmanlı çıktı	62
Harmanlı düğmesi	34
Harmansız çıktı	62
Hat Monitörü Ses Düzeyi	137
Hata belirteci	34
Hata Bilgisi	42
Hata Kodları	195
Hata Temizleme Yordamı	181
Hedefleri Belirtme	70
Hızlı Arama	72, 170
düğme	33

I

İnternet Hizmetleri Ayarları - CWIS	114
---	-----

İ

İlan Tahtası	85, 173
İletim belirteci	33
İletim Raporu	78, 100, 165, 168
İş Durumu	
Geçerli	40
Tüm İşler	41
İş Geçmiş Listesi - CWIS	108
İş Listesi - CWIS	107
İş Tamamlandı Tonu	136

K

Kağıt Ayarları - CWIS	112
Kağıt Boyutu Ekranı	57
Kağıt Çıktısı	220
kağıt kasedi kılavuzları	126
Kağıt Kaseti Öznitelikleri - CWIS	112
Kağıt Kaynağı	56, 143, 161, 218

kağıt kaynağı	
düğme	34
Kağıt Sıkışması	182
A Kapağı	183
B Kapağı	184
bypass kasedi	187
C Kapağı	185
çıkış	186, 188
D Kapağı	185
Doküman Besleyici Kapağı	187
kağıt kasetleri	186
kaset 5	187
Kağıt Türü	145
Kağıt Türü Ekranı	58
Kağıt ve Diğer Ortamlar	125
Kağıt Yerleştirme	125
kağıt yerleştirme	
bypass kasedi	127
kağıt kasetleri	125
Kaset 5	127
Kapatma	35
Karışık Boyutlu Orijinaller	63
Kaset 1	31, 32
Kaset 1 ile 4 arası	32
Kaset 2	31
Kaset 3	31
Kaset 4	31, 32
Kaset 5	31
Kaset Önceliği	145
Kasetler - CWIS	109
Kısa kenardan besleme (SEF)	127
Kontrol Paneli	31
Kopyala	
2 Taraflı	61
Küçült/Büyüt	58
Kopyalama	51
Açık/Koyu	59
Birden Çok Yan Yana	60
Çıktı	62
kağıt kaynağı	56
Karışık Boyutlu Orijinaller	63
Orijinal Türü	59
Yordam	51
özellikler	56
Küçült/Büyüt	58, 77, 99, 143
düğme	34
Küçültme Ön Ayarları	167

M

Makine Ayrıntıları - CWIS	111
Makine Bileşenleri	31
Makine Durumu	41
Hata Bilgisi	42
Rapor/Liste	43
Sarf Malzemeleri	42
Sayaç	45
Yazdırma Modu	46
Makine Hazır tonu	137
Makinenin Teknik Özellikleri	207
Mevcut Olmayan Kaset Ayarları	161
Mevcut Ortam Ayarları	161
Minimum Boyut Ayarları	161
Modlar	38
E-posta	39
Faks	39
İş Durumu	40
Kopyalama	39
Makine Durumu	41

N

Not Defteri Ekranı	86
--------------------------	----

O

Orijinal tür	
düğme	34
Orijinal Türü	59, 142
Orta Çıktı Kaseti	31, 220
Otomatik Kaset Değiştirme	128, 145
Otomatik Sil	136
Otomatik Silme tonu	137
Otomatik Yineleme	138
Oturum Aç/Kapat düğmesi	33

P

Panel Seçim tonu	136
Panel Uyarısı tonu	136
Parolayı Değiştirme	134
Port Ayarları	146
Port Ayarları - CWIS	116
Port Durumu - CWIS	115
Posta Kutusu	87, 174
Program Listesi	71
Protokol Ayarları - CWIS	117

R

Rapor Ayarları	165
Rapor/Liste	43

S

Sarf Malzemeleri	42
Sarf Malzemeleri - CWIS	110
Sarf Malzemeleri Siparişi	175
Sayaç	45
Sayaç Ayarları	135
Sayaçlar - CWIS	111
Seç düğmesi	33
Ses Tonları	136
Sistem Ayarları	134, 152
Sistem kontrolleri	33
Sorun Çözme	181
Sorun Giderme Tabloları	189
Süre tonu	137

T

Tambur Kartuşu	176
Tarama Boyutu	76, 99, 168
Tarama Sayacı	136
Tarih Ayarları	158
Tarih/Zaman Yazdırma	161
Tek Dokunuş düğmesi	34
Tek Dokunuş paneli	34
Tek Dokunuşta Çevirme	72
Teknik Özellikler	207, 223
alan gereksinimleri	207
bypass kasedi	220
doküman besleyici	208
donanım yapılandırması	207
dupleks modülü	220
elektrik özellikleri	221
erişim	207
Faks özelliği	221
fotokopi hızı	207
ısınma Süresi	208
ilk kopya çıkış süresi	208
kağıt çıktısı	220
kağıt kaynağı	218
Kaset 1	218
Kaset 2, 3 ve 4	219
Kaset 5	220
makine ağırlığı	207
makine boyutu	207
orta çıktı kasedi	220
Tekrar Arama Ayarları	160
Temel Ton	136

Temizlik

çıkıtı kasetleri	176
doküman besleyici	176
doküman camı	175
ekran	176
kontrol paneli	176
makine	175
sabit hız taşıma camı	175
Toner Azaldı Uyarısı tonu	137
Toner Kartuşu	179
Topraklama Hatası Şalteri	36
Tüm İşler	41
Tümünü Sil düğmesi	34

U

Uyarı Tonu	137
Uyku Modu	37
Uzun Boyutta Orijinal Ayarları	161
uzun dokümanlar	222
Uzun kenardan besleme (LEF)	127
uzun sayfa tarama özellikleri	66
Uzunluk Limiti Ayarları	161

V

Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme	37
Veriyi Hazırlama	156
Veriyi Silme	156

X

Xerox Welcome Center	11, 205
----------------------------	---------

Y

Yapılandırma - CWIS	111
Yayın Nakli	73
Yaz Saati	158
Yazdır	103
Yazdırma Ayarları	146
Yazdırma Limiti	162
Yazdırma Modu	46
Yazıcı Ayarları	153
Yazıcı Sürücüsü Özellikleri	103
Yerel Terminal Bilgisi	164
Yönetici Transferi	160

Z

Zaman Ayarları	158
Zincirleme Arama	87

Ö

Ön Kapak	31
Öncelikli Gönderim	82

Ü

Ülke Kodları Listesi	223
----------------------------	-----

