Hızlı Başvuru Kılavuzu 604P18226

ÜRETKENLİĞİNİZİ EN ÜST DÜZEYE ÇIKARIN

Aygıtınızın sahip olduğu tüm becerilerden yararlanın. Ürününüzle birlikte bir Eğitim ve Bilgi CD'si gönderilmiştir. Bu CD'de, animasyonlu öğreticiler ve etkileşimli ekranlar bulunmaktadır. Herkes tarafından kullanılabilmesini isterseniz ağınıza veya kolay erişim için sabit diskinize yükleyin. Hazırlayan ve çevirisini yapan: Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE ENGLAND

©2005 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır.

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

Bu yayımda belirtilen tüm Xerox ürünleri, Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır. Diğer firmaların ürün adları ve ticari markaları bu vesileyle kabul edilmektedir.

Bu dokümanın içerdiği bilgiler, yayınlanma tarihi itibariyle doğrudur. Xerox, bu bilgileri önceden uyarmadan değiştirme hakkına sahiptir. Değişiklikler ve teknik güncelleştirmeler, dokümanın sonraki sürümlerine eklenecektir. En son bilgiler için, *www.xerox.com* adresine gidin.

İçerik

1	Hoş geldiniz	1-1
	Başlangıç	1-2
	Diğer Kaynaklar	1-3
	Sistem Yönetimi CD'si (CD1)	1-3
	Eğitim ve Bilgi CD'si (CD2)	1-3
	Program CD'si (CD3)	1-3
	Açıklamalar	1-4
	Yönlendirme	1-4
	Makinedeki Özelliklere Genel Bakış	1-6
	İş İstasyonunda Kullanılabilecek Özelliklere Genel Bakış	1-8
	Güvenlik	1-9
	Başlangıç	1-9
	Güç Kaynağı	1-10
	Kullanıcı Erişimine Açık Alanlar	1-10
	Bakım	1-10
	UYARI – Elektrik ile İlgili Güvenlik Bilgisi	1-11
	Lazer Güvenliği Bilgisi	1-12
	Kullanım Güvenliği Bilgileri	1-12
	Bakım Bilgileri	1-13
	Ozon Güvenliği Bilgisi	1-13
	Sarf Malzemeleri Hakkında	1-14
	Radyo Frekansı Emisyonu	1-14
	Urun Guvenlik Sertifikasi	1-14
	Yasal Bilgiler	1-15
	CE Işareti	1-15
	Avrupa	1-16
	Çevreyle Uyum	1-17
	ABD	1-17
	Kanada	1-17
	Urün Geri Dönüşümü ve Atılması	1-18
	Avrupa Birliği	1-18
	Kuzey Amerika	1-18
	Diğer Ülkeler	1-18

2	Ürüne Genel Bakış 2-1
	Başlangıç
	CopyCentre
	CopyCentre Seçenekleri
	WorkCentre2-6
	WorkCentre Seçenekleri:
	WorkCentre Pro2-9
	WorkCentre Pro Seçenekleri2-9
	Sonlandırma Aygıtları2-13
3	Başlangıç
	Kontrol Paneline Genel Bakış
	Aç veya Kapat3-3
	Kağıt Yükleme
	Kopya Çıkartma3-5
	Katıştırılmış Faks Gönderme
	Sunucu Faksı Gönderme3-7
	Internet Faksı Gönderme3-8
	Bir Dokümanı Dosyaya Tarama3-9
	E-posta Gönderme
	PC'den yazdırma3-11
	LAN Faksı Gönderme
	Internet Services ile yazdırma3-13
	Oturum Açmak / Oturum Kapatmak
	Makinenizi Özelleştirme3-15
	Daha Fazla Yardım
4	Kopvalama
	Kopvalama
	Temel Kopvalama 4-3
	Çıktı
	2 Taraflı
	Küçült/Büyüt
	Goruntu Ayarı
	Daha Fazla Görüntü Kalitesi
	Ciltli Asıllar

Kenar Sil	4-14
Asıl Girdi	4-15
Görüntü Kaydırmak	4-16
Çıktı Formatı	4-17
Asetatlar	4-18
Kitapçık Oluşturma	4-19
Birden Çok Yan Yana	4-20
Görüntüyü Ters Çevir	4-21
Kapaklar	4-22
Dip Not	4-23
İş Birleştirme	4-25
İş Oluştur	4-26
Örnek Set	4-27
Saklanan Program	4-28
Ek Kağıtlar	4-29
Faks	5-1
Faks	5-2
Temel Faks Gönderme – Katıstırılmıs Faks	5-4
Cevirme Secenekleri	
Cözünürlük	5-7
Taranan Taraflar	5-8
Görüntü Avarı	5-9
Görüntü Kalitesi	
Asıl Girdi	
Ciltli Asıllar	
Eklenen Faks Özellikleri	5-13
Faks Gönderme Özellikleri	5-13
Faks Banorlari	5-19
Posta kutulari	
Faks Rehberi Kurulumu	
Gelismis Faks Özellikleri	
Tomal Fake Gönderme – Sunucu Fakei	5_25
Cevirme Secenekleri	5-26
Cözünürlük	5-27
Taranan Taraflar	5-28
	E 20
Osruptu Kolitosi	5-29
Daha Fazla Cörüntü Kalitasi	
Dana Fazia Outuniu Naniesi Acul Girdi	
Asıl Ullul	
Kimlik Doğrulama Modu	5-34

5

6	Internet Faksı	6-1
	Internet Faksı	6-2
	Gönder:	6-3
	Internet Faksı için Bir E-posta Adresi Girme	6-4
	Temel Ayarlar	6-6
	Taranan Taraflar	6-7
	Asıl Doküman Türü	6-8
	Gelişmiş Ayarlar	6-9
	Görüntü Kalitesi	6-10
	Daha Fazla Görüntü Kalitesi	6-11
	Asıl Girdi	6-12
	Çözünürlük	6-13
	Kalite / Dosya Boyutu	
	Seçenekler	6-15
	Dokuman Formati	
	Almui Biluinni Raporu	0-17
	Masai Gövdesi	0-10 6_18
7	Ağ Taraması	7-1
	Tarama	7-2
	Kaynakların Taranması	7-2
	Ağ Taraması	7-3
	Havuzlar	7-4
	Şablona Genel Bakış	7-4
	Şablon Hedefleri	7-5
	Hedef Detayları	7-6
	Temel Ayarlar	7-7
	2 Taraflı Tarama	7-8
	Asıl Doküman Türü	7-9
	Tarama Ön ayarları	7-10
	Gelişmiş Ayarlar	7-11
	Görüntü Kalitesi	7-12
	Daha Fazla Görüntü Kalitesi	7-13
	Asıl Girdi	7-14
	Kenar Sil	
	Çozunurlük	
	Kalite / Dosya Boyutu	
	Seçenekler	7-18
	Doküman Adı	
	Dosya Zaten Varsa	7-19

	Doküman Formatı	
	Doküman Yönetim Alanları	7-21
	Dosya Hedefleri Ekle	7-21
	İş Oluştur	
	Hedefleri Yenile	7-23
	Kimlik Doğrulama Modu	7-24
8	E-posta	8-1
	E-posta	8-2
	Gönder:	8-3
	Adres Listesi	8-4
	E-posta Adresi Girme	
	Temel Ayarlar	8-7
	2 Taraflı Taranmış	8-8
	Asıl Doküman Türü	8-9
	Tarama On ayarları	8-10
	Gelişmiş Ayarlar	8-11
	Görüntü Kalitesi	
	Daha Fazla Görüntü Kalitesi	
	Asıl Girdi	
	Kenar Sil	8-15
	Çozunurluk	8-10 0 17
	Seçenekler	8-18
	Dosya Formati	8-19
	Vanitla	0-20 8 21
	Mesai Gövdesi	0-21 8-21
		ວາງ
		0-22
9	Yazdırma	9-1
	Yazdırmaya Giriş	
	Yazdırma Sürücüleri Özellikleri	
	Kontrol Seçenekleri	
	Yazdırma Sürücüleri	
	Paper/Output (Kağıt/Çıktı)	
	Special Pages (Özel Sayfalar)	
	Advanced (Gelişmiş)	
	Image Options (Görüntü Seçenekleri)	
	Layout/Watermark (Düzen/Filigran)	

10	LAN Faksı	10-1
	LAN Faksı'na Giriş	
	LAN Faksı Kurulumu	
	Kontrol Seçenekleri	
	Fax Recipients (Faks Alıcıları)	10-4
	Fax Options (Faks Seçenekleri)	
	Preferences (Tercihler)	10-5
11	Bakım	11-1
	Sarf Malzemeleri	
	Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilen Birimler	
	Zımba Kartuşu	
	Makinenin Temizlenmesi	
	Daha Fazla Yardım	11-5
12	Sorun Giderme	12-1
	Genel	12-2
	Hata Giderme	
	Kağıt sıkışması	
	Doküman sıkışmaları	
	Xerox Servis ve Destek Merkezi	12-4
	Seri numarasının bulunması	12-4
	Sorun Giderme İpuçları	12-5
	Güç	
	Doküman Besleyicisi	
	Kağıt Kullanımı	12-6
	Sonlandırıcı	
	Çikti Kalitesi	
	Faks	
		12-11
13	Dizin	Dizin-i

1 Hoş geldiniz

Başlangıç	1-2
Diğer Kaynaklar	1-3
Açıklamalar	1-4
Makinedeki Özelliklere Genel Bakış	1-6
İş İstasyonunda Kullanılabilecek Özelliklere Genel Bakış	1-8
≻ Güvenlik	1-9
> Yasal Bilgiler	.1-15
> Çevreyle Uyum	. 1-17

Başlangıç

Yeni Xerox makinenize hoş geldiniz.

Bu *Hızlı Başvuru Kılavuzu*, makinenizde kullanabileceğiniz özellik ve seçeneklerin bir değerlendirmesini içerir. Yeni makinenize alışmanıza yardımcı olmak amacıyla, şu bölümlere başvurun:

Bölüm 2 Ürün Değerlendirmesi

Bölüm 3 Başlarken

Bu kılavuzun içerdiği sonraki bölümlerde, kullanabileceğiniz özellik ve seçenekler hakkında ek bilgiler bulabilirsiniz.

Makinede yardım almak için *Help* düğmesini tıklatın. Makineniz bir ağa bağlıysa *CentreWare Yardım*sistemini kullanın ya da *Yazdırma Sürücüsü*'nde *Yardım* düğmesini tıklatın.

NOT: Dokunmatik Ekranın bu Hızlı Başvuru Kılavuzunda kullanılan grafik gösterimi, tam yapılandırılmış WorkCentre Pro'ya dayanır. Dokunmatik Ekranların görünümü, diğer yapılandırmalarda biraz değişik olabilir. Ancak, özellik açıklamaları ve işlevsellik aynı kalacaktır.

Diğer Kaynaklar

Sistem Yönetimi CD'si (CD1)

Makinenizle birlikte gelen *CD Paketinin* içerdiği *Sistem Yönetimi CD'si (CD1)*, ağ üzerinden yazdırma için makinenizi yapılandırma konusunda ayrıntılı bilgi ve isteğe bağlı özelliklerden birini yüklemekle ilgili yönergeler içerir.

Sistem Yönetimi CD'si (CD1) Sistem/Makine Yöneticileri için hazırlanmıştır.

Eğitim ve Bilgi CD'si (CD2)

Makinenizde kullanabileceğiniz özellik veya işlevler hakkında ayrıntılı bilgi için makinenizle birlikte gelen *CD Paketinin* içerdiği *Eğitim ve Bilgi CD'sine* başvurun.

Kullanıcı Eğitim ve Bilgi CD'si, Makine Yöneticileri de dahil olmak üzere tüm kullanıcıları hedeflemektedir. Etkileşimli "nasıl yapılır" bilgileri ve öğreticilerle birlikte yeni ürününüzle ilgili geniş bilgiler içerir. Makinenizden en yüksek verimi alabilmek için, CD'deki programı ağınıza kopyalayarak tüm kullanıcıların ulaşabilmesini sağlayın.

Program CD'si (CD3)

CD Paketinin içerdiği *Program CD'si (CD3)* makinedeki yazılımın yeni sürümlerine yükseltmek amacıyla kullanabileceğiniz bir yardımcı program içermektedir.

NOT: Bu CD, yükleme sırasında gerekmez.

Açıklamalar

Bu Kılavuzda bazı terimlerin birbirlerinin yerine kullanıldığını göreceksiniz:

- Kağıt ile ortam eşanlamlıdır.
- > Doküman ile asıl eşanlamlıdır.
- > CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro, makine ile eşanlamlıdır.

Aşağıdaki sayfalarda bu Kılavuz'da kullanılan terimlerle ilgili daha fazla açıklama bulunmaktadır.

Yönlendirme

Yönlendirme, görüntülerin sayfadaki yönünü gösterir. Görüntü dik olduğunda, kağıt (ya da diğer ortam) iki seçenekten birini kullanabilir:

Uzun Kenar
Yönünde
(LEF) / DikeyMakinenin ön tarafından bakıldığında, uzun kenarları, kağıt kasetinin ya da
doküman besleyicinin soluna ya da sağına gelecek şekilde yerleştirilen kağıt
ya da asıl dokümanlar.



Kısa Kenar
Yönünde
(SEF) / YatayMakinenin ön tarafından bakıldığında, kısa kenarları, kağıt kasetinin ya da
doküman besleyicinin soluna ya da sağına gelecek şekilde yerleştirilen kağıt
ya da asıl dokümanlar.



İtalik yazı biçimi

İtalik yazı biçimi, bir sözcüğü ya da ifadeyi vurgulamak için kullanılır. Ayrıca referans gösterilen diğer yayımlar da İtalik yazı biçimi ile görüntülenir. Örneğin:

- Daha fazla bilgi için, makinenizle birlikte gelen *CD Paketinin* içerdiği, *Sistem Yönetimi CD'sine (CD1)* başvurun.

Parantez içi metin yazı biçimi

[Parantez İçi Metin] yazı biçimi, bir özellik modunun ya da düğmesinin seçileceğini vurgulamak için kullanılır. Örneğin:

> [Makine Detayları]'nı seçin.

Notlar

Notlar, daha fazla bilgi sağlayan sözcüklerdir. Örneğin:

NOT: Bu özelliği kullanırken doküman besleyicideki dokümanları yükleyin.

İpuçları

İpuçları, kullanıcıların bir görevi yerine getirmesine yardımcı olur. Örneğin:

iPUCU: Bu seçenek, koyu artalanlı ve beyaz metinli görüntülerde, toner tüketimini azaltmak için kullanılabilir.

Özellik notu

Makine özellikleriyle ilgili daha geniş bilgi sağlar. Örneğin:

(i) Kaset 2, 500 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Ağırlık 60 – 200 g/m² arasında olmalıdır. Boyutlar, A5 LEF ile A3 SEF arasında olmalıdır.

Dikkat İfadeleri

Dikkat ifadeleri, bir işlem sonucunda meydana gelebilecek *mekanik* arızaları belirtirler. Örneğin:



DİKKAT: Burada belirtilenler dışındaki denetimlerin veya ayarların kullanılması ya da yordamların gerçekleştirilmesi, tehlikeli düzeyde radyasyona maruz kalınmasına neden olabilir.

Uyarılar

Uyarılar, kullanıcıları kişisel yaralanma olasılığına karşı uyaran ifadelerdir. Örneğin:



UYARI: Bu ürün, koruyucu topraklamalı bir elektrik hattına bağlanmalıdır.

Makinedeki Özelliklere Genel Bakış

Makinenizde kullanabileceğiniz özellikler yardımıyla, şunları yapabilirsiniz:

Bir Kez Tara Birden Çok Yazdır

Makinenizde fotokopi çekilirken, istenen kopya sayısına bağlı olmaksızın dokümanın bir kez taranması yeterlidir. Bu özellik kağıt sıkışmaları ve asıl dokümanların zarar görmesi riskini azaltır.

Farklı Görevlerin Aynı Anda Yapılabilmesi

Makineniz, farklı görevleri aynı anda gerçekleştirir. Makine bir işi yazdırırken, başka bir iş taranarak iş kuyruğuna eklenebilir.

Asıllarına Benzeyen Kopyalar Çıkartmak

Makineniz özellikle fotoğraflar, grafikler, metin ya da bunların birlikte bulunduğu dokümanların, yüksek kaliteli görüntülerinin çoğaltılmasını sağlar. Çıktınızı diğer fotokopi makineleriyle karşılaştırın ve farkı görün.

Görüntü Boyutu ve Yerleşiminin Özelleştirilmesi

Çıktı stokundaki görüntülerin görünümlerini değiştirebilirsiniz.

- Cilt kenar boşluğu yaratmak için görüntüyü kaydırabilirsiniz.
- Görüntülerinizi otomatik olarak küçültebilir, büyütebilir ya da ortalayabilirsiniz.
- Tek sayfaya küçültülmüş birden fazla görüntü yazdırabilirsiniz.

İş Sürecinizi Kolaylaştırmak için Dijital Özelliklerin Kullanılması

Kopyalama veya katıştırılmış faks işini farklı bölümlere ayırıp, her bölüme farklı ayarlar uygulamak için **İş Oluştur** özelliğini kullanabilirsiniz. Bu işlev aşağıdakileri yapmanızı sağlar:

- Şaryo ve doküman besleyicideki asıl dokümanları bir işte birleştirebilirsiniz.
- Her asıl doküman için farklı programlama özellikleri kullanarak bir iş oluşturabilirsiniz.
- Tekrar programlamaya gerek olmadan doküman besleyiciden azami değerden daha fazla asıl doküman besleyebilirsiniz.

Asetat özelliğini kullanarak, tek bir adımda aralarında ayırıcılar bulunan asetatlar hazırlayabilirsiniz.

Kitapçık Oluşturma özelliğini kullanarak, kitapçık oluştururken görüntüleri otomatik olarak sıralayabilir, büyütebilir ya da küçültebilirsiniz.

Kapaklar özelliğini kullanarak, dokümanlarınıza otomatik olarak kapak ekleyebilirsiniz.

Karışık Boyutlu Asıllar özelliğini kullanarak, farklı boyutlardaki asıl dokümanları aynı anda kopyalayabilirsiniz. Aynı ya da karışık boyutlu kağıtlara fotokopi çekebilirsiniz.

Dip Not özelliğini kullanarak, kopyalama çıktınıza açıklama, sayfa numarası veya tarih ekleyebilirsiniz.

Çevre Dostu Olun

Bu ürün çevre korumayla ilgili bir çok uluslararası standarda uygundur ve geri dönüştürülmüş kağıt türüyle uyumludur.

Dokümanları Tarayarak Elektronik Dosyalar Oluşturmak (İsteğe bağlı)

WorkCentre Pro'da kullanılabilen bu özellik, asıl dosyalarınızdan elektronik dosyalar oluşturmanıza olanak sağlar. Bu elektronik dosyalar:

- Sunucuda dosyalanabilir.
- Ağ üzerinden masaüstü bilgisayarınıza aktarılabilir.
- E-posta sistemiyle dağıtılabilir.
- Otomatik olarak bir Doküman Yönetim Uygulamasına yerleştirilebilir.
- Çok çeşitli yazılım uygulamalarıyla düzenlenebilen, yönetilebilen, paylaşılabilen ve dağıtılabilen bir elektronik dijital dokümana dönüştürülebilir.

Dokümanların Fakslanması (İsteğe bağlı)

İsteğe bağlı olarak kullanılan *Katıştırılmış Faks* hizmeti, basılı faksları bir telefon ağı yardımıyla göndermenize ve almanıza olanak sağlayan bir özelliktir.

İsteğe bağlı olarak kullanılan *Sunucu Faksı*hizmeti, yalnızca *WorkCentre Pro*'da kullanılabilen bir özelliktir. Etkinleştirildiğinde, dokümanlarınızı tarayabilir ve telefon şebekesine bağlı herhangi bir faks makinesine faks sunucunuz üzerinden gönderebilirsiniz.

NOT: Katıştırılmış Faks ve Sunucu Faksı, aynı anda WorkCentre Pro yapılandırmasına yüklenmiş olabilir; ancak, bu hizmetlerden yalnızca biri etkinleştirilebilir.

Yalnızca *WorkCentre Pro*'da ve isteğe bağlı olarak kullanılan *Internet Faksı* hizmeti, kullanıcıların dokümanları bir e-posta eki olarak gönderip almasına olanak sağlar. Bu faks türü, internet ya da intranet üzerinden gönderilir.

İş İstasyonunda Kullanılabilecek Özelliklere Genel Bakış

Makineniz ağa bağlıysa aşağıdaki özellikleri kullanabilirsiniz. Ağa bağlanmak için *Sistem Yöneticisi* ile görüşün.

CentreWare Yazdırma Sürücüleri

Yazdırma Sürücüsü, makinenizin üretkenlik gücünü masaüstü bilgisayarınıza taşır. Seçenekler arasında şunlar bulunmaktadır:

- 1 taraflı ya da 2 taraflı
- Makinenizde kullanılan sonlandırıcı seçeneklerine bağlı olarak, harmanlanmış ve zımbalı kopya grupları
- 1200x1200 dpi'ye kadar çözünürlük
- Standart veya özelleştirilmiş filigranlar ekleme
- Aynı sayfaya birden çok görüntü yazdırma

CentreWare Araçları

CentreWare yazılım paketi, isteğe bağlı Kullanıcı Yönetimi Araçları da sunmaktadır.

CentreWare Internet Services

Yazdırmaya hazır dosyaların *World Wide Web* üzerinden gönderilmesine izin veren bir 'yerleşik' web *Giriş Sayfası*. Bu özelliğe, *Internet Services* üzerinden ulaşılır.

FreeFlow[™] SMARTsend[™]

FreeFlow™ SMARTsend™ veya FreeFlow™ SMARTsend™ Professional isteğe bağlı Ağ Tarama araçları sağlar.

Güvenlik

Başlangıç

Cihazınızı güvenli bir şekilde kullanabilmeniz için ürünü kullanmadan önce lütfen bu güvenlik notlarını dikkatlice okuyun

Xerox ürününüz ve önerilen sarf malzemeleri, en sıkı güvenlik gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında güvenlik kurumu onayları ve belirlenen çevresel standartlara uyum da bulunmaktadır. Lütfen ürünü kullanmadan önce aşağıdaki yönergeleri dikkatlice okuyun ve ürününüzün sürekli güvenli biçimde çalıştırıldığından emin olmak için gerektiğinde bunlara başvurun.

Bu ürünün güvenlik ve çevre testleri ve performansı yalnızca Xerox malzemeleri kullanılarak doğrulanmıştır.

UYARI: Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici aygıtların bağlanması gibi her türlü yetkisiz değişiklik, bu sertifikaları etkileyebilir. Daha fazla bilgi için lütfen yetkili bölge bayiinizle görüşün.

Uyarı İşaretleri

Ürünle birlikte verilen veya belirtilen bütün uyarı yönergelerine uyulmalıdır.



Bu UYARI işareti, kullanıcıları ürünün kişisel yaralanmaya neden olma olasılığı bulunan bölmelerine karşı uyarır.



Bu UYARI işareti, kullanıcıları ürünün sıcak yüzeyler içeren bölmelerine karşı uyarır.

Güç Kaynağı

Bu ürün arka kapaktaki bilgi etiket plakasında belirtilen türde bir güç kaynağıyla çalıştırılmalıdır. Kullandığınız güç kaynağının gereksinimleri karşıladığından emin değilseniz, bölgenizdeki elektrik dağıtım kurumuna başvurun.



UYARI: Bu ürün koruyucu topraklamalı bir elektrik hattına bağlanmalıdır.

Bu üründe koruyucu topraklama pimine sahip bir fiş bulunmaktadır. Bu fiş, yalnızca topraklamalı bir elektrik prizine takılabilir. Bu bir güvenlik özelliğidir. Elektrik çarpması riskinden kaçınmak için, fişi prize sokamıyorsanız prizi bir elektrikçiye değiştirtin. Ürünü, hiçbir zaman topraklı adaptör kullanarak toprak bağlantısı olmayan bir elektrik prizine takmayın.

Kullanıcı Erişimine Açık Alanlar

Bu cihaz, kullanıcının yalnızca güvenli bölmelere erişimine imkan verecek bir şekilde tasarlanmıştır. Kullanıcının tehlikeli bölmelere erişimi yalnızca alet kullanımıyla çıkarılabilen kapak ve korumalar kullanılarak kısıtlanmıştır. Bu kapakları ve koruyucuları hiçbir zaman çıkarmayın.

Bakım

Kullanıcının yapacağı herhangi bir bakım prosedürünün nasıl uygulanacağı ürünle verilen müşteri belgesinde belirtilmiştir. Bu ürün üzerinde, müşteri belgesinde belirtilmeyen hiçbir bakım işlemi yapmayın.

Ürününüzün Temizlenmesi

Bu ürünü temizlemeye başlamadan önce ürünün fişini elektrik prizinden çekin. Her zaman bu ürün için özel olarak tasarlanan maddeleri kullanın. Diğer maddelerin kullanılması performans düşüklüğüyle sonuçlanabilir ve tehlikeli durumlar doğurabilir. Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Bunlar, bazı şartlar altında patlayıcı ve yanıcı olabilirler.

UYARI – Elektrik ile İlgili Güvenlik Bilgisi

- > Yalnızca bu ürünle verilen güç kablosunu kullanın.
- > Güç kablosunu doğrudan topraklamalı bir elektrik prizine takın. Uzatma kablosu kullanmayın. Prizin topraklamalı olup olmadığını bilmiyorsanız, yetkili bir elektrikçiye başvurun.
- Bu cihaz uygun bir şebeke hattı/elektrik priziyle çalıştırılmalıdır. Bu makinenin farklı bir yere taşınması gerekiyorsa bir Xerox servis temsilcisine veya yetkili bölge temsilcisine ya da servis destek ekibine başvurun.
- Cihaz-topraklama kablosunun hatalı bir şekilde bağlanması elektrik çarpmasıyla sonuçlanabilir.
- Bu cihazı kişilerin güç kablosunun üzerine basabileceği veya takılabileceği bir yere yerleştirmeyin.
- > Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.
- > Mekanik ya da elektrikle ilgili kilitlenmelerini geçersiz veya etkisiz kılmayın.
- > Havalandırma deliklerini tıkamayın.
- > Asla cihaz üzerindeki yuvalara veya deliklere herhangi bir nesne itmeyin.
- > Aşağıdaki durumlardan herhangi biri oluşursa, makineyi derhal kapatın ve güç kablosunu elektrik prizinden çıkartın. Sorunu gidermesi için yetkili bölge servisi temsilcisine başvurun.
 - Cihaz, anormal gürültü ve koku çıkarıyor.
 - Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumda.
 - Bir sabit devre kesici, sigorta veya başka bir güvenlik cihazı hata verdi.
 - Fotokopi makinesine/yazıcıya sıvı döküldü.
 - Cihaz suya maruz kaldı.
 - Cihazın herhangi bir kısmı zarar gördü.

Cihazı Devre Dışı Bırakın

Bu cihazın devreden çıkartılması için güç kablosu kullanılır. Portatif bir cihaz olarak makinenin arkasına iliştirilmiştir. Ürüne gelen tüm elektriği kesmek için, güç kablosunu prizden çıkartın.

Lazer Güvenliği Bilgisi



DİKKAT: Burada belirtilenler dışındaki denetimlerin, ayarların kullanılması ya da yordamın gerçekleştirilmesi, tehlikeli düzeyde ışığa maruz kalınmasına neden olabilir.

Lazer güvenliğiyle ilgili olarak, bu cihaz 1. Sınıf bir lazer ürünü olarak hükümet, ulusal ya da uluslararası kurumların belirlediği lazer ürünü performans standartlarıyla uyumludur. Müşterinin kullanımı ve uyguladığı bakım işlemlerinin tüm aşamalarında lazer ışını tamamen kapalı durumda olduğundan tehlikeli ışık yaymaz.

Kullanım Güvenliği Bilgileri

Xerox cihazınızın sürekli güvenli çalıştırıldığından emin olmak için daima bu güvenlik kurallarına uyunuz.

Yapmanız Gerekenler:

- Daima cihazınızı doğru biçimde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Bundan emin değilseniz yetkili bir elektrikçiye prizi kontrol ettirin.
- > Bu cihaz koruyucu topraklamalı bir elektrik hattına bağlanmalıdır.
- Bu cihazla birlikte koruyucu topraklamalı pime sahip bir fiş verilir. Bu fiş, yalnızca topraklamalı bir elektrik prizine takılabilir. Bu bir güvenlik özelliğidir. Elektrik çarpması riskinden kaçınmak için, fişi prize sokamıyorsanız prizi bir elektrikçiye değiştirtin. Ürünü bir elektrik prizine takmak için hiçbir zaman toprak bağlantısı olmayan bir fiş kullanmayın.
- Her zaman, ürünle birlikte verilen veya belirtilen bütün uyarı yönergelerini uygulayın.
- Cihazı taşırken ya da yerini değiştirirken her zaman dikkatli olun. Ürünün binanızın dışındaki başka bir yere taşınması işlemini düzenlemesi için lütfen bölgenizdeki Xerox Servis Bölümüne veya destek ekibine başvurun.
- Cihazı her zaman yeterli havalandırmaya ve servis için yeterli alana sahip bir yere yerleştirin. Minimum boyutlar için, bkz: Yükleme Kılavuzu.
- Her zaman, bu ürün için özel olarak tasarlanan maddeleri ve sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan maddelerin kullanılması performans düşüklüğüyle sonuçlanabilir ve tehlikeli durumlar doğurabilir.
- > Temizlemeden önce her zaman cihazın fişini elektrik prizinden çekin.

Yapmamanız Gerekenler:

- Ürünü bir elektrik prizine takmak için hiçbir zaman toprak bağlantısı olmayan bir fiş kullanmayın.
- Bu ürün üzerinde hiçbir zaman, bu belgede belirtilmeyen bir bakım yapmaya çalışmayın.

- > Uygun şekilde havalandırma sağlanmadığı sürece bu cihazın yerleşik yüklemeyle yerleştirilmemelidir. Daha fazla bilgi için yetkili bölge bayi ile görüşün.
- Vidalarla kapatılan kapak ve korumaları hiçbir zaman çıkartmayın. Bu kapakların altında operatörün tarafından onarılabilecek hiçbir parça yoktur.
- Cihazı hiçbir zaman bir radyatörün ya da başka bir ısı kaynağının yanına yerleştirmeyin.
- > Havalandırma deliklerine hiçbir zaman nesne itmeyin.
- Hiçbir zaman mekanik ya da elektrik kilitlenme araçlarını geçersiz kılmayın ya da kesmeyin.
- Anormal gürültü veya koku fark ettiğinizde, cihazı çalıştırmayın. Güç kablosunu elektrik prizinden çıkartın ve derhal bölgenizdeki Xerox Servis Temsilcisine veya Servis Sağlayıcısına başvurun.

Bakım Bilgileri

Fotokopi makineniz/yazıcınızla verilen belgede açıkça belirtilmeyen hiçbir bakım prosedürü uygulamaya çalışmayın.

- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Onaylanmayan temizlik maddelerinin kullanılması performans düşüklüğüyle sonuçlanabilir ve tehlikeli bir durum doğurabilir.
- Sarf malzemelerini ve temizlik maddelerini yalnızca bu kılavuzda belirtildiği şekilde kullanın. Bütün bu maddeleri çocukların erişiminden uzak tutun.
- Vidalarla sıkılan kapak ve korumaları çıkartmayın. Bu kapakların arkasında bakımını veya servisini yapabileceğiniz hiçbir parça bulunmamaktadır.
- Yetkili bir bölge bayii tarafından eğitimini almadığınız veya kullanıcı kılavuzlarında açıkça belirtilmediği sürece hiçbir bakım prosedürünü uygulamayın.

Ozon Güvenliği Bilgisi

Bu ürün normal çalışması esnasında ozon üretir. Üretilen ozon havadan daha ağır olup, kopya hacmine bağlıdır. Xerox yükleme prosedüründe de belirtildiği gibi doğru çevresel parametrelerin sağlanması koşuluyla yoğunlaşma seviyesi güvenli limitlerde kalacaktır.

Ozon hakkında daha fazla bilgi için lütfen Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da 1-800-828-6571 nolu hattı arayarak Xerox Ozone yayınını talep edin. Diğer bölgelerde lütfen yetkili bölge bayiine veya Servis Sağlayıcısına başvurun.

Sarf Malzemeleri Hakkında

Bütün sarf malzemelerini paket veya konteynır ile verilen yönergelerle uyum içerisinde muhafaza edin.

- > Bütün sarf malzemelerini çocukların erişiminden uzak tutun.
- > Hiçbir zaman toner, toner kartuşu veya toner kabını açık ateşe atmayın.

Radyo Frekansı Emisyonu

Amerika Birleşik Devletleri, Kanada, Avrupa:

NOT: Bu cihaz, FCC Kurallarının 15. bölümüne uygun olarak test edilmiş ve B Sınıfı bir dijital cihaz için gerekli sınırlar ile uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, yüklemenin ikamet edilen bir yerde yapılması durumunda zararlı girişime karşı mantıklı bir koruma sağlamak için konulmuştur. Bu cihaz, radyo frekansı enerjisi üretebilir, kullanabilir ve yayabilir. Ayrıca, yönergelere uygun olarak yüklenmez ve kullanılmazsa, radyo yayınları için zararlı girişim doğurabilir. Ancak, girişimin herhangi bir yükleme esnasında olmayacağı konusunda hiçbir garanti verilemez. Bu cihaz, cihazı açıp kapatarak tespit edebileceğiniz şekilde radyo ve televizyon dalgalarının alınmasında zararlı girişime neden oluyorsa kullanıcının, girişimi aşağıdaki bir ya da birkaç tedbiri uygulayarak düzeltmesi önerilir.

- Alıcı anteni yeniden yönlendirin ya da yeniden konumlandırın.
- Cihaz ile alıcı arasındaki mesafeyi artırın.
- Cihazı, alıcının bağlı olduğu hattan farklı bir prize takın.
- Yardım için bayiiye veya tecrübeli bir radyo/TV tamircisine başvurun.

Amerika Birleşik Devletleri'nde FCC yönetmeliğine uyum sağlamak için bu cihazla korumalı arabirim kabloları kullanılmalıdır.

Ürün Güvenlik Sertifikası

Bu ürün, Güvenlik standartlarını kullanan aşağıdaki Kurumlarca sertifikalanmıştır.

Kurum	Standart			
Underwriters Laboratories Inc	UL60950-1 ilk (2003) (ABD/Kanada)			
	IEC60950-1 Basım: 1 (2001)			
	aiatami altuada üratilmiatir			

Bu ürün, kayıtlı ISO9001 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

Hoş geldiniz

Yasal Bilgiler

CE İşareti

Bu üründe belirtilen CE işareti Xerox'un, verilen tarihlerden itibaren uygulamaya konulacak olan Avrupa Birliği Yönetmelikleri'ne uyumluluk bildirgesini temsil eder.

- **1 Ocak 1995:** Konsey Yönetmeliği 93/68/EEC ile değiştirilen Konsey Yönetmeliği 73/23/EEC, üye ülkelerin düşük voltajlı donanımlarla ilgili yasalarının uyumlu hale getirilmesi.
- **1 Ocak 1996:** Konsey Yönetmeliği 89/336/EEC, üye ülkelerin elektromanyetik uyumlulukla ilgili yasalarının uyumlu hale getirilmesi.
- **9 Mart 1999:** Konsey Yönetmeliği 99/5/EC, radyo ve telekomünikasyon terminal cihazları ile bunların uygunluğunun karşılıklı olarak kabul edilmesi.

İlgili yönetmelikleri ve yukarıda belirtilen standartları tanımlayan uyumluluk bildirgesinin tam metnini yetkili bölge bayiinizden edinebilirsiniz.



UYARI: Bu cihazın Endüstriyel Bilimsel ve Tıbbi (ISM) cihazların yakınında çalışmasına izin verilebilmesi için ISM cihazlarından gelen harici radyasyonun sınırlandırıcı ya da azaltıcı önlemlerin alınması gerekebilir.



UYARI: Konsey Yönetmeliği 89/336/EEC'ye uyumun sağlanması için bu üründe korumalı arabirim kabloları kullanılmalıdır.

Avrupa

Radyo ve Telekomünikasyon Terminal Cihazı Yönetmeliği

Bu Xerox ürününe, 1999/5/EC Yönetmeliği'ne uygun olarak tüm Avrupa'da, analog ortak anahtarlı telefon ağına (PSTN) tek terminal bağlantısı için Xerox tarafından sertifika verilmiştir. Ürün, ulusal PSTN'ler ile çalışacak biçimde tasarlanmıştır ve aşağıdaki ülkelerde kullanılan PBX'ler ile uyumludur:

Almanya	Fransa	İtalya	Malta
Avusturya	Hollanda	İzlanda	Norveç
Belçika	İngiltere	Kıbrıs	Polonya
Çek Cumhuriyeti	İspanya	Letonya	Portekiz
Danimarka	İsveç	Litvanya	Slovakya
Estonya	İsviçre	Lüksemburg	Slovenya
Finlandiya	İrlanda	Macaristan	Yunanistan

Herhangi bir sorun olduğunda ilk önce bölge yetkili bayiinizle görüşün. Bu ürün, Avrupa Topluluğu'ndaki analog anahtarlı telefon ağlarında kullanılan terminal cihazları için bir özellik olan TBR21 ile sınanmış ve uyumlu bulunmuştur. Ürün, diğer herhangi bir ülkedeki ağlarla uyumlu olacak biçimde yapılandırılabilir. Başka bir ülkenin ağına bağlanması gerekirse, lütfen yetkili bölge bayiine başvurun. Üründe kullanıcı tarafından ayarlanabilecek ayarlar bulunmamaktadır.

Çevreyle Uyum

ABD



Energy Star

Bir ENERGY STAR ortağı olarak Xerox Corporation, bu ürünün enerji verimliliği açısından ENERGY STAR kurallarına uygun olduğunu belirlemiştir.

ENERGY STAR ve ENERGY STAR İŞARETİ, A.B.D.'de tescillidir.

ENERGY STAR Ofis Ekipmanı Programı ABD, Avrupa Birliği ve Japonya Hükümetleri ve ofis ekipmanı endüstrisi arasında efektif enerji kullanımına sahip fotokopi makineleri, yazıcılar, faks cihazları, çok fonksiyonlu makineler, kişisel bilgisayarlar ve monitörlerin üretimini hedefleyen bir takım çalışmasıdır. Ürün enerji tüketiminin düşürülmesi, elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonu azaltarak duman, asit yağmurları ve uzun vadeli iklim değişiklikleriyle mücadelede yardımcı olur

Xerox ENERGY STAR cihazı, belirli bir kullanım periyodu sonrasında "düşük güç modu"na girecek ve/veya tamamen kapanacak şekilde fabrikada ayarlanır. Bu enerji tasarrufu özellikleri, geleneksel cihazlarla karşılaştırıldığında ürün enerji tüketimini yarı yarıya düşürür.

Kanada



Environmental Choice (Çevresel Tercih)

Bir Kanada kuruluşu olan Terra Choice Environmental Serviced, bu ürünün çevrede minimum etki bırakması için uygulanabilir bütün Environmental Choice EcoLogo gereksinimlerini karşılamakta olduğunu doğrulamıştır.

Environmental Choice programının bir üyesi olarak Xerox Şirketi, bu cihazın enerji verimliliği bakımından Environmental Choice kurallarını karşıladığını doğrular.

Environment Canada, müşterileri çevreye duyarlı ürün ve servisler konusunda bilgilendirmek amacıyla 1988 yılında Environmental Choice programını kurmuştur. Fotokopi makineleri, yazıcılar, dijital baskı ve faks ürünleri enerji verimliliği ve emisyon ölçütlerini karşılamak ve geri dönüşümü sağlanan sarf malzemelerine uyum göstermek zorundadır. Günümüzde, Environmental Choice programı 1600'ün üzerinde onaylı ürün ve 140 lisans sahibi içerir. Xerox EcoLogo onaylı ürünlerde lider olma özelliğini korumaktadır.

Ürün Geri Dönüşümü ve Atılması

Xerox ürününüzü atacaksanız lütfen, ürünün bazı ülke ve kentlerde atılması çevresel faktörlere göre düzenlenebilen kurşun, cıva ve diğer maddeler içerdiğini unutmayın. Ürün içerisinde kurşun ve cıvanın bulunması, ürünün pazara sunulduğu zamanda uygulanmakta olan global yönetmeliklere tamamen uygundur.

Avrupa Birliği



Cihazınızda bu simgenin bulunması, cihazınızı anlaşılan ulusal porsedürlerle uyumlu olarak atmanız gerektiğini belirtir.

Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda elektrik ve elektronik cihazları atma, anlaşılan prosedürler çerçevesinde yönetilmelidir.

Atma işleminden önce, ürünü kullanım süresi sonunda geri verme bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcisine başvurun.

Kuzey Amerika

Xerox'un cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Xerox ürününüzün bu programa dahil olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinize (1-800-ASK-XEROX) başvurun. Xerox çevresel programları hakkında daha fazla bilgi için, *www.xerox.com/environment* sitesini ziyaret edin veya geri dönüşüm veya ürünün atılması bilgileri için, yerel yetkililerinize başvurun. Amerika Birleşik Devletleri'nde Electronic Industries Alliance web sitesine başvurabilirsiniz: *www.eiae.org*.

Diğer Ülkeler

Yerel çöp yetkililerinize başvurun ve ürünün atılması ile ilgili bilgi isteyin.

2 Ürüne Genel Bakış

➢ Başlangıç	2-2
> CopyCentre	2-3
➢ WorkCentre	2-6
WorkCentre Pro	2-9
Sonlandırma Aygıtları	2-13

Başlangıç

Yeni makineniz, geleneksel bir fotokopi makinesi değildir; model ve yapılandırmanıza bağlı olarak, fotokopi çekebileceğiniz, faks gönderebileceğiniz, yazdırma ve tarama yapabileceğiniz bir dijital aygıttır.

Üç model vardır:

- CopyCentre Kopyalama veya faks gönderme yapabilen tek başına dijital aygıt (isteğe bağlı). Kopyalama işlevi, geleneksel fotokopi makinelerinde bulunan kopyalama işlevinin yanı sıra dijital kopyalama teknolojisinin ek avantajlarını da içeren tüm özellikleri sağlar. Faks gönderme ve alma için faks kiti de satın alınabilir.
- WorkCentre Kopyalama, yazdırma ve faks gönderme yapabilen çok işlevli dijital aygıt.
- WorkCentre Pro Çok geniş bir özellik ve işlev yelpazesine sahip olan gelişmiş bir çok işlevli aygıttır. Bu model, kopyalama, faks gönderme (isteğe bağlı), yazdırma ve tarama (isteğe bağlı) yapabilir.

Her model, dakikada 32, 38, 45, 55, 65 veya 75 kopya/baskı sağlayan 6 yapılandırmaya sahiptir.

Bu yapılandırmalar için, ileride duyabileceğiniz gereksinimleri karşılamak amacıyla tümüyle sürüm yükseltme yapabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, yerel Xerox temsilcinize başvurun.

Modelinizin, yapılandırmanızın ve mevcut ek seçeneklerin belirlenmesinde daha fazla yardım almak için lütfen ilgili sayfalara bakınız.

NOT: Bu Hızlı Başvuru Kılavuzu'nda anlatılan tüm özellik ve işlevler, tümüyle yapılandırılmış bir WorkCentre Pro ile ilgilidir ve makinenizde kullanılamayabilir. İsteğe bağlı bileşenlerden biri veya diğer makine yapılandırmaları hakkında daha fazla bilgiye gereksinim duyarsanız, yerel Xerox temsilcinize başvurun.

CopyCentre



CopyCentre Seçenekleri

Aşağıdaki seçenekler CopyCentre için kullanılabilir:

NOT: Hangi seçeneklerin makine yapılandırmanızla uyumlu olduğunu belirlemek için lütfen bkz: "Seçenek Uyumluluğu", sayfa 2-5.

Şaryo Kapağı Şaryo için düz menteşeli kapak. Bu, Doküman Besleyici yerine monte edilmiştir.

Doküman 75 tek veya çift taraflı dokümana kadar besleme yapar. A5 – A3 boyutunda doküman beslemesi yapılabilir. Bu, Doküman Besleyici yerine monte edilmiştir.

Yüksek Kağıt Kasetleri 3 ve 4'ü tutar. Her iki Kasedin kapasitesi Kaset 1 ve 2'den büyüktür, Kapasiteli böylece makineye kağıt yerleştirme işlemi sayısını azaltır. Besleyici

Ofsetleme Çıktıyı ters veya düz, harmanlanmış veya harmanlanmamış olarak teslim eder. **Çıkış Kaseti** Ayırmayı kolaylaştırmak için, her küme veya yığın bir öncekine göre girintilendirilir. Bu, sonlandırıcı yerine monte edilmiştir.

- Sonlandırıcı 4 sonlandırıcı türü vardır:
 - Temel Office Sonlandırıcı
 - Office Sonlandırıcı
 - Gelişmiş Office Sonlandırıcı
 - Profesyonel Sonlandırıcı

Sonlandırıcı türünüzü belirlemek ve her bir sonlandırıcı hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz: *"Sonlandırma Aygıtları", sayfa 2-13*.

Seçili sonlandırıcınız, Ofsetleme Çıkış Kaseti yerine monte edilmiştir.

- **Delikli Delgi** Bu seçenek, makinenizde üç sonlandırıcıdan biri *Delikli Delgi*'ye uygun olarak monte edilmişse kullanılabilir. Mevcut kitler, 2 *Delikli Delgi*,4 *Delikli Delgi* veya4 *Delikli İsveç Delgisi*'dir. Her sayfa ayrı ayrı delinir, bu nedenle kümedeki sayfa sayısında bir sınırlama yoktur. *Diğer Delgi* kitleri isteğe bağlı olarak satın alınabilir. Ancak, aynı anda yalnızca bir kit monte edilebilir.
 - **Konfor** 50 sayfaya kadar 80g/m² kağıt el ile *Konfor Zımbası* kullanılarak zımbalanabilir. **Zımbası** Zımba kartuşu 5.000 zımba içerir.

NOT: Konfor Zımbası takılmadan önce makinenize konfor rafı takılmalıdır.

- **Zarf Tablası** Bu kaset, zarfa baskı almak için Kağıt Kasedi 2'ye takılmıştır. Kasede en fazla 55 C10 zarf yüklenebilir.
- Temel Faks Kiti
(Katıştırılmış)Bu kit, tek bir telefon hattı bağlantısı sağlar. Katıştırılmış Faks da denen Temel Faks
dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı birçok faks makinesi türüne
dokümanları yollar. Görüntüler, makinenizden doğrudan girilen faks numarasına
gönderilir. Bu tür fakslar verileri aktarmak için normal telefon hatlarını kullanır ve
standart telefon tarifesine göre ücretlendirilir.

Geliştirilmiş Makineye iki telefon hattı bağlanmasına olanak sağlar. *Temel faks* kitinin tüm Faks Kiti özelliklerinin yanı sıra, aynı anda faks gönderme ve alma özelliği de sağlar. (Katıştırılmış)

YabancıKart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasınaArabirim Aygıtıolanak sağlar.

256MB Taranmış bilgiler için ek bir geçici depolama alanı.

Elektronik Ön Harmanlama (EPC) Belleği

Seçenek Uyumluluğu				U V			
	CopyCentre						
Seçenek	32	38	45	55	65	75	
Şaryo Kapağı	•	•	•	-	-	-	Ğ
Doküman Besleyici	0	0	0	•	•	•	٩ ۵
Yüksek Kapasiteli Besleyici	0	0	0	0	•	•] rij
Ofsetleme Çıkış Kaseti	0	0	0	0	0	0	
Temel Office Sonlandırıcı	0	0	0	-	-	-	
Office Sonlandırıcı	0	0	0	0	0	0	
Gelişmiş Office Sonlandırıcı	-	-	-	-	0	0	
Profesyonel Sonlandırıcı	0	0	0	0	0	0	
2 Delikli Delgi Kiti	0	0	0	0	0	0	
4 Delikli Delgi Kiti	0	0	0	0	0	0	
4 Delikli İsveç Delgi Kiti	0	0	0	0	0	0	
Konfor Zımbası ve Rafı	0	0	0	0	0	0	
Zarf Tablası	0	0	0	0	-	-	
Temel Faks Kiti	0	0	0	0	0	0	
Geliştirilmiş Faks Kiti	0	0	0	0	0	0	
Yabancı Arabirim Aygıtı	0	0	0	0	0	0	
Ek 256MB Elektronik Ön Harmanlama (EPC) Belleği	0	0	0	0	•	•	
Anahtar: Standart 	0	İsteğe E	Bağlı	- Yo	ok		_

Seçenek Uyumluluğu

WorkCentre



WorkCentre Seçenekleri:

Aşağıdaki seçenekler WorkCentre için kullanılabilir:

NOT: *Makine yapılandırmanızla uyumlu seçenekleri belirlemek için lütfen bkz:* "Seçenek Uyumluluğu", sayfa 2-8.

Şaryo Kapağı Şaryo için düz menteşeli kapak. Bu, Doküman Besleyici yerine monte edilmiştir.

Doküman Besleyici	75 tek veya çift taraflı dokümana kadar besleme yapar. A5 – A3 boyutunda doküman beslemesi yapılabilir. Bu, doküman kapağı yerine monte edilmiştir.
Males etc.	

Yüksek Kağıt Kasetleri 3 ve 4'ü tutar. Her iki Kasedin kapasitesi Kaset 1 ve 2'den büyüktür, Kapasiteli böylece makineye kağıt yerleştirme işlemi sayısını azaltır. Besleyici

Ofsetleme Çıktıyı ters veya düz, harmanlanmış veya harmanlanmamış olarak teslim eder. **Çıkış Kaseti** Ayırmayı kolaylaştırmak için, her küme veya yığın bir öncekine göre girintilendirilir. Bu, sonlandırıcı yerine monte edilmiştir.

- Sonlandırıcı 4 sonlandırıcı türü vardır:
 - Temel Office Sonlandırıcı
 - Office Sonlandırıcı
 - Gelişmiş Office Sonlandırıcı
 - Profesyonel Sonlandırıcı

Sonlandırıcı türünüzü belirlemek ve her bir sonlandırıcı hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz: *"Sonlandırma Aygıtları", sayfa 2-13*.

Seçili sonlandırıcınız, Ofsetleme Çıkış Kaseti yerine monte edilmiştir.

- **Delikli Delgi** Bu seçenek, makinenizde üç sonlandırıcıdan biri *Delikli Delgi*'ye uygun olarak monte edilmişse kullanılabilir. Mevcut kitler, 2 Delikli Delgi, 4 Delikli Delgi veya 4 Delikli İsveç Delgisi'dir. Her sayfa ayrı ayrı delinir, bu nedenle kümedeki sayfa sayısında bir sınırlama yoktur. Diğer *Delgi* kitleri isteğe bağlı olarak satın alınabilir. Ancak, aynı anda yalnızca bir kit monte edilebilir.
 - **Konfor** 50 sayfaya kadar 80g/m² kağıt el ile *Konfor Zımbası* kullanılarak zımbalanabilir. **Zımbası** Zımba kartuşu 5.000 zımba içerir.

NOT: Konfor Zımbası takılmadan önce makinenize konfor rafı takılmalıdır.

- **Zarf Tablası** Bu kaset, zarfa baskı almak için Kağıt Kaseti 2'ye takılmıştır. Kasete en fazla 55 C10 zarf yüklenebilir.
- Temel Faks KitiBu kit, tek bir telefon hattı bağlantısı sağlar. Katıştırılmış Faks da denen Temel Faks
dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı birçok faks makinesi türüne
dokümanları yollar. Görüntüler, makinenizden doğrudan girilen faks numarasına
gönderilir. Bu tür fakslar, veri aktarmak için normal telefon hatlarını kullanır ve
standart telefon tarifesine göre ücretlendirilir.

Geliştirilmiş Faks Kiti Özelliklerinin yanı sıra, aynı anda faks gönderme ve alma özelliği de sağlar. (Katıştırılmış)

YabancıKart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasınaArabirim Aygıtıolanak sağlar.

Xerox Standart Hesap Yöneticiler tarafından makineye bu servislerin yüklü olması durumunda, her kullanıcının Kopyalama, Baskı alma, Ağ Tarama, Sunucu Faksı ve Katıştırılmış Faks işlerinin sayısını izlemesinde kullanılabilecek araç. Kullanıcılara kullanım sınırı uygulanabilir ve yönetici tüm Xerox Standart Hesap verilerini içeren rapor yazdırabilir.

Görüntü İstek Üzerine Disk Üzerine Yazma ve Disk Üstüne Gecikmesiz Yazma sağlayan bir Üzerine Yazma Güvenlik özelliğidir. Her iki seçenek de, gizli veya özel bilgileri korumak amacıyla, makinenin sabit diskinin üzerine yazma olanağı sağlar.

256MB Taranmış bilgiler için ek bir geçici depolama alanı. Elektronik Ön Harmanlama

(EPC) Belleği

	WorkCentre					
Seçenek	32	38	45	55	65	75
Şaryo Kapağı	•	•	•	-	-	-
Doküman Besleyici	0	0	0	•	•	•
Yüksek Kapasiteli Besleyici	0	0	0	•	•	•
Ofsetleme Çıkış Kaseti	0	0	0	0	0	0
Temel Office Sonlandırıcı	0	0	0	-	-	-
Office Sonlandırıcı	0	0	0	0	0	0
Gelişmiş Office Sonlandırıcı	-	-	-	-	0	0
Profesyonel Sonlandırıcı	0	0	0	0	0	0
2 Delikli Delgi Kiti	0	0	0	0	0	0
4 Delikli Delgi Kiti	0	0	0	0	0	0
4 Delikli İsveç Delgi Kiti	0	0	0	0	0	0
Konfor Zımbası	0	0	0	0	0	0
Konfor Rafi	•	•	•	•	•	•
Zarf Tablası	0	0	0	0	-	-
Temel Faks Kiti	0	0	0	0	0	0
Geliştirilmiş Faks Kiti	0	0	0	0	0	0
E-posta	0	0	0	0	0	0
Xerox Standart Hesap	•	•	•	•	•	•
Yabancı Arabirim Aygıtı	0	0	0	0	0	0
Disk Üstüne Yazma Güvenliği	0	0	0	0	0	0
Ek 256MB Elektronik Ön Harmanlama (EPC) Belleği	0	0	0	0	•	•
Anahtar: Standart 	 İsteğe Bağlı - Yok 					

WorkCentre Pro



WorkCentre Pro Seçenekleri

Aşağıdaki seçenekler WorkCentre Pro için kullanılabilir:

NOT: *Makine yapılandırmanızla uyumlu seçenekleri belirlemek için lütfen bkz:* "Seçenek Uyumluluğu", sayfa 2-12.

Doküman 75 tek veya çift taraflı dokümana kadar besleme yapar. A5 – A3 arası dokümanlar **Besleyici** beslenebilir. Bu, doküman kapağı yerine monte edilmiştir.

Yüksek Kağıt Kasetleri 3 ve 4'ü tutar. Her iki Kasedin kapasitesi Kaset 1 ve 2'den büyüktür, Kapasiteli böylece makineye kağıt yerleştirme işlemi sayısını azaltır. Besleyici

Ofsetleme Çıktıyı ters veya düz, harmanlanmış veya harmanlanmamış olarak teslim eder. **Çıkış Kaseti** Ayırmayı kolaylaştırmak için, her küme veya yığın bir öncekine göre girintilendirilir. Bu, sonlandırıcı yerine monte edilmiştir.

Sonlandırıcı 4 sonlandırıcı türü vardır:

- Temel Office Sonlandırıcı
- Office Sonlandırıcı
- Gelişmiş Office Sonlandırıcı
- Profesyonel Sonlandırıcı

Sonlandırıcı türünüzü belirlemek ve her bir sonlandırıcı hakkında daha fazla bilgi edinmek için bkz: "Sonlandırma Aygıtları", sayfa 2-13.

Seçili sonlandırıcınız, Ofsetleme Çıkış Kaseti yerine monte edilmiştir.

Delikli Delgi Bu seçenek, makinenizde üç sonlandırıcıdan biri *Delikli Delgi*'ye uygun olarak monte edilmişse kullanılabilir. Mevcut kitler, 2 Delikli Delgi, 4 Delikli Delgi veya 4 Delikli İsveç Delgisi'dir. Her sayfa ayrı ayrı delinir, bu nedenle kümedeki sayfa sayısında bir sınırlama yoktur. Diğer *Delgi* kitleri isteğe bağlı olarak satın alınabilir. Ancak, aynı anda yalnızca bir kit monte edilebilir.

Konfor 50 sayfaya kadar 80g/m² kağıt el ile *Konfor Zımbası* kullanılarak zımbalanabilir. **Zımbası** Zımba kartuşları 5.000 zımba içerir.

NOT: Konfor Zımbası takılmadan önce makinenize konfor rafı takılmalıdır.

- **Zarf Tablası** Bu kaset, zarfa baskı almak için Kağıt Kasedi 2'ye takılmıştır. Kasede en fazla 55 C10 zarf yüklenebilir.
- **Temel Faks Kiti** Bu kit, tek bir telefon hattı bağlantısı sağlar. *Katıştırılmış Faks* da denen *Temel* (Katıştırılmış) *Faks* dokümanlarınızı tarar ve telefon ağına bağlı birçok faks makinesi türüne dokümanları yollar. Görüntüler, makinenizden doğrudan girilen faks numarasına gönderilir.

Geliştirilmiş Makineye iki telefon hattı bağlanmasına olanak sağlar. *Temel faks* kitinin tüm Faks Kiti özelliklerinin yanı sıra, aynı anda faks gönderme ve alma özelliği de sağlar. (Katıstırılmış)

- LAN Faksı Telefon ağına bağlı faks makinesine doküman göndermeye olanak sağlar. Görüntüler, bilgisayarınızdan doğrudan girilen faks numarasına gönderilir.
- **Sunucu Faksı** Kullanıcıların faks sunucusu üzerinden bastırılmış fakslar göndermesine ve almasına olanak sağlar. Görüntüler makinenizden, girdiğiniz faks numarasına aktaracak olan bir üçüncü taraf faks sunucusuna gönderilir.
- **Internet Faksı** Kullanıcıların internet veya intranet üzerinden faks gönderip almasına olanak sağlar.
 - **E-posta** Görüntünün taranmasına ve geçerli bir e-posta adresine gönderilmesine olanak sağlar. Taranan görüntü, belirtilen alıcılara bir e-posta eki olarak gönderilir.
 - **Ağ Taraması** Asıl dokümanı taramak ve onu bir elektronik dosyaya dönüştürmek için kullanılır. Dosya, çeşitli yollarla dağıtılabilir ve arşivlenebilir. Elektronik dosyanın son hedefi, kullanıcı tarafından seçilen tarama yoluna bağlıdır.
- **Ağ Hesabı** Ağ üzerindeki birden çok makinede gerçekleştirilen Yazdırma, Kopyalama ve *Tarama* işleri için makine kullanımının izlenmesini etkinleştirir.
- Xerox Standart Hesap Yöneticiler tarafından makineye bu servislerin yüklü olması durumunda, her kullanıcının Kopyalama, Baskı alma, Ağ Tarama, Sunucu Faksı ve Katıştırılmış Faks işlerinin sayısını izlemesinde kullanılabilecek araç. Kullanıcılara kullanım sınırı uygulanabilir ve yöneticiler tüm Xerox Standart Hesap verilerini içeren rapor yazdırabilir.

YabancıKart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasınaArabirim Aygıtıolanak sağlar.

Görüntü İstek Üzerine Disk Üzerine Yazma ve Disk Üstüne Gecikmesiz Yazma sağlayan bir Üzerine Yazma Güvenlik özelliğidir. Her iki seçenek de, gizli veya özel bilgileri korumak amacıyla, makinenin sabit diskinin üzerine yazma olanağı sağlar.

USB (Evrensel Doğrudan bir USB kablo ile bağlanmış PC'den yazdırmak için kullanılır. Seri Veri Yolu) Yazdırma

256MB Taranmış bilgiler için ek bir geçici depolama alanı. Elektronik Ön Harmanlama (EPC) Belleği

			WorkCe	entre Pro		
Seçenek	32	38	45	55	65	75
Şaryo Kapağı	-	-	-	-	-	-
Doküman Besleyici	•	•	•	•	•	•
Yüksek Kapasiteli Besleyici	•	•	•	•	•	•
Ofsetleme Çıkış Kaseti	0	0	0	0	0	0
Temel Office Sonlandırıcı	0	0	0	-	-	-
Office Sonlandırıcı	0	0	0	0	0	0
Gelişmiş Office Sonlandırıcı	-	-	-	-	0	0
Profesyonel Sonlandırıcı	0	0	0	0	0	0
2 Delikli Delgi Kiti	0	0	0	0	0	0
4 Delikli Delgi Kiti	0	0	0	0	0	0
4 Delikli İsveç Delgi Kiti	0	0	0	0	0	0
Konfor Zımbası	0	0	0	0	0	0
Konfor Rafi	•	•	•	•	•	•
Zarf Tablası	0	0	0	0	-	-
Temel Faks Kiti	0	0	0	0	0	0
Geliştirilmiş Faks Kiti	0	0	0	0	0	0
LAN Faksı	0	0	0	0	0	0
Sunucu Faksı	0	0	0	0	0	0
Internet Faksı	0	0	0	0	0	0
E-posta	0	0	0	0	0	0
Ağ Taraması	0	0	0	0	0	0
Ağ Hesabı	0	0	0	0	0	0
Xerox Standart Hesap	•	•	•	•	•	•
Yabancı Arabirim Aygıtı	0	0	0	0	0	0
Disk Üstüne Yazma Güvenliği	0	0	0	0	0	0
USB Yazdırma	0	0	0	0	0	0
Ek 256MB Elektronik Ön Harmanlama (EPC) Belleği	0	0	0	0	•	•
Anahtar: Standart 	0	İsteğe E	Bağlı	- Yo	ok	

Sonlandırma Aygıtları



Temel Office	<i>Üst Kaset</i> 'te 250, Y <i>ığınlama Kaseti</i> 'nde 1.000 sayfaya kadar kağıt tutar.
Soniandirici	Yığınlama Kasedi seçili özelliklere göre çıktılarınızı harmanlayabilir, istifleyebilir ve zımbalayabilir.
	Temel Office Sonlandırıcı zımba kartuşu 3.000 zımba içerir.
	NOT: Çift Zımba, Temel Office Sonlandırıcısı ile kullanılamaz.
Office	<i>Üst Kaset</i> 'te 250, Y <i>ığınlama Kaseti</i> 'nde 2.000 sayfaya kadar kağıt tutar.
Soniandirici	Yığınlama kasedi seçili özelliklere göre çıktılarınızı harmanlayabilir, istifleyebilir, zımbalayabilir ve delebilir.
	Office Sonlandırıcısı zımba kartuşu 5.000 zımba içerir.
Gelişmiş	Üst Kaset'te 250, 2 Yığınlama Kaseti'nin her birinde 1.500 sayfaya kadar kağıt tutar.
Sonlandırıcı	<i>Gelişmiş Office Sonlandırıcı</i> seçili özelliklere göre çıktılarınızı harmanlayabilir, istifleyebilir, zımbalayabilir ve delebilir.
	Gelişmiş Office Sonlandırıcı zımba kartuşu 5.000 zımba içerir.
Profesyonel Sonlandırıcı	<i>Üst Kaset</i> 'te 250 sayfaya kadar, <i>Yığınlama Kaseti</i> 'nde 1.500 sayfaya kadar kağıt tutar.
	Yığınlama kasedi seçili özelliklere göre çıktılarınızı harmanlayabilir, istifleyebilir, zımbalayabilir ve delebilir.
	Profesyonel Sonlandırıcı ayrıca çıktınızı katlayabilen ve zımbalayabilen bir Kitap

Profesyonel Sonlandırıcı ayrıca çıktınızı katlayabilen ve zımbalayabilen bir *Kitap Oluşturucu* ile birleştirilebilir. *Kitapçık Oluşturucu* zımbası için her biri 2.000 zımba içeren iki adet zımba kartuşu gerekir. Sonlandırıcı zımbası, 5.000 zımba içeren bir zımba kartuşuna sahiptir.

3 Başlangıç

Kontrol Paneline Genel Bakış	3-2
> Aç veya Kapat	3-3
Kağıt Yükleme	3-4
Kopya Çıkartma	3-5
Katıştırılmış Faks Gönderme	3-6
Sunucu Faksı Gönderme	3-7
Internet Faksı Gönderme	3-8
Bir Dokümanı Dosyaya Tarama	3-9
E-posta Gönderme	3-10
PC'den yazdırma	
LAN Faksı Gönderme	3-12
> Internet Services ile yazdırma	3-13
> Oturum Açmak / Oturum Kapatmak	3-14
Makinenizi Özelleştirme	3-15
Daha Fazla Yardım	3-16

Kontrol Paneline Genel Bakış

Yardım

Metnin gösterildiği

25 Dil

dili değiştirir.

Ek bilgilere erişimi sağlar.

% 100

A3→A4 (% 71) A4→A3 (% 141)

NOT: Görüntülenen Dokunmatik Ekran, tam yapılandırılmış bir WorkCentre Pro içindir.

Dokunmatik Ekran

Kullanılabilir tüm programlama özelliklerini, hata giderme işlemlerini ve makineyle ilgili genel bilgileri görüntüler ve seçilmesini sağlar.

Con Erisim

Makinenin varsayılan değerlerinin ayarlanmasını sağlayan Araçlar'a ulaşmanızı sağlar.

AC Tümünü Temizle

Tüm özellikleri varsayılan ayarlarına sıfırlar.



(A) (5) (6)

* 🛈 🔿

φĢ

C Sil

basamağı siler.

Öncelikli bir işin yapılabilmesini sağlamak için mevcut işi geçici olarak durdurur.

ß

Duraklat

Mevcut işi geçici olarak durdurur.

🔚 Özellikler

Ekranda iş özelliklerini gösterir.

Tek Zimba F

İş Durumu

İsin ilerleme durumu bilgilerini görüntüler.

Makine Durumu

Makinenin geçerli durumunu görüntüler.

🚱 Güç Tasarrufu Göstergesi

Makinenin Güç Tasarrufu Modu'nda olduğunu gösterir.

★ Yıldız

DTMF (Dual Tone Multi-frequency) işlemi başlatmak için kullanılır.

Ĵ∭ Çevirme Duraklaması

Bir faks iletimi sırasında, numaralar arasına duraklatma koymak icin kullanılır.

Kare Sayısal değerleri Arama karakterini ya da girilen son

gösterir veya bir grup arama numarası belirtir. Parola girilirken de kullanılır.

🔿 Başlat

İşi başlatır.

Aç veya Kapat

Açmak için:

 [Güç] düğmesine dokunun. Tüm yüklü seçeneklere güç gitmesi 165 saniyeden az sürer.

NOT: Makinenin kopyalama ve tarama gibi bazı özellikleri, diğerlerinden daha kısa bir zaman içinde kullanılabilir.





Kapatmak için:

 [Güç] düğmesine basın.
 Kapama seçeneklerinden birini seçmenizi isteyen bir onay ekranı görüntülenir.



- 3
- [Kapat] seçiliyse, Kapatma Onayı ekranında, makine kapatılırsa verilerin kaybolabileceğini bildiren bir uyarı görüntülenir.

NOT: Kuyrukta herhangi bir iş varsa, bu ekranın onaylanması kuyruktaki tüm işlerin silinmesine neden olacaktır.

> Makineyi kapatmak için [Onayla] düğmesine dokunun.

NOT: Güç kesilene kadar makine yaklaşık 45 saniye açık kalır.

Eğer [Güç Tasarruf Moduna Gir] seçiliyse, makine yapılandırmasına uygun olan Güç Tasarruf Modu'na geçer. Kuyrukta herhangi bir iş varsa ikinci bir ekran görüntülenir.

NOT: *Makineyi, bu moddayken yeniden açmak için, Dokunmatik Ekranda veya kontrol panelinde bir düğmeye dokunun.*

[Hızlı Yeniden Başlatma] seçilmiş ve onaylanmışsa, makine yeniden başlatılır. Kuyruktaki tüm işlerin silineceği konusunda sizi uyaran bir ekran görüntülenir.

NOT: Bütün kopyalama işleri kuyruktan silinir, ancak yazdırma işleri kuyrukta kalır.

[iptal] seçiliyse, kapatma seçenekleri iptal edilir ve makineyi kullanmaya devam edebilirsiniz.

Kağıt Yükleme

İstenen kağıt kasetini açın.

NOT: 1. ve 2. kağıt kasetleri, A5 ve A3 arasındaki tüm stok boyutları için ayarlanabilir. 3. ve 4. kağıt kasetleri, yalnızca A4 veya 8.5" x 11" uzun kenardan beslenen kağıt alabilen adanmış kağıt kasetleridir.

- Kağıt yükleyin. Kağıt, doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.
- Kaseti kapatın.

NOT: 1. ve 2. kağıt kasetlerinde kılavuzların kağıda dokunduğundan emin olun. Aksi takdirde otomatik olarak algılanan boyut yanlış olabilir.

 Kağıt boyutu, türü veya rengi değişmişse, yeniden programlamak için [Onayla] VEYA [Boyutu Değiştir]'i ve/veya [Türü ve Rengi Değiştir]'i seçin.

NOT: Boyut, Tür ve Renk değerlerinin doğru olduğundan emin olun. Standart fotokopi kağıdı için aşağıdaki değerler kullanılmalıdır: Boyut – A4 Tür – Düz kağıt Renk – Beyaz



İşinizi taramak için hazır.		1
2 Kasedi'nin ayarlarını denet	tleyin.	
Kaset Bilgisi: Kaset 2		Onayla
	• A4 🗔 •Düz Kağıt •Beyaz	Kaset bilgileri doğruysa, Onay'a dokunur. Boyutu Değiştir Türü ve Rengi Değiştir

NOT: Bazı makine yapılandırmaları zarf baskısını desteklemez; ayrıntılı bilgi için lütfen Ürün Değerlendirmesi bölümüne başvurun.

Kopya Çıkartma



> Doküman

besleyicisinde veya şaryoda bulunan belgeleri yükleyin.

NOT: Belgeler yalnızca bir kez taranır.







 Temel Kopyalamaekranına girin – gerekiyorsa kontrol panelindeki [Özellikler] düğmesini seçin.





- Dokunmatik Ekran'da istenen özellikleri seçin.
- > İstenen kopya sayısını seçin.
- [Başlat]'a basın.



Kopyalama özellikleri şunlardır...

- > Sonlandırıcı varsa, zımbalanmış veya delikli kümeler oluşturma
- > Görüntü Kalitesi ayarı
- > Otomatik Küçült/Büyüt
- Karışık boyutlu asılları kopyalamak
- > Asetatların arasına basılı veya boş ayırıcılar eklemek
- > Bir sayfaya birden fazla görüntü yerleştirmek
- > Basılı ya da boş kapaklar eklemek
- > Dip Notlar Ekleme
- > Basılı ya da boş renkli sayfalar veya sekmeler eklemek
- Görüntü Kaydırmak
- Kenar boşluklarının ve çerçevelerin silinmesi
- > Bir dizi doküman içinde farklı programlar uygulayabilmek için İş Oluştur özelliği
- Sık yapılan işler için yapılan programlamanın saklanması
- Kitapçık oluşturmak

Katıştırılmış Faks Gönderme

Katıştırılmış Faks, makinenizde isteğe bağlı olarak kullanabileceğiniz bir özelliktir. *Temel Faks* ekranı, 2. adımda görüntülenenle aynıysa, *Katıştırılmış Faks* özelliği etkinleştirilmiştir. Daha fazla bilgi için lütfen *Sistem Yöneticisi* ile görüşün.

NOT: Katıştırılmış Faks ve Sunucu Faksı, aynı anda WorkCentre Pro yapılandırmasına yüklenmiş olabilir; ancak, bu hizmetlerden yalnızca biri etkinleştirilebilir.

 Döküman besleyicisinde veya şaryoda bulunan belgeleri yükleyin.

NOT: Belgeler yalnızca bir kez taranır.







> [Faks]'ı seçin.

NOT: Faks seçeneklerine erişmek için, öncelikle **[Tüm Hizmetler]**'i seçmeniz gerekebilir.

- > Telefon numarasını girin.
- Dokunmatik Ekran'da istenen özellikleri seçin.
- > [Başlat]'a basın.





Faks özellikleri şunlardır...

- > Çözünürlüğün ayarlanması
- > Çift yüzlü asılların fakslanması
- > Taranan asılların boyutunu programlamak
- > Görüntü Kalitesi ayarı
- > Faksın başlangıç zamanını geciktirmek
- Kapak Sayfası Eklemek
- > Birden fazla alıcıya göndermek
- > Posta kutusunda depolama ve makinenizden çağırma
- İletim hızını ayarlama

Sunucu Faksı Gönderme

Sunucu Faksı, yalnızca WorkCentre Pro'da kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Temel Faks ekranı, 2. adımda görüntülenenle aynıysa, Sunucu Faks özelliği etkinleştirilmiştir. Lütfen daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi ile görüşün.

nel Fak

NOT: Katıştırılmış Faks ve Sunucu Faksı, aynı anda WorkCentre Pro yapılandırmasına yüklenmiş olabilir; ancak, bu hizmetlerden yalnızca biri etkinleştirilebilir.

 Doküman besleyicisinde veya şaryoda bulunan belgeleri yükleyin.

NOT: Belgeler yalnızca bir kez taranır.



Concevirme Kar



[Faks]'ı seçin.

NOT: Faks seçeneklerine erişmek için, öncelikle **[Tüm Hizmetler]**'i seçmeniz gerekebilir.

- > Telefon numarasını girin.
- > Dokunmatik Ekran'da istenen özellikleri seçin.
- [Başlat]'a basın.



Faks özellikleri şunlardır...

- > Çözünürlüğün ayarlanması
- Çift yüzlü asılların fakslanması
- > Taranan asılların boyutunu programlamak
- Görüntü Kalitesi ayarı
- Faksın başlangıç zamanını geciktirmek

Tek Taraflı

) 2 Taraflı 2 Taraflı/Dö

Internet Faksı Gönderme

Internet Faksı, yalnızca WorkCentre Pro'da kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Daha fazla bilgi edinmek için lütfen Sistem Yöneticisi ile görüşün.

> Doküman besleyicisinde veya şaryoda bulunan belgeleri yükleyin.

NOT: Belgeler yalnızca bir kez taranır.





[Internet Faksı]'nı seçin.

NOT: Internet Faksı seçeneğini erişmek için, öncelikle [Tüm Hizmetler]'i seçmeniz gerekebilir.

- > Alıcının e-posta ayrıntılarını girmek için [Kime.]'yi seçin ve ardından [Kaydet]'i seçin.
- > [Konu Gir]'i seçin, bir konu girin ve [Kaydet]'i seçin.
- > Dokunmatik Ekran'da istenen özellikleri seçin.
 - > [Başlat]'a basın.



lşinizi taramak için	hazır.	
Adres Listesi tama	mlandığında, dokümanları yükley	yin ve 'Başlat' düğmesine basın.
Internet Faksı	Temel Ayarlar ² Gelişm	niş Ayarlar ³ Seçenekler ⁴ 😭 Tüm Hizmetl
Gönder:		Adres Listesi
Kimden	Detaylar	Kimden:
Kime	_	Kime: xerox@xerox.com
Bilgi	Kaldır	
_	🔵 Tümünü Kald	dur 🖉
Konu Düzenle		
Konu: Scan from	a Xerox WorkCentre Pro	

Internet Faksı özellikleri şunlardır...

- > Genel ya da Dahili Adres Defteri Hazırlamak
- > Çözünürlüğün ayarlanması
- > Çift yüzlü asılların taranması
- > Taranan asılların boyutunu programlamak
- Görüntü Kalitesi ayarı
- > Varsayılan dosya biçimi ayarının değiştirilmesi



Bir Dokümanı Dosyaya Tarama

Ağ Taraması, yalnızca WorkCentre Pro'da kullanılabilir. Daha fazla bilgi edinmek için lütfen Sistem Yöneticisi ile görüşün.

Doküman
 besleyicisinde veya
 şaryoda bulunan
 belgeleri yükleyin.

NOT: Belgeler yalnızca bir kez taranır.

[Ağ Taraması]'nı seçin.

NOT: Ağ Taraması seçeneğine erişmek için, öncelikle **[Tüm Hizmetler]**'i seçmeniz gerekebilir.

- > İstediğiniz şablonu seçin.
- > Dokunmatik Ekran'da istenen özellikleri seçin.
- [Başlat]'a basın.
- İşlem tamamlandığında, iş istasyonunuzda işinizi açın.

unuzda ışınızı açın.

Ağ Taraması özellikleri şunlardır...

- > Görüntü çıktı gereksinimlerinin ayarlanması
- > Çözünürlüğün ayarlanması
- > Çift yüzlü asılların taranması
- > Taranan asılların boyutunu programlamak
- > Taranan görüntü için hedefin değiştirilmesi



lşinizi taramak için ha	izir.	-11-12				
Ağ Tarama Şabiuna Ağ Tarama	Temel Aya	arlar 2	Gelişmiş Ayarlar	4		Tüm Hizmetler
Şablon Hedefleri		Hedef	Detayları			
DEFAULT	0	Dosya:	Dosyalama konumundak	ti / tanımlı deği	1	- 0
@ jon		Faks: H	edef yapılandırıldı			
@ jon2	_					
@ jon3	1/1					1/1
My_E-mail						
PaperWare						





Hızlı Başvuru Kılavuzu

E-posta Gönderme

E-posta, yalnızca *WorkCentre Pro*'da kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Daha fazla bilgi edinmek için lütfen *Sistem Yöneticisi* ile görüşün.

Doküman
 besleyicisinde veya
 şaryoda bulunan
 belgeleri yükleyin.

NOT: Belgeler yalnızca bir kez taranır.





2

[E-posta]'yı seçin.

NOT: *E-posta seçeneğine erişmek için, öncelikle* **[Tüm Hizmetler]**'i *seçmeniz gerekebilir.*

- Alıcının e-posta ayrıntılarını girmek için [Kime]'yi seçin ardından [Gir]'i seçin.
 - [Konu Gir]'i seçin, bir konu girin ve [Kaydet]'i seçin.
 - Dokunmatik Ekran'da istenen özellikleri seçin.
- [Başlat]'a basın.

E-posta özellikleri şunlardır...

- > Genel ya da Dahili Adres Defteri Hazırlamak
- > Çözünürlüğün ayarlanması
- > Çift yüzlü asılların taranması
- > Taranan asılların boyutunu programlamak
- Görüntü Kalitesi ayarı

İşinizi taramak için h	azır.		
Adres Listesi taman Internet Faksı	ılandığında, dokümanları yükleyir Temel Ayarlar ² Gelişmiş	n ve 'Başlat' düğmesine basın. Ayarlar ³ Seçenekler ⁴	Tüm Hizmetle
Gönder:		Adres Listesi	
Kimden	Detaylar	Kimden:	
Kime			
Bilgi	Kaldır		G
Gizli	Tümünü Kaldır		
Konu Düzenle	0		1/1
Konu: Scan from	a Xerox WorkCentre Pro		

PC'den yazdırma

Makineniz ağa bağlıysa, sağlanan *CentreWare Yazdırma Sürücüleri* ile dokümanlar doğrudan PC'den yazdırılabilir. *Yazdırma Sürücüsü*, makineyi yazdırma için kullanan her PC'ye yüklenmelidir.

- 1
- > Uygulamanızda [Print] (Yazdır)'ı seçin.
- > Yazıcı olarak, makinenizi seçin.





Dokümanınızı yazdırmak için [OK] (Tamam)'ı tıklatın.

(Tamam)'ı tıklatın.

NOT: Bu yönergeler, kullanılan uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

 [Properties] (Özellikler)'i seçin, istediğiniz seçimleri yapın ve [OK]

Yazdırma özellikleri şunlardır...

- > 1 ya da 2 yüze yazdırma
- Harmanlanmış veya (özellik varsa) delikli kopya grupları oluşturma
- > Yazdırma Çözünürlüğünün değiştirilmesi
- Başlık Sayfasının eklenmesi
- Ön kapak eklenmesi
- > Görüntü Kalitesinin ayarlanması
- Filigran eklemek

LAN Faksı Gönderme

LAN Faksı, yalnızca WorkCentre Pro'da kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Daha fazla bilgi edinmek için Sistem Yöneticisi ile görüşün.

- 1
- > Uygulamanızda [Print] (Yazdır)'ı seçin.
- > Yazıcı olarak, makinenizi seçin.



- [Properties] (Özellikler)'i seçin.
- [Job Type] (İş Türü)'nü ardından aşağı açılan menüden [Fax] (Faks)'ı seçin.
- Alıcının ayrıntılarını girin ve istenen özellikleri seçin.
- Dokümanınızı göndermek için [OK] (Tamam)'ı tıklatın.

NOT: Bu yönergeler, kullanılan uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

LAN faksı özellikleri şunlardır...

- Felefon Defteri oluşturmak
- Onay Sayfası
- Gönderme Hızı
- Çözünürlük
- Gönderme Süresi
- Kapak sayfası

IX Recipients	Fax Options	Preferences		
	8	3		
	Add Fax R	ecipient		Add From Phonebook
Fax Recipient	List			
Name			Fax Number	Organization
R Bennett J Smith			01685239568 01727356565	
Details .		Save Group	Remove	Bemove Al

Internet Services ile yazdırma

Internet Services ile yazdırma özelliği *WorkCentre Pro*'da ve postscript seçeneği yüklenmişse *WorkCentre*'da kullanılabilir. *Internet Services*, HTTP sunucusu ve makine arasında iletişim kurmak için bir Web Kullanıcı Arabirimi kullanır. Bu seçenek, yalnızca makine ağa bağlıyken kullanılabilir.

- Web Tarayıcınızı açın ve aşağıdakini girin: http:// ve yazıcının TCP/IP adresi.
 - İş istasyonunuzun klavyesinde
 [Enter] (Gir) tuşuna basın.

Varsayılan *Durum* penceresi görüntülenir.

İPUCU: Makinenizin TCP/IP adresi yoksa, Sistem Yöneticinize başvurun.

- [Print] (Yazdır)'ı tıklatın ve seçiminizi yapın.
- Sayfanın alt tarafına gitmek için, sağdaki kaydırma çubuğunu kullanın.

Bie Edit Vew Figurates Jack Beb	enet bydner	10 ×
Gritadi • → · ③ ① ② ③ Qitearih (gitano Agdeus @ http://13.210.228.45/ndex.dexi	en (Same O. 17- 19 KL -	* 2°00
Internet Services XEROX WORKCENTRE PRO Status Units Print	E E ktr kur	
Contraction Control of	en characteristica de la constancia de l	
X XEROX	Retroch Retrock Manahan Coonstant & Jeans Consocration 1927, 2003. All motios assessed.	
Done .	📦 Deter	net





- [Browse] (Gözat)'ı tıklatın ve yazdırılacak dosyayı bulun.
- > [Submit Job] (İşi Gönder)'i tıklatın.

NOT: Internet Services'ın kullanılmasıyla ilgili daha fazla bilgi almak için lütfen Sistem Yöneticinizle görüşün.



Internet Services özellikleri şunlardır...

- > Ağ Taraması kullanılabilir durumdaysa tarama şablonlarının oluşturulması, değiştirilmesi ve silinmesi
- > Yazdırma Kuyruğunda işlerin ilerletilmesi, silinmesi ya da bırakılması
- > Makinenizin durumunu inceleme

Oturum Açmak / Oturum Kapatmak

Dahili Denetleyici ya da isteğe bağlı Ağ Hesabı kullanılıyorsa, makine işlevlerine ulaşmak için geçerli bir Kullanıcı Numarası girilmelidir. Dahili Denetleyici faturalandırma amacıyla Kopyalama işlerini otomatik olarak izler ve makineye yetkisiz erişimi engeller. Ağ Hesabı, ağ üzerinde tamamlanan işleri izlemek için kullanılır. Daha fazla bilgi edinmek için Sistem ve/veya Denetleyici Yönetici ile görüşün.

Kime Dahili Denetleyici etkinken, Oturum Açmak için klavye tuşunu kullanarak 4 basamaklı bir parola girin ve sonra [Gir]'i seçin.



Dahili Denetleyici Oturum Açma ekranı

 KimeAğ Hesabı etkinken, Oturum Açmak için geçerli bir Kullanıcı No ve Hesap No girin ve [Gir]'i seçin.

lşinizi taramak için hazır.	1
Oturumunuz sona erdirildi.	·
Oturum Aç	
Lütfen Kullanıcı ve Hesap No'larınızı girin.	
Kullanıcı No	
Hesap No	Gir

Ağ Hesabi Oturum Açma ekranı

İşinizi tamamlayın.

3

Oturum Kapatmak için:

- Kumanda panelinde [Erişim control] 'e basın.
- > [Oturum Kapat]'ı Dokunmatik Ekran'dan seçin.

Makinenizi Özelleştirme

Makineniz, çalışma ortamınıza ve uygulamalarınıza uyacak biçimde özelleştirilebilir. *Sistem Yönetim Araçları, Sistem* veya *Makine Yöneticinizin* makinenizi kurmasına, özelleştirmesine ve bakımını yapmasına olanak sağlar.

Makineniz yüklendikten sonra, Kullanıcıların gereksinimlerine uygun olarak ayarların ve seçeneklerin özelleştirilmesi önerilir. Makinenizden en uygun performansı alabilmek için, gereksinimlerinizi *Sistem* veya *Makine Yöneticinizle* görüşün.

Araçlar uygulamasına kumanda panelindeki *Erişim* Conduğmesini kullanarak erişebilirsiniz. *Araçlar* içindeki ayarlardan bazıları, makinenin çalışması bakımından önemlidir ve bu nedenle de ekranlar istem dışı olarak değiştirilememeleri için parola korumalıdır.

Sistem Yönetim Araçları'na erişmek ve bu araçları özelleştirmek hakkında yönergeler, makinenizle birlikte gelen CD Pack'in içerdiği *Eğitim ve Bilgi CD'sinde (CD2)* bulunmaktadır.

Sistem Yönetim Araçları şunları içerir...

- Sistem Ayarları
- > Ekran Varsayılanları
- > Erişim ve Hesaplar
- > Özellik Varsayılanları
- > Bağlanabilirlik ve Ağ Kurulumu
- Sarf Malzemesi Yönetimi
- > Makine Sınamaları
- Güç Tasarrufu Yönetimi
- Faks Kurulumları

Daha Fazla Yardım

1

İş Kuyruğuna Erişme

- Kumanda paneli üzerindeki İş Durumu düğmesine basın. Tüm Tamamlanmamış İşler kuyruğu görüntülenir.
- > İşin durumunu gözden geçirin.
- Kullanılabilir diğer kuyruklara erişmek ve gözden geçirmek için [Diğer Kuyruklar]'ı seçin.

^y İş Adı Səhibi Durum I XEROX.PS Kundəkçi,Melik İşleniyor	(
I XEROX.PS Kundakçi,Melik İşleniyor	(
	-

Hazır – İşinizi taramak için Özellikler'i seçin.	
Diğer Kuyruklar	Varsayılan Görünüm Kapat
Tamamlanmamış Yazdırma İşleri	O Tamamlanmış Yazdırma İşleri
Tamamlanmamış Yazdırma Dışı İşler	Tamamlanmış Yazdırma Dışı İşler
Tüm Tamamlanmanış İşler	O Tüm Tamamlanmış İşler
Yardım etkin. Programlamak veya taramak için hazır Yardım'dan çıkmak için, Dokunmatik Ekran'da Yardım'	değil. ' 'dan Çık veya Yardım düğmesine basın.
YARDIM: Temel Kopyalama'yı Kullanma	İçerik Geri Çık
Çikti 🚱 2. Taraf	<u>k Kopyalama</u>
Kağıt Besleme	<u>(opyalama'yı</u> a

2

Çevrimiçi Yardıma ulaşmak

- Çevrimiçi yardım ekranlarına girmek için, istediğiniz zaman Yardım tuşuna basın.
- > Mesajlar, ekran yönergeleri ve grafikler ek bilgi sağlar.

3

Daha Fazla Yardım İçin

Makinenizi kullanmayla ilgili daha fazla yardıma gereksinim duyarsanız aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Makinenizle birlikte verilen CD Pack'te bulunan Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2) başvurun.
- > Sistem ve/veya Makine Yöneticinizle görüşün.
- www.xerox.com adresindeki Müşteri Web Sitemizi ziyaret edin ya da makinenizin seri numarasını vererek Xerox Servis ve Destek Merkeziyle iletişim kurun.
- Kumanda paneli üzerindeki [Makine Durumu] düğmesine basın.
- Makinenin seri numarasını görmek için [Makine Detayları]'nı seçin.



NOT: Seri numarası, ön kapağın iç tarafındaki metal plakanın üzerinde de bulunmaktadır.

4 Kopyalama

Kopyalama	4-2
Temel Kopyalama	4-3
Görüntü Ayarı	4-10
≻ Çıktı Formatı	4-17
İş Birleştirme	4-25

Kopyalama



Kopyalama özelliği, makinenizde standart olarak bulunur.

Kopyalama özelliklerine, kumanda panelindeki Özellikler düğmesiyle ulaşılabilir.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, *Kopyalama* özelliği sekmelerini görüntülemek için *Tüm Hizmetler* ve *Kopyalama* düğmesini seçmeniz gerekebilir.

Bu bölümde, Kopyalama seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.



Kopyalama özelliklerini seçmek için kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- Femel Kopyalama
- Görüntü Ayarı
- Çıktı Formatı
- İş Birleştirme



İPUCU: Bazı Kopyalama özelliği sekmeleri görüntülenmezse, sekme 2'nin seçilmesi bunları görüntüler.

Temel Kopyalama

Temel Kopyalama sekmesi, varsayılan *Kopyalama* ekranıdır. Bir fotokopi işi için standart özellikleri seçmek üzere *Temel Kopyalama* sekmesini kullanın.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, *Kopyalama* özelliği sekmelerini görüntülemek için *Tüm Hizmetler* ve *Kopyalama* düğmesini seçmeniz gerekebilir.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Her sütunda bir düğme seçilebilir. Gerekiyorsa her iş için birden fazla seçenek belirlenebilir. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için *Diğer…*'i seçin.

loinizi taramak join hazır				
ışınızı taramak için nazir.				1
Temel Kopyala, ¹ Görü	ntü Avarı ² Cıktı Fe	ormatu ³ İs Birlesti	rme ⁴	Tüm
	1,	1,,		Hizmetler
Çıktı	2Taraflı Kopyalama	Küçült/Büyüt	Kağıt Besleme	
Barmanla	1 → 1 Taraflı	% 100	Otomatik Ka	ğıt
🔘 Tek Zımba 🛛	1 → 2 Taraflı	🧿 % Otomatik	🔘 🗉 4 A4 🛛	
O Delme	2 → 2 Taraflı	A3→A4 (% 71)	🔘 🗉 3 A4 🛛	
🔘 Zımbalı Kitapçık 🗒	2 → 1 Taraflı	A4→A3 (% 141)	🔘 🗉 1 A4 🛛	
O Diğer	O Diğer	Diğer	O Diğer	
		6		

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen değerlere geri döndürür.
- İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.



Çıktı, işin sonlandırma gereksinimlerini belirlemek için kullanılır. Seçenekler, yüklenmiş sonlandırıcı çıktı aygıtına bağlıdır.



İPUCU: Kullanılabilir bütün sonlandırıcı aygıtlar hakkında açıklama için bkz: "Sonlandırma Aygıtları", sayfa 2-13.



Seçenekler:



Harmanla Çıktıların, asıllarla aynı sırada olan gruplar halinde oluşturulması için Harmanla'yı seçin.

Harmanlama Çıktıların, ayrı ayrı sayfalar şeklinde gruplandırılmaları için Harmanlama'yı seçin.



Delik Bu seçenek makinenizle birlikte bir sonlandırıcı ve 2 Delikli Delgi, 4 Delikli Delgi veya 4 Delikli İsveç Delgisi verilmişse kullanılabilir. Her sayfa ayrı ayrı delinir, bu nedenle kümedeki sayfa sayısında bir sınırlama yoktur. Diğer Delgi kitleri isteğe bağlı olarak satın alınabilir. Aynı anda yalnızca bir Delgi kiti monte edilebilir.

Delikli delgi, yalnızca A4 uzun kenardan beslenen kağıt ve A3 kağıdı için seçilebilir.

NOT: Bazı zımbalama seçenekleri, Delikli Delgi ile birlikte kullanılabilir.

Zımbalama Zımbalama seçenekleri şunlardır::



Zımba Yok	Çıktı zımbalanmaz.
Tek Zımba	Çıktınıza tek bir zımba eklemek için bu seçeneği kullanın.

Çift Zımba	Çıktınıza 2 zımba eklemek için bu seçeneği kullanın. Zımbalar, çıktınızın Sol Kenarına veya Sağ Kenarına eklenebilir. <i>Bu seçenek, Temel Office Sonlandırıcısı'nda bulunmamaktadır.</i>
Birden Çok Zımba	Bu seçeneği, kullanılan kağıt boyutuna bağlı olarak çıktınıza 3 veya 4 zımba eklemek için kullanın. Çoklu zımba, çıktınızın Sağ veya Sol Kenara eklenebilir.
	Bu seçenek, yalnızca Gelişmiş Office Sonlandırıcı ve Profesyonel Sonlandırıcı'da kullanılabilir.

Harmanlamış ya da harmanlanmamış zımbalı kopya grupları, girintilendirilmiş biçimde çıkacaktır.

NOT: Zımbanın basıldığı yerler, yüklenen sonlandırıcının türüne bağlıdır.

() Temel Office Sonlandırıcı, 2-30 sayfa 80 g/m² kağıt zımbalayabilir. Diğer sonlandırıcılar. 2-50 sayfa 80 q/m² kağıt zımbalayabilir. Ağır kağıt kullanılırken zımbalanabilecek maksimum kağıt sayısı 20'dir.

Kitap Makinenizde Profesyonel Sonlandırıcı varsa, çıktılarınızı kitapçıklar oluşturmak Olusturucu amacıyla katlamak ve zımbalamak için Kitap Oluşturucu seçeneği kullanılabilir.



Kitap Oluşturucu seçenekleri şunlardır:

Kapalı	Kitap Oluşturucu seçeneği kapalıdır.
Katlamalı ve Zımbalı	Kitapçığınızı katlamak ve zımbalamak için, bu seçeneği kullanın. <i>Profesyonel Sonlandırıcı</i> , kitapçığınızın sırtına 2 zımba yerleştirecektir.
Yalnızca Katlanmış	Bu seçeneği, kitapçık çıktınızı katlamak için kullanın.

() Kullanılabilen kağıt boyutları A3, 11 x 17 inç, A4, 8,5 x 11 inç, 8,5 x 13 inç ve 8,5 x 14 inçtir.

Tüm kağıtlar, kağıt kasetine kısa kenar yönünde yüklenmelidir. Kullanılabilen ortam türleri Düz Kağıt, Bond, Dizin ve Kapak'tır. Katlamalı veya Zımbalı seçeneği kullanılıyorsa, azami 80 g/m² bond sayfa sayısı 15'tir.

Yalnızca Katlanmış seceneği kullanılıyorsa, azami 80 g/m² bond sayfa sayısı 5'tir. Daha ağır kağıt kullanırken, her iki secenek için de azami sayfa sayısı azalır.



IPUCU: Kitap Oluşturma ile ilgili daha fazla bilgi edinmek için bkz: "Kitapçık Oluşturma", sayfa 4-19.

2 Taraflı

Tek ya da iki (çift) yüzlü asıllardan, A3 – A5 arası boyutta iki (çift) yüzlü kopya otomatik olarak yapılabilir.



Seçenekler:

1→ 1 Taraflı Bu seçeneği, tek yüzlü kopyalar gerektiğinde tek yüzlü asıllar için kullanın.



1 → 2 Taraflı Bu seçeneği, iki yüzlü kopyalar gerektiğinde tek yüzlü asıllar için kullanın.



1→ 2 Taraflı, Bu 2.Tarafı Döndür tar



Bu seçenek, tek taraflı asıllardan çift taraflı kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci taraftaki her görüntüyü döndürür. Bu seçeneği, takvimlerde olduğu gibi "baştan sona doğru" okunacak dokümanlar yaratmak için kullanın.

2→ 2 Taraflı Bu seçeneği, çift yüzlü kopyalar gerektiğinde çift yüzlü asıllar için kullanın.



2 → 2 Taraflı, Bu seçenek, çift taraflı asıllardan çift taraflı kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci 2.Tarafı Döndür göre değişecektir. Örneğin taranan asıl doküman "baş başa" ise, çıktı "baş sona" olacaktır. Taranan asıl doküman "baş sona" ise, çıktı "baş başa" olacaktır.

2→ 1 Taraflı Bu seçeneği, tek yüzlü kopyalar gerektiğinde çift yüzlü asıllar için kullanın.



 $2 \rightarrow 2$ Taraflı, 1.Tarafı Döndür



Bu seçenek, çift yüzlü asıllardan tek yüzlü kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci taraftaki her görüntüyü döndürür. "Baş sona" ya da takvim biçimindeki asıllar kullanıldığında, çıktı görüntülerinin tümünün aynı yönde olmasını sağlamak için bu özellik kullanılabilir.

Küçült/Büyüt

Küçült/Büyüt seçeneği, çeşitli büyütme ve küçültme seçenekleri sunar. Şaryoya yerleştirilen ya da elektronik olarak gönderilen asıllar, % 25 ile % 400 arasında küçültülebilir ya da büyütülebilir. Doküman besleyicisinden beslenen asıllar, % 25 ile % 200 arasında küçültülebilir ya da büyütülebilir.



Seçenekler:



Normal Çıktı görüntüsünü her iki yönde de seçilen % ile orantılı olarak küçültmek ya da büyütmek için bu seçeneği kullanın.

Normal seçenekleri şunlardır:

100%	Kopyalar üzerinde, asıl doküman üzerindeki görüntü ile aynı boyda görüntüler oluşturur.
Otomatik %	Kopyalar üzerindeki görüntüyü, asıl dokümanın ve seçilen çıktı kağıdının boyutuna göre orantılı olarak büyütür ya da küçültür.
	Kumanda panelindeki tuşları kullanarak büyütme ya da küçültme yüzdesini seçmek için bu seçeneği kullanın. Tuş takımını kullanmak için, mevcut küçültme/büyütme yüzdesini gösteren kutuyu seçin.
% Ayarla 25 -200 / 400	Doküman besleyici kullanılırken % 200, şaryo kullanılırken % 400 gösterilecektir.
	Yukarı/aşağı kaydırma düğmeleri, küçültme/büyütme yüzdesini % 1'lik adımlar halinde ayarlamak için kullanılabilir.
Önceden Ayarlanmış Seçenekler	En sık kullanılan küçültme/büyütme yüzdeleri, önceden ayarlanmış seçenekler olarak verilmiştir. Bireysel ihtiyaçları karşılamak amacıyla bu önceden ayarlanmış seçeneklerin özelleştirilmesi, <i>Sistem</i> veya <i>Makine</i> Yöneticisi tarafından yapılabilir.



Özel Her boyutun büyütme/küçültme değerlerini ayrı ayrı ayarlamak için bu seçeneği kullanarak yükseklik (Y) ve genişlik (X) boyutlarını belirleyin.

NOT: Çıktı, aynı oranda küçültülmeyecek ya da büyütülmeyecektir.

Özel seçenekleri şunlardır:

100%	Kopyalar üzerinde, asıl doküman üzerindeki görüntü ile aynı boyda görüntüler oluşturur.
Otomatik %	Asıl dokümanın görüntüsünü seçilen kağıda otomatik olarak sığdırır.
X%50 Y%100	Kendi gereksinimlerinize uyacak şekilde genişlik (x) ve yükseklik (y) küçültme ve büyütme değerlerini özelleştirmenizi sağlar. X veya Y kutusuna dokunarak ve tuş takımını kullanarak da bir yüzde girilebilir.

Kağıt Besleme

Kopyalamada Otomatik Kağıt ya da kağıt kasetlerinden birini seçmek için *Kağıt Besleme* seçeneklerini kullanın.

şinizi taramak için ha	ar.			1				
Ternel Kopyala.	Görüntü Ayarı 2 Çıktı	Formati ³ İş Birleş:	tirme ⁴ Tum Hamet	in interior days				
Çıktı	2Tarafii Kopyalama	Kaçalt/Bayat	Kağıt Besleme	ışınızı tai	amak için nazir.			1
Harmania Tek Zimba D	I → 1 Tarafi	S 100 % 0tomatik	Otomatik Kağıt					
Delme Zmbalı Kitaşçıl	2 → 2 Tarafi 2 → 1 Tarafi	A3→A4 (% 71) A4→A3 (% 141	0 w 3 A4 D 0 w 1 A4 D	Kağıt Ka	ıynağı			Geri Al İptal Kaydet
Diger	Diģer	Diğer	Diger		Stok Boyutu	Stok Türü	Stok Rengi	Kaset Türü
				1	A4 🖓	Düz Kağıt	Beyaz	Tamamen Ayarlanabilir
			Y	2	A3 🗗	Düz Kağıt	Beyaz	Tamamen Ayarlanabilir
				3	A4 🖓	Düz Kağıt	Beyaz	Adanmış
				4	A4 🖓	Düz Kağıt	Beyaz	Adanmış
					A4 🖓	Asetat	Renksiz	Tamamen Ayarlanabilir
				Otomati	k Otomatik Kağıt	Düz Kağıt	Beyaz	

Seçenekler:

- Otomatik Kağıt Bu seçenek seçildiğinde, makine taranan asılların boyutuna bağlı olarak kopyalama işi için doğru kağıt boyutunu seçer.
 - Kaset 1 Kaset 1'e yüklü kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.
 - (1) Kaset 1, 500 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Ağırlık 60 200 g/m² arasında olmalıdır. Boyutlar, A5 LEF ile A3 SEF arasında olmalıdır. Asetat, etiket ve zarf dışında çoğu stok kullanılabilir.
 - Kaset 2 Kaset 2'ye yüklü kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.
 - (i) Kaset 2, 500 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Ağırlık 60 200 g/m² arasında olmalıdır. Boyutlar, A5 LEF ile A3 SEF arasında olmalıdır. Asetat ve etiket dışında çoğu stok kullanılabilir. Zarf Kasedi zarf yüklemek için kullanılmalıdır.

NOT: Bazı makine yapılandırmaları zarf baskısını desteklemez; ayrıntılı bilgi için lütfen Ürün Değerlendirmesi bölümüne başvurun.

Kaset 3 (İsteğe Kaset 3'e yüklü kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın. bağlı)

- Kaset 3, 1900 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Ağırlık 60 200 g/m² arasında olmalıdır. Kaset, A4 veya 8,5 x 11 inç LEF boyutlu kağıt alacak biçimde ayarlanabilir.
- Kaset 4 (İsteğe Kaset 4'e yüklü kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın. bağlı)
 - Kaset 4, 1500 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Ağırlık 60 200 g/m² arasında olmalıdır. Kaset, A4 veya 8,5 x 11 inç LEF boyutlu kağıt alacak biçimde ayarlanabilir.
- Bypass Tablası Antetli kağıt ya da tek seferlik işlerde kullanmak üzere etiket gibi özel stok beslerken bu seçeneği kullanın.
 - Bypass Tablası, 100 sayfa 80 g/m²kağıt alabilir. Ağırlık, 60 216 g/m² arasında olmalıdır. Boyutlar A6 SEF ile A3 SEF arasında olmalıdır. Zarf dışında çoğu stok kullanılabilir.

Görüntü Ayarı

Görüntü Ayarı sekmesinde, kopyalama çıktısının görünümünü ayarlamada kullanılan kopyalama özellikleri bulunmaktadır.



İPUCU: Bazı Kopyalama özelliği sekmeleri görüntülenmezse, sekme 2'nin seçilmesi bunları görüntüler.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin geçerli ayarlarını gösterir. Dairenin işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.

lajintzi taramak için hazır. 1			
Terred Koyada Getarista Ayara Cikki Formati Ist Binkytone Terres Koyada Contents Addressi Cikki Formati Cikki Formati Cikki Formati Cikki Formati Contents Addressi Cikki Formati Cikki Formati Cikki Formati Cikki Formati Contents Addressi Cikki Formati Cikki Formati Cikki Formati Cikki Formati	İşinizi taramak için hazır.		1
CRASHING CANANT	Görüntü Kalitesi		Geri Al İptal Kaydet
Bran Otomatik	Asıl Doküman Türü	Aydınlat / Koyulaştır	Artalan Bastırma
	Normal Yarı Tonlu Fotoğraf	Aydınlat	Açık
	Metin O Fotoğraf	Normal Koyulaştır	() Kapalı

Seçenekler:

Asıl Doküman Çıktınızın kopya kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu Türü seçeneği kullanın.



Asıl Doküman Türü seçenekleri şunlardır:

Normal	Bu standart ayardır ve bir çok asıl doküman için kullanılabilir.
Metin	Metin ya da çizimler içeren asıl dokümanlar için kullanın.
Yarı Tonlu Fotoğraf	Yüksek kaliteli litografik görüntüler ya da metin ve/ya da grafikli sürekli tonda fotoğraflar için kullanın.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da basılı yarı tonlu asıllar için kullanın.

Aydınlat / Koyulaştır

Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Çıktıyı koyulaştırmak için aşağıya kaydırma düğmesini seçin. Çıktının koyuluğunu azaltmak için yukarı kaydırma düğmesini seçin.



Artalan Bastırma Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan kaynaklanan koyu arka planı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.



NOT: Artalan Bastırma özelliği, Asıl Doküman Türü Fotoğraf olduğunda devre dışı kalır.

Daha Fazla Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini daha da artırmak için, Görüntü Kalitesi seçeneğinden seçilen ayarların yanı sıra bu özelliği kullanın.



Seçenekler:





Karşıtlık Bu seçenek, bir fotokopideki görüntü yoğunlukları arasındaki farkı kontrol eder. Resimlerin kopyalanma kalitesini artırmak için daha düşük bir ayar seçin. Daha net metin ve çizimler elde etmenizi sağlayacak canlı siyah ve beyazlar için yüksek bir ayar seçin.



Bu seçenek, net metin ve moiré (görüntüdeki dalgalı desenler) arasındaki dengeyi kontrol eder. Kullanılan görüntülerin kalitesine göre netlik değerini net ile bulanık arasında ayarlamak için yukarı/aşağı kaydırma düğmelerini kullanın.



Bu secenek Normal, Metin ve Yarı Tonlu Fotoğraf Asıl Doküman Türü secenekleri Ekran açık olacak şekilde fabrikada ayarlanmıştır.

Ekran seçenekleri şunlardır:

Otomatik	Etrafındaki alanlarda leke ya da farklı dokuya ya da desene sahip küçük alanların oluşması riskini ortadan kaldırır, ancak Ö <i>zel</i> seçeneğinin kullanıldığı durumlara göre biraz daha noktalı bir görüntü oluşturur.
Özel	Sürekli tonda fotoğraflar ya da yüksek frekanslı yarı tonlu görüntüler geliştirmek için kullanılır. Bu özellik daha düzgün, daha az noktalı sürekli tonda ve yarı tonlu görüntüler oluşturmak için kullanılır ancak lekeli kopya elde etme riski daha yüksektir.

Ciltli Asıllar

Bu özellik, ciltli doküman sayfalarını, ayrı ayrı tek taraflı ya da çift taraflı sayfalara kopyalamak için kullanılır.

Ciltli asıl, sırtı şaryonun arka kenarındaki işaretle hizalı olacak şekilde, ön yüzü aşağıda yerleştirilir. Ciltli asılın üst tarafını, şaryonun arka kenarıyla hizalayın. Kopyalama işlemi sırasında Otomatik Küçült/Büyüt seçiliyse, doküman besleyicisini kapatmayın.

NOT: Kullanıcılar, döküman besleyici açıkken tarama çubuğu ışığına bakmaktan sakınmalıdır.





İPUCU: Gerekiyorsa, tarama sırasında yassılaşmasını sağlamak için ciltli asılın ortasına biraz bastırın.

Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Sol Sayfa Yalnızca, yüzü yukarı doğru açık ciltli asıla bakarken solda kalan sayfayı kopyalar.



Sağ Sayfa Yalnızca, yüzü yukarı doğru açık ciltli asıla bakarken sağda kalan sayfayı kopyalar.



Her İki Sayfa Açık ciltli asılın her iki sayfasını da kopyalar ve kopyaları ayrı sayfalarda verir.





Cilt Sil Cilt kısmının taranmasından kaynaklanan istenmeyen işaretleri ortadan kaldırmak icin kitabın ortasından belirlenen alanı siler. Sol Sayfa veya Sağ Sayfa secildiğinde, 0-25 mm arası bir bölüm silinebilir. Her İki Sayfa secildiğinde, 0-50 mm arası bir bölüm silinebilir.

Kenar Sil

Bu özelliği, kenarları yırtılmış ya da yıpranmış ya da kenarında delik, zımba ya da diğer işaretler bulunan asılların kalitesini "yenilemek" için kullanın.



Secenekler:

Çerçeve Sil Kopyaların tüm kenarlarından eşit miktarda siler. 1 mm'lik adımlarla 3-50 mm arasındaki bölüm silinebilir.



Kopyanın belirli bir kenarından istenilen miktarda silmek için bunu kullanın. Her kenardan 1mm'lik adımlarla 3-50 mm arasında silme yapılabilir.

Kenara Kadar Çıktının kenarına kadar yazdırmak için bu seçeneği kullanın.



NOT: Bu seçenek, sistemin kendini temizleme yeteneğini azaltabilir ve fazla kullanıldığında çıktıda hatalara neden olabilir.

Asıl Girdi

Taranan asılların boyutunu programlamak ya da makinenin asılların boyutunu algılamasını sağlamak için bu özelliği kullanın.

işinizi tərəmək için həzər.	1 Integritions					
Tir: Hernal Addisor / Kalkesi Bastoma Addi	Asıl Girdi Otomatik	ramak için hazır.				1
CER Goruntu Kalitesi Karptik D Netik D Netik D	Garuntu Kayar Kayarma Yok Asıl Gir	di		Geri Al	İptal	Kaydet
Brat UKAAK		Otomatik	Asılların boyutunu tanımlamak için kullanın			
	\bigcirc	Manuel Şaryo Girdisi	 Otomatik, bu özelliğin Normal Modu'dur. I asılların boyutunun otomatik olarak algılanı 	Doküman B nası için Ot	esleyici'de tomatik'i k	ki ullanın.
	\bigcirc	Karışık Boyutlu Asıllar	 Şaryo'dan tararken doküman boyutlarını kullanın. 	girmek için	Manuel Ş	aryo'yu

Seçenekler:



Otomatik Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu algılamasını sağlamak için bu seçeneği kullanın.

> NOT: Asıllar, şaryo kullanılarak tarandığında ve Otomatik kağıt, %Otomatik ya da Otomatik Ortala gibi otomatik bir özellik seçili olduğunda, makine asıl dokümanı iki kez tarar.

Manuel Sarvo Girdisi



Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış bir çok boyut bulunur.

Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için Özel'i kullanın.

Karışık Boyutlu



Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı kopyalamak için, bu özelliği kullanın. Asıl dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin A4 uzun kenardan beslenen ve A3 kısa kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken döküman besleyicideki dökümanları yükleyin.

Görüntü Kaydırmak

Bu özellik, sayfanın üzerindeki görüntü konumunun ayarlanabilmesini sağlar.



Seçenekler:

Kaydırma Yok Görüntü konumu ayarlanmaz.

Otomatik Ortala Taranan görüntüyü çıktı kağıdından otomatik olarak ortalamak için kullanın.



Kenar Kaydır Dokümanda bir cilt kenarı oluşturmak için kullanın. Görüntüyü sayfanın üst ya da alt kısmına ve/veya sağa ya da sola kaydırabilirsiniz. Kaydırmanın miktarını ayarlamak için yukarı/aşağı kaydırma düğmelerini kullanın. Görüntü 1 mm'lik adımlarla 0-50 mm arasında kaydırılabilir.

Kenar Boşluğu Kaydırma seçenekleri şunlardır:

1. Taraf	1. taraftaki görüntüyü kaydırır.
2. Taraf	 taraftaki görüntüyü kaydırır. taraftaki kaydırma, 1. taraftaki kaydırmaya yansıtılacak biçimde veya bağımsız olarak ayarlanabilir.
Çıktı Formatı

Çıktı Formatı sekmesi, tamamlanan çıktı için çeşitli seçenekler oluşturmada kullanılır.



İPUCU: Bazı Kopyalama özelliği sekmeleri görüntülenmezse, sekme 2'nin seçilmesi bunları görüntüler.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin geçerli ayarlarını gösterir. Dairenin işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Asetatlar

Bir asetat grubuna boş ya da basılı ayırıcılar eklemek için bu özelliği kullanın. Asetatları, her zaman Bypass Tablası'ndan yükleyin. Asetat işleri tek taraflı olarak gönderilir ve sonlandırma olmadan harmanlanır.

Bu özellik kullanılırken miktar yalnızca bir değerine ayarlanabilir.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Boş Ayırıcılar Bu özelliği asetatlar arasına boş bir sayfa yerleştirmek için kullanın.



Görüntülü Asetatın üzerindeki görüntüyü ayırıcı sayfasına da yerleştirmek için bu seçeneği Ayırıcılar kullanın.



Kitapçık Oluşturma

Bir dizi sıralı, tek taraflı ya da çift taraflı asıllardan birden fazla sayfa içeren kitapçıklar oluşturmak için bu özelliği kullanın. Makine, çift taraflı çıktıyı otomatik olarak oluşturur ve bu çıktı katlandığında, tüm sayfaları doğru konuma yerleştirilmiş bir kitapçık oluşturur. Makine, ayrıca seçilen sayfaya sığması için her görüntüyü küçültecek ve doğru biçimde yerleştirecektir.

NOT: Asıllarınız, doküman besleyiciye Uzun Kenardan Besleme (LEF) yönünde, çıktı kağıtları ise kağıt kasetine Kısa Kenardan Besleme (SEF) yönünde yerleştirilmelidir.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.

Acik

Açık Kitapçık Oluşturma özelliğini açmak için bu seçeneği kullanın. Kitapçık Oluşturma Açık seçenekleri şunlardır:

1 Taraflı Asıllar	Kullanılan asıllar tek taraflıysa bu seçeneği kullanın.
2 Taraflı Asıllar	Kullanılan asıllar çift taraflıysa bu seçeneği kullanın.

Çıktı Formatı sekmesinden *Kapaklar* seçeneğini işaretleyerek, kitapçığa bir kapağı otomatik olarak ekleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi edinmek için bkz: *"Kapaklar", sayfa 4-*22

Makinenizde *Profesyonel Sonlandırıcı* varsa kitap çıktınızı *Kitap Oluşturucu* özelliğini kullanarak katlayabilir ve gerekirse zımbalayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *"Kitap Oluşturucu", sayfa 4-5*.

Birden Çok Yan Yana

Bu özellik, her sayfada birden fazla görüntü içeren dokümanlar oluşturmak için kullanılır. Dağıtılacak dokümanlar, hikaye sıralamaları ya da arşivleme amaçlı kullanılan dokümanlar için idealdir.

NOT: Bu özelliği kullanırken döküman besleyicideki dökümanları yükleyin.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Açık Birden Çok Yan Yana özelliğini etkinleştirmek için bunu kullanın.



Birden Çok Yan Yana Açık seçenekleri şunlardır:

Yönlendirme	Görüntünün ve girdi asıllarının yönünü seçmek için kullanın.		
Satırlar	1-6 arasında gerekli Satır sayısını seçin.		
Sütunlar	1-6 arasında, gerekli Sütun sayısını seçin.		

NOT: Görüntü sayısı, % 25'lik en düşük küçültme değeri ve seçilen çıktının boyutu ile sınırlandırılmıştır.

Görüntüyü Ters Çevir

Bu özellik, Ayna Görüntüsü ya da Negatif Görüntü kopyalarının oluşturulmasını sağlar.

İşinizi taramak için hazır.		1					
Ternel Kopyala. ¹ Görüntü Ayarı ²	Çıktı Formatı ³ İş i	Birlestime 4 Tum Hometer	İşinizi taramak için hazır.				1
Kitapok Okotorma	O Gircuntinyu Ters Cevir Ayna Gerüntüsü: Kapal Negatif Gerüntü: Kapal	C Net Kapali	Ters Görüntü		Geri Al	İptal	Kaydet
	~		Ayna Görüntüsü Kapalı	Negatif Görüntü Kapalı			
			Açık	Açık			

Secenekler:



Ayna Görüntüsü Orijinal görüntünün yönünü değiştirerek yansımasını oluşturmak için bu seçeneği kullanın. Bu özellik asıl olarak bir grafiğin yönünü değiştirmek için kullanılır.

Negatif Görüntü

Negatif Görüntü asıl belgenin tersi kopyalar oluşturmak için kullanılır. Beyaz alanlar siyah; siyah alanlar da beyaz olur.



iPUCU: Bu seçenek, koyu arka planlı ve beyaz metinli görüntülerde, toner tüketimini azaltmak için kullanılabilir.

Kapaklar

Kopyalardan farklı kasette bulunan stoğu kullanarak fotokopi gruplarınıza otomatik olarak kapak eklemek için bu özelliği kullanın. Kapaklar, söz konusu işin ana gövdesiyle aynı ölçü ve boyda olmalıdır.



İPUCU: Aynı işte Kapaklar ve Ek Kağıtlar seçilebilir.



Seçenekler:

Kapak Yok Bu özellik kapalıdır.



Yalnızca Ön Kapaklara ön kapak eklemek için bu seçeneği kullanın.



Yalnızca Arka Kapaklara arka kapak eklemek için bu seçeneği kullanın.



Ön ve Arka Kapaklara hem ön hem de arka kapak eklemek için bu seçeneği kullanın.



Çıktı Kapak Kapaklardaki görüntülerle ilgili seçenekleri belirlemek için bu seçeneği kullanın. **Görüntüleri** Çıktı Kapak Görüntüleri seçenekleri şunlardır:



Boş Kapak	Kopyalara Boş Kapak ekler.
1 Taraflı	İşteki ilk asılı ön kapak görüntüsü olarak ve son görüntüyü, dokümanın iç arka kapağı olarak yerleştirir.

2 Taraflı	Asıl doküman grubundaki ilk iki görüntüyü, ön kapağın önüne ve arkasına yerleştirir. Arka kapakta, işteki son iki görüntü kullanılır.
2Taraflı, 2.Tarafı Döndür	"Baş sona" biçiminde çıktı elde etmek için ikinci taraf döndürülmüş halde 2 taraflı kapaklar oluşturur.



Kapak Stoğu Kapak stoğunda kullanılacak kaseti seçmek için bu seçeneği kullanın.



Dip Not

Bu özelliği kullanarak, kopyalama çıktınıza açıklama, sayfa numarası ve tarih ekleyebilirsiniz. Dip not seçeneklerinden bazılarını veya tümünü seçin ve kopyalama çıktısında nerede görüntüleneceklerini belirtin. Dip Not özelliği, Özel veya Şirket adı gibi ilgili bilgilerle işaretleyerek kopyalama çıktısı gruplarını düzenlemenize olanak sağlar.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Açık Dip Not özelliğini etkinleştirmek için bunu kullanın.



Dip Not Açık seçenekleri şunlardır:

Format	Asıl dokümanlarınızın <i>Dikey</i> veya <i>Yatay</i> olup olmadığını seçmek için kullanın. 6 – 18 punto aralığında dip notlarınız için <i>Yazı Tipi Boyutu</i> 'nu seçin. Dip Notu'nun görünümünü belirlemek için <i>Opak</i> veya <i>Saydam</i> 'ı seçin.
Tarih	Kopyalama çıktınıza geçerli tarihi yazdırır. Yazılan tarih makinenizin geçerli tarihidir. Tarihin konumunu için <i>Üst</i> veya <i>Alt</i> 'ı seçin. Tarihin yeri için <i>Sol, Orta</i> veya <i>Sağ</i> 'ı seçin. İstenen tarih biçimini ve tarihin yazılması istediğiniz sayfaları seçin.

Açıklama	Kopyalama çıktınıza açıklama eklemek için bu seçeneği kullanın. Yeni veya mevcut açıklama eklenebilir. Açıklama konumu için <i>Üst</i> veya <i>Alt</i> 'ı; açıklama yeri için <i>Sol, Orta</i> veya <i>Sağ</i> 'ı seçin. Yukarı/aşağı kaydırma düğmesini kullanarak istenen açıklamayı seçin veya <i>Tuş Takımı</i> düğmesini kullanarak yeni bir açıklama girin. Mevcut bir açıklama eklemek için listedeki açıklamayı ve <i>Tuş Takımı</i> düğmesini seçin. Hangi sayfalara yazdırılacağını seçin.
Sayfalandırma	Kopyalama çıktınıza sayfa numarası yazdırmak için bu seçeneği kullanın. Kesme Etiketi seçeneği kullanılarak sayfa numarasına ön ek de eklenebilir. Sayfa numaraları otomatik olarak 1'den başlayarak sıralanır. 2 taraflı çıktı için, sayfa numarası iki tarafa da basılır ve 2 sayfa olarak sayılır. Sayfa Numarası'nı veya Kesme Etiketi'ni seçin. Rakam konumu için Üst veya Alt'ı; rakam yeri için Sol, Orta veya Sağ'ı seçin. Yukarı/aşağı kaydırma düğmesini kullanarak istenen açıklamayı seçin veya Tuş Takımı düğmesini kullanarak yeni bir açıklama girin. Sayfa Numarası kutusuna, sayfa numaralarının başlamasını istediğiniz sayıyı girin. Kesme Etiketi seçili ise, istenen ön eki girmek için tuş takımını kullanın. En fazla 8 karakter eklenebilir.

İş Birleştirme

İş Birleştirme sekmesi, birden fazla dokümanı tek işte birleştirmek, örnek iş grubu oluşturmak ya da 10 taneye kadar işin programını saklamak ve grubunuza ek sayfalar eklemek için kullanılır.



İPUCU: Bazı Kopyalama özelliği sekmeleri görüntülenmezse, sekme 2'nin seçilmesi bunları görüntüler.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin geçerli ayarlarını gösterir. Dairenin işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

İş Oluştur

Bu özelliği, her bir sayfa üzerinde değişik ayarlamalar gerektiren bir iş oluşturup üretmek icin kullanınız. Örneğin eğer dokümanın bazı sayfaları metin, bazı sayfaları fotoğraf içeriyorsa, her biri için uygun olan özellikleri seçebilir ve yine de işi tek bir iş olarak tamamlayabilirsiniz. Bu özellik, işinizin sayfa sayısı doküman besleyicisinin azami kapasitesi olan 70 sayfanın üzerinde olduğunda da kullanışlıdır.



IPUCU: Miktar, Zımbalama ve Harmanlama seçenekleri istenilen zamanda ayarlanabilir ve varsayılan değerler olarak son yapılan iş grubunun değerleri kullanılır.

İş Oluşturmayı kullanmak için, işi programlama ve tarama için bölümlere ayırın. İş Oluştur seçeneğini ve sonra da Açık'ı seçin. İlk bölümü programlayın ve tarayın. Tüm is kapsanana kadar bölümleri programlamaya ve yüklemeye devam edin. Tüm iş tarandığında, İş Denetimleri Oluştur'u ve sonra da İş Oluşturmayı Sona Erdir'i seçin. İş, tek bir iş gibi işlenerek yazdırılır.



Secenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Açık İş Oluştur özelliğini etkinleştirmek için bunu kullanın.



İş Denetimleri *İş Oluştur* kullanılırken belirlenebilen seçenekleri sağlar. Oluştur

İs Denetimleri Olustur secenekleri sunlardır.

İş Oluşturmayı sona erdir	İşin son bölümü tarandıktan sonra bu seçeneği belirleyin. İş yazıcıya gönderilecektir.	
Son Segmenti Örnekle	Taranan son bölümün örneğini görmek için bunu seçin.	

Son Segmenti Sil	Taranan son segmenti silmek için kullanın.		
Örnek Yazdırma İptal	Örnek segmentin yazdırılmasını durdurur ve iptal eder.		
Tüm Segmentleri Sil	Geçerli işi silmek ve ana <i>İş Oluştur</i> ekranına geri dönmek için kullanılır.		

Örnek Set

Bu özellik, büyük miktarlarda yazdırma yapmadan önce işin tam istenildiği gibi olduğunu kontrol etmek için kullanılır.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Açık Örnek Set özelliğini etkinleştirmek için bunu kullanın. İşin bir grubu tam olarak yazdırılır. İşin tamamını yazdırmak için *İş Durumu* düğmesine basın ve kuyruktaki işinizi seçin.

Çıktı istediğiniz gibiyse Serbest Bırak'ı seçin. İşiniz tamamlanacaktır.

Çıktı istediğiniz gibi değilse ya da işin artık yazdırılması gerekmiyorsa, *Sil*'i seçerek kuyruktaki işi silin. Tüm işi yeniden programlayın ve tarayın.

Saklanan Program

10 tane sık kullanılan program dizisi programlamak için bu özelliği kullanın. Örneğin, Kenar Sil ve Ciltli Asıllar gibi secenekleri bir arada belirleyebilirsiniz.

Makine, yalnızca iş için yapılan programlamayı hafızasında saklar, görüntüleri SAKLAMAZ. Hafızaya alınmıs bir is kullanıldığında, görüntünün taranması gerekir.

Bu işlevi kullanmak için, yukarı ve aşağı kaydırma düğmelerini kullanarak istenilen saklama konumunu secin, ardından bir islev düğmesi secin: Sakla veya Programı Yeniden Çağır.



Secenekler:

İş Numarası 1-10 arası bir iş numarasına geçmek için kullanılır.



Programı Sakla Geçerli programlama seçimlerini saklamak için bu seçeneği kullanın. İş, zaten seçilen İş Numarası altında kayıtlıysa, bir onaylama ekranı açılır. Onayla seçilirse, yeni program kaydedilir.

Program Secilen iş numarası altında kayıtlı programı açmak için bu seçeneği kullanın. Önce Yeniden Çağır bir İş Numarası'nı, ardından Programı Yeniden Çağır'ı seçin. Yeniden çağırılan program, geçerli kopyalama programı değerlerinin yerini alacaktır.

Yeniden çağırma işlemi tamamlandığında, seçim değiştirilebilir ve gerektiğinde yeniden kaydedilebilir.

Ek Kağıtlar

Bu özellik, setlerin arasına otomatik olarak farklı stok türlerinin eklenmesine olanak sağlar. Her bir kopya seti için 40 ek kağıda kadar ekleme yapılabilir. Ek kağıtlar, bölümleri ayırmak veya vurgulamak için kullanışlıdırlar ve boş veya yazılı olabilirler.



İPUCU: Bu özellik yalnızca 1-1 veya 2-2 taraflı kopyalamayla kullanılabilir, Otomatik Kağıt ile kullanılamaz. Ek Kağıtlar ve Kapaklar, aynı işte seçilebilir.

Ek kağıtlar için en fazla iki farklı stok kullanılabilir. Standart boyutlu ortam, sekme stoğu, kart veya renkli kağıtların bir bileşimini kullanın. Ek kağıt stoğunu, kağıt kasetlerinden birine yükleyin. İki farklı ek kağıt stoğu gerekiyorsa, bunları iki farklı kağıt kasetine yükleyin. Ek kağıt stokları için, 1. ve 2. kasetleri kullanmanız önerilir. Sekme stoğu veya basılı ek kağıtlar kullanılıyorsa, görüntü sekmedeki baskıya kaydırılabilir.

③ Sekme stoğunu yüklerken sağlanan Sekme Yükleme Yönergelerini kullanın. Sekme stoğu Bypass Tablası'na veya 1 ya da 2. kasede yerleştirilmelidir. Kaset Bilgileri ekranında Kağıt Türü olarak Sekme Stoğu'nun seçili olduğundna emin olun.

Dokümanınızı ek kağıtlara göre programlamak için, sayfaları tek tek sıralayarak ek kağıdın kullanılacağı sayfa numaralarını belirleyin. Boş ek kağıtlar kullanacaksanız, dokümanınızda ek kağıtların yerleştirileceği yerlere boş sayfalar ekleyin.



Secenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Ek Kağıt Kaseti Yüklü ilk stoğu kullanacak ek kağıtları programlamak için bu seçeneği belirleyin.

Yukarı/aşağı oklarını kullanarak, ek kağıdın yerleştirileceği sayfayı ve sonra da Ek Kağıt Ekle'yi seçin. Sayfa numarası, Sayfa Ekle penceresinde görüntülenir. Sayfa numarası hatalı girilirse, Son Ek Kağıdı Sil seçeneğini kullanarak sayfayı pencereden kaldırın. İlk stoğu kullanacak tüm ek sayfalar programlanana kadar, sayfa numaralarını girmeye devam edin.

Ekranın sağındaki Ek Kağıt Kaseti seçeneğini kullanarak, ilk stoğu içeren kağıt kasetini seçin.

Sekme stoğuna yazdırılıyorsa ve görüntünün kaydırılması gerekiyorsa, gereken kaydırma miktarını girmek için Sekme Görüntü Kaydırma seçeneğini kullanın.



Ek Kağıt Kaseti İkinci bir stok kullanmanız gerekiyorsa, farklı stoğun kullanılacağı ek kağıtları programlamak için bu seçeneği kullanın.

> İkinci Ek Kağıt Kaseti seçeneğini işaretleyin. Yukarı ve aşağı kaydırma düğmelerini kullanarak ikinci stoğu kullanacak birinci kağıt eklemedeki sayfa sayısını girin ve Kağıt Ekle'yi secin. Sayfa numarası, Sayfa Ekle penceresinde görüntülenir. Sayfa numarası hatalı girilirse, Son Ek Kağıdı Sil seçeneğini kullanarak sayfayı pencereden kaldırın. İkinci stoğu kullanacak tüm ek sayfalar programlanana kadar, sayfa numaralarını girmeye devam edin.

> Ekranın sağındaki Ek Kağıt Kaseti seçeneğini kullanarak, ikinci stoğu içeren kağıt kasetini secin.

Sekme stoğuna yazdırılıyorsa ve görüntünün kaydırılması gerekiyorsa, gereken kaydırma miktarını girmek için Sekme Görüntü Kaydırma seçeneğini kullanın.

iPUCU: Programlama esnasında herhangi bir zaman Birinci Kağıt Ekle Tablası ile İkinci Kağıt Ekle Tablası secenekleri arasında geçiş yapabilirsiniz.

5 Faks

➤ Faks	5-2
Temel Faks Gönderme – Katıştırılmış Faks	5-4
Görüntü Ayarı	5-9
Eklenen Faks Özellikleri	.5-13
Temel Faks Gönderme – Sunucu Faksı	.5-25
Diğer Faks Özellikleri	.5-29
> Kimlik Doğrulama Modu	5-34

Faks



Faks, isteğe bağlı bir seçenektir ve makinenizde bulunmayabilir. İki farklı *Faks* hizmeti vardır – *Katıştırılmış Faks* ve *Sunucu Faksı*. Her iki faks hizmeti de yüklenebilir ancak yalnızca bir faks hizmeti etkinleştirilebilir. *Sistem Yöneticiniz* varsayılan faks hizmetini ayarlayacaktır. Bu bölümde, her iki faks hizmeti ile ilgili bilgiler bulunmaktadır.

NOT: Her iki faks hizmeti de yüklendiğinde, varsayılan hizmet olarak Katıştırılmış Faks kullanılır.

Katıştırılmış
FaksMakinenizde etkinleştirildiğinde, basılı faks işlerini telefon ağı üzerinden doğrudan
başka bir faks makinesine iletebilir ve bu makineden alabilirsiniz. Görüntüleriniz,
makinenizden doğrudan girilen faks numarasına gönderilir. Bu tür fakslar normal
telefon hatları üzerinden aktarılacağından telefon tarifesine göre
ücretlendirilecektir. Temel Faks Gönderme ekranı aşağıda gösterildiği gibi Çok İnce
seçeneğini de içeriyorsa, Katıştırılmış Faks etkinleştirilmiştir.

NOT: Gerektiğinde tek hatlı faks yerine daha fazla belleğe sahip bir çift hatlı faks kiti de isteğe bağlı olarak kullanılabilir.

Katıştırılmış Faks seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için lütfen bkz: "Temel Faks Gönderme – Katıştırılmış Faks", sayfa 5-4.

Faks için hazır. Telefon numarasını girin.		
Temel Faks ¹ Görüntü ² Ekli Faks Gönderme Ayarı Özellikleri	3 i	Tüm Hizmetler
8		
Çevirme Seçenekleri	Çözünürlük	Taranan Taraflar
🕿 Gönd. Listesi (0) 🤅 Çevirme Karakterleri	Standart İnce	Tek Taraflı 2 Taraflı
Hızlı Arama Tuş Takımından Çevir	Çok İnce	

Sunucu Faksı Yalnızca *WorkCentre Pro*'da vardır. Makinenizde etkinleştirildiğinde, makinede adanmış bir telefon hattı olmadan da basılı faks kopyalarını gönderip alabilirsiniz. Görüntüleriniz makinenizden, girdiğiniz faks numarasına aktaracak olan bir Üçüncü Taraf faks sunucusuna gönderilir. Bu tür fakslar normal telefon hatları üzerinden aktarılacağından telefon tarifesine göre ücretlendirilecektir. *Temel Faks Gönderme* ekranı, aşağıda gösterilene benziyorsa, *Sunucu Faksı* etkinleştirilmiştir.

Mevcut Server Fax seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için lütfen bkz: "Temel Faks Gönderme – Sunucu Faksı", sayfa 5-25.

lşinizi taramak için hazır.		
Temel Faks ¹ Diğer Faks ² Gönderme Özellikleri		Tüm Hizmetler
3		
Çevirme Seçenekleri	Çözünürlük	Taranan Taraflar
Cind. List. Ekle CÇevirme Karktrlri	Standart	2 Taraflı
☐ ☎Gönd. List(0)		

Temel Faks Gönderme – Katıştırılmış Faks

Temel Faks Gönderme sekmesi, varsayılan *Katıştırılmış Faks* ekranıdır. Bir faks işi için standart özellikleri seçmek ve alıcının telefon numarasını girmek için, ekrandaki seçenekleri kullanın.

Temel Faks Gönderme özelliklerine, kumanda panelindeki Özellikler düğmesiyle ulaşılabilir.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, *Faks* özelliği sekmelerini görüntülemek için *Tüm Hizmetler* ve *Faks* düğmesini seçmeniz gerekebilir.

Faks özelliklerini seçmekte kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- > Temel Faks Gönderme
- > Görüntü ayarı
- > Eklenen Faks Özellikleri



İPUCU: Bazı Faks özelliği sekmeleri görüntülenmezse, sekme 2'yi seçmek bunları görüntüleyecektir.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Çevirme Seçenekleri

Faks işinin hedef faks numarasını veya numaralarını girmek için, *Çevirme Seçenekleri*'ni kullanın. Kişilerin faks numaralarını, tuş takımını veya *Hızlı Arama* işlevini kullanarak girilebilir ya da *Rehber*'den seçilebilir.

Rehber daha önce ayarlanmış ve gizlenmiş olan Kişi ya da *Grup* halindeki numaralar listesidir. *Rehber*'e, *Gönderme Listesi* seçili olduğunda erişilebilir. Kişi numaralarına, *Rehber*'den *Hızlı Arama* işlevini kullanarak da erişilebilir.

Faksı birden fazla hedefe göndermek için, *Gönderme Listesi* seçeneği kullanılır. Faks için hedef numaraları, kullanılabilen çevirme yöntemlerinden biri yardımıyla, *Geçerli Gönderme Listesine* eklenebilir.

Çevirme Karakterleri seçeneği kullanılarak, faks numaranıza özel çevirme karakterleri de eklenebilir.

Faks için hazır. Telefon numarasını girin.		
Temel Faks 1 Görüntü 2 Ekli Faks Gönderme Ayarı Özellikleri	3	Tüm Hizmetler
8		
Çevirme Seçenekleri	Çözünürlük	Taranan Taraflar
🕿 Gönd. Listesi (0) 🛛 Çevirme Karakterleri	Standart Ince	Tek Taraflı 2 Taraflı
Hızlı Arama Tuş Takımından Çevir	Çok İnce	c varan

Seçenekler:

Tuş Takımından
ÇevirFaks numarasını girmenin birçok yolu vardır; ancak en kolay yöntem, sayısal tuş
takımını kullanarak numarayı el ile girmektir. Girilen numara, faks penceresinde
aörüntülenir. Duraklama gerekirse, kumanda panelindeki Çevirme Duraklaması
)// düğmesine basın. Hatalı bir giriş yapılırsa, C düğmesini kullanarak numarayı
silin ve sonra da doğru numarayı girin.

Alternatif yöntemleri kullandıktan sonra, faks numaralarını girmek için *Tuş Takımından Çevir* seçeneğini kullanarak yeniden tuş takımını kullanabilirsiniz.

- Hızlı AramaFaks numarası Kişi Rehberi'nde saklandığında, Hızlı Arama numaraları otomatik
olarak saklanır. Hızlı Arama numarasını kullanmak, hedef faks numarasını
tamamını yazmaya göre zaman kazandırır. Hızlı Arama'yı kullanmak için, Hızlı
Arama seçeneğini kullanın ve gereken 3 basamaklı Hızlı Arama numarasını girin.
Kişi Rehberi'ndeki bir girdinin Hızlı Arama numarasını bulmak için, Gönderme
Listesi seçeneğini kullanın ve Kişi Rehberi'nde gezinerek atanmış numaraları
görüntüleyin.
- Gönderme Listesi, faks birden çok hedefe gönderildiğinde kullanılır. Faks Listesi numaraları, Gönderme Listesi'ne tuş takımı kullanılarak el ile ya da Hızlı Arama veya Rehber kullanılarak girilebilir.

Rehber'de, faks alıcısının ayrıntıları saklanır ve görüntülenir. Bu bilgiler, alıcının adını, faks numarasını ve çözünürlük ya da iletişim modu gibi iletim tercihlerini içerir. *Kişi* ve *Grup* girdileri *Rehber*'de saklanır.

Grup Rehberi, bir grup içinde saklanacak kişi adları ve numaralarının bir bileşimine olanak sağlar. *Grup* üyeleri, öncelikle *Kişi Rehberi*'ne programlanmalı ve sonra da *Grup*'a eklenmelidir. *Grup*'a faks gönderirken, atanmış gup numarasını girin veya rehberden *Grup*'u seçin; *Grup*'un içerdiği kişilerin tümü dökümanı alacaktır.



İPUCU: Kişi Rehberi numaraları Rehber'den silindiğinde, atanmış oldukları Gruplar'dan da silinir.

Geçerli Gönderme Listesi, faksın tüm alıcılarının listesini görüntüler. Bu liste, yüklenmiş olan belleğe bağlı olarak, 20-100 girdi saklayabilir.

Çevirme Çevirme karakterleri, faks numaralarını girmek için kullanılan özel karakterlerdir. **Karakterleri** Telefon numarasının bir parçası olarak girilirler:

DTMF [*] Başla	DTMF (Dual Tone Multi-frequency) karakterleri sırasını başlatır.
DTMF [#] Bitir	DTMF (Dual Tone Multi-frequency) karakterleri sırasını bitirir.
Çevir Sesi Bekle [=]	Beklenen şebeke tonu algılanıncaya kadar aramayı askıya alır. Bir dış hatta veya başka hizmetlere erişirken özel bir tonu algılamak için de kullanılabilir.
Darbeli Ton Geçişi [:]	Darbeli aramadan DTMF (ton veya tek dokunmayla) aramaya geçmek için kullanılır. Darbeliden tona geçtikten sonra, faks işlemi sırasında asıl moda geri dönemezsiniz.
Okunabilirlik Basamakları [()]	Faks numarasının farklı bileşenlerini belirtir; örneğin, arama kodu (1234) 56789.
Posta Kutusu Sinyali Vermeyi Başlat [!]	Sıradan faks aramasını duraklatır ve faks posta kutusunun DTMF (Dual Tone Multi-frequency) yordamını başlatır.
Duraklat [,]	Makineye, otomatik arama sırasında bir dahili hattan dış hatta geçmek için zaman tanır. Ek duraklatma süresi için, birden fazla duraklatma ekleyin. Özel arama kodu numaralarında, faks numarasından sonra ve özel arama kodu numarasından önce bir duraklama girin.
Özel Veri Sınırlayıcısı [/]	Örneğin, arama için özel arama kodu veya kredi kartı numarası gerekiyorsa, gizli bilgileri korur. / karakteri, gizli numaralar girilmeden önce ve girildikten sonra seçilmelidir. Bu karakterler arasına girilen numaralar ve karakterler yıldız (*) biçiminde görüntülenir.
Hat Seçimi Tanımlayıcısı [<1>]	Numarayı çevirmek amacıyla 1. Hattı seçmek için kullanılır. Bu karakteri seçmek, faks ayarlarını geçici olarak devre dışı bırakır ve yalnızca geçerli iş için kullanılır.
Hat Seçimi Tanımlayıcısı [<2>]	Numarayı çevirmek amacıyla 2. Hattı (varsa) seçmek için kullanılır. İkinci bir hat yoksa, bu seçenek kullanılamaz. Bu karakteri seçmek, faks ayarlarını geçici olarak devre dışı bırakır ve yalnızca geçerli iş için kullanılır.

Zincirleme Bu özellik, kullanıcıların iki veya daha fazla faks numarasını ekleyerek tek bir **Arama** faks alıcısı oluşturmasına olanak sağlar. Örneğin, telefon numarasından ayrı olarak bir alan kodu da saklanabilir ve *Zincirleme Arama*, bu girdileri tek bir faks numarasında birleştirir. *Zincirleme Arama*'ya, *Gönderme Listesi*'nden ulaşılabilir.

Çözünürlük

Çözünürlük faksınızın alıcı faks terminalindeki görüntüsünü etkiler. Daha yüksek bir çözünürlük, fotoğraflar için daha iyi kalite sağlar. Ancak, daha düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır.

Faks için hazır. Telefon numarasını girin.		
Temel Faks ¹ Görüntü ² Ekli Faks Gönderme Ayarı Özellikleri	3	Tüm Hizmetler
8		
Çevirme Seçenekleri	Çözünürlük	Taranan Taraflar
🕿 Gönd. Listesi (0)	Standart	Tek Taraflı
	Ince	2 Taraflı
Hızlı Arama Tuş Takımından Çevir	Çok İnce	

Seçenekler:

- Standart 200 x 100 dpi Metin dokümanlarında kullanılması önerilmektedir. Daha az iletişim süresi gerektirir, fakat grafikler ve fotoğraflar için en iyi görüntü kalitesini vermez.
 - **ince** 200 x 200 dpi Çizimlerde ve fotoğraflarda kullanılması önerilmektedir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok durumda en iyi seçimdir.
- **Çok İnce** 600 x 600 dpi Fotoğraflarda ve yarı tonlarda veya gri tonlar içeren görüntülerde kullanılması önerilmektedir. İletişim için daha fazla zaman gerekir, ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar.
 - NOT: Üreticilerin Çok İnce tanımları farklı olabilir.

Taranan Taraflar

Asılların tek taraflı ya da çift taraflı olduklarını belirtmek için kullanılır. 4 adet 2 taraflı asıl dokümanda, yönlendirme de programlanabilir.

Faks için hazır. Telefon numarasını girin.		
Temel Faks ¹ Görüntü ² Ekli Faks Gönderme Ayarı Özellikleri	3	Tüm Hizmetler
8		
Çevirme Seçenekleri	Çözünürlük	Taranan Taraflar
🕿 Gönd. Listesi (0) Cevirme Karakterleri	Standart İnce	Tek Taraflı 2 Taraflı
Hızlı Arama Tuş Takımından Çevir	Çok İnce	

Seçenekler:

- 1 Taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında, bu seçeneği kullanın.
- 2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

Görüntü Ayarı

Görüntü Ayarı sekmesi, faks işinize uygulanabilecek diğer özellikleri sağlar.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin geçerli ayarlarını gösterir. Dairenin işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Görüntü Kalitesi

Giden faksınızın kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

Asıl Doküman Faksın kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu seçeneği Türü kullanın.



Asıl Doküman Türü seçenekleri şunlardır:

Normal	Bu standart ayardır ve birçok asıl doküman için kullanılabilir.
Metin	Metin ya da çizimler içeren asıl dokümanlar için kullanın.
Yarı Tonlu Fotoğraf	Yüksek kaliteli litografik görüntüler ya da metin ve/veya grafik içeren sürekli tonda fotoğraflar için kullanın.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da basılı yarı tonlu asıllar için kullanın.

Aydınlat / Koyulaştır

t / Faksın açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Faksı koyulaştırmak için aşağı kaydırma
 tir düğmesini seçin. Faksın koyuluğunu azaltmak için yukarı kaydırma düğmesini
 seçin.





Artalan Bastırma Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.



NOT: Artalan Bastırma özelliği, Asıl Doküman Türü Fotoğraf olduğunda devre dışı kalır.

Asıl Girdi

Bu özellik, şaryodan veya doküman besleyicisinden tarama yaparken, kullanıcıların asıl dokümanın boyutunu belirlemesine olanak sağlar. Makine, asıl ve taranmış görüntünün boyutunu hesaplamak için bu bilgileri kullanır.



Seçenekler:

Otomatik Bu, varsayılan seçenektir. Otomatik, doküman besleyicisindeki asıl dokümanların boyutunu otomatik olarak algılar.

Manuel Sarvo Girdisi

Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren birkaç önceden ayarlanmış boyut bulunur.

Asıllar

Karışık Boyutlu Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı taramak için, bu özelliği kullanın. Asıl dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin 8,5x11" uzun kenardan beslenen ve 11x17" kısa kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken, dokümanları doküman besleyicisinden yükleyin.

Ciltli Asıllar

Bu seçeneği, ciltli asıl dokümanın hangi sayfa veya sayfalarının taranması ve fakslanması gerektiğini programlamak için kullanın.

Ciltli asıl, sırtı şaryonun arka kenarındaki işaretle hizalı olacak şekilde, ön yüzü aşağıda yerleştirilir. Ciltli asılın üst tarafını, şaryonun arka kenarıyla hizalayın. Faks gönderme işlemi sırasında, doküman besleyicisini kapatmayın.

NOT: Kullanıcılar, döküman besleyici açıkken tarama çubuğu ışığına bakmaktan sakınmalıdır.

iPUCU: Gerekiyorsa, tarama sırasında yassılaşmasını sağlamak için ciltli asılın ortasına biraz bastırın.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Sol Sayfa Yalnızca, yüzü yukarı doğru açık ciltli asıla bakarken solda kalan sayfa fakslanır.



Sağ Sayfa Yalnızca, yüzü yukarı doğru açık ciltli asıla bakarken sağda kalan sayfa kopyalanır.

0

Her İki Sayfa Yüzü yukarı doğru açık ciltli asıla bakarken soldan sağa doğru sırayla, açık ciltli asılın iki sayfasını fakslar. Her sayfa, ayrı bir kağıda yerleştirilir.



Cilt Sil Cilt kısmının taranmasından kaynaklanan istenmeyen işaretleri ortadan kaldırmak için ciltli asılın ortasından belirlenen alanı siler. 25 mm'ye kadar olan kısmı silinebilir.



Eklenen Faks Özellikleri

Eklenen Faks Özellikleri sekmesi, faks gönderirken kullanılabilecek diğer faks özelliklerini sağlar.

NOT: *'Ek Faks Özellikleri' sekmesi görüntüleniyorsa, Eklenen Faks Özellikleri sekmelerini görüntülemek için bu sekme seçilebilir.*

Faks için	hazır. Telefon numaras	sını girin.				
Temel Gönder	Faks ¹ Görümü me Ayarı		Ekli Faks ³ Özellikleri			Tüm Hizmetler
€® €	<u>Faks Gönd.</u> Özellikleri		<u>Posta Kutuları</u>	(1 e)	<u>Gelişmiş Faks</u> <u>Özellikleri</u>	<u>.</u>
	<u>Faks Raporları</u>	II <u>E</u>	<u>Faks Rehberi Kuru</u>	lumu		

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Faks Gönderme Özellikleri

Bu özelliği, faks işinize ek iletim özellikleri uygulamanıza olanak sağlayan seçeneklere ulaşmak için kullanın.



İletim Seçenekleri

İletim bilgilerinin faks işinize eklenmesine olanak sağlar.

Faks için hazır. Teleton numaras	ini girin.				
Faks Gonderme Özellikleri		Kapat			
	C Kapak Sayfası	⇔# [○] Gecikmeli Ganderme	Faks ıçın hazır. Teleton numarasını gırın	h.	
State Contract of	Başlangıç, Han		İletim Seçenekleri		İptal Et Kaydet
			İletim Raporu	Yazılı Üstbilgiyi İlet	
			Kapalı Kapalı	Kapalı	
			Açık	Açık	

Secenekler:



iletim Raporu Bu rapor, faks ayrıntılarının yanı sıra ilk sayfadan küçültülmüş bir kopyanın da görüntüsünü içerir. Faksı birden fazla alıcıya gönderirken, tüm alıcıların listelendiği bir İletim Raporu yazdırılır.

Yazılı Üstbilgiyi Faks işinizin her sayfasındaki üstbilgideki iletim ayrıntılarının tümünü veya bir ilet bölümünü yazdırır.



Kısmi üstbilgi ayrıntıları şunları içerir:

- gönderen faks makinesinin telefon numarası
- faksın gönderildiği tarih ve saat
- · sayfa numarası.

Tam başlık ayrıntıları şunları içerir:

- gönderen faks makinesinin telefon numarası ve adı
- faksın gönderildiği tarih ve saat
- sayfa numarası.

NOT: Makinenin telefon numarası ve adı, Katıştırılmış Faks yüklendiğinde ayarlanır. Saat, sistem ayarlarına bağlı olarak 12 veya 24 saat esasına göre görüntülenir.

Küçült/Böl

Bu seçeneği, doküman kağıt boyutunun faksı alan makinede kullanılandan büyük olması durumunda, faks ile gönderdiğiniz dokümanın nasıl yazdırılacağını seçmek için kullanın.

Faks için hazır. Teleton numaras	m grin.			
Faks Gönderme Özellikleri		Kapat		
Citetim Seçenekleri	C Kapak Sayfası	Gecikmeli Genderme	Faks için nazır. Teleton numarasını gi	m
C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	S Baslangy; Han		Küçült/Böl	İptal et Kaydet
			Sižanak ask bija	Büyük dokümanlar için bu özelliği kultanın.
			Siyalak şek. kuç.	Siğacak şekilde küçült, daha küçük boyuta sığmaları için büyük dokümanları küçültür.
			Sayfalar üz. böl	Sayfalar Üzerinde Böl, tek büyük görüntüleri birden çok sayfaya böler.

Secenekler:

Sığacak şekilde Faks ile gönderilen dokümanı alan faks makinesindeki kağıt boyutuna uygun olarak küçült dokümanı küçültür.



üzerinde böl

Sayfalar Bu seçenek kullanılıyorsa, dokümanı alan faks makinesi onu iki eşit parçaya böler veya görüntünün büyük bir bölümünü ilk sayfaya ve geri kalanını da sonraki sayfaya yazdırır.



NOT: Bu seçenek, Standart Çözünürlük ayarıyla kullanılamaz. Yazdırma kenar boşlukları nedeniyle, Böl özelliği kullanılırken görüntünün bir bölümü kaybolabilir.

Kapak Sayfası

Bu seçeneği, faks işinize bir kapak sayfası eklemek için kullanın. Kullanıcılar 'Kime', 'Kimden' ve 'Açıklama' alanlarına metin ekleyebilir.

NOT: Kapak Sayfası başlığı, otomatik olarak eklenir.



Seçenekler:



Kapalı Bu özellik kapalıdır.

Açık Kapak Sayfası özelliğini etkinleştirir.



Kime; Kimden ve Açıklama Alanları

Bu özellik, faksın Kapak Sayfası'nda görünmesini istediğiniz açıklamaları
 oluşturmanıza, değiştirmenize veya silmenize olanak sağlar. Makinede en fazla
 10 açıklama saklanabilir.



Seçenekler şunlardır:

Kime	Alıcının faks numarasını veya adını görüntüler. Alıcının adını düzenlemek için klavye düğmesini seçin.
Kimden	Gönderen makinenin yerel adını görüntüler. Gönderenin adını düzenlemek için klavye düğmesini seçin.
Açıklama	Liste içinde gezinmek için Yukarı/Aşağı kaydırma düğmesini kullanın. Seçilen <i>AçıklamaKapak Sayfası</i> 'ndaki açıklama alanında görüntülenir. <i>Açıklama Yok</i> 'un seçilmesi, açıklama metin alanını boş bırakır. Açıklamayı eklemek veya değiştirmek için, açılama listesinden numaralandırılmış bir açıklama kutusunu ve sonra da <i>Düzenle</i> 'yi seçin. Klavyeyi kullanarak, saklamak istediğiniz açıklamayı girin veya var olan açıklamayı düzenleyin. En fazla 30 karakter girilebilir. Açıklamayı silmek için, açıklama kutusunu listeden seçin ve sonra da <i>Sil</i> 'i seçin.



İPUCU: Aynı anda, yalnızca bir Açıklama seçilebilir.

Başlatma Hızı

Bu seçeneği, faks işinizin iletim hızını ayarlamak için kullanın.

Faks için hazır. Telefon numaras	ımı girin.				
Faks Gunderme Özellikleri		Kapat			
	C Kapak Sayfası	⇔il) ^O <u>Gecikmeli Ginderme</u>	Faks için nazir. Teleton numarasını	girin.	
CKuçult / Bel	C Baslangs, Hzz		Başlangıç Hızı		İptal Et Kaydet
			Zorlamalı 4800 bps	G3 (14,4 Kbps)	
			Süper G3 (33,6 Kbps)		

Seçenekler:

Zorlamalı Telefon gürültüsü yaşanan veya faks iletişiminde hatalar meydana gelen düşük kalitede iletişim olan alanlarda kullanılır.



Super G3 Uzak makinenin azami becerilerine bağlı olarak, kullanılacak iletişim modunu (33,6 Kbps) belirler. Başlangıç iletim hızı, saniyede 33.600 Bit olacaktır.



G3 (14,4 Kbps) Uzak makinenin azami becerilerine bağlı olarak, kullanılacak iletişim modunu belirler. Başlangıç iletim hızı, saniyede 14.400 Bit olacaktır.

Gecikmeli Gönderim

Bir sonraki 24 saat içerisinde faksın iletilmesini istediğiniz zamanı belirtmek *Gecikmeli Gönderim*'i kullanın. Bu özellik, yoğun saatler dışında veya başka bir ülkedeki ya da saat dilimindeki bir konuma faks iletirken oldukça kullanışlıdır.

12 veya 24 saat esasına dayalı bir saat ayarlanabilir. Saat, 12 saatlik zaman biçimine ayarlanmışsa ayrıca *AM* veya *PM* düğmesini seçmeniz gerekir.

NOT: Toplu Gönderme, Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanan bir özelliktir. Aynı iletim oturumu sırasında aynı hedefe birden çok faks işinin gönderilmesine olanak sağlar. Gecikmeli Gönderme olarak görünen bir işle aynı hedefe ikinci bir iş gönderirken, Dokunmatik Ekranda bir mesaj penceresi görüntülenir. Faksınızı şimdi mi göndermeyi veya daha sonra gönderilecek işe mi eklemek istediğinizi seçin.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.

 \bigcirc

Belirli Zaman Kullanıcıların, faksın gönderileceği tam zamanı girmelerini sağlar.



Faks Raporları

Bu özellik, makinenizdeki faks özelliğinin durumu hakkında basılı bilgiler edinmenize olanak sağlar.

raks için nəzir. Teletini humarəsini ginir.	
Termet Faix Generation Data Faix Termet Faix	Faks için hazır. Telefon numarasını girin.
Esks: Raportan	Faks Raporları Rapor Yazdır Kapat
	Faks Raporları Etkinlik Raporu Etkinlik Raporu Faks Rehberi Raporu Grup Rehberi Raporu Seçenekler Raporu Bekleyen İşler Raporu

Seçenekler:

Faks Raporları seçenekleri şunlardır

Etkinlik Raporu	Makinede tamamlanan son 50 faks etkinliğini görüntüler.
Faks Rehberi Raporu	Faks Rehberi'nde saklanan tüm numaraları listeler.
Grup Rehberi Raporu	Grup Rehberi'ndeki her grubun içerdiği tüm numaraları listeler.
Seçenekler Raporu	Faks ayrıntılarını ve yapılandırmasını sağlar.
Bekleyen İşler Raporu	Makinenin belleğinde gönderilmeyi veya yazdırılmayı bekleyen faks işlerini görüntüler. Bu rapor, makinede kullanılabilir bellek yüzdesini de verir.

Posta kutuları

Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilen bu seçenek dökümanları bir posta kutusunda saklamanıza olanak sağlar. Posta kutusu, kullandığınız makinede olabilir (yerel posta kutusu) veya bir uzak makinedeki posta kutusuna gönderilebilir (uzak posta kutusu). Yerel posta kutusunda saklanan dokümanlar, kullanıcı tarafından saklanmak, yazdırılmak veya silinmek üzere saklanıyor olarak algılanır. Posta kutusuna erişmek için, 3 basamaklı posta kutusu numarasını ve 4 basamaklı posta kutusu giriş kodunu girmelisiniz. Daha fazla bilgi için lütfen *Sistem Yöneticinize* başvurun.

NOT: Faksların saklanma süresi, Sistem Yöneticisi tarafından belirlenir.

Faks için hazır. Teleton numarası	nı girin.			
Temel Faks Goruntu Genderme Eaks Gend. Ozellikleri	2 Bid Faks J Ozeliklari Posta Kutulari	Geljanis Faks. Ozelikleri	Faks için hazır. Telefon numarasını girin.	
Eaks Reporter	Eaks Rehlberi Kuruhanu		Posta Kutuları	İptal et
			P. Kutusuna Sakla Posta Kutusu Dokumanlarını Posta Kutusu Dokumanlarını Sil	

Seçenekler:

 Posta Kutusuna
 Kullanıcıların saklamak istedikleri faks dokümanlarını taramasına ve depolamasına

 Sakla
 olanak sağlar. Dokümanlar posta kutunuzda saklanır ve istendiğinde uzak faks

 makinesine otomatik olarak gönderilir.



Posta Kutusu Posta kutusunda saklanan dokümanların basılı kopyalarını yazdırmanıza olanak **Dokümanlarını** sağlar.



Posta Kutusu Posta kutusunda saklanan tüm belgeleri silmenize olanak sağlar.



NOT: Posta Kutusu Dokümanlarını Sil veya Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdır düğmesi seçiliyse, seçilen posta kutusunun içerdiği tüm alınan ve gönderilen dokümanlar yazdırılır veya silinir.

Uzak Posta Faks dokümanını, doğrudan uzak makinedeki bir kişinin özel posta kutusuna Kutusuna göndermenize olanak sağlar. Gönder



NOT: Bu özellik, yalnızca uzak makinede posta kutusu becerileri varsa ve dokümanı gönderen kullanıcı, alıcının posta kutusu numarasını biliyorsa kullanılabilir.

Faks Rehberi Kurulumu

Hedef adları, faks numaralarını ve iletim ayarlarını makinenizde saklamak için, bu özelliği kullanın. Burada saklanan girdiler, *Temel Faks Gönderme* sekmesindeki *Gönderme Listesi* özelliği içinden seçilebilir.

Arama Grupları, birçok kişi girişlerinden oluşacak biçimde de kurulabilir.

.7

İPUCU: Bu özellik, sık kullanılan hedeflere faks gönderirken zaman kazandırır.



Seçenekler:

	nişi
9	2
1	1
S	

Kişi Bu seçeneği, kişilerin faks hedefi adları, numaraları ve ayarlarını kurmak için kullanın.



Bu seçeneği, bir dizi rehber konumunu tek bir numarada birleştirmek için kullanın. *Grup Faks Rehberi*'ni kullanmak, birden fazla hedefe göndermek için tek bir grup üyesini seçmenizin yeterli olduğu anlamına gelir.

NOT: Yeni bir Grup Faks Rehberi, Kişi Rehberi veya Grup Rehberi listesinde saklanan hedefler kullanılarak oluşturulmalıdır.

Gelişmiş Faks Özellikleri

Büyük ve karmaşık işleri iletmenize, başka bir faks makinesi tarafından alınacak faks işlerini taramanıza ve saklamanıza veya başka bir faks makinesinde depolamanıza olanak sağlayan gelişmiş seçenekleri sunar.

s için hazır. Telefon numaras	nı girin.			
emel Faks 1 Goruntu onderme Ayarı Eaks Gond Özellikleri	2 Bidi Faks 3 Özellikleri Pesta Kutuları	Geligmis Faks. Ozelikleri	Faks için hazır. Telefon numarasını girin.	
Eaks Raporları	Faks. Rehiberi Kurulumu	$\langle \rangle$	Gelişmiş Faks Özellikleri Kapa	at
		Ĭ	Cl <u>s Oluştur</u> ())) Çağırma	
İş Oluştur

Bu özelliği, her bir sayfa üzerinde değişik ayarlamalar gerektiren bir iş oluşturup üretmek için kullanınız. Örneğin eğer belgenin bazı sayfaları metin, bazı sayfaları fotoğraf içeriyorsa, her biri için uygun olan özellikleri seçebilir ve yine de işi tek bir iş olarak tamamlayabilirsiniz. Bu özellik, faks işinizin sayfa sayısı doküman besleyicisinin azami kapasitesi olan 70 sayfanın üzerinde olduğunda da kullanışlıdır.

İş Oluşturmayı kullanmak için, işi programlama ve tarama için bölümlere ayırın. İş Oluşturma seçeneğini ve sonra da Açık'ı seçin. İlk bölümü programlayın ve tarayın. Tüm iş kapsanana kadar bölümleri programlamaya ve yüklemeye devam edin. Tüm iş tarandığında, İş Denetimleri Oluştur'u ve sonra da İş Oluşturmayı Sona Erdir'i seçin. İş, tek bir iş gibi işlenerek iletilir.

NOT: İş Oluştur kullanılmadan önce, hedef faks numarası girilmelidir.



Secenekler:



Kapalı Bu özellik kapalıdır.

Açık İş Oluştur özelliğini etkinleştirmek için bunu kullanın.

Oluştur

İş Denetimleri İş Oluştur kullanılırken belirlenebilen seçenekleri sağlar.

İş Denetimleri Oluştur seçenekleri şunlardır.

İş Oluşturmayı Sona Erdir	İşin son bölümü tarandıktan sonra bu seçeneği belirleyin. İş yazıcıya gönderilecektir.
Son Segmenti Sil	Taranan son segmenti silmek için kullanın.
Tüm Segmentleri Sil	Geçerli işi silmek ve ana İş Oluştur ekranına geri dönmek için kullanılır.

Çağırma

Çağırma, faks dokümanlarını başka bir uzak faks makinesi tarafından alınmak veya bir uzak faks makinesi ya da posta kutusu tarafından çağırılmak üzere makinenin belleğinde saklamanıza olanak sağlar.



Secenekler:



Kaydet

Çağırma için Bu seçenek, kullanıcıların dokümanları taramasına ve saklamasına olanak sağlar. Uzak makineler aygıtı çağırdığında, taranmış dokümanları alabilirler. Hangi makinelerin saklanan dokümanlara erişimi olduğunu ayarlamak için giriş kodları kullanılabilir.

Uzak Faks Çağır



Bu seçenek, kullanıcıların uzak bir faks makinesinde saklanan faksları bulmak ve almak amacıyla makinelerini uzak faks makinesine bağlanacak biçimde ayarlamalarına olanak sağlar.

Uzak Posta Kutusu Çağır



Bu seçenek, kullanıcıların uzak faks makinesinde ayarlanan bir uzak posta kutusuna bağlanmak amacıyla makinelerini ayarlamalarına olanak sağlar. Bağlantı oluşturulduğunda, posta kutusunda saklanan fakslar uzak makine tarafından gönderilir.

Temel Faks Gönderme – Sunucu Faksı

Temel Faks Gönderme sekmesi, varsayılan *Sunucu Faksı* ekranıdır. Bir faks işi için standart özellikleri seçmek ve alıcının telefon numarasını girmek için, ekrandaki seçenekleri kullanın.

Temel Faks Gönderme özelliklerine, kumanda panelindeki Özellikler düğmesiyle ulaşılabilir.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, önce sağ köşedeki *Tüm Hizmetler* düğmesini seçmeniz gerekebilir.

Faks özelliklerini seçmekte kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- > Temel Faks Gönderme
- > Diğer Faks Özellikleri

(rt)	lşinizi taramak için ƏTemel Faks Gönderme	hazır. Diğer Faks ² Özellikleri				Tüm Hizmetler
	3 Çev	virme Seçenekleri		Çözünürlük	Taranan Ta	raflar 11
	☐ ☎ Gönd. List. ↓ ☐ ☎Gönd. List	Ekle Cçevirme H	Karktriri istesi	ince	2 Taraflı 2 Taraflı 2 Taraflı/[")öndrlmş

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Çevirme Seçenekleri

Çevirme Seçenekleri alanı, girilen telefon numarasının görüntülendiği bir pencere icerir. Telefon numarası görüntülendiğinde telefon numaraları hedefleri listesine eklenebilir, özel bir karakter eklenebilir ya da 30 taneye kadar kayıtlı telefon numarasının bulunduğu listeye ulaşılabilir.

Telefon numaraları iki yöntemle girilebilir – El ile, yani tuş takımını kullanarak ya da Telefon Listesi'nde kayıtlı olan bir numarayı seçerek.



Seçenekler:

Listesine Ekle



Gönderme Bir faksı birden fazla hedefe göndermek istediğinizde kullanılır. Numarayı tuş takımını kullanarak girin ya da Telefon Listesi düğmesine basıp, kayıtlı bir telefon numarasını seçin. Ardından, Gönderme Listesine Ekle düğmesini seçin. İstediğiniz tüm hedefleri girene kadar numara eklemeye devam edin.

Gönderme



Gönderme Listesi, faks birden çok hedefe gönderildiğinde kullanılır. Faks işi, Gönderme Listesi'nde görüntülenen tüm hedeflere gönderilir. Numaralar, tuş takımı kullanılarak Gönderme Listesi'ne el ile veya Telefon Listesi seçeneği kullanılarak girilebilir. Gönderme Listesi'nde olan geçerli hedef sayısı, Gönderme Listesi düğmesinde parantez içinde gösterilir.

Hedef faks numaralarını görmek ya da silmek için, Gönderme Listesi düğmesini seçin.

Çevirme karakterleri, faks numaralarının girilmesinde kullanılan özel karakterlerdir Cevirme Karakterleri ve telefon numarasının bir bölümü olarak girilir:

Çevirme Duraklaması [,]	Makineye, dahili hattan dış hatta geçmesi için zaman tanır. Bekleme süresi, faks sunucusuna bağlıdır.
Uzun Duraklama [l]	Bu duraklama, çevir sesi almak için uzun süre beklemeniz gerekiyorsa kullanılır.
Grup Çevirme [\]	Daha önce ayarlanmış bir grup için bir tanımlayıcının girilmek üzere olduğunu gösterir.
Gizli Veri [/]	Yazdırılan raporlarda çeşitli bilgileri gizlemek için kullanılır. İki eğik çizgi simgesi arasına girilen karakterler, yıldız olarak görünür.
Parola Denetim Anahtarı [S]	Uzak terminal tanımlaması için kullanılır. Bu karakter, doğru numaranın arandığını doğrular.



Darbeli Ton Geçişi [:]	Darbeli çevirmeden Ton çevirmeye geçiş için kullanılır.
Ağ Ton Algılaması için Bekleyin [W]	Beklenen şebeke tonu algılanıncaya kadar aramayı askıya almak için kullanılır.
Yerel Tanıtıcı[+] Karakter Denetimi [+]	Bazı uluslararası telefon numaralarında gereklidir (00 yerine).
Yerel Tanıtıcı [boşluk] Karakter Denetimi []	Numaraların daha rahat okunmasını sağlar. Örneğin bir telefon numarasına boşluk eklemek isteyebilirsiniz, 12345678 yerine 1 234 5678 kullanmak gibi.



Telefon Listesi Telefon Listesinde en fazla 30 faks numarası bulunabilir. Faks numarasını girin ve Telefon Listesi'ni seçin. Boş bir numarayı seçin ve Telefon Listesine Gir'i seçin; numara kaydedilecektir. Telefon Listesi'ndeki faks numaraları Gönderme Listesi'ne eklenmek üzere seçilebilir. Telefon Listesinde gösterilen girişler, faks işi tamamlandıktan sonra silinmeyecektir.

> Bir girişi *Telefon Listesinden* silmek için, silinmesi gereken numarayı ve sonra da Telefon Listesi Numarasını Sil düğmesini seçin. Onaylama mesajı görüntülenir.

Çözünürlük

Çözünürlük faksınızın alıcı faks terminalindeki görüntüsünü etkiler. Daha yüksek çözünürlük, fotoğraflar için daha iyi kalite sağlar. Daha düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır.

Secenekler:



Standart 200 x 100 dpi – Metin dokümanlarında kullanılması önerilmektedir. Daha az iletişim süresi gerektirir, fakat grafikler ve fotoğraflar için en iyi görüntü kalitesini vermez.



ince 200 x 200 dpi – Çizimlerde ve fotoğraflarda kullanılması önerilmektedir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok durumda en iyi seçimdir.

Faks

Taranan Taraflar

Asılların tek taraflı ya da çift taraflı olduklarını belirtmek için kullanılır. 2 taraflı asıl dokümanlarda, yönlendirme de programlanabilir.

lşinizi taramak için hazır.		
Temel Faks ¹ Diğer Faks ² Gönderme Özellikleri		Tüm Hizmetler
8 7		
Çevirme Seçenekleri	Çözünürlük	Taranan Taraflar
🗖 🕿 Gönd. List. Ekle 🕥 Çevirme Karktrlri	Standart ince	Tek Taraflı
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-	🔵 2 Taraflı/Döndrimş
🔵 🕿 Gönd. List(1) 🛛 🕥 Telefon Listesi		

Seçenekler:

1 Taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı/ "Baş Sona" yönündeki çift taraflı asıllar için bu seçeneği kullanın. Döndürülmüş



Diğer Faks Özellikleri

Diğer Faks Özellikleri sekmesi, faks işinizde kullanabileceğiniz diğer faks özelliklerini sağlar.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin geçerli ayarlarını gösterir. Dairenin işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Görüntü Kalitesi

Giden faksınızın kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

Asıl Doküman Faksın kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu seçeneği Türü kullanın.



Asıl Doküman Türü seçenekleri şunlardır:

Normal	Bu standart ayardır ve birçok asıl doküman için kullanılabilir.
Metin	Metin ya da çizimler içeren asıl dokümanlar için kullanın.
Yarı Tonlu Fotoğraf	Yüksek kaliteli litografik görüntüler ya da metin ve/veya grafik içeren sürekli tonda fotoğraflar için kullanın.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da yüksek kalitede basılmış olan yarı tonlu asıllar için kullanın.

Açıklaştır / Koyulaştır

tır / Faksın açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Faksı koyulaştırmak için aşağı
stır kaydırma düğmesini seçin. Faksın koyuluğunu azaltmak için yukarı kaydırma düğmesini seçin.



Artalan Bastırma Bu seçenek renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.



NOT: Artalan Bastırma özelliği, Asıl Doküman Türü Fotoğraf olduğunda devre dışı kalır.

Daha Fazla Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini daha da artırmak için, Görüntü Kalitesi seçeneğinden seçilen ayarların yanı sıra bu özelliği kullanın.

lşinizi taramak için hazır.		
Teme Fair Content Co	İşinizi taramak için hazır.	
Obta k. Sent. Kalitesi Karpili D Natik: 0	Daha Fazla Görüntü Kalitesi	Geri Al İptal Kaydet
	Karşıtlık Netlik	
	Yuksek Normal Duşuk	Net Normal

Seçenekler:



Karşıtlık Taranmış görüntüde, görüntü yoğunlukları arasındaki farkı kontrol eder. Daha net metin ve çizimler elde etmenizi sağlayacak canlı siyah ve beyazlar için yüksek bir ayar değeri seçin.



Netlik Netliği artırmak, metnin netliğini artırır; netliği azaltmak, moiré efektini (dalgalı desenleri) azaltır ve bu da bazı durumlarda yarı tonlu görüntüleri etkiler.



Asıl Girdi

Taranan asılların boyutunu programlamak ya da makinenin asılların boyutunu otomatik olarak algılamasını sağlamak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:



Otomatik Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu algılamasını sağlamak için bu seçeneği kullanın.

Manuel Sarvo Besleme

Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış bir çok boyut bulunur.

Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için Özel'i kullanın.

Karışık Boyutlu Asıllar



Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı taramak için, bu özelliği kullanın. Asıl dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin 8,5 x 11" uzun kenardan beslenen ve 11 x 17" kısa kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken, dokümanları doküman besleyicisinden yükleyin.

Gecikmeli Gönderim

Faksın sonraki 24 saat içinde gönderileceği belirli bir zamanı seçmek için Gecikmeli Gönderim'i kullanın. Bu özellik, faksları yoğun olmayan zamanlarda ya da başka bir ülkeye ya da başka saat dilimindeki bir yere göndermek için kullanılır. Gönderme zamanı, taranan görüntüyle birlikte faks sunucusuna gönderilen iş bilgilerine eklenecektir. Diğer firmalar tarafından sağlanan Faks Sunucuları, faksları belirtilen zamanda göndermek üzere saklayacaktır.

Bu özellik, 12 ya da 24 saat biçiminde ayarlanabilir. Saat, 12 saatlik zaman biçimine ayarlanmışsa, ayrıca AM veya PM düğmesini seçmeniz gerekir.



Seçenekler:



Kapalı Bu özellik kapalıdır.

Belirli Zaman Kullanıcıların, faksın gönderileceği tam zamanı girmelerini sağlar.



Kimlik Doğrulama Modu

Kimlik Doğrulama bir ağ güvenliği güvenlik yönetimi aracıdır: Makinenin aracılığıyla ağa erişimi sınırlandırır, kısıtlar ve izler. Kimlik Doğrulama, *Sistem Yöneticisi* tarafından *E-posta, Ağ Taraması, Sunucu Faks* ve *Internet Faksı* içindeki özelliklere erişimi kısıtlamak için kullanılabilir.

lşinizi taramak için hazır.		1
Kullanıcı Hesabına Oturum Açma		İptal
Şifrenizi girin ve GİR'e dokunun.		
	Gir	

İki tür kimlik doğrulama moda kullanılabilir:

Ağ Kimlik Ağ oturum açma adınızı ve parolanızı ister. Yerel ağınızda bir ağ hesabınız yoksa, Doğrulama bu modu kullanmanıza izin verilmez. Erisimi

Konuk Erişimi Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanmış genel bir giriş kodunun girilmesini gerektirir. Sistem Yöneticisi'nden giriş kodunu almalısınız. Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi ile görüşün.

6 Internet Faksı

Internet Faksi	6-2
> Temel Ayarlar	6-6
> Gelişmiş Ayarlar	6-9
> Seçenekler	6-15
> Kimlik Doğrulama Modu	6-19

Internet Faksı



Internet Faksı, yalnızca *WorkCentre Pro* modelinde kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Bu bölümde, *Internet Faksı* seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

Internet Faksı, taranmış görüntüleri belirtilen alıcı veya alıcılara bir e-posta eki olarak göndermenize olanak sağlar. Bu faks türü, internet ya da intranet üzerinden gönderilir.

Temel Internet Faksı ekranı, faksınız için SMTP (Basit Posta İletim Protokolü) e-posta adresleri girmenizi sağlar. Bu ekranı kullanarak alıcı ekleyebilir ya da çıkartabilir ve konu satırını düzenleyebilirsiniz.

NOT: SMTP uyumlu bir e-posta adresi biçimi kullanılmalıdır. Örnek: herhangibiri@birfirma.com.

Internet Faksı özelliklerine, kumanda panelindeki Özellikler düğmesiyle ulaşılabilir.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, *Internet Faksı* özelliği sekmelerini görüntülemek için *Tüm Hizmetler* ve *Internet Faksı* düğmesini seçmeniz gerekebilir.

Internet Faksı özelliklerini seçmek için kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- Internet Faksi
- > Temel Ayarlar
- > Gelişmiş Ayarlar
- > Seçenekler

(tr)	lşinizi taramak için ha Adres Listesi tamaml İnternet Faksı	ızır. andığında, dokümanları yükleyin Temel Ayarlar ² Gelişmiş	ve 'Başlat' düğmesine basın. Ayarlar ³ Seçenekler ⁴	Tüm Hizmetler
	Gönder:		Adres Listesi	
	Kimden	Detaylar	Kimden:	
	Kime	-	Kime: xerox@xerox.com	_
	Bilgi	Kaldır		
	_	ÖTümünü Kaldır		1/1
	Konu Düzenle			
	Konu: Scan from a	a Xerox WorkCentre Pro		

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Gönder:

Alıcının bilgilerini girmek için *Gönder* seçeneklerini kullanın.



Seçenekler:



Kimden Bu seçenek, gönderen hakkında bilgiler sağlar ve sistem ya da Sistem Yöneticisi tarafından önceden ayarlanan seçenek değiştirilemez.

NOT: Internet Faksına, Kimlik Doğrulama Modu üzerinden erişilirse, içerdiği bilgiler oturum açma adına bağlanır.



Kime İstenen alıcının e-posta adresini girmek için bu seçeneği kullanın.



E-posta işinizin bir kopyasının gönderilmesini istediğiniz alıcının e-posta adresini Bilai girin.

Konu Düzenle Varsayılan e-posta konusunu düzenlemek icin bu seceneğini kullanın. Bu konu, valnızca e-postanın başlığıdır; e-postanın icindeki bir metin değildir. Konu satırı en fazla 248 karakter içerebilir ve Dokunmatik Ekranda Konu Düzenle düğmesi altında gösterilir.



Detaylar Seçilen alıcının bilgilerini görüntülemek için bu seçeneği kullanın. Gösterilen bilgiler, adresin Adres Listesine ilk olarak nasıl eklendiğine bağlıdır. Adres İç ya da Genel Adres Defteri'nden alınmış ya da el ile girilmiş olabilir.



Kaldır Seçilen adresi Adres Listesinden silmek için bu seçeneği kullanın.



Tümünü Kaldır Adres Listesindeki tüm adresleri silmek için bu seçeneği kullanın. Onaylama mesajı görüntülenir.

Adres Listesi Geçerli Internet Faksı işi için girilen tüm alıcıların adreslerini gösterir. Listeye en fazla 128 alıcının adresi girilebilir.



Listede hareket etmek için Adres Listesi'nin sağ tarafında bulunan yukarı/aşağı kaydırma düğmelerini kullanın.

Internet Faksı için Bir E-posta Adresi Girme

E-posta adresleri, Manuel ya da adres defterinden olmak üzere iki yöntemden biri kullanılarak girilebilir.

NOT: *E-posta bilgilerini girerken, uygun bir düğmeyi kullanarak tuş takımını büyük* ya da küçük harf, aksanlı karakterler ya da sayılar gösterecek şekilde değiştirebilirsiniz. Önceden girilen bir karakteri silmek için Geri düğmesini kullanın.

Manuel Olarak

E-postayı göndermek istediğiniz alıcının tam SMTP e-posta adresini zaten biliyorsanız ya da alıcının, ayarlanmış adres defterlerinden hiçbirinde olmadığını biliyorsanız, Kime... veya Bilgi... alanlarına bir e-posta adresi girmek için Dokunmatik Ekran'daki tuş takımını kullanabilirsiniz. Makineniz, bir SMTP adresinin girilmiş olup olmadığına bakar. Geçerli bir SMTP adresi değilse makineniz, adres defterinde eşleşen kayıtları arayacaktır.

Girilen e-posta adresi Adres Listesinde gösterilir.

Manuel olarak girilen e-posta adreslerinde detaylar seçildiğinde, yalnızca e-posta adresi görüntülenecek, başka herhangi bir bilgi verilmeyecektir.

Adres Defterleri

Adres defterlerinde e-posta adresleri ve firmanızı ve/veya sizi ilgilendiren detaylar bulunur. Yapılandırıldığında makineniz iki tür e-posta adres defterini destekleyebilir – Genel ve Dahili. Kime veya Bilgi alanına bir giriş yapıldığında, Adres Defteri, ayarlanmış adres defterlerinden birinde ya da her ikisinde birden yapılan aramanın sonuçlarını görüntüler.

E-posta alıcısının adını girmek için *Dokunmatik Ekran*'daki tuş takımını kullanın. Bir çok arama özelliğinde olduğu gibi tam adı girmeniz gerekli değildir; ilk bir kaç harfi girerek adres defterinde arama yapabilirsiniz.

İstediğiniz e-posta arama ölçütünü girdikten sonra Enter düğmesini seçin. Eşleşen bir kayıt bulunamazsa, başka bir adres defterinde arama yapmak için Adres Defterini Değiştir düğmesini seçin.

NOT: Defteri Değiştir düğmesi, yalnızca her iki adres defteri de ayarlanmış olduğunda görüntülenecektir.

Arama ölçütüne göre bir ya da daha fazla eşleşme bulunduğunda, bu eşleşmeler *Dokunmatik Ekran*'da görüntülenir. İstenen alıcıyı bulmak için yukarı/aşağı kaydırma çubuklarını kullanın. Listede alıcıyı vurgulayın ve *Ekle* düğmesini seçin. İstediğiniz tüm alıcıları ekleyene kadar bu işlemi yineleyin, işiniz bittiğinde *Bitti* düğmesini seçin. Girilen e-posta adresi Adres Listesinde gösterilir.

Adres Defteri Türleri

Yapılandırılmışsa, makinenizde iki farklı adres defteri türü vardır; Genel ve Dahili.

Genel Adres Defteri

Genel Adres Defteri, dışarıdaki firmaların adreslerini makinede saklar. Adrese defterinde, kullanıcı adları ve onların e-posta adreslerinden oluşan bir liste bulunur.

Makinenizin dosya içindekileri okuyabilmesi için, dosyanın CSV (Virgülle Ayrılmış değerler) biçiminde olması gerekmektedir. Tamamlanmış dosya makineye *CentreWare Internet Services* aracılığıyla aktarılır. Makineniz, .csv dosya uzantısıyla bitmeyen Genel Adres Defteri dosyasının alınmasına izin vermeyecektir.

Geçerli bir CSV dosyası şu formattadır: Ad, SMTP e-posta adresi. Örneğin aşağıdaki girişlerden her ikisi de CSV biçiminde dosyalar için geçerlidir:

Smith, smith@company.com

"Smith, John", john.smith@company.com

CSV dosyasında kayıtların sıralanma düzeni, makinenizdeki Genel Adres Defteri'nde görüntülenen düzeni belirler.

Dahili Adres Defteri

LDAP (Lightweight Dizin Erişim Protokolü)olarak da bilinen Dahili Adres Defteri, dahili firma adreslerini firmanın ağında saklar. Dahili Adres Defteri'ni Sistem Yöneticisi oluşturur.

Arama sonuçlarının görüntülenmesi LDAP tarafından belirlenir. Örneğin LDAP sunucu "And" gibi bir arama sorgusuna, beklenen sonuç "Andrews, James" olsa bile "Andrew Smith" karşılığı verebilir. Soyad, Ad ya da ad, soyad gösterim düzeni, makineniz tarafından değil LDAP sunucusu tarafından kontrol edilir.

Kimlik Doğrulama Modu'yla başarılı biçimde oturum açtıysanız, makine otomatik olarak oturum açma adınızı e-posta adresinizle eşleştirmeyi deneyecektir. Kimden e-posta adresi alanına sizin adınız girilecektir. Bu adresi değiştiremezsiniz.

Temel Ayarlar

Temek Ayarlar sekmesi asıl belgelerinizle ilgili bilgileri geçici olarak değiştirmenize olanak sağlar. Bu ayarları değiştirme, her *Internet Faksı* aslı için en iyi tarama kalitesi elde etmenize olanak sağlar.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Her sütunda bir düğme seçilebilir. Gerekiyorsa her iş için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Taranan Taraflar

Bu özellik, asılların tek taraflı ya da çift taraflı olduklarını belirtmek için kullanılır. 2 taraflı asıl dokümanlarda, yönlendirme de programlanabilir.



Seçenekler:

1 Taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı, Bu seçeneği, her iki tarafı da yazdırılan ve ikinci tarafı döndürülen asıllar için2.Tarafı Döndür kullanın. Örneğin, "baş sona" formatını kullanan bir takvimi tarıyorsanız.



Asıl Doküman Türü

Taranan asıl dokümanın türünü seçmek için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

Fotoğraf ve Fotoğraf ve metin içeren asıl dokümanlar için kullanın. Metin





Sürekli tonlu fotoğraflar ya da yüksek kalitede basılmış olan yarı tonlu asıllar için kullanın.

Metin Metin ya da çizim içeren asıl dokümanlar için kullanın.



Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş Ayarlar sekmesi, taranmış *Internet Faksı* görüntüsünün görünümünü ve biçimini geliştirmek üzere geçici olarak tarama şablonunu değiştirmenize olanak sağlar.

	İşinizi taramak için hazır.
	Internet Faksı ¹ Temel Ay S Gelişmiş Ayarlar ³ Seçenekler ⁴
	Ogrunu Kalitesi O Asıl Girdi Açıklaştır / Koyulaştır: 0 Otomatik Otomatik Bastrma: Açık Dikey Otomatik
İş Gözden Geçirme Özeti	C Ek Görüntü Kalitesi Karşıtlık: 0 Netlik: 0 C Kalite / Dosya Boyutu Kalite: Yüksek Dosya Boyutu: Daha Büyük

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin geçerli ayarlarını gösterir. Dairenin işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Görüntü Kalitesi

Taranan görüntülerin kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

Açıklaştır /Bu seçenek çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlayacak kontroller sağlar.KoyulaştırÇıktıyı koyulaştırmak için aşağıya kaydırma düğmesini seçin. Çıktının koyuluğunuazaltmak için yukarı kaydırma düğmesine basın.



Arka Plan Bu seçenek renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan Bastırma kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.



NOT: Artalan Bastırma özelliği, Asıl Doküman Türü Fotoğraf olduğunda devre dışı kalır.

Daha Fazla Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini daha da artırmak için, Görüntü Kalitesi seçeneğinden seçilen ayarların yanı sıra bu özelliği kullanın.

İşinizi taramak için hazır.					
Internet False Tennet Ayatar Confunds Ayatar September Tennets	lşinizi taramak için hazır.				
CBL Goruntu Kaitesi Karptik 0 Natik 0 Visate Visate Dorya Brysta: Daha Boydk	Daha Fazla Görüntü Kalitesi		Geri Al	İptal	Kaydet
	Karşıtlık Yuksek Normal Düşük	Netlik Normal Yumuşak			

Seçenekler:



Karşıtlık Bu seçenek, bir çıktının görüntü yoğunlukları arasındaki farkı kontrol eder. Resimlerin görüntü kalitesini artırmak için daha düşük bir ayar seçin. Daha net metin ve çizimler elde etmenizi sağlayacak canlı siyah ve beyazlar için yüksek bir ayar seçin.



Netlik Bu seçenek, net metin ve moiré (görüntüdeki dalgalı desenler) arasındaki dengeyi kontrol eder. Kullanılan görüntülerin kalitesine göre, netlik değerini net ile bulanık arasında ayarlamak için yukarı/aşağı kaydırma düğmelerini kullanın.



Asıl Girdi

Taranan asıl dokümanın yönünü seçmek için bu seçeneği kullanın. Makine otomatik olarak asıl dokümanın boyutunu belirleyebilir veya el ile bir boyut girilebilir.

Farklı boyutlardaki asıl dokümanları tararken de bu seçenek kullanılır.

NOT: Makineniz, Karışık Boyutlu Asıllar'ı göstermiyorsa, kullanılan asıl dokümanların aynı boyutta olması önerilir.



Seçenekler:

Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu otomatik olarak Otomatik belirlemesini sağlamak için bu seçeneği kullanın.

Manuel Sarvo



Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış bir çok boyut bulunur.

Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için Özel'i kullanın.

Asıllar



Karışık Boyutlu Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı taramak için, bu özelliği kullanın. Asıl dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin A4 uzun kenardan beslenen ve A3 kısa kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken, dokümanları doküman besleyicisinden yükleyin.

Görüntü Yönlendirme

Doküman besleyiciye giren görüntünün yönünü seçmek için bu seçeneği kullanın. Şaryo kullanıyorsanız, taranan görüntünün yönü asıl dokümanın yönüyle eşleşecektir.

Internet Faksı

Çözünürlük

Çözünürlük, taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Tarama çözünürlüğü ne kadar yüksek olursa, görüntü kalitesi de o kadar yüksek olur.

inizi taramak için hazır.	
Internet Faksı ¹ Temel Ayarlar ² Gelşmiş Ayarlar ³ Seçenekler ⁴ Tilm Hametler	lainini Anganashi inin hann
Caranna Kelitesi Aqdiagar / Koyalagar: 0 🐼 Caranatk Basama: Aqk	ışınızı varamak için mazır.
CRA Groundu Kaltesi Karpetik D Nerfik D Dorga Boyetar Daha Biyek	Çözünürlük Geri Al İptal Kaydet
	72x72 (Standart dişi) 200x200 (İnce) 600x600 (Standart dişi)
	0100x100 (Standart dişi) 0300x300 (Çok İnce)
	(Standart) (Standart dışı)

Seçenekler:

72x72 (Standart En düşük görüntü dosyası boyutunu oluşturur ve yalnızca elektronik olarak dişi) kullanılacak veya arşivlenecek dokümanlarda kullanılması önerilmektedir.



100x100 Düşük görüntü dosyası boyutunu oluşturur ve yalnızca basit metin dokümanlarında (Standart dişi) kullanılması önerilmektedir.



200x100 Düşük görüntü dosyası boyutunu oluşturur ve yalnızca metin dokümanlarında (Standart) kullanılması önerilmektedir.



NOT: Yalnızca TIFF doküman biçimlerinde kullanılabilir.

200x200 (ince) Ortalama kalitede metin dokümanları ve çizimler için önerilmektedir.





300x300 Yüksek kalitede metin ve çizim içeren dokümanlarda kullanılması önerilmektedir. (Çok İnce) Orta kalitedede fotoğraflarda ve grafiklerde de kullanılabilir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok doküman için en iyi seçimdir.



400x400 Ortalama kalitede foroğtaf ve grafikler için önerilmektedir. İyi kaliteli görüntüler ve (Standart dişi) 600 x 600 çözünürlükten daha küçük bir dosya boyutu oluşturur.



(Standart dişi)



600x600 Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.

Kalite / Dosya Boyutu

Kalite / Dosya Boyutu ayarları, tarama görüntü kalitesi ve dosya boyutu arasında seçim yapmanıza olanak sağlar.



Secenekler:



İyi kaliteli görüntüler ve en küçük dosya boyutu oluşturmak için bu seçeneği kullanın.

Daha Yüksek Bu seçenek kullanıldığında yüksek kaliteli görüntüler ve daha büyük dosya boyutu Kalite elde edilir.



Kalite

Maksimum En yüksek kaliteli görüntüler ve en büyük dosya boyutu için bu seçeneği kullanın.



NOT: Büyük dosyalar, ağ üzerinden paylaşma ve aktarma için uygun değildirler.

Seçenekler

Fakslanan görüntü dosyasının biçimini geçici olarak değiştirmek, Yanıtla adresi ayarlamak ve kısa bir mesaj eklemek için bu sekmeyi kullanın. Alındı Bildirimi Raporu da etkinleştirilebilir.

	lşinizi taramak için hazır.
	Internet Faksı ¹ Temel Ayarlar ² Gelişmiş Ayarlar ³ Seçenekler E
	Cok sayfali TIFF Wifax@xerox.com
İş Gözden Geçirme Özeti	C <u>Alındı Bildirimi Raporu</u> Etkin

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin geçerli ayarlarını gösterir. Dairenin işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Doküman Formatı

İşi, varsayılan olarak belirlenmiş olandan daha farklı bir dosya biçiminde göndermek için Dosya Formatı seçeneğini kullanın.



Seçenekler:



Çok sayfalı Tiff Çok Sayfalı Etiketli Görüntü Dosya Biçimi (Multi-Page Tagged-Image File Format). Birden fazla taranmış görüntü sayfasına sahip bir TIFF dosyasıdır.



Taşınabilir Doküman Biçimi (Portable Document Format).Doğru yazılım kullanıldığında, bilgisayar platformu ne olursa olsun, alıcı taranmış görüntü dosyasını görebilir, yazdırabilir ya da düzenleyebilir.

Alındı Bildirimi Raporu

İşinizin teslim durumunu içeren bir rapor yazdırmak için bu özelliği kullanın. Raporda, kaç tane gönderilen, gönderilmeyen ve onaylanmayan alıcı bulunduğu belirtilecektir.



Seçenekler:

Devre dışı Özelliği kapatmak için bu seçeneği kullanın.



NOT: Bu özellik için varsayılan ayar zaten Etkin'se, özelliği devre dışı bırakamazsınız.

Etkin İş gönderildikten sonra bir durum raporu yazdırmak için bu seçeneği kullanın.



Yanıtla

Yanıtla özelliğini, Internet Faksı işinize verilecek yanıtların gönderileceği varsayılan adresi değiştirmek için kullanın.



Mesaj Gövdesi

İşle birlikte gönderilen varsayılan e-posta mesajını düzenlemek için bu özelliği kullanın. Mesaj gövdesi, e-postada bulunan metindir, e-postanın konu satırı değildir. Girilen mesaj, geçerli iş tamamlandıktan sonra kullanılabilir.

NOT: Varsayılan mesaj, Sistem Yöneticisi tarafından belirlenir.



Kimlik Doğrulama Modu

Kimlik Doğrulama bir ağ güvenliği güvenlik yönetimi aracıdır: Makinenin aracılığıyla ağa erişimi sınırlandırır, kısıtlar ve izler. Kimlik Doğrulama, Sistem Yöneticisi tarafından *E-posta*, *Ağ Taraması*, Sunucu Faksı ve Internet Faksı içindeki özelliklere erişimi kısıtlamak için kullanılabilir.

lşinizi taramak için hazır.		1
Kullanıcı Hesabına Oturum Açma		İptal
Şifrenizi girin ve GİR'e dokunun.		
	Gir	

İki tür kimlik doğrulama modu kullanılabilir:

Ağ Kimlik Ağ oturum açma adınızı ve parolanızı ister. Yerel ağınızda bir ağ hesabınız Doğrulama yoksa, bu modu kullanmanıza izin verilmez. Erişimi

Konuk Erişimi Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanmış genel bir giriş kodunun girilmesini gerektirir. Sistem Yöneticisi'nden giriş kodunu almalısınız. Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi ile görüşün.

7 Ağ Taraması

≻ Tarama	7-2
> Ağ Taraması	7-3
> Temel Ayarlar	7-7
> Gelişmiş Ayarlar	7-11
> Seçenekler	7-18
> Hedefleri Yenile	7-23
> Kimlik Doğrulama Modu	7-24

Tarama



Ağ Taraması, yalnızca WorkCentre Pro modelinde kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Ağ Taraması seçeneği etkin olduğunda, basılı asıllardan elektronik dosyalar oluşturulabilir. Taranan doküman, elektronik dosyaya dönüştürülür ve elektronik olarak saklanır. Elektronik dosya, dosyalanabilir, fakslanabilir ya da e-posta ile dağıtılabilir.

Bu bölümde, Ağ Taraması seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

Kaynakların Taranması

Bu konuda başka kaynaklar da bulunmaktadır:

FreeFlow[™] SMARTsend[™]

Ağ üzerinde, Ağ Taraması yüklenmesini, kurulmasını ve yönetilmesini sağlar. FreeFlow™ SMARTsend™ dokümanları taramak ve tarama dosyalarının istenilen hedefe ulaştırmak için birlikte çalışan birçok farklı öğeden meydana gelmektedir. Bkz: *FreeFlow™ SMARTsend™ Pack*.

CentreWare Internet Services

Internet Services ağda kullanılabilen modellerde bulunan katıştırılmış HTTP sunucusu uygulamasıdır. *Internet Services*, Internet ya da intranet üzerinden bir tarayıcı uygulaması kullanarak yazdırma ve tarama özelliklerine ulaşmanızı, durumu görüntülemenizi, işleri yönetmenizi ve makine yönetim görevlerini gerçekleştirmenizi sağlar. *Internet Services*'e ulaşmak için, web tarayıcınızı açın ve Address ya da Location (Adres ya da Konum) alanına makinenin IP adresini girin.

World Wide Web Üzerinde Sağlanan Kaynaklar

Web Sitesi	Genel İçerik				
www.xerox.com	Genel çözümler ve yükseltme seçenekleri içeren bir kaynaktır.				
www.centreware.com	CentreWare ile ilgili genel bilgiler ve en son sürücülerle programlara bağlantılar içerir.				

Ağ Taraması

Ağ Taraması özelliklerine, kumanda panelindeki Özellikler düğmesiyle ulaşılabilir.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, *Ağ Taraması* özelliği sekmelerini görüntülemek için *Tüm Hizmetler* ve *Ağ Taraması* düğmesini seçmeniz gerekebilir.

Bir tarama işi için standart özellikleri seçmek üzere *Dokunmatik Ekran* üzerindeki *Ağ Tarama* sekmesini kullanın.

Ağ Taraması özelliklerini seçmekte kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- > Ağ Taraması
- > Temel Ayarlar
- > Gelişmiş Ayarlar
- > Seçenekler
- > Hedefleri Yenile

~	İşinizi taramak için haz	ar.					
	Ağ Tarama Şablonları	Güncelleştir	ildi.				
E.	Ağ Tarama 1	Temel Aya	rlar ²	Gelişmiş Ayarlar	4	5	Tüm Hizmetler
	Şablon Hedefleri		Hedef	Detayları			
	DEFAULT	$\left \bigcirc \right $	Dosya: D	osyalama konumundaki /1	anımlı değil		-
	@ jon		Faks: He	def yapılandırıldı			
	@ jon2						
	@ jon3	1/1					1/1
	My_E-mail						
	PaperWare						



İPUCU: Bazı Ağ Taraması özelliği sekmeleri görüntülenmezse, sekme 2'yi seçmek bunları görüntüleyecektir.

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Gerekiyorsa her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Havuzlar

Havuzlar, bir sunucu üzerinde bulunan ve taranmış dosyalarınızın saklandığı dizinler ya da dosyalama konumlarıdır. Ağ Taraması'nı kullanmadan önce *Sistem Yöneticiniz*, makinenizde kullanılacak havuzları ayarlamalıdır. Havuzlar şablonda tanımlanır ve makinede değiştirilemez. En fazla 5 havuz (1 varsayılan ve 4 ek) tanımlanabilir.

Şablona Genel Bakış

Ağ taramasını başarıyla yapabilmek için makinenizde bir şablon seçilmelidir. *Şablonlar*; işinizin gideceği son hedef (havuz) ve görüntü kalitesi ayarları, şablon adı gibi taradığınız görüntüye uygulanacak önceden belirlenmiş seçenekleri içerir.

ŞablonŞablonlar CentreWareScan Services ya da CentreWare Internet ServicesOluşturmakkullanılarak oluşturulabilir ya da değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi
ile görüşün.

İPUCU: Şablon isimleri 20 karakterle sınırlıdır. 20 karakterden fazla içeren şablon adları, ilk 20 karakteri içerecek şekilde kısaltılacaktır. Mevcut şablonları ararken ya da şablon adları atarken bunu aklınızdan çıkarmayın.

Bir ŞablonunDosyanın nereye gönderileceğine bağlı olarak bir şablon seçin. Normal olarakSeçilmesiSistem Yöneticisi, her kullanıcı tarafından kullanılacak bir şablon belirler.

Önceden Bir şablon seçildiğinde, taranan taraflar, görüntü kalitesi ve çözünürlük gibi önceden ayarlanmış değerlerin bir çoğu geçici olarak değiştirilebilir.

Secimlerini Şablona atanan çıktı hedefi, makineden değiştirilemez.

Değiştirmek
Şablon Hedefleri

Şablon Hedefleri, makineye yüklenmiş olan bütün şablonları listeler. Yüklendiğinde, fabrika varsayılan şablonu olan '**VARSAYILAN**', büyük harflerle, Şablon Hedefleri listesinde görüntülenir. Varsayılan şablon, listenin en başında görünür ve otomatik olarak seçilir. Diğer şablonlar alfasayısal sıraya göre dizilmiştir. Listede en fazla 250 şablon bulunabilir.

Şablon işlemleri, *CentreWareInternet Services* veya *CentreWare Scan Services* içinden gerçekleştirilebilir.

- Ø simgesiyle başlayan şablon adları, CentreWare Internet Services kullanılarak oluşturulur.
- > @ simgesiyle başlamayan şablonlar, FreeFlow™ SMARTsend™ gibi yazılımlar kullanılarak oluşturulan ve uzak bir konumda saklanan şablonlardır.



İPUCU: Varsayılan şablon FreeFlow™ SMARTsend™ Yazılımı kullanılarak da oluşturulabilir. '**varsayılan**' sözcüğü, küçük harflerle görüntülenir.

lşinizi taramak için hazır.			
Ağ Tarama Şablonları Gü Ağ Tarama ¹ Te	ncelleşti emel Aya	ildi. rlar ² Gelişmiş Ayarlar ³ ⁴ ⁵	Tüm Hizmetler
Sablon Hedefleri		Hedef Detayları	- Incinotion
DEFAULT	\bigcirc	Dosya: Dosyalama konumundaki / tanımlı değil	-
@ jon		Faks: Hedef yapılandırıldı	
@ jon2			
@ jon3	1/1		1/1
My_E-mail			
PaperWare			

Şablon ListesiniListede her seferinde bir sayfa hareket etmek için Şablon Listesi'nin sağ tarafındaKaydırmakbulunan yukarı/aşağı kaydırma düğmelerini kullanın ve bir Şablon seçin.



Şablon listesinde hızla belirli bir sayfaya geçmek için, tuş takımını kullanarak sayfa numarasını girin ve kare (#) tuşunu seçin. Sayaçta sayfanın konumu görüntülenir.



Hedef Detayları

Ekranın sağ tarafındaki *Hedef Detayları* bölümü, seçili şablon hakkında bilgileri ekrana getirir. Başka bir şablon seçtiğiniz her defasında bu alan seçili şablonla ilişkilendirilen bilgileri görüntüleyecek şekilde güncelleştirilir.

NOT: *Makinede şablon üzerinde yapılan tüm değişiklikler geçicidir. Sürekli değişiklik yapmak için, şablonun yaratıldığı uygulama kullanılmalıdır.*



Temel Ayarlar

Temek Ayarlar sekmesi asıl belgelerinizle ilgili bilgileri geçici olarak değiştirmenize olanak sağlar. Bu ayarları değiştirme, her asıl doküman için en iyi tarama kalitesi elde etmenize olanak sağlar.

lşinizi taramak için hazır. Ağ Tarama Temel .	Ayarlar 2 Gelişmiş Ayarlar	3 4 5	Tüm Hizmetler
2 Taraflı Tarama	Asıl Doküman Türü	Tarama Önayarları	
1 Taraflı 2 Taraflı 2 Tr., 2.Tr.Döndür	Fotoğraf ve Metin O Fotoğraf Metin	Payl. ve Yazd. için Yuks. Kal. Yzd. için Arşiv Kaydı için Diğer	

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Her sütunda bir düğme seçilebilir. Gerekiyorsa her iş için birden fazla seçenek belirlenebilir. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için *Diğer…*'i seçin.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

2 Taraflı Tarama

Asılların tek taraflı ya da çift taraflı olduklarını belirtmek için kullanılır. 2 taraflı asıl dokümanlarda, yönlendirme de programlanabilir.



Seçenekler:

1 Taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı, Bu seçeneği, her iki tarafı da yazdırılan ve ikinci tarafı döndürülen asıllar için **2.Tarafı Döndür** kullanın. Örneğin, "baş sona" formatını kullanan bir takvimi tarıyorsanız.



Asıl Doküman Türü

Taranan asıl dokümanın türünü seçmek için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:



Fotoğraf Fotoğraf ve metin içeren asıl dokümanlar için kullanın.





Sürekli tonlu fotoğraflar ya da yüksek kalitede basılmış olan yarı tonlu asıllar için kullanın.

Metin Metin ya da çizim içeren asıl dokümanlar için kullanın.



Tarama Ön ayarları

İşiniz için otomatik olarak en iyi ayarları yapmak amacıyla bu seçeneği kullanın. Ayarlara, en kücük dosya boyutu olusturma veya en yüksek kalitede cıktı elde etme dahildir.

şinizi taramak için hazır.		
Alj Tarana Tened Ayala ² Celfenin Ayala ² ² Celfenin Ayala ² ² ² Celfenin Ayala ² ² ² ² ² ² ² ² ² ²	İşirilzi taramak için hazır. Tarama Önayarları	Geri Al İptal Kaydet
	Paylaşım ve Yazdırma için OCR için Paylaşım ve Yazdırmı Yuksek Kalit. Yzd. için Basit Tarama Bu seçim, Kuçuk Dos Görüntü ayarlarını uy Arşiv Kaydı için Özel Ekranda görünecek d iş dokümanının yazdı	a için ya Boyutu, Normal Kaliteli gular. Josya paylaşımı ve çoğu standart ılması için en iyi seçimdir.

Seçenekler:

Paylaşma ve Normal kaliteli dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Çıktı dosya boyutu küçük Bastırma için olacaktır.



Yüksek Yüksek kaliteli dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Bu seçenekte en büyük dosya Kalite için boyutu elde edilir.

Arşiv Kaydı için Elektronik olarak depolanacak veya görüntülenecek dokümanları için bu seçeneği kullanın. Bu seçenekde en küçük dosya boyutu elde edilir.



OCR için Optik Karakter Tanıma (OCR) yazılımı kullanılarak oluşturulacak dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Bu seçenekte, en yüksek kaliteli görüntüler elde edilir ve çıktı dosya boyutu büyük olur.

Basit Tarama Görüntü kalitesi ayarlaması gerektirmeyen basit dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Bu seçenek, en hızlı biçimde işi tarar, işler ve iletir. Çıktı dosya boyutu küçük olacaktır.

Özel Bu seçenek, geçerli seçili şablonda tanımlanan tarama ayarlarını kullanacaktır.



Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş Ayarlar sekmesi, taranmış görüntünüzün görünümünü ve biçimini geliştirmek üzere geçici olarak tarama şablonunu değiştirmenize olanak sağlar.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her tarama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin geçerli ayarlarını gösterir. Dairenin işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Görüntü Kalitesi

Taranan görüntülerin kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

Açıklaştır / Koyulaştır

/ Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Çıktıyı koyulaştırmak için aşağıya
r kaydırma düğmesini seçin. Çıktının koyuluğunu azaltmak için yukarı kaydırma düğmesini seçin.

kaynaklanan koyu arka planını azaltır ya da ortadan kaldırır.



Artalan Bastırma Bu seçenek renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan

 \bigcirc

Daha Fazla Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini daha da artırmak için, Görüntü Kalitesi seçeneğinden seçilen ayarların yanı sıra bu özelliği kullanın.

İşinizi taramak için həzır.						
Alj Tarano Tened Ayadar Gedevis Ayadar	Tum Hemelin İşi O Gozunarhak Solu-Solu İşi Solu-Solu Kar Kalite - Loogen Begutu Kalite - Yukasik Do	inizi taramak için hazır. smi şablon listesi görüntüleniyor Daha Fazla Görüntü Kalitesi		Geri Al	İptal	Kaydet
	k	Karşıtlık Yuksek Normal Duşuk	Netlik Normal Yumuşak			

Seçenekler:



Karşıtlık Bu seçenek, bir çıktının görüntü yoğunlukları arasındaki farkı kontrol eder. Resimlerin görüntü kalitesini artırmak için daha düşük bir ayar seçin. Daha net metin ve çizimler elde etmenizi sağlayacak canlı siyah ve beyazlar için yüksek bir ayar seçin.



Netlik Bu seçenek, net metin ve moiré (görüntüdeki dalgalı desenler) arasındaki dengeyi kontrol eder. Kullanılan görüntülerin kalitesine göre, netlik değerini net ile bulanık arasında ayarlamak için yukarı/aşağı kaydırma düğmelerini kullanın.



Asıl Girdi

Taranan asıl dokümanın yönünü seçmek için bu seçeneği kullanın. Makine otomatik olarak asıl dokümanın boyutunu belirleyebilir veya el ile bir boyut girilebilir.

Farklı boyutlardaki asıl dokümanları tararken de bu seçenek kullanılır.

NOT: Makineniz, Karışık Boyutlu Asıllar'ı göstermiyorsa, kullanılan asıl dokümanların aynı boyutta olması önerilir.



Seçenekler:



Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu belirlemesini sağlamak için bu seçeneği kullanın.

Manuel Şaryo Girdisi



Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış bir çok boyut bulunur.

Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için Özel'i kullanın. Görüntüyü asıl dokümanın kenarına kadar taramak için bu seçeneği kullanın.



Karışık Boyutlu Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı taramak için, bu özelliği kullanın. Asıl dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin A4 uzun kenardan beslenen ve A3 kısa kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken, dokümanları Doküman Besleyicisinden yükleyin.

Görüntü Yönlendirme



Doküman Besleyici'ye giren görüntünün yönünü seçmek için bu seçeneği kullanın. Şaryo kullanıyorsanız, taranan görüntünün yönü asıl dokümanın yönüyle eşleşecektir.

Ağ Taraması

Kenar Sil

Bu özelliği, kenarları yırtılmış ya da yıpranmış ya da kenarında delik, zımba ya da diğer işaretler bulunan asılların kalitesini "yenilemek" için kullanın.

işinizi taramak için hazır.								
Ağ Tarama ¹ Temel Ayarla	r ² Gelişmiş Ayarlar ³	a S Tum Hametler						
Gorintu Kalitesi Aqidaptir / Koyulaqtir: 0 Bastirma: Aqik	Can Girdi Otomatik Dikey	Committik 300/300	işinizi taramak için nazir.					
CEK Goruntu Kalitesi Karştik: 0 Nedik: 0	Cargeve Sil	Kalite. / Dosya. Beyutu Kalite. Yükook Dosya Boyutu: Daha Büyük	Kenar Sil			G	eri Al İpta	l Kaydet
	`		Çerçeve Sil	<u></u>	Üst 0-50mm	Alt 0-50mm	Sol 0-50mm	Sağ 0-50mm
			Kenar Sil					
			Tara Kadar		$\overline{\mathbf{O}}$	\bigcirc	\bigcirc	\odot

Seçenekler:



Çerçeve Sil Çıktı görüntülerinin tüm kenarlarından eşit miktarda siler. 1 mm'lik adımlarla 50 mm'ye kadar silinebilir.



Kenar Sil Görüntünün belirli bir kenarından istenilen miktarda silmek için bunu kullanın. Her kenardan 1mm'lik adımlarla 50 mm'ye kadar silinebilir.

Kenara Kadar Bu seçeneği, asıl dokümanın kenardan kenara taramasını oluşturmak için kullanın. Tara



Çözünürlük

Çözünürlük, taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Tarama çözünürlüğü ne kadar yüksek olursa, görüntü kalitesi de o kadar yüksek olur.

işma taramak için hazır.					
Ağ Tarama ¹ Temel Ayarlar ² Gelişmiş Ayarlar ³	4 5 Tum Hitmetler	lawai tarawak iain kasur			
Oscuntu Kalitesi Açıklaşır / Koyulaştır: 0 Bastırma: Açık	Corumatiuk 300x300	ışınızı taramak için nazır.			
Cik Garintu Kalitesi Karatik: 0 Netik: 0	Kalite / Dosya Boyutu Kalite / Vikosk Dosya Boyutu: Daha Boysik	Çözünürlük		Geri Al İptal	Kaydet
		O ^{72x72}	O 300×300		
	· · · · · ·	O ^{100×100}	400x400		
		200×200	O 600×600		

Seçenekler:



72x72 En düşük görüntü dosyası boyutunu oluşturur ve yalnızca elektronik olarak kullanılacak veya arşivlenecek dokümanlarda kullanılması önerilmektedir.



200x200 Ortalama kalitede metin dokümanları ve çizimler için önerilmektedir.

300x300 Yüksek kalitede metin ve çizim içeren dokümanlarda kullanılması önerilmektedir. Orta kalitedede fotoğraflarda ve grafiklerde de kullanılabilir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok doküman için en iyi seçimdir.

400x400 Ortalama kalitede foroğtaf ve grafikler için önerilmektedir. İyi kaliteli görüntüler ve 600 x 600 çözünürlükten daha küçük bir dosya boyutu oluşturur.



600x600 Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.

Kalite / Dosya Boyutu

Kalite / Dosya Boyutu ayarları, tarama görüntü kalitesi ve dosya boyutu arasında seçim yapmanıza olanak sağlar.

Bir ayarı değiştirdiğinizde ve *Kaydet*'i seçtiğinizde, üzerine yazma onay ekranı görüntülenir. Yeni ayarı onaylamak için *Tamam*'ı seçin.

NOT: Kalite / Dosya Boyutu ayarını değiştirmek seçilen Tarama Ön ayarları seçeneğini etkileyebilir.



Seçenekler:

Normal Kalite İyi kaliteli görüntüler ve en küçük dosya boyutu oluşturmak için bu seçeneği kullanın.

Daha Yüksek Bu seçenek kullanıldığında yüksek kaliteli görüntüler ve daha büyük dosya boyutu Kalite elde edilir.

Maksimum

En yüksek kaliteli görüntüler ve en büyük dosya boyutu için bu seçeneği kullanın.



NOT: Büyük dosyalar, ağ üzerinden paylaşma ve aktarma için uygun değildirler.

Seçenekler

Taranmış görüntünün formatını hedef sunucuda geçici olarak değiştirmek için bu özellikleri kullanın.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her tarama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin geçerli ayarlarını gösterir. Dairenin işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Doküman Adı

TIFF görüntülerinin saklanmasını istediğiniz klasörün veya taradığınız PDF ya da Çok Sayfalı TIFF görüntülerinin dosya adını belirtmek için *Doküman Adı*'nı kullanın.

lşinizi taramak için hazır.	
1 2 Gelişmiş Ayarlar Seçıklı 4 Bedefleri 5 Tilm Homestin	leinizi taramak icin hazır
Optimum Adr O basys Bigini O basys Bigini O basys Bigini POF POF POF POF POF Valuendabir POF POF POF POF	okümanınızın adını yazın ve Kaydet'e basın.
Coosya Halen Varsa: Yori Cosyayi Yandan Ad arah	Doküman Adı (aáä) [123] İptal Kaydet
	Doküman Adı: Zahid_Beig
	q w e r t y u i o p _ @ 🗲
	asdfghjkl/104BC
	z x c v b n m ; , .

Dosya Zaten Varsa

Makineye, dokümanın gönderildiği klasörde, geçerli tarama işinizle aynı adlı bir doküman bulunduğundan ne yapması gerektiğini bildirmek için bu seçeneği kullanın.

lşinizi taramak için hazır.				
1 2 Gelişmiş A	yarlar Seçrikir 4 H	ledefleri ⁵ (Tim Hometke	İsinizi taramak için hazır.	
NETSCAN	POF POF	Desya Hedefleri Ekle Des (DEFAULT) 1 Kullanishi Ir	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
C Dosya Halen Varsa: Yori Dosyayi Yeniden Adlandr	O Dakiman Yönetim Alanları	Ois.Oluştur Kapalı	Dosya zaten varsa:	Geri Al İptal Kaydet
			Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır	Kaydetme
		-	Varolan Dosyanın Üstüne Yaz	Ada Tarih Ekle
			Varolan Dosyaya Ekle	

Seçenekler:

Yeni Dosyayı Makinenin yeni dosyaya (ya da klasöre) benzersiz bir ad koymasını istiyorsanız Yeniden bunu seçin. Adlandır



Varolan Yeni taradığınız görüntü dosyasını, taranan belgeyle aynı adı taşıyan var olan bir belgeye eklemek için bu seçeneği kullanın.



NOT: Bu özellik, Çok Sayfalı Tiff ve PDF Doküman Formatı seçeneğinde kullanılamaz.

Varolan Yeni oluşturulan tarama görüntü dosyasıyla aynı adı taşıyan mevcut dosyanın Dosyanın üzerine yazmak için bu seçeneği kullanın. Üstüne Yaz



Kaydetme Yeni oluşturulan tarama görüntü dosyasıyla aynı adı taşıyan bir dosya bulunduğunda tarama işleminden çıkmak için bu seçeneği kullanın.



İsme Tarih Ekle Makinenin yeni dosyaya (ya da klasöre), geçerli tarih ve zamanın yanı sıra benzersiz bir ad koymasını istiyorsanız bunu seçin.

Doküman Formatı

Taranmış görüntünün türünü hedef sunucuda geçici olarak değiştirmek için bu özelliği kullanın. Varsayılan ayar, seçilen şablonda girilmiş değerle aynıdır.



Seçenekler:



Tiff Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi (Tagged-Image File Format). Çeşitli bilgisayar platformlarındaki bir çok grafik yazılım paketi tarafından açılabilen grafik dosyasıdır.

Çok Sayfalı Tiff Çok Sayfalı Etiketli Görüntü Dosya Biçimi (Multi-Page Tagged-Image File Format). Birden fazla taranmış görüntü sayfasına sahip bir TIFF dosyasıdır.



PDF Taşınabilir Doküman Biçimi (Portable Document Format). Doğru yazılım kullanıldığında, bilgisayar platformu ne olursa olsun, alıcı taranmış görüntü dosyasını görebilir, yazdırabilir ya da düzenleyebilir.

Doküman Yönetim Alanları

Doküman Yönetim Alanları, tarama gereksinimlerinizde kullanılmak üzere hazırlanmış şablona makinenizden bilgi girmenizi sağlar. Web Kullanıcı Arabirimi'nde şablon yaratırken bu alanlar etkinleştirilmelidir.

NOT: Bu seçeneküÜzerinde etkinleştirilmiş alan bulunmayan bir şablon seçtiyseniz, Doküman Yönetim Alanları düğmesi kullanılamaz durumda olacaktır.



Dosya Hedefleri Ekle

Bu özelliği, herhangi bir şablona dosya hedefi eklemek için kullanın. Her şablona en fazla 5 dosya hedefi ekleyebilirsiniz. Seçilen şablonda 1 hedef varsa, bu özelliği kullanarak 4 tane daha hedef ekleyebilirsiniz. Ancak seçilen şablonda 5 hedef varsa, *Dosya Hedefi Ekle* düğmesi kullanılamaz.



İş Oluştur

Bu özelliği, her bir sayfa üzerinde değişik ayarlamalar gerektiren bir iş oluşturup üretmek için kullanınız. Örneğin eğer dokümanın bazı sayfaları metin, bazı sayfaları fotoğraf içeriyorsa, her biri için uygun olan özellikleri seçebilir ve yine de işi tek bir iş olarak tamamlayabilirsiniz. Bu özellik, işinizin sayfa sayısı Doküman Besleyicisi'nin azami kapasitesi olan 70 sayfanın üzerinde olduğunda da kullanışlıdır.

İş Oluştur'u kullanmak için, işi programlama ve tarama için bölümlere ayırın. *İş Oluştur* seçeneğini ve sonra da *Açık*'ı seçin. İlk bölümü programlayın ve tarayın. Tüm iş kapsanana kadar bölümleri programlamaya ve yüklemeye devam edin. Tüm iş tarandığında, *İş Denetimleri Oluştur*'u ve sonra da *İş Oluşturmayı Sona Erdir*'i seçin. İş, tek bir iş gibi işlenir.



Seçenekler:



Kapalı Bu özellik kapalıdır.

Açık İş

Açık İş Oluştur özelliğini etkinleştirmek için bunu kullanın.

İşin en son bölümü tarandıktan sonra İş Oluşturmayı Sona Erdir'i seçin.

NOT: Bazı Ağ Taraması özellikleri, yalnızca Doküman Formatı ve Doküman Adı gibi iş oluşturma bölümü programlarken ve Dosya Zaten Varsa ayarlanabilir.

İş Denetimleri *İş Oluştur* kullanılırken belirlenebilen seçenekleri sağlar. **Oluştur** *İş Denetimleri Oluştur* seçenekleri şunlardır.

İş Oluşturmayı
Sona Erdirİşin son bölümü tarandıktan sonra bu seçeneği belirleyin. İş yazıcıya
gönderilecektir.Tüm Segmentleri<br/Sil</th>Geçerli işi silmek ve ana İş Oluştur ekranına geri dönmek için kullanılır.

Hedefleri Yenile

Şablon Listesi'ni Güncelleştir özelliğine girmek için Hedefleri Yenile sekmesini seçin.

Şablon yakın zamanda oluşturulduysa ya da değiştirildiyse, Şablon Listesini *Güncelleştir* düğmesine dokunun. Sistem Şablon Listesini otomatik olarak güncelleştirir.



Kimlik Doğrulama Modu

Kimlik Doğrulama bir ağ güvenliği güvenlik yönetimi aracıdır: Makinenin aracılığıyla ağa erişimi sınırlandırır, kısıtlar ve izler. Kimlik Doğrulama, *Sistem Yöneticisi* tarafından *E-posta, Ağ Taraması, Sunucu Faksı* ve *Internet Faksı* içindeki özelliklere erişimi kısıtlamak için kullanılabilir.

lşinizi taramak için hazır.		1
Kullanıcı Hesabına Oturum Açma		İptal
Şifrenizi girin ve GİR'e dokunun.		
	Gir	

İki tür kimlik doğrulama modu kullanılabilir:

Ağ Kimlik Ağ oturum açma adınızı ve parolanızı ister. Yerel ağınızda bir ağ hesabınız yoksa, Doğrulama bu modu kullanmanıza izin verilmez. Erisimi

Konuk Erişimi Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanmış genel bir giriş kodunun girilmesini gerektirir. Sistem Yöneticisi'nden giriş kodunu almalısınız. Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi ile görüşün.

8 E-posta

≻ E-posta	8-2
Temel Ayarlar	8-7
> Gelişmiş Ayarlar	8-11
Seçenekler	8-18
Kimlik Doğrulama Modu	8-22

E-posta



E-posta, yalnızca *WorkCentre Pro*'da kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Bu bölümde, *E-posta* seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

Etkinleştirildiğinde, taranan görüntü belirtilen e-posta alıcısına ya da alıcılarına bir e-posta eki olarak gönderilir. E-postaya taramayı kullanmak için, herhangibiri@birfirma.com gibi bir SMTP (Simple Mail Transfer Protocol – Basit Posta Transfer Protokolü) e-posta adresi girmelisiniz.

E-posta özelliklerine, kumanda panelindeki Özellikler düğmesiyle ulaşılabilir. *E-posta* sekmesini kullanarak, alıcılar ekleyebilir ya da çıkartabilir ve konu satırını düzenleyebilirsiniz.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, *E-posta* özelliği sekmelerini görüntülemek için *Tüm Hizmetler* ve *E-posta* düğmesini seçmeniz gerekebilir.

E-posta özelliklerini seçmek için kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- ≻ E-posta
- Temel Ayarlar
- > Gelişmiş Ayarlar
- > Seçenekler



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Gerekiyorsa her e-posta işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Gönder:

Alıcının bilgilerini girmek için *Gönder* seçeneklerini kullanın.



Secenekler:



Kimden Bu seçenek, gönderen hakkında bilgiler sağlar ve sistem ya da Sistem Yöneticisi tarafından önceden ayarlanan seçenek değiştirilemez.

NOT: E-postaya, Kimlik Doğrulama Modu üzerinden erişilirse, içerdiği bilgiler oturum açma adına bağlanır.



Kime Alıcının e-posta adresini girmek için bu seçeneği kullanın.



E-posta işinizin bir kopyasının gönderilmesini istediğiniz alıcının e-posta adresini Bilai girin.



Gizli E-posta işinizin bir kopyasının gönderilmesini istediğiniz, ancak adının e-postada gösterilmesini istemediğiniz alıcının e-posta adresini girmek için bu seçeneği



Konu Düzenle Varsayılan e-posta konusunu düzenlemek için bu seçeneğini kullanın. Bu konu, valnızca e-postanın başlığıdır; e-postanın icindeki bir metin değildir. Konu satırı en fazla 248 karakter içerebilir ve Dokunmatik Ekran'da Konu Düzenle düğmesi altında gösterilir.



Detaylar Seçilen alıcının bilgilerini görüntülemek için bu seçeneği kullanın. Gösterilen bilgiler, adresin Adres Listesine ilk olarak nasıl eklendiğine bağlıdır. Adres İç ya da Genel Adres Defteri'nden alınmış ya da el ile girilmiş olabilir.

kullanın.

Kaldır Seçilen adresi Adres Listesinden silmek için bu seçeneği kullanın.





Tümünü Kaldır Adres Listesindeki tüm adresleri silmek için bu seçeneği kullanın. Onaylama mesajı görüntülenir.

Kaydırma Listede gezinmek için Adres Listesi'nin sağında bulunan yukarı/aşağı kaydırma Düğmeleri düğmelerini kullanın.



Adres Listesi

O sırada yapılan e-postaya tarama işi için girilen tüm alıcıların adreslerini gösterir. Listeye en fazla 128 alıcı adresi girilebilir.

E-posta Adresi Girme

E-posta adresi, Manuel ya da adres defterinden olmak üzere iki yöntemden biri kullanılarak girilebilir.

NOT: *E-posta bilgilerini girerken, uygun bir düğmeyi kullanarak tuş takımını büyük* ya da küçük harf, aksanlı karakterler ya da sayılar gösterecek şekilde değiştirebilirsiniz. Önceden girilen bir karakteri silmek için Geri düğmesini kullanın.

Manuel Olarak

E-postayı göndermek istediğiniz alıcının tam SMTP e-posta adresini zaten biliyorsanız ya da alıcının, ayarlanmış adres defterlerinden hiç birinde olmadığını biliyorsanız, Kime...veya Bilgi... alanlarına bir e-posta adresi girmek için Dokunmatik Ekran'daki tuş takımını kullanabilirsiniz. Makineniz, bir SMTP adresinin girilmiş olup olmadığına bakar. Geçerli bir SMTP adresi değilse makineniz, adres defterinde eşleşen kayıtları arayacaktır.

Girilen e-posta adresi Adres Listesinde gösterilir.

Manuel olarak girilen e-posta adreslerinde detaylar secildiğinde, yalnızca e-posta adresi görüntülenecek, başka herhangi bir bilgi verilmeyecektir.

Adres Defterleri

Adres defterlerinde e-posta adresleri ve firmanızı ve/veya sizi ilgilendiren detaylar bulunur. Yapılandırıldığında makineniz iki tür e-posta adres defterini destekleyebilir – *Genel* ve *Dahili. Kime* veya *Bilgi* alanına bir giriş yapıldığında, Adres Defteri, ayarlanmış adres defterlerinden birinde ya da her ikisinde birden yapılan aramanın sonuçlarını görüntüler.

E-posta alıcısının adını girmek için *Dokunmatik Ekran*'daki tuş takımını kullanın. Bir çok arama özelliğinde olduğu gibi tam adı girmeniz gerekli değildir; ilk bir kaç harfi girerek adres defterinde arama yapabilirsiniz.

İstediğiniz e-posta arama ölçütünü girdikten sonra *Enter* düğmesini seçin. Eşleşen bir kayıt bulunamazsa, başka bir adres defterinde arama yapmak için *Adres Defterini Değiştir* düğmesini seçin.

NOT: Defteri Değiştir düğmesi, yalnızca her iki adres defteri de ayarlanmış olduğunda görüntülenecektir.

Arama ölçütüne göre bir ya da daha fazla eşleşme bulunduğunda, bu eşleşmeler *Dokunmatik Ekranda* görüntülenir. Alıcıyı bulmak için yukarı/aşağı kaydırma düğmelerini kullanın. Listede alıcıyı vurgulayın ve *Ekle* düğmesini seçin.

İstediğiniz tüm alıcıları ekleyene kadar bu işlemi yineleyin, işiniz bittiğinde *Bitti* düğmesini seçin. Girilen e-posta adresleri Adres Listesinde gösterilir.

Adres Defteri Türleri

Yapılandırılmışsa, makinenizde iki farklı adres defteri türü vardır; Genel ve Dahili.

Genel Adres Defteri

Genel Adres Defteri, dışarıdaki firmaların adreslerini makinede saklar. Adrese defterinde, kullanıcı adları ve onların e-posta adreslerinden oluşan bir liste bulunur.

Makinenizin, dosya içindekileri okuyabilmesi için, dosyanın CSV (Virgülle Ayrılmış değerler) biçiminde olması gerekmektedir. Tamamlanmış dosya makineye *CentreWare Internet Services* aracılığıyla aktarılır. Makineniz, .csv dosya uzantısıyla bitmeyen Genel Adres Defteri dosyasının alınmasına izin vermeyecektir.

Geçerli bir CSV dosyası şu formattadır: Ad, SMTP e-posta adresi. Örneğin aşağıdaki girişlerden her ikisi de CSV biçiminde dosyalar için geçerlidir:

Smith, smith@company.com

"Smith, John", john.smith@company.com

CSV dosyasında kayıtların sıralanma düzeni, makinenizdeki Genel Adres Defteri'nde görüntülenen düzeni belirler.

Dahili Adres Defteri

LDAP (Lightweight Dizin Erişim Protokolü) olarak da bilinen Dahili Adres Defteri dahili firma adreslerini firmanın ağında saklar. Dahili Adres Defteri'ni Sistem Yöneticisi oluşturur.

Arama sonuçlarının görüntülenmesi LDAP tarafından belirlenir. Örneğin "And" gibi bir arama sorgusu için beklenen sonuç "Andrews, James" olsa bile, LDAP sunucusu "Andrew Smith" sonucunu getirebilir. Soyad, Ad ya da ad, soyad gösterim düzeni, makineniz tarafından değil LDAP sunucusu tarafından kontrol edilir.

Kimlik Doğrulama Modu'yla başarılı biçimde oturum açtıysanız, makine otomatik olarak oturum açma adınızı e-posta adresinizle esleştirmeyi deneyecektir. Kimden e-posta adresi alanına sizin adınız girilecektir. Bu adresi değiştiremezsiniz.

Temel Ayarlar

Temek Ayarlar sekmesi asıl belgelerinizle ilgili bilgileri geçici olarak değiştirmenize olanak sağlar. Bu ayarları değiştirme, her *E-posta* aslı için en iyi tarama kalitesi elde etmenize olanak sağlar.

İşinizi taramak için hazır.			
E-Posta	yarlar ² Gelişmiş Ayarlar	Seçenekler 4	Tüm Hizmetler
2 Taraflı Tarama	Asıl Türü	Tarama Önayarları	
🔵 1 Taraflı	Content and the second	Payl. ve Yazd. için	
2 Taraflı	🔘 Fotoğraf	🔘 Yüks. Kal. Yzd. için	
2 Tr., 2.Tr.Döndür	O Metin	🔘 Arşiv Kaydı için	
		O Diğer	

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Her sütunda bir düğme seçilebilir. Gerekiyorsa her iş için birden fazla seçenek belirlenebilir. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için *Diğer…*'i seçin.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

2 Taraflı Taranmış

Asılların tek taraflı ya da çift taraflı olduklarını belirtmek için kullanılır. 2 taraflı asıl dokümanlarda, yönlendirme de programlanabilir.



Seçenekler:

1 Taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı, Bu seçeneği, her iki tarafı da yazdırılan ve ikinci tarafı döndürülen asıllar için **2.Tarafı Döndür** kullanın. Örneğin, "baş sona" formatını kullanan bir takvimi tarıyorsanız.



Asıl Doküman Türü

Taranan asıl dokümanın türünü seçmek için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:







Fotoğraf Sürekli tonlu fotoğraflar ya da yüksek kalitede basılmış olan yarı tonlu asıllar için kullanın.

Metin Metin ya da çizim içeren asıl dokümanlar için kullanın.



Tarama Ön ayarları

Taranan görüntülerin kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

Normal kaliteli dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Çıktı dosya boyutu küçük Paylaşma ve Yazdırma için olacaktır.



Yülsek Yüksek kaliteli dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Bu seçenekte en büyük dosya Kalite için boyutu elde edilir.



Elektronik olarak depolanacak veya görüntülenecek dokümanları için bu seçeneği Arşiv Kaydı için kullanın. Bu seçenekde en küçük dosya boyutu elde edilir.



OCR için Optik Karakter Tanıma (OCR) yazılımı kullanılarak oluşturulacak dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Bu seçenekte, en yüksek kaliteli görüntüler elde edilir ve çıktı dosya boyutu büyük olur.

Basit Tarama Görüntü kalitesi ayarlaması gerektirmeyen basit dokümanlar için bu seçeneği kullanın. Bu seçenek, en hızlı biçimde işi tarar, işler ve iletir. Çıktı dosya boyutu küçük olacaktır.



Özel Bu seçenek, Paylaşma ve Bastırma için taraması ayarlarıyla eşleşmediği durumlarda e-posta ayarlarını Sistem Yöneticisi tarafından tanımlandığı sekilde kullanır.

Gelişmiş Ayarlar

Gelişmiş Ayarlar sekmesi, taranmış *E-posta* görüntüsünün görünümünü ve biçimini geliştirmek üzere geçici olarak tarama şablonunu değiştirmenize olanak sağlar.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her e-posta işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin geçerli ayarlarını gösterir. Dairenin işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Görüntü Kalitesi

Taranan görüntülerin kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

Açıklaştır / Koyulaştır

 / Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Çıktıyı koyulaştırmak için aşağı
r kaydırma düğmesine basın. Çıktının koyuluğunu azaltmak için yukarı kaydırma düğmesine basın.



Arka Plan Bu seçenek renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan **Bastırma** kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.



Daha Fazla Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini daha da artırmak için, Görüntü Kalitesi seçeneğinden seçilen ayarların yanı sıra bu özelliği kullanın.

lşinizi taramak için hazır.			
E-Posta Terret Ayatar Golgenia Ayatar Segenskie Terret Hender Content Ayatar Content Ayatar Content Ayatar Segenskie Terret Hender Content Ayatar Content Co	İşinizi taramak için hazır.		
CB: Goruntu Kaitesi Karpite 0 Natik 0 Natik 0 Natik 0 Natik 0	Daha Fazla Görüntü Kalitesi		Geri Al İptal Kaydet
	Karşıtlık	Netlik	
	Yuksek Normal Duşuk	Net Normal Yumuşak	

Seçenekler:



Karşıtlık Bu seçenek, bir çıktının görüntü yoğunlukları arasındaki farkı kontrol eder. Resimlerin görüntü kalitesini artırmak için daha düşük bir ayar seçin. Daha net metin ve çizimler elde etmenizi sağlayacak canlı siyah ve beyazlar için yüksek bir ayar seçin.



Netlik Bu seçenek, net metin ve moiré (görüntüdeki dalgalı desenler) arasındaki dengeyi kontrol eder. Kullanılan görüntülerin kalitesine göre netlik değerini net ile bulanık arasında ayarlamak için yukarı/aşağı kaydırma düğmelerini kullanın.



Asıl Girdi

Taranan asıl dokümanın yönünü seçmek için bu seçeneği kullanın. Makine otomatik olarak asıl dokümanın boyutunu belirleyebilir veya el ile bir boyut girilebilir.

Farklı boyutlardaki asıl dokümanları tararken de bu seçenek kullanılır.

NOT: Makineniz, Karışık Boyutlu Asıllar'ı göstermiyorsa, kullanılan asıl dokümanların aynı boyutta olması önerilir.



Seçenekler:



Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu algılamasını Otomatik sağlamak için bu seçeneği kullanın.

Manuel Şaryo Besleme



Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış bir çok boyut bulunur.

Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için Özel'i kullanın.

Asıllar

Karışık Boyutlu Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı taramak için, bu özelliği kullanın. Asıl dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin A4 uzun kenardan beslenen ve A3 kısa kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken, dokümanları Doküman Besleyicisinden yükleyin.

Görüntü Yönlendirme

Doküman Besleyici'ye giren görüntünün yönünü seçmek için bu seçeneği kullanın. Şaryo kullanıyorsanız, taranan görüntünün yönü asıl dokümanın yönüyle eşleşecektir.

Kenar Sil

Bu özelliği, kenarları yırtılmış ya da yıpranmış ya da kenarında delik, zımba ya da diğer işaretler bulunan asılların kalitesini "yenilemek" için kullanın.



Secenekler:



Çerçeve Sil Çıktı görüntülerinin tüm kenarlarından eşit miktarda siler. 1 mm'lik adımlarla 50 mm'ye kadar silinebilir.



Görüntünün belirli bir kenarından istenilen miktarda silmek için bunu kullanın. Her kenardan 1mm'lik adımlarla 50 mm'ye kadar silinebilir.

Kenara Bu seçeneği, asıl dokümanın kenardan kenara taramasını oluşturmak için kullanın. Kadar Tara



Cözünürlük

Çözünürlük, taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Tarama çözünürlüğü ne kadar yüksek olursa, görüntü kalitesi de o kadar yüksek olur.

işima taramak için nazir.				
Ağ Tarama ¹ Temel Ayarlar ² Gelişmiş Ay	rarlar ³ ⁴ ⁵ Turn Hzmetler			
Gerantu Kalitusi Agklaştır / Koyulaştır: 0 Basterma: Açk	Connectific 300-c00	işinizi taramak için hazır.		
Cerceve Si Series Si Serie	Kalita / Dosya Boyutu Kalita Yukook Dosya Boyutur Daha Boyuk	Çözünürlük		Geri Al İptal Kaydet
		O ^{72x72}	O 300×300	
		0 100×100	O 400×400	
		200×200	O 600×600	

Seçenekler:



72x72 En düşük görüntü dosyası boyutunu oluşturur ve yalnızca elektronik olarak kullanılacak veya arşivlenecek dokümanlarda kullanılması önerilmektedir.



200x200 Ortalama kalitede metin dokümanları ve çizimler için önerilmektedir.



300x300 Yüksek kalitede metin ve çizim içeren dokümanlarda kullanılması önerilmektedir. Orta kalitedede fotoğraflarda ve grafiklerde de kullanılabilir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok doküman için en iyi seçimdir.



400x400 Ortalama kalitede fotoğraf ve grafikler için önerilmektedir. İyi kaliteli görüntüler ve 600 x 600 çözünürlükten daha küçük bir dosya boyutu oluşturur.





600x600 Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.
Kalite / Dosya Boyutu

Kalite / Dosya Boyutu ayarları, tarama görüntü kalitesi ve dosya boyutu arasında seçim yapmanıza olanak sağlar.

Bir ayarı değiştirdiğinizde ve *Kaydet*'i seçtiğinizde, üzerine yazma onay ekranı görüntülenir. Yeni ayarı onaylamak için *Tamam*'ı seçin.

NOT: Kalite / Dosya Boyutu ayarını değiştirmek seçilen Tarama Ön ayarları seçeneğini etkileyebilir.



Seçenekler:

Normal Kalite İyi kaliteli görüntüler ve en küçük dosya boyutu oluşturmak için bu seçeneği kullanın.

Daha Yüksek Bu seçenek kullanıldığında yüksek kaliteli görüntüler ve daha büyük dosya boyutu Kalite elde edilir.

 \bigcirc

Maksimum En yüksek kaliteli görüntüler ve en büyük dosya boyutu için bu seçeneği kullanın. Kalite



NOT: Büyük dosyalar, ağ üzerinden paylaşma ve aktarma için uygun değildirler.

Seçenekler

Yanıtla e-posta adresini değiştirmek ve e-posta ile gönderilecek taranmış görüntü için istediğiniz dosya biçimini tanımlamak üzere bu özelliği kullanın.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her e-posta işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin geçerli ayarlarını gösterir. Dairenin işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının birçoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri Al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Dosya Formati

Yapılan iş varsayılan şablon ayarlarındakinden farklı bir dosya formatıyla gönderilecekse Dosya Formatı seçeneğini kullanın.

lşinizi taramak için həzır.		
E-Posta ¹ Temel Ayarlar ² Gelişmiş Ayarlar ³ Soçenekler ⁴ Tim Hzmetler	initial Annual initial and	
Concept a Biprini Concept a Concept	rşinizi tarantak için nazır.	
C Guent Ginter Etim	Dosya Biçimi	Geri Al İptal Kaydet
	TIFF TIFF	
	Çok sayfalı TIFF	
	Yalnızca Görüntü PDF	

Seçenekler:



Tiff Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi (Tagged-Image File Format). Çeşitli bilgisayar platformlarındaki bir çok grafik yazılım paketi tarafından açılabilen grafik dosyasıdır.

Çok sayfalı Tiff Çok Sayfalı Etiketli Görüntü Dosya Biçimi (Multi-Page Tagged-Image File Format). Birden fazla taranmış görüntü sayfasına sahip bir TIFF dosyasıdır.

Yalnızca Görüntülü PDF



Yalnızca Görüntülü Taşınabilir Doküman Biçimi (Image Only Portable Document Format). Doğru yazılım kullanıldığında, bilgisayar platformu ne olursa olsun, alıcı taranmış görüntü dosyasını görebilir, yazdırabilir ya da düzenleyebilir.

Güvenli Gönder

Bu özellik, üçüncü tarafa ait bir güvenli e-posta sunucu çözümü kullanarak, e-postalarınızın güvenli gönderilebilmesine olanak sağlar. Güvenli e-posta sunucusu, e-posta iletiminin yetkisiz bir alıcı tarafından kesilememesini sağlar. Bu özellik, yalnızca aşağıdaki koşullar geçerli olduğunda kullanılabilir:

- E-posta yüklenmiş ve etkin olmalıdır.
- Ağ Kimlik Doğrulama yapılandırılmış ve etkin olmalıdır.
- Makineniz, üçüncü tarafa ait güvenli bir e-posta sunucu çözümüne bağlı olmalıdır.



Seçenekler:

Devre Dışı Bu özellik kapalıdır.



Etkin Güvenli Gönder özelliğini açmak için bu seçeneği kullanın.



Yanıtla

E-posta işinize verilecek yanıtların gönderileceği varsayılan adresi değiştirmek için Yanıtla özelliğini kullanın.



Mesaj Gövdesi

Varsayılan e-posta mesajını düzenlemek için bu özelliği kullanın. Mesaj gövdesi, e-postada bulunan metindir, e-postanın konu satırı değildir.



Kimlik Doğrulama Modu

Kimlik Doğrulama bir ağ güvenliği güvenlik yönetimi aracıdır: Makinenin aracılığıyla ağa erişimi sınırlandırır, kısıtlar ve izler. Kimlik Doğrulama, *Sistem Yöneticisi* tarafından *E-posta, Ağ Taraması, Sunucu Faksı* ve *Internet Faksı* içindeki özelliklere erişimi kısıtlamak için kullanılabilir.

lşinizi taramak için hazır.		1
Kullanıcı Hesabına Oturum Açma		İptal
Şifrenizi girin ve GİR'e dokunun.		
	Gir	

İki tür kimlik doğrulama modu kullanılabilir:

Ağ Kimlik Ağ oturum açma adınızı ve parolanızı ister. Yerel ağınızda bir ağ hesabınız yoksa, Doğrulama bu modu kullanmanıza izin verilmez. Erisimi

Konuk Erişimi Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanmış genel bir giriş kodunun girilmesini gerektirir. Sistem Yöneticisi'nden giriş kodunu almalısınız. Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticisi ile görüşün.

9 Yazdırma

Yazdırmaya Giriş	9-2
Yazdırma Sürücüleri Özellikleri	9-3
Yazdırma Sürücüleri	9-4

Yazdırmaya Giriş

Xerox *WorkCentre* ve *WorkCentre Pro* yazıcı, elektronik dokümanlardan yüksek kalitede çıktılar oluşturur. PC uygulamanızdan yazıcıya her zamanki gibi erişmeniz yeterlidir. *Yazdırma Sürücüsü*, elektronik dokümandaki kodu yazıcının anlayabileceği bir dile dönüştürür. Genel *Yazdırma Sürücüleri*, bu yazıcıda kullanılabilse de, tüm özellikleri etkinleştirmezler. Bu nedenle, bu yazıcıyla birlikte gelen *Yazdırma Sürücüleri*'ni kullanmanız önerilir.

NOT: Yazdırma hakkında daha detaylı bilgilere, Yazdırma Sürücüsü ekranlarından veya Yazdırma Sürücüleri'yle birlikte gelen elektronik kullanıcı kılavuzlarından ulaşabilirsiniz.

Makinenizle birlikte kullanılabilecek çoğu Yazdırma Sürücüsü'ne erişmek için, CentreWare Print and Fax Services CD'sine başvurun veya en son sürümleri www.xerox.com adresinden yükleyin.

Aşağıdaki sayfalar, *WorkCentre Pro* için Windows Postscript *Yazdırma Sürücüsü* seçeneklerinin bir değerlendirmesini içerir. PCL *Yazdırma Sürücüsü* ekranları, gösterilenlere benzer; ancak gösterilenlerden daha az seçenek kullanılabilir.

NOT: PostScript yapılandırması satın alınmamışsa, WorkCentre PostScript Yazdırma Sürücüleri'ni desteklemez.

Yazdırma Sürücüleri Özellikleri

Kontrol Seçenekleri

Tüm yazdırma sürücüleri ekranlarında görüntülenen bir dizi seçenek vardır:

- **OK (Tamam)** Tüm yeni ayarları kaydeder ve sürücüyü ya da iletişim kutusunu kapatır. Bu yeni ayarlar, değiştirilene veya yazılım uygulaması kapatılana ve yazıcı sürücü seçenekleri varsayılan ayarlarına dönene kadar etkin kalır.
- **Cancel (İptal)** İletişim kutusunu kapatır ve sekmelerdeki tüm ayarları, iletişim kutusunun açılmadan önceki haline geri getirir. Yapılan tüm değişiklikler kaybedilecektir.
- Apply (Uygula) Yapılan tüm değişiklikleri sürücüyü kapatmadan kaydeder.
- Defaults Geçerli sekmeyi ve tüm ayarlarını sistemin varsayılan değerlerine geri getirir. (Varsayılanlar) Bu düğmeye basılması yalnızca geçerli sekmeyi etkiler. Tüm diğer sekmeler değişmeden kalır.
 - Default All (Tümünü Varsayılana Getir) Varsayılana Getir) Varsayılana Betir) Varsayılana Cetir Varsayılana Cetir Varsayılana Varsayılana Varsayılana Cetir Görüntülenen yazdırma sürücüsü ekranı hakkında bilgi almak için yazıcı sürücüsü ekranının sağ alt tarafındaki Yardım düğmesini seçin ya da PC'nin klavyesinde [F1] düğmesine basın.

Fare işaretleyicisinin ucu bir kontrolün üzerinde belirli bir süre kaldığında Microsoft Windows, bu kontrol hakkında kısa bir *Help Tip (Yardım İpucu)* görüntüleyecektir. Sağ fare düğmesiyle bir düğme seçildiğinde, *Yardım* sistemi daha fazla bilgi sağlayacaktır.

Yazdırma Sürücüleri

WorkCentre Pro Postscript Yazdırma Sürücüsü'nde kullanılabilen özelliklerin bir değerlendirmesi aşağıdadır. Diğer Yazdırma Sürücüleri'nin görünümü farklı olabilir. Belirli bir özellikle ilgili daha fazla bilgi almak için Yazıcı Sürücüsü'nün bir parçası olarak sağlanan çevrimiçi Yardım Aracı'na bir bakın.

Paper/Output (Kağıt/Çıktı)

İş türü ve çıktı gereksinimleri gibi seçenekleri belirlemek için kullanılır. Yapabileceğiniz seçimler, makinenizde kurulmuş bulunan seçeneklere bağlıdır. Seçenek için, ok kaydırma düğmesini tıklatın veya seçenek simgesini tıklatıp görüntülenen seçeneği değiştirin.

				Layour	/ wateringin	
3	Job Type: Normal Print Setup Paper Summar Size: A4 Color: White Type: Printer Del	y: ault Type	~		2 Sided Print: 1 Sided Print Output/Stapling: Collated Output Destination:	v
	Se	Hect Paper		Ø	Auto Saved Settings: Load Save	×
XEROX	E		Help		Defaults Default	AI

Special Pages (Özel Sayfalar)

Bu sekmeyi yazdırma işinize kapaklar, ek sayfalar veya özel durumlar eklemek için kullanın.

Ön kapak veya ön ve arka kapak eklemek için *Kapaklar*'ı seçin. Kapaklar için gereken stoğu ve kapakların boş veya resimli olup olmadığını seçin.

Belirlenen bir sayfadan önce veya sonra ek sayfalar eklemek için *Ek Sayfalar* seçeneğini kullanın. Gerekli ek sayfa sayısını girin ve ek sayfa stoğunu seçin.

Özel stoğa belirlenen sayfaları yazdırmak için Özel Durumlar seçeneğini kullanın. Özel durum sayfa sayısını, gereken stoğu ve yazdırılması gereken sayfa yüzünü girin.

Özel Sayfalar Özeti, tüm özel sayfalar programlanmasını detaylı olarak açıklar. Düzenleme veya silme işlemi için belirli bir girişe ilerlemek amacıyla aşağı/yukarı oklarını kullanın. Tüm girişleri silmek için *Tümünü Sil*'i kullanın.

		ages Image Uptions Edyour/Water		
Add	Covers	Add Inserts	Add Exceptions	_
Special Page	es Summary:	Cata		
rage(s)	Type	Setup		1
C-0.		Dalata All		
E UI			Unito	

Advanced (Gelişmiş)

Bu sekmeyi, yazdırma işinizin postscript seçeneklerine ve gelişmiş programlama özelliklerine erişmek için seçin. Kaydırma oklarını kullanarak, seçenekler arasında gezinin. Artı simgesine tıklatırsanız daha fazla seçenek görüntülenir.

Xerox W	orkCentre M	175A PS Pri	nting Prefere	ences			
Advanced	Paper/Output	Special Pages	Image Options	Layout/	Watermark		
	WorkCentre M. Cockment Option PostScript Op Advanced Pril TrueType For Paper/Outpul Image Option Override/Res Help About	75A PS Advances tions ting Features: t: <u>Substitute wi</u> s tore Defaults	Enabled	v			
				C	OK	Cancel	pply

Image Options (Görüntü Seçenekleri)

Bu sekmedeki seçenekleri, yazdırma işinin görünümünü değiştirmek için kullanın. Bu özellik, kenar boşluklarını ayarlamak için de kullanılabilir.

output special rages	mage options	Layout/V	/atermark		
en/Darken:	- 1	100 25	luce/Enlarge: 0 100 200	300 400%	
r Saver: nserve Dry Ink		Mar S O M	gins: itandard Ione		
lution: pi (256 Shades of Gray)	V	Inv I I I I I I I I I I I I I I I I I I	ert Image: legative Image firror Image		
			Help	Defa	#•
	In/Darken:	n/Darken: Saver: Inserve Dry Ink ution: ution:	In/Darken: In/Darken: Saver: Inverse Dry Ink Ution: Inverse Shades of Gray)	n/Darken: 100 25 100 200 Saver: serve Dy Ink ution: pi (256 Shades of Gray) ▼ Heb	n/Darken: Peduce/Enlarge: 100

Layout/Watermark (Düzen/Filigran)

Bu ekran filigran eklemenizi ve belgelerinizin düzenini değiştirebilmenizi sağlar. Dokümanlarınızı Tek Başına, Yan Yana 2, vb. olarak Yan Yana 16'ya kadar yazdırabilirsiniz. Kitapçıklar da oluşturulabilir. Örneğin Watermark (Filigranlar) seçeneğini kullanarak, her sayfada TASLAK veya GİZLİ sözcüğünü görüntüleyebilirsiniz. Bu özellik, ayrıca filigranın boyutunu ve konumunu da ayarlar.

anced Paper	/Output Special Pag	es Image Options	Layout/Watermark
Page	.ayout:		Watermark:
💿 N-	Up 1	*	(none)
OB	ooklet Layout	1	Confidential Copy
			Edit Delete New
Page	ayout Uptions:		Watermark Uptions:
La Fit to	v Outlines New Paper Size		Blend with Job
A	1	V	Thist Mage Uniy
Image	Orientation:		
Portrai	t	~	Help

10 LAN Faksı

LAN Faksı'na Giriş	10-2
> LAN Faksı Kurulumu	

LAN Faksı'na Giriş

WorkCentre Pro Yazdırma Sürücüsü'ndeki isteğe bağlı LAN Faksı özelliği bilgisayarınızdan veya iş istasyonunuzdan telefon ağı üzerinden faks makinesine faks göndermenize olanak sağlar. Faks gönderilecek dokümanın önce yazdırılmasına gerek yoktur ve iş istasyonunuzu terk etmeden istenen hedefe dokümanı gönderebilirsiniz.

NOT: LAN Faksı yalnızca WorkCentre Pro yapılandırılmış makinede kullanılabilir ve Katıştırılmış Faks etkinleştirilmiş olmalıdır.

LAN Faksı göndermek için yalnızca uygulamanızdan, Yazdır'ı seçin. Yazıcınız olarak WorkCentre Pro'nun seçili olduğundan emin olun. Gerekiyorsa, Yazıcı Sürücüsü seçeneklerini görüntülemek için Özellikler'i seçin.

Kağıt/Çıktı sekmesinde, *İş Türü* olarak *Faks*'ı seçin. *LAN Faksı Kurulumu* penceresine *Kurulum* düğmesinden erişilebilir.

LAN Faksı Kurulumu

Kontrol Seçenekleri

LAN Faksı Kurulumu ekranlarında görüntülenen çok sayıda seçenek vardır:

- **OK (Tamam)** Tüm yeni ayarları kaydeder ve sürücüyü ya da iletişim kutusunu kapatır. Bu yeni ayarlar, değiştirilene veya yazılım uygulaması kapatılana ve yazıcı sürücü seçenekleri varsayılan ayarlarına dönene kadar etkin kalır.
- **Cancel (İptal)** İletişim kutusunu kapatır ve sekmelerdeki tüm ayarları, iletişim kutusunun açılmadan önceki haline geri getirir. Yapılan tüm değişiklikler kaybedilecektir.
 - Yardım Görüntülenen yazdırma sürücüsü ekranı hakkında bilgi almak için Yardım düğmesini seçin veya PC'nin klavyesinde [F1] düğmesine basın.
 Fare işaretleyicisinin ucu bir kontrolün üzerinde belirli bir süre kaldığında Microsoft Windows, bu kontrol hakkında kısa bir Yardım İpucu görüntüleyecektir. Sağ fare

düğmesiyle bir düğme secildiğinde, Yardım sistemi daha fazla bilgi sağlayacaktır.

Hızlı Başvuru Kılavuzu

Fax Recipients (Faks Alıcıları)

Faks işiniz için alıcı listesi oluşturmak üzere Faks Alıcıları sekmesini kullanın.

Add Fax Recipi	ent	Add From Phonebook
ax Recipient List		
Name	Fax Number	Organization
R Bennett J Smith	01685239568 01727356565	

Faks Alıcısı Ekle... seçeneğini belirletin ve tüm alanlara alıcının ayrıntılarını girin. Ad ve faks numarası girilmelidir. Yeni bir alıcı girerken, bu alıcıyı kişisel telefon defterine de ekleyebilirsiniz.

-	Name		(Required
2	n L		
	Fax Number		(Required
	Organization		
	1		
	Phone Number		
	1		
	Email Address		
	Mailbox		
	Add to Per	onal Phonebor	k

Alıcılar, Faks Alıcıları Listesi'nde görüntülenir. Bir girişi silmek veya değiştirmek için listeden seçin ve *Ayrıntılar* veya *Kaldır*'ı kullanın. Tüm girişleri kaldırmak için *Tümünü Kaldır*'ı seçin. Geçerli Alıcı listesini kaydetmek için *Grubu Kaydet*'i seçin.

Fax Options (Faks Seçenekleri)

Faks işiniz için gereken seçenekleri belirlemek amacıyla bu sekmeyi kullanın. Faksın gönderildiğini onaylamak için bir *Onay Sayfası* yazdırılabilir. Faksınızla birlikte kişisel notların olduğu bir *Kapak Sayfası* gönderilebilir.

Faksınızın gönderme hızını seçmek için *Gönderme Hızı*'nı, kaliteyi ayarlamak için *Faks Çözünürlüğü*'nü kullanın.

Faksı belirli bir saatte göndermek için *Gönderme Saati* girilebilir. Alan kodu veya kredi kartı numarası eklemek için *Faks Çevirme Seçenekleri*'ni kullanın.

ax Reci	pients Fax Options Preferences		
J	Confirmation Sheet	C Do Not Print a Cover Print a Cover	Sheet
-	Send Speed	Setup	
IJ	33.6 Kbps 💌	Cover Sheet Notes	
QJ	Fax Resolution Fine (200 x 200)		
•	Send Time		1
	Fax Dialing Options	<u></u>	
20	Credit Card		

Preferences (Tercihler)

Telefon defteri ayarlarınızı ve tercihlerinizi ayarlamak için *Tercihler* sekmesini kullanın.

Telefon Defteri Tercihleri seçenekleri kullanılarak kişisel telefon defterleri oluşturulabilir, düzenlenebilir ve kaydedilebilir. Bu seçenekler kullanılarak paylaşılan telefon defterleri de seçilebilir.

Default Phonebook	Promot me when
Personal Phonebook	Adding Duplicate Recipients E Removing a Recipient
Personal Phonebook RestY6N1226NVMy Documents/default pb	
Open Select File	Always Use
Shared Phonebook	Current Cover Sheet Notes
Open Select File	
Shared LDAP Phonebook	
More Infa	

11 Bakım

Sarf Malzemeleri	11-2
Makinenin Temizlenmesi	11-4
Daha Fazla Yardım	11-5

Sarf Malzemeleri

Sarf malzemeleri, makinedeki kağıt, zımba ve kullanıcı tarafından değiştirilen birimler gibi yenilenmesi veya değiştirilmesi gereken öğelerdir. Xerox sarf malzemeleri için sipariş vermek isterseniz, yerel Xerox Temsilcisine başvurup Şirket Adınızı, ürün numarasını ve makinenin seri numarasını verin.



İPUCU: Seri numarasını bulma hakkında bilgi için, bkz: "Seri numarasının bulunması", sayfa 12-4.

Her bir sarf malzemesi hakkında daha fazla bilgi bulmak için, makinenizle birlikte gelen CD Pack'in içerdiği *Eğitim ve Bilgi CD'sinin CD (CD2) Bakım* bölümüne bakın.



DİKKAT: Sarf malzemelerini değiştirirken, vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları SÖKMEYİN. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Makinenizle birlikte size verilen belgelerde BELİRTİLMEYEN herhangi bir bakım prosedürü UYGULAMAYIN.

Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilen Birimler

Makinede değiştirilebilir 5 birim bulunmaktadır:

- Xerographic Modülü
- Toner Kartuşu

Isıtıcı Modülü ve Ozon Filtresi

Doküman Besleme Silindirleri

Atık Toner Kartuşu

Yukarıdakilerden herhangi birinin yeniden sipariş edilmesi gerektiğinde Dokunmatik ekranda bir mesaj görüntülenir. Bu mesaj, birimin artık kullanım ömrünün sonuna yaklaştığını gösteren bir uyarıdır.

Birimleri, ekranda gösterilen mesajda değiştirmeniz gerektiği belirtilince değiştirin.

Değiştirilen Birimlerden birini değiştirmek için, Kullanıcı Arabirimindeki yönergeleri izleyin veya makinenizle birlikte gelen CD Pack'in içerdiği *Eğitim ve Bilgi CD'sinin CD (CD2) Bakım* bölümüne bakın.



DİKKAT: Sarf malzemelerini değiştirirken, vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları SÖKMEYİN. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Makinenizle birlikte size verilen belgelerde BELİRTİLMEYEN herhangi bir bakım prosedürü UYGULAMAYIN.

Zımba Kartuşu

Makinenizde Sonlandırıcı varsa, makineniz bir mesajla bildirdiğinde zımba kartuşunu veya kartuşlarını değiştirmeniz gerekir.

Temel Office Sonlandırıcı zımba kartuşu 3.000 zımba içerir. *Office Sonlandırıcı*, *Gelişmiş Office Sonlandırıcı* ve *Profesyonel Sonlandırıcı*'ların tümü içerisinde 5.000 zımba bulunduran bir ana kartuş içerir. *Profesyonel Sonlandırıcı*'nın, *Kitap Oluşturucu* içinde bulunan 2 ek zımba kartuşu daha vardır; bu kartuşlardan her biri azami 2.000 zımba içerir.

Zımba kartuşunu değiştirmek için, Kullanıcı Arabirimindeki yönergeleri izleyin veya makinenizle birlikte gelen CD Pack'in içerdiği *Eğitim ve Bilgi CD'sinin CD (CD2) Bakım* bölümüne bakın.

İPUCU: Xerox sarf malzemeleri siparişi vermek için, Firma Adınızı, ürün numarasını ve makinenizin seri numarasını belirterek bölgenizdeki Xerox Temsilcisi'yle görüşün.



DİKKAT: Sarf malzemelerini değiştirirken, vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları SÖKMEYİN. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Makinenizle birlikte size verilen belgelerde BELİRTİLMEYEN herhangi bir bakım prosedürü UYGULAMAYIN.

Makinenin Temizlenmesi



UYARI: Makinenizi temizlerken organik ya da güçlü kimyasal solventler ya da aerosol temizlik maddeleri KULLANMAYIN. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan DÖKMEYİN. Yalnızca bu belge içinde belirtilen sarf malzemeleri ve temizleme malzemeleri kullanın. Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.



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

1

Şaryo ve Sabit Hızda Taşıma Camı

- Hav bırakmayan bir kumaş parçasına, Xerox Temizleme Maddesi veya Xerox Anti-Statik Temizleyici dökün. Sıvı hiçbir zaman doğrudan camın üzerine dökülmemelidir.
- > Tüm cam alanını temizce silin.
- Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.



NOT: Camın üzerinde kalan lekeler ya da işaretler, doküman camı kullanılarak yapılan kopyaların üzerinde görünecektir. Sabit Hızda Taşıma Camı üzerindeki lekeler, Doküman Besleyicisi'nden kopyalama yaparken kopyaların üzerinde şerit şeklinde iz bırakacaktır.



Dokunmatik Ekran

- Suyla hafifçe nemlendirilmiş, hav bırakmayan bir bez kullanın.
- Dokunmatik Ekran da dahil olmak üzere tüm alanı silerek temizleyin.
- Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.



Makinenizin diğer bölümlerine bakım yapmak hakkında daha fazla bilgi için, makinenizle birlikte gelen CD Pack'in içerdiği *Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2)* bakın.

Daha Fazla Yardım

Daha fazla yardım almak için, *www.xerox.com* adresindeki müşteri web sitemizi ziyaret edin ya da makinenizin seri numarasını belirterek *Xerox Servis ve Destek Merkeziyle* iletişim kurun.

Kumanda paneli üzerindeki
 [Makine Durumu]
 düğmesine basın.



Makine Bilgileri ekranı açılır.
 [Makine Detayları]'nı seçin.



3

2

 Servis ve Destek Merkezi'nin Müşteri Desteği Numarası ve makinenizin Makine Seri Numarası görüntülenir.

Hazır – İşinizi taramak için Özel	likler'i seçin.	
Makine Detayları		Kapat
Müşteri Destek: www.xerox.com	Sistem Yapılandırması: • 3-5*1-300-821	Makine Donanımı Seçeneklerin
Sarf Malzemesi Numarası	Sistem Yazılımı Sürümü: 0.00.000.000	Makine Yazılımı
Makine Seri Numarası: ALC-P10062	Faks Hattı Kimlikleri: 1234	Sürümleri

12 Sorun Giderme

≻ Genel	12-2
≻ Hata Giderme	12-3
> Xerox Servis ve Destek Merkezi	12-4
Sorun Giderme İpuçları	12-5

Genel

Çıktı kalitesi üzerinde etkili olan çeşitli koşullar vardır. En iyi performansı elde etmek için aşağıdaki kuralların uygulandığından emin olun:

- Makineyi doğrudan güneş ışığı alacağı yerlere ya da radyatör gibi bir ısı kaynağının yanına yerleştirmeyin.
- Makinenin içinde bulunduğu ortamlarda ani değişiklikler yapmaktan kaçının. Böyle bir değişiklik olması durumunda, değişikliğin büyüklüğüne göre makinenin yeni ortama alışması için *en az iki saatlik* bir süre tanıyın.
- Temizlik yapılacak Şaryo ve Dokunmatik Ekran gibi yerlerde ilgili düzenli bakım programlarını izleyin.
- Kağıt kasetlerindeki Kenar Kılavuzlarını her zaman kasetteki kağıt boyutuna göre ayarlayın ve ekranda doğru boyutun görüntülendiğinden emin olun.
- Kağıt klipsleri ve kağıt pisliklerinin makineyi pisletmediğinden emin olun.

NOT: Diğer Sorun Giderme bilgileri için, Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2) veya Sistem Yönetimi CD'sine bakın.

Hata Giderme



Bir arıza meydana geldiğinde arızanın giderilmesi için bilgiler içeren arıza ekranı görüntülenir.

 Arızayı gidermek için bu yönergeleri uygulayın.

NOT: Çıkartılan basılı sayfalar, kağıt sıkışması giderildikten sonra otomatik olarak yeniden yazdırılır.





Kağıt sıkışması

- > Arıza ekranı, sıkışma yerini gösterir.
- Kağıt sıkışmasını gidermek için yönergelerde gösterilen yeşil kolları ve düğmeleri kullanın.
- > Tüm sıkışma giderme kollarının doğru konumlarına getirildiğinden emin olun. Sıkışma giderme kollarının arkasındaki kırmızı ışıklar görünür olmamalıdır.

NOT: Sıkıştırma Giderme alanları, makinenizin modeline ve yapılandırmasına göre değişir.

Doküman sıkışmaları

- Belirtilen şekilde doküman besleyici ve şaryodaki tüm dokümanları çıkartın.
- Dokümanı, işin başlangıcında olduğu gibi tekrar sıralayıp yerleştirin. İşi düzeltmek için dokümanlar otomatik olarak yeniden taranacaktır.



Arızayı gideremiyorsanız, yerel Xerox Servis ve Destek Merkezi yle görüşün.

NOT: Diğer Sorun Giderme bilgileri için, Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2) veya Sistem Yönetimi CD'sine bakın.



Xerox Servis ve Destek Merkezi

Dokunmatik Ekran'da verilen yönergelerle arıza giderilemiyorsa, bir sonraki bölümde verilen Sorun Giderme İpuçları'na bakın. Sorunu hızlı biçimde çözmenizde size yardımcı olabilir. Herhangi bir güçlük ile karşılaşıldığında, Xerox Servisi ve Destek Merkezine başvurun. Servis ve Destek Merkezi şu bilgileri isteyecektir. Sorunun genel yapısı, Makine Seri Numarası, hata kodu (varsa), şirketinizin adı ve adresi.

Seri numarasının bulunması

- 1
- Kumanda paneli üzerindeki [Makine Durumu] düğmesine basın.



- 2
- > Makine Bilgileri ekranı açılır.
- Son oluşan hataların ayrıntılarını hata kodlarıyla birlikte görmek için, [Hatalar] sekmesini seçin.





[Makine Detayları]'nı seçerek Servis ve Destek Merkezi için Müşteri Destek Numarasını ve Makine Seri Numarasını görüntüleyebilirsiniz.

Hazer – Işinizi taramak için Ozelikler'i seçin. Makine Deteyları Kapat Muşteri Destek: Sistem Yaplandırması: www.iexe.com • 5-5r1-300-621 Sarf Malzemesi Numarası Sistem Yazılımı Surümü: 0.00.000.000 Rak: Hati Kimikleri: Makine Yazılımı Sardı Mazeresi Numarası: 1234

NOT: Seri numarası, ön kapağın iç tarafındaki metal plakanın üzerinde de bulunmaktadır.

Sorun Giderme İpuçları

Diğer Sorun Giderme bilgileri için, Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2), Sistem Yönetimi CD'sine veya www.xerox.com adresine bakın.

Güç

Makine açılmıyor:

- Makinenin, kumanda panelinde yeşil ışıkla gösterildiği gibi Düşük Güç Modunda olmadığını kontrol edin. Yeniden etkinleştirmek için, Kullanıcı Arabirimi ekranına dokunun.
- > AÇMA/KAPATMA düğmesine basın.
- > Güç kablosunun doğru takıldığından emin olun.



DİKKAT: Makineyi kapatıp açmak için yalnızca AÇMA/KAPATMA düğmesini kullanın. Makineye gelen gücü diğer yöntemlerle kestiğinizde makinede hasar meydana gelebilir.

Doküman Besleyicisi

Doküman, Doküman Besleyicisi'ne verilemiyor

- Asıl dokümanlardaki tüm zımbaların ya da kağıt klipslerinin çıkartıldığından emin olun.
- Doküman Besleyicisi'nin aşırı yüklenmemiş olduğundan emin olun. Döküman Besleyicisi, 70 tane 80 g/m² kağıt alabilir. Bu sayıdan daha fazla asıl dokümana sahipseniz, *İş Oluştur* özelliğini kullanın.
- > Döküman Besleyicinin yerine iyice oturmuş olup olmadığını kontrol edin.
- Kenar kılavuzların, asıl dokümanların kenarlarına dokunacak şekilde ayarlandığından emin olun.
- Doküman Besleme Silindirinin doğru takılmış olduğundan emin olun. Üst kapağı açın ve besleme kartuşunu yerine itin.
- > Doküman Besleyici'de tıkanıklık ya da kağıt kalıntıları olmadığını kontrol edin.
- > Doküman Besleyici'nin kapağının kapalı olduğundan emin olun
- Dokunmatik Ekran'daki bir mesajın, makinenin Kopyalamaya Hazır olduğunu bildirip bildirmediğini denetleyin.

Kağıt Kullanımı

Yinelenen kağıt sıkışmaları, besleme hatasına veya birden çok sayfa beslemeye neden olur

- > Dokunmatik Ekran'da doğru kağıt boyutunun görüntülendiğinden emin olun.
- Kağıt kasetinin, MAX (Maksimum) çizgisinden daha fazla doldurulmadığından emin olun.
- Kenar kılavuzlarının, kağıtların kenarlarına dokunacak şekilde ayarlandığından emin olun.
- Kağıdı kasette kıvırıp, yüklemeden önce sayfaların ayrılması için kağıdın kenarlarını 'havalandırın.'
- Hata devam ederse, kağıdı kasetten çıkarın ve yeni kağıt yerleştirip, bu kağıdın kenarlarını 'havalandırmak' yoluyla sayfaları ayırın.
- Sorun giderilmezse, kağıdın makineye girdiği noktada bir engel olup olmadığına bakın.

Makinenin içindeki kağıt sıkışmaları

- > Kağıt Yolunda engel bulunmadığından emin olun.
- > Tüm kolların doğru (ana) konumda olduğundan emin olun. Sıkışma giderme kollarının arkasındaki kırmızı ışıklar görünür olmamalıdır.

NOT: Aşağıdaki şekil, Sıkıştırma Giderme alanlarına bir örnektir. Alanlar, makinenizin modeline ve yapılandırmasına göre değişir. Arızayı gidermek için bu yönergeleri uygulayın.



- Kağıdı tabla içinde ters çevirin.
- > Kağıt kaseti Kenar Kılavuzlarının, kağıdın kenarında olduğundan emin olun.
- Kullanılan kağıt için Dokunmatik Ekran'da doğru boyutun gösterildiğinden emin olun.
- Yeni kağıt yükleyin.

Kasette kağıt yüklüyken Dokunmatik Ekranda sürekli çıkan Kağıt Kasetini Kontrol Et Mesajları

- > Kenar kılavuzlarını, kasetteki kağıt destesine göre ayarlayın.
- Başlat seçildiğinde kenar kılavuzları kasetteki kağıt stoğuna göre ayarlanmamışsa, iş kuyruğundaki işi silin ve yeniden başlayın.

Kağıt Kıvrılmaları

Kağıdı, dikiş yeri yukarı gelecek şekilde kağıt kasetine yerleştirin. Bypass Tablası'ndaki kağıdı, dikişi yeri aşağı gelecek biçimde yerleştirin.

> Dikiş yeri, kağıt topunun, ambalajda ______ ayrılmanın bulunduğu tarafını ifade etmektedir. Oklu taraf olarak da belirtilebilir.



- > Standart dışı kağıtları Bypass Tablasından yükleyin.
- Fazla sayıda kağıt kıvrılması meydana geliyorsa, kullandığınız kağıt kasetindeki kağıtları ters çevirin.

Sonlandırıcı

Sonlandırıcı, çıktıları doğru şekilde harmanlamıyor

- Sonlandırıcı kasetini sık sık boşaltın.
- > Sonlandırıcı derleme yaptığı sırada zımbalı setleri çıkartmayın.
- > Kağıt kaseti kilitlerinin, kağıdın aksi yönünde takılı olduğunu doğrulayın.
- > Büyük boyutlu kağıt kullanırken, Zımba Kaseti'nin içerdiği tüm çıktıları kaldırın.
- Kağıdı, dikiş yeri yukarı gelecek şekilde kağıt kasetine yerleştirin. Bypass Tablası'ndaki kağıdı, dikişi yeri aşağı gelecek biçimde yerleştirin.

Dikiş yeri, kağıt topunun, ambalajda ayrılmanın bulunduğu tarafını ifade etmektedir. Oklu taraf olarak da belirtilebilir.



- Standart dışı kağıtları Bypass Tablasından yükleyin.
- Fazla sayıda kağıt kıvrılması meydana geliyorsa, kullandığınız kağıt kasetindeki kağıtları ters çevirin.
- Kasete yerleştirilmiş kağıt için doğru kağıt boyutunun seçilmiş olup olmadığını denetleyin.

Sonlandırıcı, düzgün zımbalamıyor veya delik açmıyor

- Zımbalama problemlerini gidermek için80 g/m²'den ağır kağıtlarda en fazla en fazla 50 sayfa kullanın.
- () Ağır kağıt kullanılırken zımbalanabilecek maksimum kağıt sayısı 20'dir.
 - > Doğru seçeneğin kullanılıp kullanılmadığını Dokunmatik Ekran'da denetleyin.
 - Dokunmatik Ekran'da zımbanın bittiğini belirten bir arıza mesajı olup olmadığını kontrol edin. Zımba kartuşunu değiştirin.
 - > Büyük boyutlu kağıt kullanırken, *Zımba Kaseti*'nin içerdiği tüm çıktıları kaldırın.
 - Atık Kağıt Bölmesi'nin dolu olmadığını denetleyin. Atık Kağıt Bölmesi, delikli delgi atıklarını toplar. Yönergeler için Bilgi ve Eğitim CD'sine (CD2) bakın.
 - Kasete yerleştirilmiş kağıt için doğru kağıt boyutunun seçilmiş olup olmadığını denetleyin.
 - > Kağıt kaseti kilitlerinin, kağıdın aksi yönünde takılı olduğunu doğrulayın.

Çıktı Kalitesi

Delikli asılardaki bozuk ya da siyah işaretler kaybolmuyor

- > Deliklerin bulunduğu kenarı silmek için Kenar Sil'i kullanın.
- > Şaryodan kopyalama yaparken Doküman Kapağını kapatın.

Kitapçık Oluşturma özelliği kullanılırken görüntüler sırasız ya da ters çıkıyor

- > Asıl dokümanların sıralı olduğundan emin olun.
- > LEF asıl dokümanları, SEF yönündeki kağıt stoğuna yazdırın.
- Kitapçık Oluşturma için Görüntüleme Seçeneklerini açın ve doğru sıranın seçildiğinden (Soldan Sağa ya da Sağdan Sola) emin olun.

Boş çıktı alınıyor

Asıl dokümanların, Doküman Besleyicisi'nde yüzleri yukarıda, Şaryoda yüzleri aşağıda olacak şekilde sağ üst köşeye yerleştirildiklerinden emin olun.

Çıktılarda çizikler, çizgiler, noktalar, karartılar, düz veya noktalı çizgiler var

- Şaryoyu temizleyin ve Doküman Besleyicisini kullanıyorsanız, Sabit Hızlı Taşıma Camını (şaryonun solundaki ince cam parçası), özellikle de camın plastik eğiminin yanını temizleyin. Bkz: "Şaryo ve Sabit Hızda Taşıma Camı", sayfa 11-4.
- Doküman Besleyicisinin/Doküman Kapağının beyaz renkli alt bölümünü temizleyin.
- Doküman Besleyicisi silindirini temizleyin; yönergeler için, makinenizle birlikte gelen Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2) bakın.
- > Halo kılavuzunu temizleyin. Yönergeler için *Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2)* bakın.
- Makinenizde varsa Charge Scorotron ve Transfer Corotron'u temizleyin. Yönergeler için Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2) bakın.
- > Kağıt kaseti kılavuzlarının kağıt yığınına yaslanıp yaslanmadıkalrını denetleyin.
- İşi Şaryodan gerçekleştirin.
- > Asıl doküman kalitesini kontrol edin. Çerçeve Silme veya Kenar Silme özelliklerini kullanarak, belge kenarlarındaki çizgileri gidermeye çalışın.
- > Artalan Bastırma'yı açın.
- Yeni kağıt yükleyin.
- > Derin kabartılı kağıt kullanmayın.

Görüntü Kaybı

- Belgenin büyük boyutlu kağıttan küçük boyutlu bir kağıda fotokopisinin alınması sırasında, küçültme oranının küçük boyutlu kağıda uyması için % Otomatik'i kullanın.
- > Küçültmeyi kullanın. Yani % 100 yerine % 90'la kopyalayın.
- > [Otomatik Ortala]'yı seçin ve işi yeniden başlatın.
- Şaryodan tarıyorsanız, [Manuel Şaryo Girdisi]'ni seçin ve doküman boyutunu tanımlayın. Dokümanı sağ arka köşeye sıfırlayın ve kapak kapalı olarak kopyalayın.
- > Derin kabartılı kağıt kullanmayın.

Çıktıda bulanık görüntüler

- Yeni kağıt yükleyin.
- Şaryodan kopyalıyorsanız, asılların kalitesini kontrol edin, girdiyi Manuel Şaryo Girdisi'ne ayarlayın, kapağı kapatın ve yeniden deneyin. Asıl dokümanın, şaryoda tamamen düz durduğundan emin olun.
- Makinenizde varsa Charge Scorotron ve Transfer Corotron'u temizleyin. Yönergeler için Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2) bakın.
- Şaryoyu temizleyin ve Doküman Besleyicisini kullanıyorsanız, Sabit Hızlı Taşıma Camını (şaryonun solundaki ince cam parçası), özellikle de camın plastik eğiminin yanını temizleyin.

Çıktıda eksik karakterler

- > Yeni kağıt yükleyin.
- > Daha yumuşak bir kağıt kullanmayı deneyin.
- > Asıl doküman açıksa ya da yazı tipi renkliyse koyulaştırmayı seçin.

Yoğunluk değişimi

- > Asıl doküman kalitesini kontrol edin.
- > Asıl doküman üzerinde çok büyük koyu bölgeler varsa, kontrast ayarı yapın.

Çift Görüntü veya geçirgenlik (üst üste fotokopi)

- > Asıl doküman kalitesini kontrol edin.
- > Kullanılıyorsa, döküman besleyicisini temizleyin.
- > Asıl dokümanı 180 derece döndürün ve yeniden deneyin.

Makine, camın üzerindeki asıl dokümanın boyutunu algılayamıyor

- > Görüntü Ayarlama Sekmesinde, [Asıl Girdi]'yi seçin ve boyutu girin.
- > Kapak kalkık durumdayken asıl dokümanı yeniden tarayın.

İş taranıyor, ancak yazdırılmıyor

- Görüntü işleme nedeniyle bazı işlerin yazdırılması daha uzun sürebilir. Bu işlemler, her sayfa için 2 saniye kadar sürebilir.
- İşin işlenip işlenmediğini görmek için, İş Durumu kuyruğunu kontrol edin. Kuyrukta duraklatılmış durumda bir iş olabilir. 3 dakikadan fazla bu durumda kalırsa o işi silin.
- Bu durum, yanlış özellik kombinasyonundan kaynaklanıyor olabilir. Yazılımın sıfırlanması gerekebilir. Sistem Yöneticisi'ne başvurun.
Çıktılar, Dokunmatik Ekran üzerinde yapılan seçimleri yansıtmıyor

- > İki iş arasında *Tümünü Sil* düğmesine basın.
- Dokunmatik Ekran'da bir Kaydet düğmesi görüntülenirse Kaydet'in seçildiğinden emin olun.

Faks

Görüntü, iletim sırasında küçültülür

Dokümanların asıl boyutunu doğrulayın. Dokümanlar, alıcı faks makinesindeki kağıt stoğuna uygun olarak küçültülebilir.

Makine, gelen çağrıları yanıtlamaz

 Otomatik Yanıt Gecikmesi ayarını 0 saniyeye değiştirin. Daha fazla yardım için, Bilgi ve Eğitim CD'sine (CD2) bakın.

Makine yanıt veriyor, ancak gelen verileri kabul etmiyor

- İş birkaç grafik içeriyorsa, makinenin belleği yetersiz kalabilir. Bellek azsa makine yanıt vermez.
- Saklanan dokümanları ve işleri kaldırıp var olan işlerin tamamlanmasını bekleyin. Bu, kullanılabilir belleği arttırır.

Hata Mesajları temizlenmiyor

Hata temizlense de mesajın temizlenmediği birçok durum olabilir. Makinenin yanındaki AÇMA/KAPATMA düğmesini kullanarak, makinenizi kapatıp yeniden açın.



DİKKAT: Makineyi yeniden AÇMADAN yaklaşık 20 saniye kadar bekleyin. Kuyruktaki tamamlanmamış tüm işler kaybedilir.



DİKKAT: Makineyi kapatıp açmak için yalnızca AÇMA/KAPATMA düğmesini kullanın. Makineye gelen gücü diğer yöntemlerle kestiğinizde makinede hasar meydana gelebilir.

Dizin

2 taraflı

Kopyalama **4-6** 2 Taraflı Taranmış Ağ Taraması **7-8** E-posta **8-8**

A

Aç veya Kapat 3-3 Acıklamalar 1-4 Adres Listesi E-posta 8-4 Ağ Taraması 7-3 Alındı Bildirimi Raporu Internet Faksı 6-17 Asetatlar Kopyalama 4-18 Asıl Doküman Türü Ağ Taraması 7-9 E-posta 8-9 Asıl Girdi Ağ Taraması 7-14 E-posta 8-14 Internet Faksı 6-12 Katıştırılmış Faks 5-11 Kopyalama 4-15 Sunucu Faksı 5-32

В

Başlatma Hızı Katıştırılmış Faks **5-17** Bir Adres Girme E-posta **8-4**

Bir Dokümanı Dosyaya Tarama 3-9 Birden çok yan yana Kopyalama 4-20 С Ciltli Asıllar Katıştırılmış Faks 5-12 Kopyalama 4-13 CopyCentre'a Genel Bakış 2-3 С Çağırma Katıştırılmış Faks 5-24 Çevirme Seçenekleri Katıştırılmış Faks 5-5 Sunucu Faksı 5-26 Cıktı Delikli 4-4 Kopyalama 4-4 Zımbalama 4-4 Cıktı Formatı Kopyalama 4-17 Cıktı Kalitesi Sorun Giderme İpuçları 12-8 Çözünürlük Ağ Taraması 7-16 E-posta 8-16 Internet Faksı 6-13 Katistirilmis Faks 5-7 Sunucu Faksı 5-27

D

Daha Fazla Görüntü Kalitesi Ağ Taraması 7-13 E-posta 8-13 Internet Faksı 6-11 Kopvalama 4-12 Sunucu Faksı 5-31 Daha Fazla Yardım 3-16. 11-5 Delikli Çıktı 4-4 Diğer Faks Özellikleri Sunucu Faksı 5-29 Diğer Kaynaklar 1-3 Dip Not Kopyalama 4-23 Doküman Adı Ağ Taraması 7-19 Doküman Besleyicisi Sorun Giderme İpuçları 12-5 Doküman Formatı E-posta 8-19 Internet Faksı 6-16 Doküman Yönetim Alanları Ağ Taraması 7-21 Dosya Formati Ağ Taraması 7-20 Dosva Hedefleri Ekle Ağ Taraması 7-21 Dosya Zaten Varsa Ağ Taraması 7-19 Ε

Eğitim ve Bilgi CD'si Diğer Kaynaklar **1-3** Ek Kağıtlar Kopyalama **4-29** Eklenen Faks Özellikleri Katıştırılmış Faks **5-13** E-posta **8-2** E-posta Adresi Girme Internet Faksı **6-4** E-posta Gönderme **3-10 F** Faks **5-2**

Sorun Giderme İpuçları **12-11** Faks Gönderme Özellikleri

Katıştırılmış Faks 5-13 Faks Raporlari Katıştırılmış Faks 5-19 Faks Rehberi Kurulumu Katistirilmis Faks 5-21 G Gecikmeli Gönderim Katıştırılmış Faks 5-18 Sunucu Faksı 5-33 Gelişmiş Yazdırma 9-6 Gelişmiş Ayarlar Ağ Taraması 7-11 E-posta 8-11 Internet Faksı 6-9 Gelismis Faks Özellikleri Katıştırılmış Faks 5-22 Genel 12-2 Sorun Giderme 12-2 Gönder E-posta 8-3 Internet Faksı 6-3 Görüntü ayarı Katıştırılmış Faks 5-9 Kopvalama 4-10 Görüntü Kalitesi Ağ Taraması 7-12 E-posta 8-12 Internet Faksı 6-10 Katıştırılmış Faks 5-10 Kopvalama 4-11 Sunucu Faksı 5-30 Görüntü Kaydırmak Kopyalama 4-16 Görüntüyü Ters Çevir Kopyalama 4-21 Güç Sorun Giderme İpuçları 12-5 Güvenli Gönder E-posta 8-20 Güvenliğe Giriş 1-9 Güvenlik 1-9

Н

Hata Giderme Sorun Giderme 12-3 Hata Mesajları temizlenmiyor Sorun Giderme İpuçları 12-11 Havuzlar Ağ Taraması 7-4 Hedef Detayları Ağ Taraması 7-6 Hedefleri Yenile Ağ Taraması 7-23 I Image Options (Görüntü Seçenekleri) Yazdırma 9-6 Internet Faksı 6-2 Internet Faksı Gönderme 3-8 Internet Services ile yazdırma 3-13 İş Birleştirme Kopyalama 4-25 İş İstasyonu Özelliklerine Genel Bakış 1-8 İş Oluştur Ağ Taraması 7-22 Katıştırılmış Faks 5-23 Kopyalama 4-26 İletim Seçenekleri Katıştırılmış Faks 5-14 Κ Kağıt Besleme Kopyalama 4-8 Kağıt Kullanımı Sorun Giderme İpuçları 12-6 Kağıt Yükleme 3-4 Kalite / Dosya Boyutu Ağ Taraması 7-17 E-posta 8-17 Internet Faksı 6-14 Kapak Sayfası Katıştırılmış Faks 5-16 Kapaklar Kopyalama 4-22 Katıştırılmış Faks Gönderme 3-6 Kaynakların Taranması Ağ Taraması 7-2

Kenar Sil Ağ Taraması 7-15 E-posta 8-15 Kopyalama 4-14 Kimlik Doğrulama Modu Ağ Taraması 7-24 E-posta 8-22 Internet Faksı 6-19 Sunucu Faksı 5-34 Kitapçık Oluşturma Kopyalama 4-19 Kontrol Paneline Genel bakış 3-2 Kontrol Seçenekleri LAN Faksı 10-3 Yazdırma 9-3 Kopya Çıkartma 3-5 Kopyalama 4-2 Temel Kopyalama 4-3 Kullanıcı Tarafından Değiştirilen Birimler 11-2 Küçült/Böl Katıştırılmış Faks 5-15 Küçült/Büyüt Kopyalama 4-7 L LAN Faksı Alıcıları 10-4 LAN Faksı Kurulumu 10-3 LAN Faksı Seçenekleri 10-5 LAN Faksı Telefon Defterleri 10-5 LAN Faksı Tercihleri 10-5 LAN Faksı'na Giriş 10-2 Layout/Watermark (Düzen/Filigran) Yazdırma 9-7 Μ Makine Özelliklerine Genel Bakış 1-6 Makinenin Temizlenmesi 11-4 Makinenizin tanıtımı 2-2 Mesaj Gövdesi E-posta 8-21 Internet Faksı 6-18 Ο Oturum Açmak / Kapatmak 3-14

Ö

Örnek Set Kopyalama **4-27**

Ρ

Özel Sayfalar

Yazdırma 9-5

 Paper/Output (Kağıt/Çıktı) Yazdırma 9-4
PC'den yazdırma 3-11
Posta kutuları Katıştırılmış Faks 5-20
Program CD'si Diğer Kaynaklar 1-3
R

ĸ

Radyo Cihazları ve Telekomünikasyon Terminal Cihazlar Yönetmeliği **1-16 S** Sabit Hızla Taşıma Camı **11-4**

Saklanan Program Kopyalama 4-28 Sarf Malzemeleri 11-2 Secenekler Ağ Taraması 7-18 E-posta 8-18 Internet Faksı 6-15 Seri numarasının bulunması 12-4 Sistem Yönetimi CD'si Diğer Kaynaklar 1-3 Sonlandırıcı Delikli 4-4 Sorun Giderme İpuçları 12-7 Zımbalama 4-4 Sorun Giderme İpuçları 12-5 Sunucu Faksı Gönderme 3-7 Ş Sablon Hedefleri Ağ Taraması 7-5 Sablona Genel Bakış Ağ Taraması 7-4 Şaryo Sabit Hızla Taşıma Camı 11-4 т Tarama 7-2 Tarama Ön ayarları Ağ Taraması 7-10 E-posta 8-10 Taranan Taraflar

Internet Faksı 6-7 Katıştırılmış Faks 5-8 Sunucu Faksı 5-28 Temel Ayarlar Ağ Taraması 7-7 E-posta 8-7 Internet Faksı 6-6 Temel Faks Gönderme Katıştırılmış Faks 5-4 Sunucu Faksı 5-25 Temel Kopyalama 4-3 W WorkCentre Pro'ya Genel Bakış 2-9 WorkCentre'a Genel Bakış 2-6 Х Xerox Servis ve Destek Merkezi 12-4 Υ Yanıtla E-posta 8-21 Internet Faksı 6-18 Yasal Bilgiler 1-15 Yazdırma Sürücüleri 9-4 Yazdırma Sürücüleri Özellikleri 9-3 Yazdırmaya Giriş 9-2 Ζ Zımbalı Çıktı 4-4