

Xerox CopyCentre/ WorkCentre 118 Hızlı Referans Kılavuzu 604P17425





Xerox CopyCentre/ WorkCentre 118 Hızlı Referans Kılavuzu 604P17425

ÜRETKENLİĞİNİZİ EN YÜKSEK DÜZEYE TAŞIYIN...

...aygıtınızın tüm becerilerinden yararlanın. Ürününüzle birlikte bir müşteri belgeleri CD'si gelir. CD, Faks gibi isteğe bağlı yapılandırmaların tam yönergeleri ile Kullanım Kılavuzu'nu içerir. Ayrıca, makineyi ağa bağlama yönergelerini tanımlayan Sistem Yönetim Kılavuzu'nu da içerir. Daha fazla bilgi için CD'yi sabit diskinize yerleştirin. Hazırlayan: The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE İNGİLTERE

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

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

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

Lisanslı ürünler hakkında ayrıntılı bilgi için Lisans Hakkında bölümüne bakın.

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

Yetkili Mercinin İhracat Yönetmeliklerine Tabi Ürünler

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

Ek İhracat Yönetmeliklerine Tabi Ürünler

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

İçindekiler

1	Makineyi Kullanmadan Önce	7
	Xerox Welcome Center	7
	Açıklamalar	8
	İlgili Bilgi Kaynakları	10
	Güvenlik Notları	10
	UYARI - Elektrik Güvenlik Bilgileri	11
	Lazer Güvenlik Bilgileri	12
	İşletim Güvenlik Bilgileri	12
	Bakım Bilgileri	13
	Ozon Güvenlik Bilgileri	13
	Sarf Malzemeleri	14
	Radyo Frekansı Yayılımı	14
	Ürün Güvenlik Sertifikası	14
	Düzenleme Bilgileri	15
	CE İşareti	15
	FAKS İşlevi İçin	15
	RFID için Mevzuat Bilgileri	18
	Çevresel Uyum	19
	USA	19
	Canada	19
	Avrupa	20
	Lisans Hakkında	20
	Yasadışı Kopyalar	23
	USA	23
	Canada	24
	Diğer Ülkeler	25
	Ürün Geri Dönüştürme veya Atma	25
2	Ürüna Ganal Rakıs	27
2		
	Makine Bileşenlerinin Tanınması	27
	Sistem Kontrolleri	29
	Güç Açık/Kapalı	31
	Açma	31
	Kapatma	31
	Topraklama Hatası Şalteri (GFI)	32

	Güç Tasarrufu Modları	33
	Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme	34
	Modlar	35
	Kopyala	35
	Faks	36
	E-posta	
	Oturum Aç/Kapat	36
	İş Durumu	37
	Makine Durumu	38
	Denetleme Erişim Ekranı	45
	Geri Dönüştürülmüş Kağıt	46
3	Kopyalama	47
	Kopyalama Yordamı	47
	1. Dokümanları Yükleme	47
	2. Özellikleri Seçme	49
	3. Miktarı Girme	50
	4. Kopyalama İşini Başlatma	50
	5. İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama	51
	Kopyalama İşini Durdurma	51
	Kopyalama Özellikleri	52
	Kağıt Kaynağı	52
	Küçült/Büyüt	54
	Açıklaştır/Koyulaştır	55
	Asıl Tür	55
	Çoklu Yanyana	56
	2 Taraflı	56
	Çıktı	57
	Karışık Boyutlu Asıllar	58
4	Faks	59
	Faks Yordamı	59
	1. Dokümanları Yükleme	59
	2. Özellikleri Seçme	60
	3. Hedefi Belirtme	61
	4. Fakslama İşini Başlatma	62
	5. İş Durumu Ekranında Fakslama İşini Onaylama	62
	Faks İşini Durdurma	63

5	E-posta	65
	E-posta Yordamı	65
	1. Dokümanları Yükleme	65
	2. Özellikleri Seçme	67
	3. Hedefi Belirtme	67
	4. E-posta İşini Başlatma	68
	5. İş Durumu ekranında E-posta İşini Onaylama	68
	E-posta İşini Durdurma	69
6	Yazdırma	71
	Yazıcı Sürücüsü Özellikleri	71
7	Kağıt ve Diğer Ortamlar	73
	Kağıt Yerleştirme	73
	Yerleştirmek için Kağıdı Hazırlama	73
	Kağıt Kasetlerine Kağıt Yerleştirme	74
	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	76
	Otomatik Kaset Değiştirme	77
	Kağıt Saklama ve İşleme	77
	Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri	78
	Desteklenen Kağıt Boyutları	78
	Desteklenen Kağıt Türleri	80
8	Bakım	81
	Sarf Malzemeleri Siparişi	81
	Makineyi Temizleme	81
	Doküman Camı ve Sabit Hızda Taşıma Camı	81
	Kontrol Paneli ve Dokunmatik Ekran	82
	Doküman Besleyici ve Çıktı Kasetleri	82
	Silindir Kartuşunu Değiştirme	82
	Eski Silindir Kartuşunu Çıkarma	82
	Silindir Kartuşunun Geri Dönüşümü	83
	Yeni Silindir Kartuşunu Takma	83
	Toner Kartuşunu Değiştirme	85
	Eski Toner Kartuşunu Çıkarma	85
	Yeni Toner Kartuşunu Takma	86

9	Sorun Çözme	87
	Hata Temizleme Yordamı	87
	Kağıt Sıkışması	
	A Kapağında Kağıt Sıkışması	89
	B Kapağında Kağıt Sıkışması	90
	C Kapağında Kağıt Sıkışması	91
	D Kapağında Kağıt Sıkışması	91
	Çıkışta Kağıt Sıkışması	92
	Kaset 1, 2, 3 ve 4'te (2-4 İsteğe Bağlı) kağıt sıkışması	92
	Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması	93
	Doküman Sıkışması	93
	Doküman Besleyici Kapağında Kağıt Sıkışması	93
	Doküman Çıkışında Doküman Sıkışıklığı	95
	Sorun Giderme Tabloları	96
	Hata Kodları	
	Çıktı Kalitesi	111
	Xerox Welcome Center	111
10	Ek	113
	Ülke Kodu	113
	Uyarılar ve Sınırlamalar	113
	Doküman Sıkışması, Kağıt Sıkışması, Kopyalama sırasında	
	Kağıt Tükenmesi	113
	Formlar gibi Kayıtlı Veriler	114
11	Dizin	115

1 Makineyi Kullanmadan Önce

CopyCentre/WorkCentre ürünlerinin Xerox ailesine hoş geldiniz.

Bu kılavuzda ayrıntılı bilgiler, teknik özellikler ve makinenin tümleşik özelliklerinin kullanılması ile ilgili yordamlar vardır.

Xerox Welcome Center

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

http://www.xerox.com/

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

Welcome Center veya yerel temsilcinin telefon numarası:

#_____

Xerox ABD Welcome Center:	1-800-821-2797
Xerox Kanada Welcome Center:	1-800-93-XEROX (1-800-939-3769)

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



Size kolaylık sağlaması için seri numarasını aşağıdaki boşluğa yazabilirsiniz. Seri Numarası:

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

Açıklamalar

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

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

Ana İşletmen

Ana İşletmen donanımın bakımından sorumlu kişi anlamına gelir.

Yön

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

Uzun Kenardan Besleme (LEF)

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

Kısa Kenardan Besleme (SEF)

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



[Köşeli Parantez] İçindeki Metinler

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

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

<açılı parar<="" th=""><th>ntez> İçindeki Metinler</th></açılı>	ntez> İçindeki Metinler		
	Bunların makine düğmeleri, sayı veya simge düğmeleri, kontrol panel ışığı veya açma/kapatma etiketindeki simgeler olduğunu belirtir.		
	Örneğin:		
	 İş Durumu ekranını görüntülemek için <İş Durumu> düğmesine basın. 		
	 Askıya alınmış işi silmek için kontrol panelindeki <c> düğmesine basın.</c> 		
İtalik Yazı			
	İtalik yazı diğer bölüm ve kısımlara yapılan referansları belirtir.		
	Örneğin:		
	• Doküman camının temizlenmesi hakkında bilgi için, bkz: bölüm Bakım, sayfa 81.		
	• Kağıt Kaynağı – sayfa 52.		
Uyarılar			
	Uyarılar kişilerin zarar görme olasılığını haber veren durumlardır. Örneğin:		
	UYARI: Bu ürünün korunmalı toprak hattına bağlanması gerekir.		
Dikkat			
	Dikkat, yapılan bir eylem sonucu mekanik arıza olasılığını bildiren durumlardır. Örneğin:		
	DİKKAT: Burada belirtilenlerin dışında kontrol, ayar veya yordamın gerçekleştirilmesi tehlikeli ışınlara maruz kalınmasına neden olabilir.		
Notlar			
	Notlarda ek bilgiler verilir.		
	Örneğin:		
	NOT: Doküman besleyici makineye takılmadıysa bu özellik kullanılamaz.		

İlgili Bilgi Kaynakları

Aşağıdaki ek bilgi kaynakları makine için kullanılabilir.

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

NOT: Bu kılavuzda gösterilen ekranlar tam yapılandırılmış makineler için geçerlidir; bu nedenle kullanılmakta olan yapılandırmayı tam olarak gösteremeyebilir.

Güvenlik Notları

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

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

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

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

Uyarı İşaretleri

Ürün üzerindeki veya ürünle birlikte verilen tüm uyarı yordamlarına uyulmalıdır.



Uyarı

Uyarı

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



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

Elektrik Kaynağı

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

UYARI: Bu ürünün korunmalı toprak hattına bağlanması gerekir.

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

İşletmenin Erişebildiği Alanlar

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

Bakım

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

Ürünü Temizleme

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

UYARI - Elektrik Güvenlik Bilgileri

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

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

Aygıtı Ayırma

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

Lazer Güvenlik Bilgileri

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

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

İşletim Güvenlik Bilgileri

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

Yapmanız Gerekenler:

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

Bu araç, korunmalı toprak pimi olan bir fişle birlikte verilir. Bu fiş yalnızca topraklı bir prize takılır. Bu, bir güvenlik özelliğidir. Elektrik çarpması riskinden kaçınmak için, fişi takamıyorsanız prizin değiştirilmesi için elektrikçinizle görüşün. Ürünü elektrik prizine bağlarken toprak bağlantısı terminali olmayan bir fiş kullanmayın.

- Her zaman ürünle birlikte verilen veya aracın üzerinde işaretli uyarı ve yordamlara uyun.
- Aracı taşırken veya yerini değiştirirken her zaman özen gösterin. Ürünün, çalışma mekanının dışına taşınmasını düzenlemek için, lütfen en yakın Xerox/Fuji Xerox Hizmet Bölümü'ne veya yerel destek kuruluşuna başvurun.
- Aracı her zaman uygun havalandırmalı ve hizmet için yeterli alana sahip bir yere koyun. En küçük boyutu sağlamak için kurulum yordamlarına bakın.

- Her zaman Xerox/Fuji Xerox aracınız için özel olarak tasarlanan malzeme ve destek malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa neden olabilir.
- Temizlemeden önce her zaman aracın prizle bağlantısını kesin.

Yapmaktan Kaçınmanız Gerekenler:

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

Bakım Bilgileri

Müşteri dokümanlarında özellikle belirtilmeyen bakım yordamlarını hiçbir zaman uygulamaya çalışmayın.

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

Ozon Güvenlik Bilgileri

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

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

Sarf Malzemeleri

Tüm sarf malzemelerini paket veya kabın üzerindeki yordamlara göre saklayın.

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

Radyo Frekansı Yayılımı

ABD, Kanada, Avrupa, Avustralya/Yeni Zelanda

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

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

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

Ürün Güvenlik Sertifikası

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

KurumStandartUnderwriters Laboratories Inc.UL60950-1 1st (2003) (ABD/Kanada)NEMKOIEC60950-1 Baskı 1 (2001)

Bu ürün, kayıtlı ISO9001 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

Düzenleme Bilgileri

CE İşareti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FAKS İşlevi İçin

USA

FAX Send Header Requirements:

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

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

Data Coupler Information:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CANADA

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

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

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

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

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

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

AVRUPA

Telsiz Donatımı ve Telekomünikasyon Terminal Donatımı Yönetmeliği:

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

Bir sorun olduğu durumda, ilk olarak, yetkili yerel bayinize başvurmanız gerekir.

Almanya	Avusturya	Belçika	Birleþik Krallýk
Bulgaristan	Çek Cumhuriyeti	Danimarka	Finlandiya
Fransa	Hollanda	Lüksemburg	Macaristan
Norveç	Polonya	Portekiz	Romanya
Ýrlanda	Ýspanya	Ýsveç	Ýsviçre
Ýtalya	Yunanistan	Ýzlanda	

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

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

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

RFID için Mevzuat Bilgileri

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

Çevresel Uyum

USA

Energy Star



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

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

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

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

Recovery times from low power mode:25 sec.Önerilen geri kazanılmış kağıt türleri:Type 3R91165

Canada

Environmental Choice^M



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

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

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

Avrupa

Enerji



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

Lisans Hakkında

JPEG Kodu

Yazıcı yazılımımız Independent JPEG Group tarafından tanımlanmış kodlarından bazılarını kullanır.

Heimdal

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

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

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

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

OpenSSL

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

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

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

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

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

Orijinal SSLeay

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

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

Bu uygulama Netscapes SSL'le uyumlu olması için yazılmıştır.

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

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

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

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

"Bu üründe Tim Hudson tarafından yazılan yazılım vardır (tjh@cryptsoft.com)."

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

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

Yasadışı Kopyalar

USA

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

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

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

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

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

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

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

Postal Money Orders.

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

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

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

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

Earnings or Income

Court Record

Previous military service

Dependency Status

Physical or mental condition

Exception: United States military discharge certificates may be photographed.

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

Reproducing the following is also prohibited in certain states:

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

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

Canada

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

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

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

Diğer Ülkeler

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

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

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

Ürün Geri Dönüştürme veya Atma

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

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

2 Ürüne Genel Bakış

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

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

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

Makine Bileşenlerinin Tanınması

Yapılandırma, modele göre değişebilir. Doküman Besleyici Doküman Camı

Aşağıdaki çizimlerde makinenin standart ve isteğe bağlı bileşenleri gösterilmiştir.



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

Bağlayıcı (HAT)

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

Bağlayıcı (TEL)

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

Doküman Besleyici

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

Dupleks Modülü

İki taraflı kopya almanızı sağlar.

İki taraflı kopya oluşturma hakkında daha fazla bilgi için bkz: 2 Taraflı Kopya, sayfa 56.

Kaset 1 ile 4 arası

Kaset 1, standart bir araçtır ve en fazla 250 adet 80 g/m² kağıt tutabilir. Kaset 2,3 ve 4 isteğe bağlıdır ve Kaset 1'e benzer. Bu kasetler, en fazla 500 adet 80 g/m² (20lb) kağıt tutabilir. Kaset 3 ve 4'ün yüklenmesi için Kaset 2 gereklidir.

Orta Çıktı Kaseti

Bu kaset çıktıları yazılı yüzleri aşağıya bakacak şekilde verir.

Kaset 5 (Bypass Kaseti)

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

Sistem Kontrolleri



	Düğme/Belirteç	İşlev
1	<el ile="" çevirme=""></el>	Dokümanları el ile alıp göndermenizi sağlar. Bu düğme, doküman besleyici ile yalnızca faks çekmek için kullanılabilir; doküman, besleyiciye teslim edildiğinde, göndermek için bu düğmeye basabilirsiniz. Doküman, besleyiciye yüklenmediğinde, faks almak için bu düğmeye basabilirsiniz.
		NOT: Alıcı işlevini ayarlamadan önce <ei i̇le<br="">Arama> düğmesine basın. <ei arama="" i̇le=""> düğmesine basmak belirtilen alıcı ve ayarlanmış işlevleri sıfırlar.</ei></ei>
2	<doğrudan gönder=""></doğrudan>	Doğrudan gönderme özelliğini kullanmanızı sağlar. Kullanıcı Kılavuzu'nun Faks bölümünün Doğrudan Gönderme konusuna bakın.
3	<faks i̇letimi=""></faks>	Verinin iletildiğini veya alındığını belirtir.
4	<bellek i̇şleri=""></bellek>	Verinin makinede depolandığını belirtir.
5	<seç></seç>	Ekranda görüntülenen şıklardan seçim yapmanıza izin verir. <seç> düğmesine her basış, bir seçimden bir sonrakine geçmenizi sağlar.</seç>
6	<←><→>	Ekranlar arasında geçiş yapmak için bu düğmeleri kullanın. Onları ayrıca, giriş alanındaki imleci hareket ettirmek için kullanabilirsiniz.
7	<aramayı duraklat=""></aramayı>	Bir faksı iletirken, telefon numarasına bir duraklama girmeyi sağlar.
8	<hızlı arama=""></hızlı>	Faks numarasını veya e-posta adresini Hızlı arama kodlarıyla belirlemenizi sağlar.
9	<dil></dil>	Ekranda görüntülenen dilleri değiştirir.
10	<oturum aç="" kapat=""></oturum>	Makinede Ana İşletmen olarak oturum açmanızı ve varsayılan kurulumları değiştirmenizi sağlar. Ayrıca Adres Defteri'nde, Fax Programı'nda veya bir not defterinde hedef belirleyebilirsiniz. Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümüne bakın.

	Düğme/Belirteç	İşlev
11	<güç tasarrufu=""> (Yeşil ışık)</güç>	Makinenin güç tasarrufu modunda olup olmadığını belirtir. Aynı zamanda bu modu kaldırmanıza izin verir.
12	<tümünü sil=""></tümünü>	Varsayılan kurulumlara geri dönmenizi ve Kopya veya Faks modlarının ilk ekranlarını görüntülemenizi sağlar.
13	<dur></dur>	Bir işi geçici olarak durdurur.
14	<hata></hata>	Bir hatanın oluştuğunu belirtir.
15	<başlat></başlat>	Bir işi başlatır veya devam ettirir.
16	<c></c>	Sayısal bir değeri, girilen son bir harfi veya sembolü siler.
17	<# (kare)>	Sembolleri belirtir.
18	<*(yıldız)>	Makinenizi sinyal tonu moduna çevirdiğinizde kullanılır.
19	<giriş></giriş>	Değiştirilen kurulumları veya girilen değerleri bildirir.
20	<Çıkış>	Değiştirilmiş herhangi bir kurulumu veya girilen herhangi bir değeri almadan önceki ekrana geri döner.
21	<harmanlı></harmanlı>	Sıraya koyma özelliğini kullanmanın kolay bir yolunu sunar.
22	<orij. tür=""></orij.>	Doküman türünü seçmenin kolay bir yolunu sunar.
23	<büyüt></büyüt>	Büyütme oranını belirlemenin kolay bir yolunu sunar.
24	<küçült></küçült>	Küçültme oranını belirlemenin kolay bir yolunu sunar.
25	<kağıt kaynağı=""></kağıt>	Kağıt kasedini seçmenin kolay bir yolunu sunar.
26	<adres defteri=""></adres>	Adres Defteri'nde kayıtlı hedefi veya Fax Programı'nda kayıtlı programı seçmenizi sağlar.
27	<adres giriş="" sonraki=""></adres>	Bir faksı veya e-postayı aynı zamanda birçok hedefe göndermenizi sağlar.
28	Tek Dokunuş panelleri	Tek Dokunuş düğmelerinin sayısını görüntüler. Sayfa 1 (001 ile 018 arası), sayfa 2 (019 ile 036 arası) veya sayfa 3 (Faks Programı için p01 ile p18 arası) erişimi için panelin değiştirilmesini sağlar.
29	Tek Dokunuş düğmeleri	Hızlı Arama veya Faks Programını tek bir dokunuşla belirlemenizi sağlar.

Güç Açık/Kapalı

Açma

Makinenin uygun bir güç kaynağına bağlanmasını ve fişin prize düzgün oturmasını sağlar. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Teknik Özellikler bölümündeki Elektrik Özellikleri konusuna bakın.

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

1. Güç düğmesine <I> konumunda basın.



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



Kapatma

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

NOT: Sistemi açıp kapatırken en az 20 saniye bekleyin. Beklenmemesi halinde sabit disk hasar görebilir.

Topraklama Hatası Şalteri (GFI)

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

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



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

Güç Tasarrufu Modları

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

- Düşük Güç Modu
- Uyku Modu



<Power Saver> ışığı/düğmesi

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

Düşük Güç Modu

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

Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümündeki Güç Tasarrufu konusuna bakın.

Uyku Modu

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

Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümündeki Güç Tasarrufu konusuna bakın.

Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme

Bu bölümde Otomatik Silme, Güç Tasarrufu ve Tarama Zamanlayıcısı gibi işlevler için varsayılan zaman kurulumlarının nasıl değiştirileceği anlatılmaktadır. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümündeki Zamanlayıcı Ayarları konusuna bakın.

 Kontrol panelindeki <Oturum Açık/Kapalı> düğmesine basın.

- Seç> düğmesini kullanarak [Sistem Kurulumları] seçimini yapın.
- Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak Ana İşletmen parolasını girin.



<Oturum Açık/Kapalı> düğmesi



	Sistem Yönet Şifreyi Girin	
•		
	Г	0
	L	Unayia

NOT: Varsayılan Ana İşletmen parolası "11111"dir.

- **4.** <Seç> düğmesini kullanarak [Onayla] seçimini yapın veya <Giriş> düğmesine basın.
- [Sistem Ayarları] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Ortak Ayarlar] seçimini yapın.
- 6. <Giriş> düğmesine basın.
- [Sistem Ayarları] ekranında <Seç> düğmesini kullanarak [Sayaç Ayarları] seçimini yapın.
- **8.** <Giriş> düğmesine basın.
- 9. Gereken seçeneği belirleyin.
- **10.** Sayısal tuş takımını kullanarak değeri girin.

NOT: Varolan değeri yeni değeri girmeden (Kullanıcı Arabirimi panelinde <C>'yi seçerek) silebilirsiniz.

11. <Giriş> düğmesine basın.

Sistem Ayarlari				
Denetl. Yönet.	Faks Ayarlan			
Ortak Ayarlar	Baskı Ayarları			
Şifreyi Değiştir	Kopiya Ayarlari	E-posta Ayarlan		

Ortak Ayarlar		
Ses Tonlan	Ofset Yiğinlama]
Sayaç Ayarları	Otom. Yineleme]
Br.\arsayilani	Bildirim Tonu	Ülke Kodu (ISO)

Sayaç Ayarlan
Tarama Sayaq
Enerji Koruma
Otomatik Sil

Modlar

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

Makinede altı mod düğmesi vardır.

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

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



Kopyala

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

Küçültme/Büyütme, Çoklu Yanyana ve Karışık Boyutta Asıllar gibi özellikler, tüm kopyalama gereksinimlerinizi karşılamak için mevcuttur.

- **1.** Kontrol panelindeki <Kopyala> düğmesine basın.
- Kopyalamaya Hazir. Mkt. **1** 1/3 ≱ Kagit Kaynagi Küçült/Büyüt Açıklaş/Koyulaş <u>Oxm. Oto,% Otom</u>.
- Ekranlar arasında gidip gelmek için
 <←> veya <→> düğmesine basın.
- **3.** Kopyalama modundan çıkmak için diğer bir mod düğmesine basın.

Kopyalama özelliği ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Kopyalama bölümü, sayfa 52.
Faks

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

- **1.** Kontrol panelindeki <Faks> düğmesine basın.
- Ekranlar arasında gidip gelmek için
 <←> veya <→> düğmesine basın.

Bir adres seçin.		Bellek 100%
		1/7 🔶
Çözünürlük	Açiklas/Koyulas	Tarama Boyutu
Metin	Normal	Otom, Algilama

3. Faks modundan çıkmak için diğer bir mod düğmesine basın.

Faks özelliği ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Faks bölümü, sayfa 59.

E-posta

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

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

 Kontrol panelindeki <E-posta> düğmesine basın.

Bir adres seçin.		Bellek 100%
		1/3 🔶
	Çözünürlük	Açiklas/Koyulas
E-posta Adresi	200dpi Metin	Açiklas

- Ekranlar arasında gidip gelmek için
 <←> veya <→> düğmesine basın.
- 3. E-posta modundan çıkmak için diğer bir mod düğmesine basın.

E-posta özelliği ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. E-posta bölümü, sayfa 65.

Oturum Aç/Kapat

Ana İşletmen olarak makinenizde oturum açmak için bu düğmeyi kullanın. Adres Defteri'nde, bir Faks Programı'nda, Posta Kutusu'nda veya Bülten'de çeşitli ayarları değiştirebilir ve bir hedefi kaydedebilirsiniz.

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

 Kontrol panelindeki <Oturum Aç/Kapat> düğmesine basın.

Sistem Ayarlari		
Sistem Ayarlari	Bkran Kontrasti	Olustur/Sil

2. Gereken seçeneği belirleyin.

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

Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümündeki Kurulum Yordamı konusuna bakın.

İş Durumu

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

 Kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın.

lş Durumu (Geçeri Bikin İş Yok	ii)	(Tüm İşler)	+
Dur (Sil)	Ayrıntılar	•	

- Ekranlar arasında gidip gelmek için
 <←> veya <→> düğmesine basın.
- **3.** Çıkmak için herhangi bir zamanda <İş Durumu> düğmesine basın.

Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakın.

Geçerli – sayfa 37 Tüm İşler – sayfa 37

Geçerli

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

lş Durumu (Geçerl Etkin İş Yok	i)	(Tüm İşler)	+
Dur (Sil)	Aynıntılar	-	

Durdur (Sil)

Devam etmekte olan işi durdur ve sıradan kaldır.

Ayrıntılar

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

Tüm İşler

Sistemde bekletilen veya askıya alınan işleri ve bitirilmiş tüm işleri görüntüler.

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

1. Kontrol panelindeki <→> düğmesine basın.

lş Durumu (Geçer	i)	🗲 (Geçerli)
Faks/E-post	Baskı İsi	7

2. Gereken seçeneği belirleyin.

Faks/E-posta

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

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

Baskı İşi

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

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

Makine Durumu

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

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

Makine Durumu		
£ &.∴.•		
Sarf Malz.	Sayaç	
Hata Bilgisi	Rapor/Liste	Bask Modu

Aşağıdaki simgeler, yazdırma işinin veya sarf malzemelerinin durumunu gösterir.

🕒 – Devam eden yazdırma işini gösterir.

止 – Yazdırma işlerindeki hataları gösterir.

– Hemen değiştirilmesi gereken toner kartuşunu gösterir.

— Hemen değiştirilmesi gereken drum kartuşunu gösterir.

Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakın.

Hata Bilgileri – sayfa 39 Sarf Malzemeleri – sayfa 39 Rapor/Liste (Baskı İşleri Dışında) – sayfa 40 Rapor/Liste (Baskı İşleri) – sayfa 41 Sayaç Yazd. – sayfa 42 Baskı Modu – sayfa 43

Hata Bilgisi

Bu ekran hataların tarih ve zamanını, hata kodlarını ve her bir hatanın durumunu gösterir. Her ekranın içeriği iş türü veya statüsüne bağlı olarak farklılık gösterebilir.

 <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Hata Bilgisi] seçimini yapın.

2. <Giris> düğmesine basın.

Hata Bilgisi	(Baskı İşleri dışında)	Baskı İşi	+
Aynıntılar	▼		

3. Ekranlar arasında gidip gelmek için $\langle \leftarrow \rangle$ veya $\langle \rightarrow \rangle$ düğmesine basın.

Baskı İşleri Dışında

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

Baskı İşi

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

Sarf Malzemeleri

Bu ekran, kartuşların durumunu kontrol etmenizi sağlar.

 <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Sarf Malzemeleri] seçimini yapın.

Sarf Malzemeleri		
Toner kartuşu:	Hazır	
Silindir kartuş:	Hazır	
		Kapat

2. <Giriş> düğmesine basın.

Toner Kartuşu

Üç düzeyde, toner kartuşundan geri kalanı görüntüler.

Silindir Kartuşu

Üç düzeyde, silindir kartuşundan geri kalanı görüntüler.

Rapor/Liste (Baskı İşleri Dışında)

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

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

Gönderilen Raporu

En son 50 faks iletisi ve e-posta gönderimi hakkında bilgi sağlayan Gönderilen Raporu'nu yazdırır. Her bir iş için rapor edilen ayrıntılı bilgiler aşağıdakileri içerir: Alıcı adı, ileti zamanı, modlar, ileti sonucu.

Alınan Raporu

En son alınan 50 faks hakkında bilgi sağlayan Alınan Raporu'nu yazdırır. Her bir iş için rapor edilen ayrıntılı bilgiler aşağıdakileri içerir: Gönderici adı, ileti zamanı, modlar ve sonuç.

Kopya Sayacı

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

Adres Defteri

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

Faks Programi

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

Sistem Ayarları

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

Posta Kutusu

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

Rapor/Liste (Bask	u İşleri dışında)	Baskılşi 🔶
Коруа Ѕауас	Sistem Ayarlari	F Kodu Ayarlan
Ainan Rapor	Faks Programi	Bülten Listesi
Gönderil. Rapor	Adres Deteri	Posta Kutusu

Bülten Listesi

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

F Kodu Ayarları

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

Rapor/Liste (Baskı İşleri)

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

 <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Rapor/Liste] seçimini yapın.

Rapor/Liste (Bask	a İşleri)	🗲 Baski dışı
Rapor/Liste	e	
lş Geçi	mişi Raporu	
•]

- 2. <Giriş> düğmesine basın.
 3. Baskı İşleri ekranını görüntülemek için <→> düğmesine basın.
- 4. <Seç> düğmesini kullanarak [▼] veya [▲] arasından gerekli seçimi yapın.
- **5.** Seçilen raporu veya listeyi yazdırmak için <Giriş> düğmesine ve sonra <Başlat> düğmesine basın.

İş Geçmişi Raporu

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

Hatalı işlerin açıklamaları [İş Durumu] sütununda yazdırılır. Hata bilgileri ile ilgili ayrıntılı bilgi için bkz. *Sorun Çözme bölümü, Hata Kodları, sayfa 102.*

Hata Geçmişi Raporu

Makine meydana gelen son 50 hata hakkında bilgiyi yazdırır. Hata kodu ile ilgili bilgi için bkz. Sorun Çözme bölümü, Hata Kodları, sayfa 102.

Baskı Sayaçları

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

Sistem Ayarları

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

Yazı Tipi Listesi

Makinede kullanılabilecek yazı tiplerinin listesini görüntüler.

PS Yazı Tiplerinin Listesi

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

Yazdırma Dili

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

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

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

Sayaç

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

 <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Sayaç] seçimini yapın.

Toplam: 9999999 Baskı İşleri: 99999999 Baskı Dışı İşler: 99999999	Seri No.	X00000000X
Baskı İşleri: 99999999 Baskı Dışa İşler: 99999999	Toplam:	9999999
Baskı Dışı İşler: 99999999	Baskı İşleri:	9999999
	Baskı Dışı İşler:	9999999

2. <Giriş> düğmesine basın.

Seri No.

Makinenin Seri Numarası'nı görüntüler.

Toplam

Makine yaptırılan yazdırma işlerinin toplam sayısını belirtir.

Baskı İşleri

Yazdırma işleri için kullanılan sayfaların toplam sayısını belirtir.

Baskı Dışı İşler

Yazdırma dışı işler için kullanılan sayfaların toplam sayısını belirtir.

Baskı Modu

Varsayılan yazıcı modunu ve yazıcı dili ayarlarını değiştirmenizi sağlar.

- <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Baskı Modu] seçimini yapın.
- **2.** <Giriş> düğmesine basın.

Baskı İşleri:	
Çe vrimdişi	
Çenrimiçi	Benzeşim

Çevrimiçi

Yazıcı modunu çevrimiçi ayarlar.

Çevrimdışı

Yazıcı modunu çevrimdışı ayarlar. Çevrimdışı iken makine veri alamaz ve yazdırma işi yürütemez.

Benzeşim

PDF veya PCL'in Benzeşim modunu ayarlar.

PDF

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

PCL

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

Denetleme Erişim Ekranı

Bu özellik, her bir kullanıcı hesabı için yapılan kopya ve yazdırma işlerinin sayısını elektronik olarak kaydeder ve makineye erişimini ve kullanımını denetler. Bu özelliği etkin kılmak için, Ana İşletmen olarak oturum açıp, [Denetleme Modu] ekranına erişerek bunu [Kapalı] durumundan [Açık] durumuna getirmelisiniz. Ana İşletmen, parolayı değiştirebilir ve kopyalama/yazdırma işleri için limitler belirleyebilir. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümündeki Denetleme Yönetimi konusuna bakın.

- **1.** Kontrol panelindeki <Oturum Açık/Kapalı> düğmesine basın.
- Seç> düğmesini kullanarak [Sistem Kurulumları] seçimini yapın.



Sistem Yönet. - Şifreyi Girin

<Oturum Açık/Kapalı> düğmesi

Onavta

3. Sayısal tuş takımını kullanarak Ana İşletmen parolasını girin.

NOT: Varsayılan Ana İşletmen parolası "11111"dir.

- **4.** <Seç> düğmesini kullanarak [Onayla] seçimini yapın veya <Giriş> düğmesine basın.
- [Sistem Ayarları] ekranında <Select> düğmesini kullanarak [Sistem Ayarları] ekranında [Denetleme Yönet.] seçimini yapın.

Denetleme Yönetimi		
Olustur/Sil	Baskılan Sıfirla	
Denetierne Modu	Hes. Sinir, Sifirla	Tüm Hesaplan Sil

- 6. <Giriş> düğmesine basın.
- 7. Gereken seçeneği belirleyin.
- 8. <Giriş> düğmesine basın.
- 9. Gerekiyorsa ayarları değiştirin.
- 10. <Giriş> düğmesine basın.

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

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

Şifreyi Girin	Sistem Ayarlari	+
		_
	Onayla	

Geri Dönüştürülmüş Kağıt

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

3 Kopyalama

Bu bölümde kopyalama özelliklerinin nasıl kullanılacağı açıklanmıştır.

Kopyalama Yordamı

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

- 1. Dokümanları Yükleme sayfa 47
- 2. Özellikleri Seçme sayfa 49
- 3. Miktarı Girme sayfa 50
- 4. Kopyalama İşini Başlatma sayfa 50

5. İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama – sayfa 51

Kopyalama İşini Durdurma – sayfa 51

NOT: Auditron özelliği etkinleştirilince, makineyi kullanmadan önce her bir hesap için kayıtlı parolayı girmeniz gerekir. Parolayı almak için Ana İşletmen'le temas kurun. Parola girme hakkında bilgi için, bkz: *Denetleme Erişim Ekranı, bölüm Ürüne Genel Bakış, sayfa 45*.

1. Dokümanları Yükleme

Doküman giriş alanları aşağıdaki gibidir.

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

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

NOT: Makine standart doküman boyutlarını otomatik olarak algılar. Algılanacak kağıt boyutlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nın Teknik Özellikler bölümünde Kopyalama Özelliğini Kullanırken konusuna bakın. Standart dışı boyutlara sahip kağıtları yüklemeden önce, kağıt kasedini seçmeniz gerekmektedir. Eğer doküman boyutu algılanamıyorsa, makine kağıt kasetini seçmeniz için sizi uyaracaktır. Kağıt kasetini seçme üzerine daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Kaynağı, sayfa 52*.

Doküman Besleyici

Bu makine için iki türde doküman besleyici mevcuttur. Bir tür, Otomatik Doküman Besleyici'dir (ADF) ve tek taraflı tarama için kullanılır, diğer tür Dupleks Otomatik Doküman Besleyicisi'dir (DADF) ve otomatik olarak bir dokümanın her iki tarafını da tarayabilir. Doküman besleyici 50 adet 81,4 g/m² yaprak tutabilir.

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

Mevcut doküman boyutları aşağıdaki gibidir:

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

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

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

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

Doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu orijinallerin kopyasını alma hakkında bilgi edinmek için, bkz: *Karışık Boyutlu Asıllar, sayfa 58*.

- Dokümanları doküman besleyiciye yüklemeden önce iyi durumda olduklarından emin olun ve tüm zımbaları ve ataçları çıkarın.
- Dokümanları doküman besleyiciye yüzü yukarı gelecek şekilde düzgün bir biçimde yerleştirin. Başlıklar makinenin arkasına veya soluna dönük olacak şekilde ilk sayfa en üstte olmalıdır.



3. Yığını kılavuzların ortasına, sol kenarını belge besleme kasetiyle hizalayarak koyun ve kılavuzları da dokümanların kenarına hafifçe dokunacak şekilde konumlandırın.

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

Kaset seçimi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: Kağıt Kaynağı, sayfa 52.

Doküman Camı

Doküman camı 301 mm (11 inç) genişlikte ve 431,8 mm (17 inç) uzunlukta ciltli dokümanlar veya tek sayfalar için kullanılır.

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

- 2. Dokümanı doküman camı üzerine, doküman camının sol üst köşesi yakınındaki kayıt okunun ucuyla hizalanacak şekilde yerleştirin.
- **3.** Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını indirin.





Sabit Hızda Taşıma Camı

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



Sabit Hızda Taşıma Camı

2. Özellikleri Seçme

Sizin kopyalama işiniz için değişik kopyalama özellikleri seçilebilir.

NOT: Eğer makine belli bir zaman için (Ana İşletmen tarafından belirlenen bir süre) atıl kalırsa, ayarlar sıfırlanacaktır. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümündeki Otomatik Sil konusuna bakın.

 Kontrol panelindeki <Kopyalama> düğmesine basın. Kopyalama ekranının görüntülendiğinden emin olun.



<Kopyala> düğmesi

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



Eğer gerekliyse, ekranlar arasında gidip gelmek için <←> veya <→> düğmesine basın ve kopyalama ayarlarını yapılandırın. Kopyalama özellikleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Kopyalama Özellikleri, sayfa 52*.

3. Miktarı Girme

Maksimum kopya miktarı 99'dur.

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



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

4. Kopyalama İşini Başlatma

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



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

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

5. İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama

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

lş Durumu (Geçerl	i)	(Tüm İşler) 🔶
Btkin İş Yok		
Dur (Sil)	Aynıntılar	•

Sıraya alınan kopyalama işi görüntülenir. Devam etmekte olan bir kopyalama işi yoksa, aşağıdaki mesaj görüntülenir: "Etkin İş Yok".

Kopyalama İşini Durdurma

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

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



- Gerekirse, İş Durumu ekranını görüntülemek için kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın. İş Durumu ekranından çıkmak için <İş Durumu> düğmesine basın.
- Seç> düğmesini kullanarak [Dur (Sil)] seçimini yapın ve askıya alınan işi temizleyin.

Fax Transmitting O Jobs in Memory O Cr Manual Dial O Direct Send Enter/Next Address Book E-t	Atus Machine Status	> >
<İş Durumu>	düğmesi <seç> düğmesi</seç>	

<Dur> düğmesi



Kopyalama Özellikleri

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

Kağıt Kaynağı — sayfa 52 Küçült/Büyüt — sayfa 54 Açıklaştır/Koyulaştır — sayfa 55 Asıl Tür — sayfa 55 Çoklu Yanyana — sayfa 56 2 Taraflı — sayfa 56 Çıktı — sayfa 57 Karışık Boyutlu Asıllar — sayfa 58

- Kontrol panelindeki <Kopyala> düğmesine basın.
- Ekranlar arasında gidip gelmek için
 <←> veya <→> düğmesine basın.
- 3. Gereken özellikleri belirleyin.

NOT: Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı öğeler görüntülenmeyebilir.



Kağıt Kaynağı

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

2,3 ve 4 numaralı kasetlerdeki ortamın türü değiştirildiğinde, kasetin yüklenen ortamla eşleştirilmesi için Ana İşletmen tarafından yeniden programlanması gerekir. Kaseti yeniden programlama ile ilgili daha fazla bilgi için Ana İşletmen'e başvurun veya Kullanım Kılavuzu'nın Ayarlar bölümündeki Kağıt Türü konusuna bakın.

Makinede desteklenen ortam boyutları ve türleri hakkında bilgi edinmek için, bkz: Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri, bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar, sayfa 78.

 Kopyalama ekranında [Kağıt Kaynağı] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.

Kagit Kaynagi			Mkt.	1
	3]	A4 🗔		
	2	B4 🗔	5	A4 🕽
Otom.	1	A3 🗔	4	A4 🖉

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

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

Otomatik

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

Ön Ayarlar

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

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

[Kağıt Boyutu] Ekranı

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

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

A4 boyutunu da içeren AB serisi ekran sırasını ve Letter boyutunu içeren İnç ekran sırasını değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümündeki Ortak Ayarlar konusuna bakın.

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

Ön Ayarlar

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

Değişken Boyut

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

[Değişken Boyutu] ekranında kağıt boyutunu milimetre ve inç olarak değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümündeki Milimetre/İnç konusuna bakın.



[Kağıt Türü] Ekranı

Bu ekranda, Kaset 5 (bypass kaseti) için bir kağıt türü seçin. Kağıt türleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Desteklenen Kağıt Türleri, sayfa 80*.

 [Kağıt Boyutu] ekranında kağıt boyutunu seçtikten sonra, <Giriş> düğmesine basın.

Kagit Türü		Mit.	1
Ağır 2	Btiketler	Özel 3	
Ağır 1	Asetat	Özel 2	
Düz	Haif	Özel 1	

- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- **3.** <Giriş> düğmesine basın.

Küçült/Büyüt

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

 Kopyalama ekranında [Küçült/Büyüt] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.

Küçült/Büyüt	← 100 % → +	Mkt.	1
100%	86% A3→B4	141%	A4→A3
Oto. ½	81% B4 → A4	122%	$A4 \rightarrow B4$
100%	70% A3→A4	115%	$B4 \rightarrow A3$

- 2. <Seç> düğmesini kullanarak [Küçült/Büyüt] seçimini yapın.
- 3. Gereken seçeneği belirleyin.
- 4. <Giriş> düğmesine basın.

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

100%

Dokümanla aynı boyutta kopyalar yapar.

Otomatik %

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

Ön Ayarlar

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

El ile Giriş

Küçültme/büyütme oranlarını el ile girmenin iki yöntemi vardır.

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

Açıklaştır/Koyulaştır

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

- Kopyalama ekranında [Açık/Koyu] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.
- Seç> düğmesini kullanarak [Açık/Koyu] seçeneğini belirleyin.

Açiklas/Koyulas		Mkt.	1
			D
Otom.	Koyulas	Açikla	s

- [Otomatik] seçimini yapın veya yoğunluk seviyesini değiştirmek için <Seç> düğmesini kullanıp [Koyu] ve [Açık] seçimlerini yaparak ▼ birimini ekranda ilerletin.
- **4.** <Giriş> düğmesine basın.

Otomatik

Kopyalanan dokümanlar için yoğunluk seviyesini otomatik seçer.

Asıl Tür

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

 Kopyalama ekranında [Asıl Tür] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.

Asıl Tür	Mkt.	1
Fotoğraf		
Metin ve Foto		
Metin		

- 2. <Seç> düğmesini kullanarak [Asıl Tür] seçimini yapın.
- 3. Gereken seçeneği belirleyin.
- **4.** <Giriş> düğmesine basın.

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

Metin

Yalnızca metin içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın.

Metin ve Fotoğraf

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

Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın.

Çoklu Yanyana

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

1. Kopyalama ekranında [Çoklu Yanyana] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.



- 2. <Seç> düğmesini kullanarak [Çoklu Yanyana] seçimini yapın.
- **3.** Gereken seçeneği belirleyin.
- 4. <Giriş> düğmesine basın.

1'er

Özelliği devre dışı bırakır.

2 Yanyana

İki dokümanı bir sayfaya kopyalar.

4 Yanyana

Dört dokümanı bir sayfaya kopyalar. Seçimi yaparsanız ve 4 Yanyana ekranını görüntülemek için <Giriş> düğmesine basarsanız, resimlerin dökümü için []] (Sol Baş Yatay) veya [14] (Sol Baş Dikey) arasında bir seçim yapabilirsiniz.

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

2 Taraflı

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

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

- 1. Kopyalama ekranında [2 Taraflı] alanını 2 Tarafl görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.
- Met. 1 1→2 Tara**1**i 2→2 Tara**t**ı 1→1 Tara**t**ı 2→1 Tara**1**ı
- 2. <Seç> düğmesini kullanarak [2 Taraflı] seçimini yapın.
- **3.** Gereken seçeneği belirleyin.
- 4. <Giriş> düğmesine basın.

1→ 1 Taraflı

Tek taraflı dokümanlardan tek taraflı kopyalar üretir.



1→ 2 Taraflı

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

2→ 1 Taraflı

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

2→ 2 Taraflı

İki taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir.

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



Çıktı

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

 Kopyalama ekranında [Çıktı] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.

Ģka	Met.	1
Harmansız		
Harmanlı		
Otom.		

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

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

Otomatik

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

Harmanlı

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



Harmansız

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



Karışık Boyutlu Asıllar

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

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

 Kopyalama ekranında [Karışık Boyutta Asıl.] alanını görüntülemek için <←> veya <→> düğmesine basın.



- 2. <Seç> düğmesini kullanarak [Karışık Boyutta Asıl.] seçimini yapın.
- **3.** Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

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

4 Faks

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

Doğrudan Faks, PC istemcilerinden doğrudan faks iletmenizi sağlar.

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

Faks Yordamı

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

- 1. Dokümanları Yükleme sayfa 59
- 2. Özellikleri Seçme sayfa 60
- 3. Hedefi Belirtme sayfa 61
- 4. Fakslama İşini Başlatma sayfa 62
- 5. İş Durumu Ekranında Fakslama İşini Onaylama sayfa 62 Faks İşini Durdurma – sayfa 63

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

1. Dokümanları Yükleme

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

Doküman Besleyici

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

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

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

Dokümanları yükleme üzerine daha fazla bilgi için, bkz: *1. Dokümanları Yükleme, Kopyalama bölümü sayfa 47*.



Dokümanları Tarama

Dokümanları taramak için iki seçenek vardır.

Otomatik Algılama

Standart boyuttaki dokümanlar otomatik olarak algılanabilir. Doküman standart boyutta değilse veya boyut algılanamıyorsa, makine otomatik olarak, resim kaybına engel olacak boyutu seçer. Otomatik olarak algılanacak veya değiştirilecek boyutlarla ilgili daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nın Teknik Özellikler bölümünde Faks Özelliğini Kullanırken konusuna bakın.

• Tarama Boyutunu Seçme

Tarama boyutunu ön ayar boyutlarından seçebilirsiniz. Tarama boyutunu seçme yöntemiyle ilgili daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nun Tarama Boyutu bölümüne bakın.

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

2. Özellikleri Seçme

Yalnızca makine yapılandırmasına uygun özellikler kullanılabilir.

NOT: Eğer makine belli bir zaman için (Ana İşletmen tarafından belirlenen bir süre) atıl kalırsa, ayarlar sıfırlanacaktır. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümündeki Otomatik Sil konusuna bakın.

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



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



<Tümünü Sil> düğmesi

Eğer gerekliyse, ekranlar arasında gidip gelmek için <←> veya <→> düğmesine basın ve faks ayarlarını yapılandırın. Faks özellikleri hakkında daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nun Faks Özellikleri konusuna bakın.

3. Hedefi Belirtme

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

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

- Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanma
- Adres Defterini Kullanma (Kullanım Kılavuzu'nun Adres Defteri konusuna bakın.)
- Hızlı Aramayı Kullanma (Kullanım Kılavuzu'nun Hızlı Arama konusuna bakın.)
- Tek Dokunuşta Aramayı Kullanma (Kullanım Kılavuzu'nun Tek Dokunuşta Arama konusuna bakın.)
- **1.** Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girin.

Tek işlemle faksı birden çok hedefe gönderebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Adres Giriş/Sonraki konusuna bakın.



<Aramayı Duraklat> düğmesi

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

4. Fakslama İşini Başlatma

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



<Başlat> düğmesi

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

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

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

5. İş Durumu Ekranında Fakslama İşini Onaylama

Başlattığınız faks işini onaylamak için aşağıdaki basamakları izleyin.

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

lş Durumu (Tüm İşler)		🗲 (Geçerlî)
Faks/E-posta	Baskı İşi	

Yürütülmekte olan iş Güncel ekranda görüntülenecektir.

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

Daha fazla bilgi için, bkz: İş Durumu, bölüm Ürüne Genel Bakış, sayfa 37.

Faks İşini Durdurma

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

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



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

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



<İş Durumu> düğmesi



Eğer öyle değilse 4. aşamaya gidin.

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

5 E-posta

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

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

E-posta Yordamı

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

- 1. Dokümanları Yükleme sayfa 65
- 2. Özellikleri Seçme sayfa 67
- 3. Hedefi Belirtme sayfa 67
- 4. E-posta İşini Başlatma sayfa 68
- 5. İş Durumu ekranında E-posta İşini Onaylama sayfa 68
- E-posta İşini Durdurma sayfa 69

1. Dokümanları Yükleme

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

Doküman Besleyici

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

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

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

Dokümanları yükleme üzerine daha fazla bilgi için, bkz: *1. Dokümanları Yükleme, bölüm Kopyalama, sayfa 47*.



Dokümanları Tarama

Dokümanları taramak için iki seçenek vardır.

Otomatik Algılama

Standart boyuttaki dokümanlar otomatik olarak algılanabilir. Doküman standart boyutta değilse veya boyut algılanamıyorsa, makine otomatik olarak, resim kaybına engel olacak boyutu seçer. Otomatik olarak algılanacak veya değiştirilecek boyutlarla ilgili daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nın Teknik Özellikler bölümünde E-posta Özelliğini Kullanırken konusuna bakın.

NOT: Doküman camı, A4 SEF'ten (202 mm) daha küçük doküman genişliğini algılayamaz; örneğin bir kartpostal ve A5 SEF algılanmaz. A4 SEF genişliğinden daha dar bir doküman yüklerseniz, taramadan önce dokümanınkine yakın bir boyut seçin. Tarama boyutunu seçme yöntemiyle ilgili daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nun Tarama Boyutu bölümüne bakın.

• Tarama Boyutunu Seçme

Tarama boyutunu ön ayar boyutlarından seçebilirsiniz. Tarama boyutunu seçme yöntemiyle ilgili daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nun Tarama Boyutu bölümüne bakın.

2. Özellikleri Seçme

Yalnızca makine yapılandırmasına uygun özellikler kullanılabilir.

NOT: Eğer makine belli bir zaman için (Ana İşletmen tarafından belirlenen bir süre) atıl kalırsa, ayarlar sıfırlanacaktır. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümündeki Otomatik Sil konusuna bakın.

- Kontrol panelindeki <E-posta> düğmesine basın. E-posta ekranının görüntülendiğinden emin olun.
- Önceki seçimleri iptal etmek için kontrol panelinde <Tümünü Sil> düğmesine bir kez basın.
- **3.** Gereken özellik için bir seçim yapın.





<Tümünü Sil> düğmesi

Eğer gerekliyse, ekranlar arasında gidip gelmek için <←> veya <→> düğmesine basın ve e-posta ayarlarını yapılandırın. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun E-posta Özellikleri konusuna bakın.

3. Hedefi Belirtme

E-posta hedefini belirtmek için, makine aşağıdaki yöntemleri kullanmanızı sağlar:

- · Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanma
- Adres Defterini Kullanma (Kullanım Kılavuzu'nun Adres Defteri konusuna bakın.)
- Hızlı Aramayı Kullanma (Kullanım Kılavuzu'nun Hızlı Arama konusuna bakın.)
- Tek Dokunuşta Aramayı Kullanma (Kullanım Kılavuzu'nun Tek Dokunuşta Arama konusuna bakın.)
- **1.** Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak e-posta hedeflerini belirleyin.

Tek işlemle dokümanı e-posta eki olarak birden çok hedefe gönderebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Adres Giriş/Sonraki konusuna bakın.



<Adres Giriş/Sonraki> düğmesi

4. E-posta İşini Başlatma

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



<Başlat> düğmesi

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

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

5. İş Durumu ekranında E-posta İşini Onaylama

Başlattığınız e-posta işini onaylamak için aşağıdaki basamakları izleyin.

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

lş Durumu (Tüm İşler)		🗲 (Geçerlî)
Faks/E-posta	Baskı İşi	

Yürütülmekte olan iş Güncel ekranda görüntülenecektir.

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

Daha fazla bilgi için, bkz: İş Durumu, bölüm Ürüne Genel Bakış, sayfa 37.

<Dur> düğmesi

E-posta İşini Durdurma

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

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



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



<İş Durumu> düğmesi

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

s Durumu (Geçer	li)	(Tüm İşler)	
3-postaişlemi bekleniyor 🛛 smith@main.com			
Dur (Sil)	Ayrıntılar	•	

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

6 Yazdırma

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

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

Yazıcı Sürücüsü Özellikleri

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

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

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

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

NOT: Yalnızca makine yapılandırmasına uygun özellikler kullanılabilir.

İş Türü

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

Çoklu Yanyana

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

Poster

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

Kitapçık Oluşturma

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

Yazdırılan her asetatın ardından ayırıcı bir sayfa yerleştirir.

Boş Sayfaları Atla

Boş sayfaları olan dokümanları yazdırırken boş sayfaları yazdırmaz.

Taslak Modu

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

UNIX ve Macintosh

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

- UNIX Sistem Yöneticisi Kılavuzu
- Macintosh PostScript Kullanım Kılavuzu

7 Kağıt ve Diğer Ortamlar

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

Kağıt Yerleştirme

Bu bölümde, kasetlere kağıdın nasıl yerleştirileceği hakkında bilgi verilmiştir.

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

Her kaset için yapılandırılabilir kağıt boyutları ve ortam türleri hakkında bilgi için bkz: Desteklenen Kağıt Boyutları, sayfa 78 ve Desteklenen Kağıt Türleri, sayfa 80.

Her kasete ait kabul edilebilir kağıt boyutu aralığı ve kapasite hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Teknik Özellikler bölümünde Kağıt Kaynağı konusuna bakın.

Yerleştirmek için Kağıdı Hazırlama

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

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

Kağıt Kasetlerine Kağıt Yerleştirme

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

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

1. Kağıt kasetini kendinize doğru çekin.

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



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

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

- **3.** Gerekiyorsa, yeni yığını yerleştirmek için kağıt kaseti kılavuzların dışa doğru çekin.

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

Kılavuzları bu konumda sabitlemek için kolları bırakın.

NOT: Kaset 1'e yalnızca düz kağıt yerleştirilebilir. Kaset 2, 3 ve 4'e çeşitli ortamlar yerleştirilebilir. Kasetteki ortam türünü değiştirirken, bkz: *Desteklenen Kağıt Türleri, sayfa 80*. Kağıt türünü yeniden programlamakla ilgili daha fazla bilgi için Ana İşletmene başvurun.



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

NOT: Kağıdı en yüksek doldurma çizgisini geçecek biçimde yerleştirmeyin.

NOT: Delikli kağıt üzerine tek/çift taraflı

kopyalar çıkartırken kağıdı delikli olmaya taraf önce girecek şekilde yerleştirin. Delikli taraf önce girecek şekilde yerleştirmek kağıt sıkışmasına neden olabilir.

 Kağıt kılavuzları yerinden oynamışsa, kılavuzları kağıda değecek biçimde kaydırın.



6. Kağıt kasetini kapatın.

Kağıt kısa kenardan veya uzun kenardan beslenecek şekilde yerleştirilebilir.





Kısa kenardan besleme (SEF)

Uzun kenardan besleme (LEF)

Kaset 5 (Bypass Kaseti)

Kaset 5 ile (bypass kaseti) farklı kağıt boyutları ve türlerini kullanabilirsiniz. Kaset 5 (bypass kaseti) makinenin sol tarafında yer alır. Daha büyük boyutlu kağıtlara uyması için kasetin bir uzantısı vardır. Kaset 5'e (bypass kaseti) kağıt yerleştirdikten sonra kağıt boyutu ve türünü seçmenizi isteyen ekran görüntülenir. Kağıt boyutu ve türünü yerleştirilen destenin boyut ve türüne ayarlayın. Uymuyorlarsa yeniden programlamak gerekir. Kaset 5'in (bypass kaseti) programlanması hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *[Kağıt Boyutu] Ekranı, bölüm Kopyalama, sayfa 53*.

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

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

NOT: Kağıdı en yüksek doldurma çizgisini geçecek biçimde yerleştirmeyin.



NOT: Delikli kağıt üzerine tek/çift taraflı

kopyalar çıkartırken kağıdı delikli olmaya taraf önce girecek şekilde yerleştirin. Delikli taraf önce girecek şekilde yerleştirmek kağıt sıkışmasına neden olabilir.

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

NOT: Zarf yerleştirirken kapakların kapalı olduğundan ve zarfların kapaklar makineye



önce girecek şekilde yerleştirildiğinden emin olun. C5 boyutunda zarflar yerleştirirken LEF'yi kapağın olduğu kenar size bakacak şekilde yerleştirin.

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

Otomatik Kaset Değiştirme

Makine bir kasetten diğerine aşağıdaki koşullarda otomatik olarak geçer.

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

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

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

NOT: Ana İşletmen erişimi [Otomatik Kaset] için [Açık] olarak ayarlanmalı ve hedef kasetler ve öncelikler belirlenmiş olmalıdır. Otomatik Kaset ve Kaset Önceliği ile ilgili daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümündeki Otomatik Sil konusuna bakın.

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

Kağıt Saklama ve İşleme

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

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

NOT: Kağıdı kağıt kasetinde saklamayın.

Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri

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

Desteklenen Kağıt Boyutları

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

NOT: Her kasetin kapasitesi hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Teknik Özellikler bölümünde Kağıt Kaynağı konusuna bakın.

Standart Boyutlar

Kağıt Boyutu			Latin	Amerika Ü	llkeleri	Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri			Kanada ve ABD		
Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Kaset 1–4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü	Kaset 1–4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü	Kaset 1–4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü
A6 SEF	105	148	Х	0	Х	Х	0	Х	Х	0	Х
A6 LEF	148	105	х	0	х	х	0	х	х	0	х
B6 SEF	128,5	182	Х	0	х	Х	0	Х	Х	0	Х
5,5 × 8,5 inç SEF	139,7	215,9	х	0	0	х	0	0	0	0	0
5,5 × 8,5 inç LEF	215,9	139,7	х	0	х	х	0	х	х	0	Х
A5 SEF	148	210	0	0	0	0	0	0	х	0	0
A5 LEF	210	148	Х	0	х	Х	0	Х	Х	0	Х
B5 SEF	182	257	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B5 LEF	257	182	х	0	0	х	0	0	х	0	0
A4 SEF	210	297	0	0	0	0	0	0	0	0	0
A4 LEF	297	210	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8,5 × 11 inç SEF (Letter)	215,9	279,4	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8,5 × 11 inç LEF (Letter)	279,4	215,9	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8,5 × 13 inç SEF (Legal)	215,9	330,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
8,5 × 14 inç SEF (Legal)	215,9	355,6	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B4 SEF	257	364	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Executive SEF	184,2	266,7	х	0	х	х	0	х	х	0	х
Executive LEF	266,7	184,2	0	0	0	0	0	0	0	0	0
11 × 17 inç SEF	279,4	431,8	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Xerox CopyCentre/WorkCentre 118 Hızlı Referans Kılavuzu

Kağıt Boyutu		Latin	Amerika Ü	llkeleri	Avrupa Ülkeleri, Orta ve Yakın Doğu Ülkeleri		Kanada ve ABD				
Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Kaset 1–4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü	Kaset 1–4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü	Kaset 1–4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü
A3 SEF	297	420	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3,5 × 5,5 inç SEF	88,9	139,7	х	0	х	х	0	х	х	0	х
Kartpostal LEF	152,4	101,6	х	0	х	х	0	х	х	0	х
Monarch Zarf LEF	190,5	98,4	х	0	х	х	0	х	х	0	х
DL Zarf LEF	220	110	х	0	х	х	0	х	х	0	х
C4 Zarf SEF	229	324	х	0	х	х	0	х	х	0	х
C5 Zarf LEF	229	162	х	0	х	х	0	х	х	0	х
Ticari 10 Zarf LEF	241,3	104,8	х	0	x	х	0	х	х	0	х

O: Kullanılabilir

X: Kullanılamaz

LEF: Uzun Kenardan Besleme

SEF: Kısa Kenardan Besleme

Standart Dışı Boyutlar

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

Desteklenen Kağıt Türleri

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

Kağıt Türü	Kaset 1	Kaset 2, 3, 4	Kaset 5 (Bypass Kaseti)	Dupleks Modülü
Düz	0	0	0	0
Asetat	х	0	0	Х
Etiket	х	0	0	Х
Hafif	Х	0	0	Х
Ağır: 1 (90-169 g/m ²)	х	0	0	х
Ağır: 2 (170-216 g/m ²)	х	0	0	х

O: Kullanılabilir

X: Kullanılamaz

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

8 Bakım

Makineye zaman zaman bazı bakım işlemlerinin yapılması gerekebilir. Bu bölümdeki bilgiler bu görevlerin gerçekleştirilmesine yardımcı olacaktır.

Sarf Malzemeleri Siparişi

Makine için silindir ve toner kartuşları mevcuttur.

Sarf malzemelerini almak için, şirket adını, ürün numarasını ve seri numarasını vererek Xerox Satış Temsilcinize başvurun.

Telefon numarasını kaydetmek için aşağıdaki boşluğu kullanın.

Sarf Malzemeleri Telefon Numarası:

#__

NOT: Şirketimizin önerdiği silindir/toner kartuşunu kullanmıyorsanız, makineden en iyi verimi alamayabilirsiniz. Bu ürün için önerilen silindir/toner kartuşunu kullanın.

Makineyi Temizleme

Araçların düzenli işlemesi için bakım işlemlerinin gerektiği gibi yapılması gerekir.

Doküman Camı ve Sabit Hızda Taşıma Camı

Her zaman en iyi yazdırma kalitesi sağlamak için, doküman camını ve sabit hızda taşıma camını ayda bir (gerekirse daha sık) temizleyin. Yazdırılan çıktıda çizgi, leke ve diğer izlerin oluşmasını engeller.

- Cam alanları temizlemek için suyla veya Xerox Mercek ve Ayna Temizleyici ile hafifçe nemlendirilmiş havsız bir bez kullanın.
- Doküman camı kapağının altındaki ve doküman besleyicinin içindeki beyaz şeritleri, kuru mürekkep ve diğer lekeleri çıkarmak için temizleyin.



Kontrol Paneli ve Dokunmatik Ekran

Düzenli temizleme ekranı ve kontrol panelini toz ve kirden korur. Parmak izi ve lekeleri çıkarmak için, kontrol paneli ve ekranı suyla hafifçe nemlendirilmiş, yumuşak, havsız bir bezle temizleyin.

NOT: İstenmeyen bir şekilde çalışmaması için, kontrol panelini temizlenmeden önce makinenin kapatılması gerekir.

Doküman Besleyici ve Çıktı Kasetleri

Doküman besleyici, çıktı kasetleri, kağıt kasetleri ve makinenin dış yüzeyini temizlemek için suyla nemlendirilmiş bez kullanın.

Silindir Kartuşunu Değiştirme

Silindir kartuşu müşterinin değiştirebileceği bir birimdir. Yaklaşık 55.000 kopyalama veya yazdırmanın ardından, silindir kullanım ömrünü tamamlamadan önce makine bir uyarı iletisi görüntüler. İşlemlerin kesilmemesi için yedek kartuşu artık ısmarlayabilirsiniz.

Eski Silindir Kartuşunu Çıkarma

 Açmak için ön kapağı kendinize doğru çekin.

 Kaset 5'i (bypass kasedi) açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.





3. Renkli kolu kaldırıp, kartuşun üstündeki kolu çıkarana kadar silindir kartuşunu dışarı kaydırın.



Ko

Kol

4. Kolu tutup kartuşu makineden çıkarın.

NOT: Silindir kartuşu değiştirildiğinde, yeni kartuşun makinede kullanılabilir olduğuna emin olun.

Silindir Kartuşunun Geri Dönüşümü

Silindir kartuşu yeniden üretilmek üzere tasarlanmıştır. Kullanılan silindir kartuşlarını geri dönüştürmek için bunları orijinal paketinde Xerox'a iade edin. Her yeni kartuşta iade etiketi vardır.

Yeni Silindir Kartuşunu Takma

- **1.** Yeni silindir kartuşunu paketinden çıkarın.
- Mühür bandını açın ve siyah koruyucu tabakayı kartuştan çıkarmak için ok yönünde dışarı doğru çekin.



3. Kartuşu gösterildiği biçimde kolu kullanarak yerleştirip tık sesi gelene kadar makinenin içine kaydırın.



4. Kartuşu doğru yerleşecek şekilde yerine itin.



5. Kartuş bandını tümüyle koparmadan çekip çıkartın.



6. Mandalları kapanan kadar A Kapağını, ardından Kaset 5'i (bypass kaseti) kapatın.



7. Ön kapağı kapatın.



Toner Kartuşunu Değiştirme

Toner kartuşu müşterinin değiştirebileceği bir birimdir. Kalan kopya/yazdırma sayısı 1.000 sayfaya ulaştığında ekranda kartuşun değiştirilmesi gerektiğini belirten bir ileti görüntülenir.

Yeni kartuş ısmarlandığında, makineniz için doğru yeni sipariş kodunu saptamak üzere aşağıdaki tabloyu kullanın.

Ülke	Parça Numarası	Açıklamalar	
Tüm ülkeler	6R1179	Yalnızca bazı Xerox bakım anlaşmaları için	

Eski Toner Kartuşunu Çıkarma

1. Açmak için ön kapağı kendinize doğru çekin.

2. Toner kartuşunu tutun ve yavaşça dışarı çekin.

NOT: Toner atıklarının bulaşmasından kaçınmak için kartuşu kendinizden uzak tutun.





Yeni Toner Kartuşunu Takma

- 1. Yeni toner kartuşunu paketinden çıkarın.
- İçerideki toneri çözmek için kartuşu yukarı aşağı doğru yaklaşık 5 kez sallayın.
- **3.** Kartuşu gösterildiği biçimde yerleştirip tık sesi gelene kadar makinenin içine kaydırın.



4. Ön kapağı kapatın.



9 Sorun Çözme

Hata iletilerini ve sorunları tanımlamak ve yönetmek üzere makinede yerleşik bilgiler vardır. Sorunların çözülmesine yardım için sorun giderme adımları da vardır.

Sorun giderme konularının çözümlenmesi için bu bölümde yer alan bilgileri bakın.

Hata Temizleme Yordamı

Hata veya sorun oluşursa, hata türünü tanımlayabileceğiniz birçok yol vardır. Hata veya sorun tanımlanınca, olası nedeni belirleyip uygun çözümü uygulayın.

- Hata oluşursa, önce ekran iletilerine bakın, ardından belirtilen sırada hatayı temizleyin.
- Ekran iletileri izlenerek sorun giderilemezse, bkz: Sorun Giderme Tabloları, sayfa 96 ve uygun çözümü açıklanan şekilde uygulayın.
- Makine Durum modunda ekranda görüntülenen hata kodlarına da başvurun. Bazı hata kodları ve düzeltmek için gerekli eylemler için Bkz: *Hata Kodları, sayfa 102*.
- Ya da, yardım almak için Ana İşletme'ne başvurun.
- Bazı durumlarda makineyi kapatıp açmanız gerekebilir. Bkz: *Güç Açık/Kapalı, bölüm Ürüne Genel Bakış, sayfa 31*.

NOT: Makineyi açıp kapatırken en az 20 saniye bekleyin.

• Sorun devam ederse veya bir ileti servis çağırmanız gerektiğini belirtiyorsa, bkz: *Xerox Welcome Center, sayfa 111*.

NOT: Faks işi makinede sıraya konmuşsa ve güç kaybı oluşmuşsa, makine açıldığında Kapatma Raporu yazdıracaktır. Burada kaybedilen faks işlerinin listesi görüntülenir. Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Kapatma Raporu konusuna bakın.

NOT: Makine güç kesintisi ya da herhangi bir arızadan dolayı faks alma işlemi esnasında yeniden başlatılırsa ne önceden alınmış ne de alınmakta olan sayfalar yazdırılır. Örneğin 7 sayfalık bir dokümanın altıncı sayfası alınırken bir kesinti olduğunda ilk beş sayfa alınmış olsa dahi makine sayfalardan hiçbirini yazdırmaz. Bu gibi kesintiler yüzünden yazdırılamayan sayfaları Güç Kapalı Raporunda kontrol edebilirsiniz. Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Rapor Ayarları konusuna bakın.

Kağıt Sıkışması

Makine içinde kağıt sıkıştığında makine durur, alarm verir ve ekranda bir ileti görüntüler. Görüntülenen yordamları izleyin ve sıkışan kağıdı çıkarın.

Kağıdın yırtılmamasına özen göstererek kağıdı yavaşça çıkarın. Makineden çıkartılırken kağıt yırtılırsa, içeride hiç parça kalmadığına emin olana kadar parçaları çıkarın. Kağıt sıkıştığı iletisi yeniden görüntülenirse, kağıt başka bir yerde sıkışmış olabilir. Ekrandaki iletiyi izleyerek bunu temizleyin.

Kağıt sıkışması temizlendikten sonra, yazdırma işi kağıt sıkıştığında kaldığı yerden devam eder.

NOT: Sıkışan kağıtları çıkarırken, yeni sıkışmalara, hatta yangına neden olabileceğinden makinede hiç kağıt parçası kalmadığından emin olun. Kağıt parçası gizli bir yerde sıkışmış, kaynaştırıcı birimi veya merdanelere sarılmışsa zorla çıkarmaya çalışmayın; yaralanmaya veya yanıklara neden olabilir. Hemen makineyi kapatıp Xerox Welcome Center'ı arayın.



Bu bölümde, aşağıdaki yerlerde sıkışan kağıtların nasıl temizlendiği açıklanmıştır.

Çıkışta Kağıt Sıkışması – sayfa 92 Kaset 1, 2, 3 ve 4'te (2-4 İsteğe Bağlı) kağıt sıkışması – sayfa 92

Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması – sayfa 93

Ortam sıkışması farklı nedenlerden oluşabilir. Makinedeki kağıt sıkışması olasılığını azaltmak için aşağıdaki kuralları inceleyin.

- Yalnızca önerilen ortamları kullanın. Bkz: Kullanım Kılavuzu, Bkz: Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri, bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar, sayfa 78 ve Teknik Özellikler bölümü, Makinenin Teknik Özellikleri konusu.
- Kullanılmayan ortamları paketinde, düz bir yüzeyde koruyun.
- Kağıt kasetindeki ortamın yönü doküman yönüyle eşleşmelidir.
- Kağıt kasetinin aşırı yüklenmediğinden emin olmak için kasetteki en yüksek doldurma çizgisini denetleyin.
- Yırtık, buruşuk veya katlı ortamları kullanmayın.

A Kapağında Kağıt Sıkışması

A1 ve A2 yeşil kollarını kullanarak, A Kapağı'ndaki kağıt sıkışmasını gidermek için aşağıdaki adımları izleyin. Ekrandaki iletileri izleyip sıkışmış kağıdı belirtilen yerden çıkarın.

Yeşil A1 Kolu

 Kaset 5'i (bypass kasedi) açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.



 Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimindeyse, kaynaştırıcı biriminin üstünden kağıt beslemek için yeşil A1 kolunu aşağı doğru itin ve ok yönünde döndürün.



- **3.** Kağıdı makineden ok yönünde çekip çıkarın.
- Mandalları kapanan kadar A Kapağını, ardından Kaset 5'i (bypass kaseti) kapatın.



Yeşil A2 Kolu

 Kaset 5'i (bypass kasedi) açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.

 Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimindeyse, kaynaştırıcı birimi kapağını açmak için yeşil A2 koluna ok yönünde alçaltın.





 Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimindeyse yeşil A2 kolunu aşağıda tutarak kağıdı çıkartın.

NOT: Sıcak olabileceğinden kaynaştırıcı birime dokunmayın.

 Mandalları kapanana kadar A Kapağını, ardından Kaset 5'i (bypass kaseti) kapatın.



B Kapağında Kağıt Sıkışması

B Kapağı'ndaki kağıt sıkışmasını düzeltmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Bırakma kolunu kaldırırken B Kapağını açın.



- 2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
- **3.** Mandal kapanana kadar B Kapağı'nı kapatın.

NOT: Kapağı kapatırken ortasından sıkıca bastırın.



C Kapağında Kağıt Sıkışması

- C Kapağı'nda sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları izleyin.
- 1. Bırakma kolunu kaldırırken C Kapağı'nı açın.



- 2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
- Mandal kapanana kadar C Kapağı'nı kapatın.



D Kapağında Kağıt Sıkışması

Dupleks kitinde sıkışan kağıdı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

- 1. Gerekiyorsa Kaset 5'i (bypass kaseti) açın.
- 2. Bırakma kolunu kaldırırken D Kapağı'nı açın.



- 3. Dupleks kitindeki sıkışan kağıdı çıkarın.
- **4.** Mandal kapanana kadar D Kapağı'nı kapatın.
- 5. Kaset 5'i kapatın (bypass kaseti).



Çıkışta Kağıt Sıkışması

Çıkışta sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları izleyin.

 Kaset 5'i (bypass kasedi) açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.



- 2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
- **3.** Mandalları kapanan kadar A Kapağını, ardından Kaset 5'i (bypass kaseti) kapatın.



Kaset 1, 2, 3 ve 4'te (2-4 İsteğe Bağlı) kağıt sıkışması

Kaset 1 – 4 arasında sıkışan kağıtları temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

- **1.** Kaset 1, 2, 3 veya 4'ü kendinize doğru çekin.
- 2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
- 3. Kağıt kasetini kapatın.



Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması

Kaset 5'te (bypass kaseti) sıkışan kağıdı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

 Kaset 5'teki (bypass kaseti) sıkışan kağıdı çıkarın.



Doküman Sıkışması

Doküman besleyicide doküman sıkışırsa makine durur ve ekranda bir ileti görüntülenir. Görüntülenen yordamlara göre doküman sıkışmasını giderip, doküman besleyiciye dokümanı yeniden yerleştirin.

Doküman Besleyici Kapağında Kağıt Sıkışması

1. Doküman besleyici kapağını tümüyle çıkarmak için kolu yukarı çekin.



 Sıkışan dokümanı yavaşça çıkartın. Doküman doküman besleyici silindirinde tümüyle sıkışmışsa ve dışarı çekilemiyorsa doküman besleyici kasetinin altından çekin. Bkz: Doküman Çıkışında Doküman Sıkışıklığı, sayfa 95.



 DADF'yi kullanan iç kapağın altında doküman sıkışırsa iç kapağı açmak için kolu yukarı kaldırın.1



4. İç kapağı tutarken sıkışan dokümanı yavaşça çekin.

5. İç kapağı, ardından da doküman besleyici kapağını kapatın.





Doküman Çıkışında Doküman Sıkışıklığı

Çıkışta sıkışan dokümanı çıkarmak için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Doküman besleyici kapağını tümüyle çıkarmak için kolu yukarı çekin.

2. Doküman besleyici kasedini gösterilen yönde kaldırın.

3. Doküman besleyici kasedini tutarken sıkışan dokümanı yavaşça çekin.

4. Doküman besleyici kasetini ve doküman besleyici kapağını kapatın.







Sorun Giderme Tabloları

Makineyi kullanırken zorluklarla karşılaşırsanız, bilgilenmek için aşağıdaki tablolarda yer alan önerilere gözatın. Bu sorunu çözmezse, bkz: *Hata Temizleme Yordamı, sayfa 87*.

Belirti	Öneri
Makine açılmıyor.	 Güç kablosunu denetleyin. Açık/kapalı düğmesinin <l> konumunda olduğundan emin olun.</l> AC prizinde güç olup olmadığını denetleyin. Güç olduğunu denetlemek için prize başka bir araç takın. Makinenin sağ tarafındaki arkasındaki <reset> düğmesinin sıkışmış olmadığından (yukarıda) emin olun. Sıfırlamak için düğmeye basın.</reset>
Hata göstergesi yanar.	 Ekranda bir ileti görüntülenip görüntülenmediğini kontrol edin. Bir ileti görüntüleniyorsa iletideki yönergeleri izleyin. İleti görüntülenmiyorsa kontrol panelindeki <machine status=""> düğmesine basarak [Makine Durumu] ekranında [Hata Bilgilerini] seçin ve ekranda görüntülenen bilgileri kontrol edin.</machine>
Makine kapandıktan sonra ince bir ses çıkartır.	 Kapandıktan 3 ila 5 dakika içinde makine ses çıkarmaya devam edebilir. Bu endişelenilmesi gereken bir durum değildir, makinenin içindeki diğer bileşenlerin kapanması sürüyor anlamına gelir.
Doküman besleyiciden doküman alınmıyor.	 Doküman besleyicinin aşırı yüklü olmadığından emin olun. Doküman besleyici en çok 50 kağıt alır. Dokümanın besleyiciye tam olarak yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin. Lifsiz bir bez parçası ile platen kapağı altındaki platen süngerini hafifçe silin. Dokümanı ayarlayın ve yan kılavuzların dokümanı sıkıştırmadığından emin olun.
Makine kağıt kasetlerinden birini Kağıt Kaynağı seçimlerinden biri olarak görüntülemiyor.	 Kağıt kasetlerinin açık olup olmadığını denetleyin. Kasetlerden biri açık kaldıysa, makine bunun bağlantısını algılamaz. Kağıt kasetlerini teker teker açıp kapatın. Sorun böyle çözülmezse makineyi kapatıp açın.

Belirti	Öneri
Makine dokümanları belleğe kabul etmiyor.	 Ana İşletmen'le kullanılabilir bellek hakkında görüşün. Bellek neredeyse tamamen doluysa, gerekmeyen dosyaları yazdırıp silin.
Makine, belleğin dolu olduğunu belirten bir ileti görüntülüyor.	 Ana İşletmen'le kullanılabilir bellek hakkında görüşün. İşin kalan sayfalarını küçük işlere bölüp işi yeniden çalıştırın. Belleği boşaltmak için gereksiz dokümanlardan bazılarını silin.
Makine dokümanı tararken kağıt yerleştirmenizi söyleyen bir ileti görüntülüyor.	 Kasette bulunan kağıtların boyutu küçültme/büyütme oranı ve belirtilen doküman boyutu için uygun değil. İstenen kağıt kasetlerinden birini seçin. Taranan veriler iptal edilir bu yüzden doküman besleyicisindeki dokümanı yeniden yerleştirin, gerekiyorsa kopyalama ayarlarını yeniden belirtin ve işi tekrar başlatmak için <başlat> düğmesine basın.</başlat> Seçilen kasete doğru boyutta kağıt yerleştirin. Taranan veriler iptal edilir bu yüzden doküman besleyicisindeki dokümanı yeniden yerleştirin, gerekiyorsa kopyalama ayarlarını yeniden belirtin ve işi tekrar başlatmak için <başlat> düğmesine basın.</başlat>
Makine kopya işini çıkartırken kağıt yerleştirmenizi söyleyen bir ileti görüntülüyor.	Seçilen kasete doğru boyutta kağıt yerleştirin. İleti görüntülenmeden önce taranan sayfalar yazdırılır. Kalan sayfaları doküman besleyiciye yerleştirin ve <başlat> düğmesine basın.</başlat>
Makine doküman camına doküman yerleştirdiğinizde kağıt yerleştirmenizi hatırlatan bir ileti görüntüler.	 Kasette bulunan kağıtların boyutu küçültme/büyütme oranı ve belirtilen doküman boyutu için uygun değil. İstenen kağıt kasetlerinden birini seçin. İşi yeniden başlatmak için gerekiyorsa kopyalama ayarlarını belirtin ve <başlat> düğmesine basın.</başlat> Seçilen kasete doğru boyutta kağıt yerleştirin. İşi yeniden başlatmak için <başlat> düğmesine basın.</başlat>

Belirti	Öneri
Makine kaset hatası görüntülüyor.	 Aşağıdaki adımları izleyin. 1. Kağıt kasetini açın. 2. Kağıt kaseti kılavuzlarını kağıttan uzaklaştırın. 3. Kağıt kaseti kılavuzlarını kağıda değecek biçimde kağıdın karşısına getirin. 4. Makineyi kapatıp açın.
Bozuk biçimli asetatlar.	 Ekranda [Asetat] seçeneğinin belirlenip belirlenmediğini denetleyin. Makine farklı türde ortamları otomatik olarak ayarlar. Asetatlar kağıda göre ısıya daha az dayanıklıdır. Asetatlar yalnızca Kaset 2-4 (isteğe bağlı) ya da Kaset 5'e (bypass kaseti) yerleştirilebilir.
Boş çıktı.	 Dokümanın besleyiciye yüzleri yukarıda yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin. Dokümanların doküman camına yüzleri aşağıya gelecek şekilde yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol edin. Toner kartuşu yeniyse toner gelmeyebilir. İşi yineleyin. Mühür bandının yeni tambur kartuşundan çıkarıldığından emin olun. Tambur kartuşunu ve toner kartuşunu yeniden takın. Tambur kartuşunu değiştirin. Ekran iletisinde değiştirilmesi isteniyorsa toner kartuşunu değiştirin.
Çizgiler, yoğun veya noktalı çizgiler veya lekeler.	 Doküman camını, CVT camını (doküman camının sol tarafında yer alan ince cam), doküman camı kapağının altındaki bölgeleri, doküman besleyiciyi ve kağıt kılavuzlarını temizleyin. Makine uzun süredir çalışmadan duruyorsa; toner veya tambur kartuşu yeniyse işi yeniden başlatın. Doküman camını kullanarak işi yürütün. Tambur kartuşunu değiştirin. Doküman kalitesini denetleyin. Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Makinenin bulunduğu yerin nemini denetleyin.
Çıktı kasetine verilen kağıt doğru sıralanmıyor.	 Kağıt kasetinde kağıt yığınının arkasını çevirin veya ters çevirin.

Belirti	Öneri
Çıktı çok açık veya çok koyu.	 Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Doküman kalitesini denetleyin. Daha açık veya koyu bir kurulum için [Açık/Koyu] özelliğini kullanın. Kopyalama kalitesi yükselene kadar daha çok baskı yapın. Tambur kartuşunu değiştirin.
Çıktı çok açık renkte.	 Toner kartuşu yeniyse toner gelmeyebilir. İşi yineleyin. Kopyalama kalitesi yükselene kadar daha çok baskı yapın. Daha açık veya koyu bir kurulum için [Açık/Koyu] özelliğini kullanın.
Bozuk baskı.	Tambur kartuşunu değiştirin.Tambur kartuşunu değiştirin.
Bulanık görüntüler.	 Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Tambur kartuşunu değiştirin. Tambur kartuşunu değiştirin.
Eksik karakterler.	 Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Tambur kartuşunu değiştirin. Tambur kartuşunu değiştirin.
Parlaklık farklılıkları (bozuklukları).	 Dokümanların kalitesini denetleyin. Dokümanda kesintisiz yoğun bir alan varsa karşıtlığını ayarlamak için [Açık/Koyu] özelliğini kullanın.
Doküman besleyici aracılığıyla parlak, ince veya kaplı dokümanlar taranıyorsa kopyalar açık olur.	 Doküman besleyici yerine doküman camını kullanın.
Gölgelenme.	 Dokümanların kalitesini denetleyin. Asetat kullanılıyorsa, ekranda [Asetat] alanını seçerek kağıt türünü ayarlayın. Makine asetat kalitesini otomatik olarak ayarlar. Dokümanı SEF seçeneğiyle besleyin. Tambur kartuşunu değiştirin.
Solukluk.	 Dokümanların kalitesini denetleyin. Eğer resim, kenarlarına yakın bölgelerde soluklaşıyorsa, daha koyu bir kurulum için [Açık/Koyu] özelliğini kullanın. Tambur kartuşunu değiştirin.
Doluluk yoğunluğu farklılıkları.	 Dokümanların kalitesini denetleyin. Daha açık veya koyu bir kurulum için [Açık/Koyu] özelliğini kullanın. Tambur kartuşunu değiştirin.

Belirti	Öneri
Görüntü kaybı.	 Büyük boyutta bir kağıttan küçük boyutta bir kağıda doküman kopyalanırken, küçük kağıt boyutuna uydurmak için görüntüyü küçültün. Biraz daha küçük doküman boyutları seçin (örneğin %100 yerine %90). [Kağıt Kaynağı] ekranında [Otomatik] seçeneğini belirleyin.
Kaset 5'te (bypass kasedinde) Besleme Bozuklukları.	 Kağıdı çıkarın ve kasedi tekrar yükleyin. Kaset dolduğunda daha fazla kağıt eklemeyin. Bunun yerine, kağıdı çıkarın, ek kağıt takviyesini kasetten alınan kağıt birleştirin ve sonra kasedi tekrar yükleyin. Kağıt kaseti kılavuzlarının kağıdın karşısında düzgün kilitlendiğinden emin olun. Kaset 5 (bypass kasedi) içim kurulumların doğru olduğundan emin olun ve ekranda kağıt boyutlarını ve türünü doğru şekilde belirleyin.
Doküman besleyicisinde sıkışma.	 Doküman besleyiciyi açın ve içerisinde hiç kağıt veya başka bir nesne var mı kontrol edin. Doküman besleyicinin üzerindeki doküman besleyici kapağının düzgün kapandığından emin olun. Yordamlar için, Bkz: Doküman Sıkışması, sayfa 93.
Kağıt Sıkışmaları.	 Kağıdın düzgün yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin. Kağıt kasedinde kağıdı çevirin. Kağıt kaseti kılavuzlarının düzgün kilitlendiğinden emin olun. Yırtık, buruşuk veya katlı ortamları kullanmayın. Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Yordamlar için, Bkz: <i>Kağıt Sıkışması,</i> sayfa 88.
Kağıt buruşması.	 Kağıdın düzgün yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin. Kağıtları damarlı yüzü üstte olmak üzere Kaset 1, 2, 3 ve 4'e kağıdı yerleştirin. Damarlı yüzü altta olmak üzere kağıdı Kaset 5'e (bypass kasedi) yerleştirin. Özel ortamı Kaset 5'e (bypass kaseti) koyun. Bkz: Bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar Yordamlar için.

Belirti	Öneri
Çıktı kasetine verilen kağıt doğru sıralanmıyor.	 Kağıt kasetinde kağıt yığınının arkasını çevirin veya ters çevirin.
Zarf sıkışmaları.	 Yordamlar için, Bkz: Kağıt Sıkışması, sayfa 88. Ancak Kaset 5'e (bypass kasedi) zarf yüklenebilir.
Bellek dolu olduğundan [Çağırma için Doküman] kullanıldığında doküman saklanamıyor.	 İşlemi kaldırın ve saklanmış işi sildikten veya yazdırdıktan sonra boşalan ek bellekle tekrar deneyin.
Faks iletişimi bir hata mesajıyla sonlanıyor.	 <makine durumu=""> düğmesine basın ve [Hata Bilgisi] alanını seçin, hata durumunu kontrol edin.</makine> Bkz: Hata Kodları, sayfa 102.
Makine gelen çağrıları yanıtlandırmayacaktır.	 [Faks Alma] Modu ekranında [Otomatik Alma] seçeneğini belirleyin. Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Faks Alma Modu konusuna bakın.
Makine çağrıları yanıtlandırır ancak gelen veriyi kontrol etmeyecektir.	 Eğer iş birkaç şekil içeriyorsa, makine yeterince belleğe sahip olmayabilir. Saklı veriyi silerek ve yazdırarak bellek ekleyin.
Resim iletim sırasında küçültülüyor.	 Dokümanların orijinal boyutlarını denetleyin. Dokümanlar, alıcı makinedeki kağıt ayarlarına göre küçültülebilir.
Alınan faks ve rapor dokümanları yazdırılmıyor.	 Faks özellikleri arasındaki Alım Ayarları alanını kontrol edin. Alınan veri, kullanılmayan bir kasedin içindeki kağıdın üzerine yazdırılmak için ayarlanmış. Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Alma Ayarları konusuna bakın.

Hata Kodları

Hata oluştuğunda, ekranda hatanın nasıl giderileceği hakkında bir ileti görüntülenir.

Bazı hatalara müşteri bakımı yeterken, diğerleri için Ana İşletmen'in müdahalesi gerekir. Aşağıdaki tabloda bazı hata kodları ve ilgili düzeltme işlemleri gösterilmiştir. Bunlar, Makine Durumu modunda mevcut olan [Hata Bilgisi] ekranında görüntülenir.

Kod	Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
00xxxx	Dokümanı tekrar yükleyin ve gönderin ya da uzaktaki makine, doküman göndermesi gerekirken çağırma istemi gönderdi. Diğer taraftan, makinelerindeki dokümanı hazırlamalarını ve sizin makinenize göndermelerini isteyin.
01xxxx	Doküman besleyicide hazırladığınız kağıt çok kısa ya da doküman, besleyiciden çekilip dışarıya çıkarılmış. Dokümanı denetleyip tekrar yükleyin.
02FFFF	 E-posta adresi, yönlendirme hedefi için Hızlı Arama numarası olarak seçilmiş ya da numara, [Yönetici İletimi] ayarlarında e-posta adresiyle değiştirilmiş. Yönetici İletimi özelliği yalnızca faks gönderme ile uyumludur. Yönlendirme hedefi için bir faks numarası belirleyin. Faks gönderme hedefi için belirlenmiş olan Hızlı Arama numarasının içeriği, faks numarasının e-posta adresine dönüştürülmüş ya da E-posta hedefi için belirlenmiş olan Hızlı Arama numarasının içeriği e-posta adresinden faks numarasına dönüştürülmüş. İçeriği denetleyin ve gönderme türüne uygun olan hedefi belirleyin.
02xxxx	Girdiğiniz karakterler (* ve #), vuruşlu arama seçeneğinde desteklenmemektedir. Yerel Terminal Bilgisi alanında hat türünün [PB] olarak seçildiğinden veya hızlı arama için kaydedilmiş olan faks numaralarının bu karakterleri içermediğinden emin olun.
09xxxx	Uyumsuzluk hataları. Örneğin uzaktaki makineden bir doküman almaya çalıştığınızda, çağırma dokümanı diğer makinede hazır değil. Diğer taraftaki kullanıcılardan, çağırma dokümanını ayarlamalarını isteyin.
10xxxx	F Kodu iletimi sırasında bir hata meydana geldi. Uzak makinenin durumunu kontrol edin.
11xxxx	F Kodu alımı sırasında bir hata meydana geldi. Uzak makinenin durumunu kontrol edin.
ЗЗхххх	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
45xxxx	Makine belleği dolu. Gereksiz veriyi silin ve diğer taraftaki kullanıcılardan dokümanı tekrar göndermelerini isteyin.
46xxxx	Doküman sıkışması oluştu. Sıkışan dokümanı çıkarın ve dokümanları tekrar yükleyin. Bkz: Kağıt Sıkışması, sayfa 88.
47xxxx	Makinedeki kağıt tükenmiş veya veri alımı sırasında makinenin sol kapağı açık bırakılmıştır. Yeni kağıt yükleyin ya da sol kapağı kapayın.

Kod		Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
70xxxx	700002	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	700005	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	700008	
	7001xx	
71xxxx	7101xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	7103xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
72xxxx	7201xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	7203xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
74xxxx	7403xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
76xxxx	7603xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	7604xx	çozumlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7605xx	
	7607xx	
	7608xx	
	7609xx	
77xxxx	7704xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	7705xx	çozumlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
78xxxx	7804xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	7805xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
79xxxx	7904xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	7905xx	- çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin. -
	790Bxx	
7Axxxx	7A04xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	7A05xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
7Cxxxx	7C01xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	7C03xx	r çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7C04xx	
	7C05xx	

Kod		Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
7Dxxxx	7D01xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	7D03xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	7D04xx	
	7D05xx	
7Fxxxx	7F01xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	7F03xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
8Fxxxx	8F04xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	8F05xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	8F0Bxx	
91xxxx	9102xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	9107xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
92xxxx	9201xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	9202xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	9207xx	
	9208xx	
	9209xx	
95xxxx	9508xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	9509xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
96xxxx	9608xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
97xxxx	9708xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	9709xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
98xxxx	9808xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	9809xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
99xxxx	9908xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	9909xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
9Axxxx	9A09xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
9Cxxxx	9C02xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	9C07xx	r çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.

Kod		Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
9Dxxxx	9D02xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata
	9D07xx	çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	9D08xx	
	9D09xx	
9Fxxxx	9F09xx	Uzaktaki makineyi veya telefon hattını kontrol edin Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
B0xxxx		Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
B2xxxx	B202xx	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa,
	B203xx	Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	B204xx	
	B205xx	
	B207xx	
B4xxxx	B401xx	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa,
	B402xx	Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	B403xx	
	B404xx	
	B405xx	
	B407xx	
	B408xx	
	B409xx	
B5xxxx	B501xx	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
B6xxxx	B602xx	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
B7xxxx		Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
E1xxxx		Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
E2xxxx		Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.

Kod		Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
EPxxxx	EP0000	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
	EP0001	
	EP0002	
	EP0003	
	EP0004	
	EP0005	
FFF0xx		İş başarıyla tamamlandı.
FFFCxx		İş başarısızlıkla sonlandı.
S10000		Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
S10001		Dokümanın taranması sırasında, doküman besleyicinin kapağı açıldı. Doküman kapağını kapatın.
S10010		Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10011		Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10012		Uzun sayfalı doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10013		Kısa sayfalı doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10014		Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10015		Doküman camı kapağı, dokümanların taranması sırasında açık bırakılmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10016		Dokümanın taranması sırasında, doküman besleyicinin kapağı açıldı. Doküman besleyicinin kapağını kapatın.
S10020		Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10021		Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10022		Uzun sayfalı doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10023		Kısa sayfalı doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10024		Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.

Kod	Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
S10025	Doküman sıkışmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10026	Doküman camı kapağı, dokümanların taranması sırasında açık bırakılmıştır. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın.
S10027	Dokümanın taranması sırasında, doküman besleyicinin kapağı açıldı. Doküman besleyicinin kapağını kapatın.
Z-10	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
003-747, 016-799	Yazdırma parametreleri kombinasyonu yanlıştı. Yazdırma verilerini denetleyin.
016-500	Yanıt e-postası iletildiğinde SMTP sunucu adı doğru şekilde ayarlanmamıştı. SMTP sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-501	POP3 protokolü kullanılırken POP3 sunucu adı doğru olarak ayarlanmamıştır. POP3 sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-502	POP3 protokolünü kullanırken POP3 sunucusunda oturum açılamamıştır. POP3 sunucusu için kullanıcı adı ve şifrenin doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-503	Yanıt e-postası iletildiğinde SMTP sunucu adı doğru şekilde ayarlanmamıştı. SMTP sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin. DNS sunucusunun da doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-504	E-posta iletildiğinde POP3 sunucu adı doğru şekilde ayarlanmamıştı. POP3 sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin. DNS sunucusunun da doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-505	E-posta iletirken POP3 sunucusunda oturum açma girişimi başarısız oldu. POP3 sunucusu için kullanıcı adı ve şifrenin doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-701	PCL yazdırma verisi, yeterli bellek olmadığından işlenemedi. Çözünürlüğü azaltın ya da iki taraflı veya Birden Çok Yan Yana yazdırma kullanmayın.
016-702	 PCL yazdırma verisi, yeterli yazdırma sayfası önbelleği bulunmadığından işlenemedi. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin. Yazıcı sürücüsündeki çözünürlüğü düşürün. Yazdırma sayfası arabelleğini büyütün. Bellek ekleyin.
016-709	ART EX işlemesi sırasında bir hata oluştu. Yeniden yazdırma komutu verin.
Kod	Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
---------	--
016-719	PCL kullanımı için yeterli bellek bulunmamaktadır. Belleği artırın.
016-720	PCL komut sözdizimi hatası oluştu. Yazdırma ayarlarını denetleyin veya PCL komutunu düzeltin.
016-721	Yazdırma işi sırasında hata oluştu. Yeniden yazdırma komutu verin. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
016-726	Yazdırma dili seçilemedi. Yazdırma dilini seçin.
016-730	Desteklenmeyen bir komutla karşılaşıldı. Yazdırma verisini kontrol edin, hata oluşmasına neden olan komutu silin ve tekrar yazdırın.
016-732	Benzetim ayarında belirtilen form ana bilgisayarda kayıtlı değil. Form verilerini yeniden gönderin.
016-744	Makine PDF belgesini yazdıramadı, çünkü belge makine tarafından desteklenmeyen özellikler içeriyor. Dosyayı Adobe Reader programında açın ve yazdırmak için [Dosya] menüsünden [Yazdır] komutunu seçin.
016-749	PJL komut sözdizimi hatası oluştu. Yazdırma ayarlarını denetleyin veya PJL komutunu düzeltin.
016-751	ContentsBridge Uygulaması'nı kullanarak makine PDF belgesini yazdıramadı. Dosyayı Adobe Reader programında açın ve yazdırmak için [Dosya] menüsünden [Yazdır] komutunu seçin.
016-752	 Yeterli bellek bulunmaması nedeniyle, ContentsBridge Uygulaması'nı kullanarak makine PDF belgesini yazdıramadı. ContentsBridge Uygulaması'ndaki yazdırma modunu aşağıdaki şekilde değiştirin ve tekrar yazdırın. Yüksek kalite modu seçilmişse, onu standart modla değiştirin. Standart mod seçilmişse, onu yüksek hız moduyla değiştirin.
016-753	Doğrudan yazdırma için girilen parola doğru değildir. Doğru bir parola girin.
016-754	 Bu PDF belgesi, LZW algoritması kullanılarak sıkıştırılmış nesneler içerdiği için makine belgeyi yazdıramadı. Belgeyi aşağıdaki yöntemleri kullanarak yazdırın. Dosyayı Adobe Reader programında açın ve yazdırmak için [Dosya] menüsünden [Yazdır] komutunu seçin. PostScript özelliğini kullanın.
016-755	Makine yazdırmaya izin vermediği için PDF belgesi yazdırılamadı. Belgeyi Adobe Acrobat (Adobe Reader değil) programında açın ve doküman güvenliği ayarlarında [Yazdırma Yok] onay kutusundaki işareti kaldırın; tekrar yazdırmayı deneyin.
016-757	Girilen parola doğru değil. Doğru bir parola girin.
016-758	Hesabın kopyalama yetkisi yok. Ana İşletmen'e başvurun.
016-759	En yüksek kopyalama sayısına ulaşıldı. Ana İşletmen'e başvurun.

Kod	Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
016-760	PostScript işleme sırasında hata oluştu. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin. • Yazıcı sürücüsünde en iyi hızı ayarlayın. • Yazdırma sayfası arabelleğini büyütün. • PostScript belleği büyütün.
016-761	Görüntü işleme sırasında hata oluştu. Yazıcı sürücüsünde en iyi hızı ayarlayıp makineye yeniden yazdırma komutu verin. Yazdırma işini bu düzeltmiyorsa, yazdırmayı sağlamak için en yüksek uyumluluğu ayarlayıp yeniden deneyin.
016-762	Makinede desteklenmeyen yazdırma dili belirtilmiş. [Yazdırma Modu] seçeneğinde yazdırma dilini belirtin.
016-764	SMTP sunucusuna bağlanılamıyor. Ana İşletmen'e başvurun.
016-765	SMTP sunucusu diski dolu olduğundan e-posta gönderilemiyor. Ana İşletmen'e başvurun.
016-766	SMTP sunucusunda hata oluştu. Ana İşletmen'e başvurun.
016-767	E-posta adresi yanlış olduğundan e-posta gönderilemedi. E-posta adresinin doğru olup olmadığından emin olup, e-postayı yeniden gönderin.
016-768	Makine e-posta adresi doğru olmadığından SMTP sunucusuna bağlanılamadı. Makinenin e-posta adresini denetleyin.
016-769	SMTP sunucusu teslim onayını (DSN) desteklemiyor. Onay ayarlamadan e-posta gönderin.
016-790	E-posta için yeterli bellek bulunmuyor. Bu durumda aşağıdaki adımları izleyin. • Tarama çözünürlüğünü azaltın. • Tarama alanını küçültün. • Yazıcı için bellek ayırın.
081-702	Bir faks iletim parametresi yanlıştı. Yazıcı sürücüsünün ayarlarını kontrol edin.
081-703	Faks iletimi sırasında yeterli belleğe ulaşılamadı. Gönderilecek dokümanı bölün, çözünürlüğü düşürün veya bellekteki gereksiz veriyi silin.
081-704	Kullanıcı, iş sürecini kaldırır.
081-705	Belirlenen özellik mevcut değildir. Makinenin durumunu kontrol edin.
081-706,707	Faks özelliğini kullanırken bir hata oluştu. Makineyi kapatın ve kontrol panelindeki ekran kaybolduktan sonra tekrar açın.
081-709	Faks özelliğini kullanırken bir iletim hatası oluştu. Telefon hattını kontrol edip dokümanı tekrar yollayın.
081-720,722	Makinede hata oluştu. Makineyi kapatın ve kontrol panelindeki ekran kaybolduktan sonra tekrar açın.

Kod	Açıklama ve Düzeltme Yaklaşımı
081-721	Kullanıcı, iş sürecini kaldırır.
C1-3, C2-2, C2-3, C3-1, C3-2, C3-3, C4-0, C4-1, C4-2, C4-3	Kağıt kasedinde kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa</i> 88.
C6-1, C6-2	Duplex modülünde kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması,</i> <i>sayfa 88</i> .
C8-2, C8-3, C8-4	Kağıt kasedinde kağıt sıkışması oluştu. Bkz: Kağıt Sıkışması, sayfa 88.
C8-6	Duplex modülünde kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması,</i> sayfa 88.
C9-3	Kaset 5'te (bypass kaseti) kağıt sıkışması oldu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması,</i> sayfa 88.
E1-6	Makinenin içerisinde kağıt sıkışması oldu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması,</i> <i>sayfa 88</i> .
E1-1, E1-2, E3-1	Çıkışta kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa</i> 88.
E3-6	Çıkışta kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması, sayfa</i> 88.
E8-2	Duplex modülünde kağıt sıkışması oluştu. Bkz: <i>Kağıt Sıkışması,</i> sayfa 88.
H1-2, H1-3, H1-4, H2-7, H3-1, H4-1, H4-2, H4-3, H4-4, H7-3, H7-4, H7-7, H8-1, H8-2, H8-3, H8-4, H9-3, H9-4	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.
J1-2	Toner tükendi. Bkz: Toner Kartuşunu Değiştirme, sayfa 85.
J3-1	Tambur kartuşu doğru şekilde ayarlanmamış. Tambur kartuşunu doğru şekilde ayarlayın.
J4-1, J6-1, J7-1, J7-2, J7-3	Tambur kartuşunu değiştirin. Bkz: <i>Silindir Kartuşunu Değiştirme, sayfa 82</i> .
J8-1, J8-2, J8-3	Tambur kartuşunu değiştirin. Bkz: <i>Toner Kartuşunu Değiştirme,</i> <i>sayfa 85</i> .
U0-1, U0-2, U1-1, U3-5, U4-1, U4-2, U4-3, U4-9, U5-1, U6-2, U6-3, U6-4, U6-5, U6-6	Makine kapayın ve tekrar açın. Eğer bir hata çözümlenemiyorsa, Xerox Welcome Center ile temasa geçin.

Çıktı Kalitesi

Çıktı kalitesini farklı koşullar etkileyebilir. En iyi kopya performansını sağlamak için aşağıdaki koşulları denetleyin. Sorunu gene de çözemiyorsanız Ana İşletmen'i arayın.

- Makineyi doğrudan güneş ışığı alan bir yere veya radyatör yanına yerleştirmeyin.
- Doküman camı, CVT camı ve çıktı kasetleri gibi temizlenecek alanların düzenli bakım planlarına uyun. bkz., Bakım bölümü, sayfa 81.

Xerox Welcome Center

Ek yardım için. CopyCentre fotokopi makineniz veya WorkCentre fotokopi makineniz/yazıcınızı kullanma hakkında ek yardım gerekiyorsa:

- 1) Bu kılavuza başvurun
- 2) Ana İşletmen'e başvurun
- www.xerox.com adresindeki Müşteri Web Sitesi'ni ziyaret edin veya Xerox Welcome Center'ı arayın

Xerox arandığında, lütfen seri numaranızı yanınızda bulundurun.

Welcome Center'ın almak isteyeceği bilgiler şunlar olabilir: Sorunun genel tanımı, makinenin seri numarası, (varsa) hata kodunun ve şirketinizin yeri ve adı. Makinenin seri numarasını bulmak için aşağıdaki adımları izleyin.

 Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın.



<Makine Durumu> düğmesi

Μη εκτυττ. εριγες:

- <Seç> düğmesini kullanarak [Makine Durumu] ekranında [Sayaç] alanını seçin ve <Giriş> düğmesine basın.
- 3. Seri Numarası görüntülenir.



9999999

NOT: Seri numarası, A Kapağı'nın altında, makinenin sol tarafındaki metal plakada da vardır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Xerox Welcome Center, bölüm Makineyi Kullanmadan Önce, sayfa* 7.

10 Ek

Ülke Kodu

Aşağıdakileri ayarlamak için ülke kodunu değiştirmeniz gerekebilir:

- Kağıt boyutu
- Yaz saati
- Tarih ve zaman formatı
- Faks bağlantısı onayları

Ülke koduyla ilgili daha fazla bilgi için, bu Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümündeki Ülke Kodu (ISO) konusuna bakın.

Uyarılar ve Sınırlamalar

Doküman Sıkışması, Kağıt Sıkışması, Kopyalama sırasında Kağıt Tükenmesi

[Harmansız] [Çıktı] için ayarlanmış durumda kopyalama yapılıyorsa doküman sıkışması, kağıt sıkışması veya kağıt tükenmesi durumunda aşağıdakileri adımları uygulayın.

Doküman Sıkışması

- 1. Görüntülenen iletiye uyarak sıkışan dokümanı çıkarın.
- 2. Çıktıları sıralayın ve varsa boş kağıtları çıkarın.
- 3. Son olarak basılan çıktının numarasını denetleyin.

Çıktı sayısı eksikse, yalnızca ilgili sayfaları yerleştirin, çıktı sayısını belirtin ve kopyalamayı başlatın.

- 4. Taranmamış tüm sayfaları yeniden yerleştirin.
- 5. Kopyalama ayarlarını denetleyin ve kopyalamayı başlatın.

Kağıt Sıkışması

1. Görüntülenen iletiye uyarak sıkışan kağıdı çıkarın.

Sıkışan kağıt çıkarıldığında makine otomatik olarak kopyalama yapmaya başlar.

Kağıt Tükendi

1. Görüntülenen iletiye uyarak kağıt besleyin.

Kağıt beslendiğinde makine otomatik olarak kopyalama yapmaya başlar.

Formlar gibi Kayıtlı Veriler

Formlar gibi kayıtlı veriler geçici bellekte depolanır. Bu nedenle, makineye gelen güç kesilirse veriler kaybolur.

11 Dizin

Simgeler

*(yıldız) düğ	mesi	
← düğmesi		
→ düğmesi		 29
-		

Sayılar

2 Taraflı	
2 Yanyana	
4 Yanyana	

A

A Kapağı	88
Açık/Koyu	55
Açma	31
adres defteri	
düğme	30
Adres Giriş/Sonraki	
Adres Giriş/Sonraki düğmesi	30
Aramayı Duraklat düğmesi	29
Auditron Erişimi	45
-	

В

В Караğı	88
Bakım	81
Başlat düğmesi	30
Bellek İşleri belirteci	29
Bypass Kaseti	27

С

C düğmesi	30
С Караğı	88

Ç

Çıkış	88
Çıkış düğmesi	30
Çıktı	57
Çıktı Kalitesi	111
Çoklu Yanyana	56
D	
D Kapağı	88
Değiştirme	
tambur kartuşu	82
toner kartuşu	85

29
28
18
38
18
18
38
)3
28
39
33
51
30
33

Ε

Ekran	
El ile Cevirme Düğmesi	
E-posta	65
vordam	65
5	

F

Faks	59
yordam	59
Faks İletimi belirteci	29

G

Geçerli	37
Giriş düğmesi	30
Güç Tasarrufu düğmesi	30
Güç Tasarrufu Modları	33
Uyku Modu	33
Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme	34

Η

Harmanlı çıktı	58
Harmanlı düğmesi	30
Harmansız çıktı	58
Hata belirteci	30
Hata Bilgisi	39
Hata Kodları	102
Hata Temizleme Yordamı	87
Hızlı Arama	
düğme	29

i

İletim belirteci	29
İş Durumu	
Geçerli	37
Tüm İşler	37
Tüm İşler	37

Κ

Kağıt Boyutu Ekranı	.53
kağıt kasedi kılavuzları	.74
Kağıt Kaynağı	.52
kağıt kaynağı	
düğme	.30
Kağıt Sıkışması	.88
А Караğı	.89
В Караğı	.90
bypass kasedi	.93
С Караğı	.91
çıkış	95
D Kapağı	.91
Doküman Besleyici Kapağı	.93
kağıt kasetleri	.92
kaset 5	.93
Kağıt Türü Ekranı	.54
Kağıt ve Diğer Ortamlar	.73
Kağıt Yerleştirme	.73
kağıt yerleştirme	
bypass kasedi	.76
kağıt kasetleri	.74
Kaset 5	.76
Kapatma	.31
Karışık Boyutlu Orijinaller	.58
Kaset 1	28
Kaset 1 ile 4 arası	.28
Kaset 2	.27
Kaset 3	.27
Kaset 4	28
Kaset 5	.27
Kısa kenardan besleme (SEF)	.75
Kontrol Paneli	.27
Kopyala	
2 Taraflı	.56
Küçült/Büyüt	.54
Kopyalama	.47
Açık/Koyu	.55
Çıktı	.57
Çoklu Yanyana	.56
kağıt kaynağı	.52
Karışık Boyutlu Orijinaller	.58
Orijinal Türü	.55
özellikler	.52
Yordam	.47
Küçült/Büyüt	.54
düğme	.30

Μ

Makine Bileşenleri	27
Makine Durumu	38
Hata Bilgisi	39
Rapor/Liste	40
Sarf Malzemeleri	39
Sayaç	42
Yazdırma Modu	43
Modlar	35
E-posta	36
Faks	36
İş Durumu	37
Kopyalama	35
Makine Durumu	38

0

Orijinal tür	
düğme	30
Orijinal Türü	55
Orta Çıktı Kaseti	27
Otomatik Kaset Değiştirme	77
Oturum Aç/Kapat düğmesi	29

Ö

Ön Kapak		. 27
----------	--	------

R

Rapor/Liste		40
-------------	--	----

S

Sarf Malzemeleri	39
Sarf Malzemeleri Siparişi	81
Sayaç	42
Seç düğmesi	29
Sistem kontrolleri	29
Sorun Çözme	87
Sorun Giderme Tabloları	96

Т

Tambur Kartuşu	82
Tek Dokunuş düğmesi	30
Tek Dokunuş paneli	30
Teknik Özellikler	113
Temizlik	
çıktı kasetleri	82
doküman besleyici	82
doküman camı	81
ekran	82
kontrol paneli	82
makine	81
sabit hız taşıma camı	81
Toner Kartuşu	85

Topraklama Hatası Salteri	32
Tüm İşler	37
Tümünü Sil düğmesi	30
U	

Uyku Modu	33
Uzun kenardan besleme (LEF)	75
uzun sayfa tarama özellikleri	60

V

Varsayılan	Saat Ayarlarını	Değiştirme	34

Χ

Xerox Welcome Center	7, 111
Y	
Yazdır	71
Yazdırma Modu	43
Yazıcı Sürücüsü Özellikleri	71