XEROX

WorkCentre Pro 665, 685, 765, 785 Kullanıcı Kılavuzu Xerox Limited.

Global knowledge and Language Services,

Enterprise Centre,

Bessemer Road, WELWYN GARDEN CITY,

AL7 1HL

İngiltere

©1999, Xerox Corporation Tüm hakları saklıdır.

Bu yayında adı geçen Xerox®, Xerox Limited® ve tüm diğer ürünler, Xerox Corporation ve Xerox Limited şirketine aittir.

Diğer şirketlere ait ürün ve ticari markalar ayrıca belirtilmektedir.

Beyan edilen telif hakkı koruması, ekranda simge, pencere vb.. olarak görüntülenen yazılım programlarından kaynaklanan malzemeler dahil, ancak bunlarla sınırlı olmamak üzere yönetmelik veya yasaların izin verdiği telif hakkı kapsamına girebilir tüm malzeme ve bilgilerin tüm biçim ve içeriklerini kapsamaktadır.

Belgelerde periyodik olarak değişiklikler yapılmaktadır. Gözden geçirmeler, her türlü teknik yanlışlık ve yazım hataları daha sonraki baskılarda düzeltilecektir.

İçindekiler

Bölüm 1 Giriş	1-1
Kullanıcı Kılavuzu'nda İstenilen Bilgilerin Bulunması Sistem Yöneticisi Kılavuzu(SAG) ile temin edilen bilgiler Belge Kuralları Notlar, Uyarılar ve İkazlar	1-2 1-5
Bölüm 2 Makine Gerekleri	2-1
Sistem Gerekleri Boşluk Gerekleri	
Bölüm 3 Makineye Genel Bakış	3-1
Sisteme Genel BakışSistem ÖzellikleriDonanım Özellikleri	3-2
Kontrol Paneli	
Kontrol Paneli Bileşenleri ve İşlev Tuşları Doğrudan Erişim İşlev Tuşları	3-12
Sesler Çalışma Modları	
Standby Modu	3-15
!	2 4 5
İletişim Modu Kopya Modu	

Menü Modu	3-16
PC Yazdırma Modu	3-16
DocuLAN Fax Modu	3-16
İletişim Türleri	3-17
Aktarımlar	3-17
Alma	3-19
Çoklu Erişimli İletişim	3-19
Çoklu Erişim İşlev Tablosu - Yerel	3-20
Çoklu Erişim İşlev Tablosu - Faks İletişimi	3-21
Çoklu Erişim İşlev Tablosu - PC	3-22
Dälüm 4. Doolotmo	4.4
Bölüm 4 Başlatma	4-1
Menü Haritanızın yazdırılması	4-1
Makine Dilinin ayarlanması	
Tarih ve Saat Ayarları	
Makine Kimliğinin Ayarlanması*	4-5
Arama Modu Ayarları*	4-7
Gönderme Başlığı Ayarları	4-8
Alma Dipnotu Ayarları	4-9
Belge Yükleme	4-10
Belge Özellikleri	4-10
Tarama Çözünürlüğünü Seçme	4-12
Tarama Kontrastının Seçilmesi	4-13
Hızlı Başlatma	4-14
Alma	4-14
Göndermek İçin	4-14
Fotokopi çekmek için	4-14
Yazdırmak için	4-14
Menü Haritası	4-15
Telefon Defteri Raporları	4-16

^{*} Tüm pazarlarda yok.

Adıyla Telefon Defteri	4-17
Hızlı Arama Telefon Defteri	4-18
Grup Telefon Defteri	4-19
Kısayol Tuşları Telefon Defteri	
Bölüm 5 Temel Sorun Giderme	5-1
Servis için Arama	5-1
Kağıt Sıkışması	
Belge Sıkışması	
Baypas Tepsisi Sınırlaması	
Ek A Güvenlik Onayı ve Çevre Uygunluğu	A-1
Lazer Güvenlik Bilgileri	A-3
Üçüncü Taraf Onayı	
Ayrı Avrupa Onayı	
Onaylar	
Çevre Uygunluğu	
ENERGY STAR®	A-6
Telekomünikasyon Gerekleri	
Avrupa Faks Onavları ve Onav Belgesi	

1 Giriş

Xerox WorkCentre Pro'yu satın aldığınız için teşekkür ederiz. WorkCentre kolay kullanım için tasarlanmıştır, ancak makineyi tam kapasite ile kullanmak istiyorsanız, Kullanım Belgelerini okumak için biraz zaman ayırın.

1. bölümden 4. bölüme kadar okumayı tamamladığınızda, makinenizle faks alıp göndermek ve fotokopi çekmek için gerekli bilgileri edinmiş olacaksınız.

Kullanıcı Kılavuzu'nda İstenilen Bilgilerin Bulunması

Kullanıcı Kılavuzu'nda aşağıdaki bölümler bulunmaktadır:

İçindekiler

Konu başlıklarını kolayca bulabilmek İçindekilerin kullanılması.

Giriş - Bölüm 1

Bu Kullanıcı Kılavuzu ve Sistem Yöneticisi Kılavuzu'ndaki bilgileri tanımlar.

Makine Gereklilikleri - Bölüm 2

Sistem ve alan gerekliliklerini tanımlar.

Makineye Genel Bakış - Bölüm 3

Makinenin ve donanımın özelliklerini tanımlar ve makinenin nasıl çalıştığı konusunda genel bir bakış sağlar. Kontrol Panelindeki her tuş tanımlanmaktadır.

Başlatma - Bölüm 4

Tarih, zaman, dil, makine kimliği, gönderme başlığı ve alma dipnotu gibi temel makine bilgilerini kurma prosedürlerini içerir. Burada, gönderme, alma, yazdırma ve kopyalama için basit yönergeler de bulunmaktadır.

Temel Sorun Giderme - Bölüm 5

Kullanıcıya sorun giderme ve önerilen düzeltici işlemler konusunda rehberlik eder.

Çevre Spesifikasyonları - A

Güvenlik, veri eşleme ve Kanada onay bilgileri verilmektedir.

Dizin

Özel bilgilerin bulmak için Dizin'e başvurulması.

Sistem Yöneticisi Kılavuzu(SAG) ile temin edilen bilgiler

Ayrıca, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'nda aşağıdaki bilgiler bulunmaktadır:

İçindekiler

Konu başlıklarını kolayca bulabilmek İçindekilerin kullanılması.

Giriş - Bölüm 1

Bu Kullanıcı Kılavuzu ve Sistem Yöneticisi Kılavuzu'ndaki bilgileri tanımlar.

Makinenin Programlanması - Bölüm 2

Menü Modu kullanımını ve makine programlanırken bilgi girmek için gerekli adımlar açıklanmaktadır. Ayrıca, sık aranan numaraların saklanması için yönergeler de verilmektedir.

Belgelerin Alınması - Bölüm 3

Alma işlevlerini açıklar ve her işlevin nasıl yerine getirileceği hakkında yönergeler verir.

Arama Yöntemleri - Bölüm 4

Arama yöntemlerini açıklar ve her yöntemin nasıl kullanılacağı hakkında yönergeler verir.

Belgelerin Aktarılması - Bölüm 5

Aktarma işlevlerini açıklar ve her işlevin nasıl yerine getirileceği hakkında yönergeler verir.

İş İptal Etme - Bölüm 6

Değişik türde işlerin iptal edilmesi için gerekli yönergeleri verir.

Yoklama - Bölüm 7

Yoklama işlevlerini açıklar ve her işlevin nasıl yerine getirileceği hakkında yönergeler verir.

Posta Kutusu İletişimi - Bölüm 8

Hem Xerox Mailbox sistemini hem de standart ITU-T Mailbox sistemini açıklar ve her iki sistem için de posta kutusu işlevlerinin nasıl kullanılacağı hakkında yönergeler verir.

Raporlar - Bölüm 9

Raporları açıklar ve her raporun nasıl oluşturulacağı ve yazdırılacağı konusunda yönergeler verir.

Belge Kopyalama - Bölüm 10

Kopyalama işlevlerini açıklar ve her işlevin nasıl yerine getirileceği hakkında yönergeler verir.

Tarama İşlevleri - Bölüm 11

TWAIN ayarlarını açıklar.

PCL Yazdırma İşlevleri - Bölüm 12

Bu seçenek kısa bir süre sonra kullanılabilir olacaktır.

Ağ İşlevleri - Bölüm 13

Bu seçenek kısa bir süre sonra kullanılabilir olacaktır.

İnternet FAX İşlevleri - Bölüm 14

Bu seçenek kısa bir süre sonra kullanılabilir olacaktır.

Control Centre ve Web Control Center - Bölüm 15

WorkCentre'ı kurmak için Control Centre ve Web Control Centre'ın nasıl kullanılacağını açıklar.

Sorun Çözme - Bölüm 16

Kullanıcının sorun çözmesine yardımcı olur ve hata kodları, mesajlar ve önerilen düzeltme işlemlerinin bir listesini verir.

Sarf Malzemeleri Siparişi - Ek A

Sarf malzemeleri siparişi vermek için irtibat adresleri ve telefon numaraları sağlar.

Ürünün Bakımı - Ek B

Makineyi temizlemek ve bakımını yapmak için gerekli yordamları sağlar. Sarf malzemelerini değiştirilmesi için ayrıntılı yönergeler sağlar.

Ürün Verileri Sayfası - Ek C

Çevre Spesifikasyonları - Ek D

Güvenlik, veri eşleme ve Kanada onay bilgileri verilmektedir.

Dizin

Özel bilgilerin bulmak için Dizin'e başvurulması.

Belge Kuralları

Bir belgenin kuralları, bilgi sunma biçimini tanımlar. Bu bölümde, WorkCentre Pro Kullanıcı Kılavuzu'nda kullanılan kurallar açıklanmaktadır.

Birçok yordamda, bir fonksiyonu gerçekleştirmek için bir tuşa basmanız gerekecektir; bu tuşlar koyu karakterlerle gösterilmektedir.

Örneğin: Bir faks göndermek için, **Başlat** tuşuna basın.

Menü Modunu kullandığınızda, istenilen menüye gelmeden önce bir tuş dizisine başmanız gerekebilir. Her adımın ekran mesajı, ilgili tuş dizisine basıldıktan sonra görüntülenecektir.

Örneğin: Gönderme Başlığını etkinleştirecek yordam aşağıdaki gibidir:

Gönderme başlığını etkinleştirmek için:

Basin:











Gönderme başlığı

- 1. İçinde
- 2. Dışında
- 3. Kapalı
- Faks başlığının yazdırılacağı yeri seçin:

Başlığı belge alanına yazdırmak için,



tuşuna basın.

Başlığı belge alanının üst tarafına yazdırmak için, tuşuna basın.



Bir başlık yazdırmak istemiyorsanız,



tuşuna basın.

3. Menü seçim ekranı yeniden belirecektir. Standby Moduna geri dönmek için, **Stop** tuşuna basın.

Notlar, Uyarılar ve İkazlar

Bu el kitabında, okuyucunun ihtiyaçlarını vurgulamak için not, uyarı ve ikazlara başvurulmaktadır. Notlar, metni tamamlayan bilgileri içermektedir. Notlar, italikle vurgulanmaktadır. Aşağıda bir not örneği bulunmaktadır:

Not: Notlarda ek bilgi verilmektedir.

Aşağıda, uyarı ve ikaz örnekleri verilmektedir:



DİKKAT

Yeşil silindirin yüzeyine dokunmayın. Silindire dokunarak yazdırma kalitesinin düşmesine neden olabilirsiniz.



UYARI

Makinenin içindeki ısıtıcı birimine dokunmayın. Makine çalışırken ısıtıcı birimi ısınır.

2 Makine Gerekleri

Bu bölümde sistem ve boşluk gerekleriyle ilgili bilgiler verilmektedir.

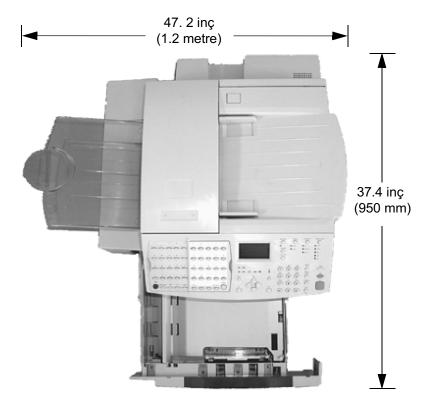
Sistem Gerekleri

Kurma yeri seçerken aşağıdaki anahatları izleyin:

- Tozlu, aşırı sıcak, nemli, doğrudan güneş ışığı alan veya yoğun titreşim olan yerlerden kaçının.
- Başka elektrikli cihazların parazit yapabileceği yerlerden kaçının.
- Parazite neden olabileceği için, bir elektrikli cihazla aynı devreyi paylaşan bir AC prizini kullanmaktan kaçının.
- Makineyi, bir telefon çıkışının etki alanından uzağa yerleştirin.
 Yalnızca bu makineye ayrılmış tek bir telefon bağlantısı kullanın.
- Makineyi düz bir yüzey üzerine yerleştirin. Düz olmayan yüzeyler, kötü kopya kalitesi ve kağıt sıkışmaları gibi başarım problemlerine neden olabilir.

Boşluk Gerekleri

Havalandırma, kullanım kolaylığı, bakım ve sarf malzemelerinin değiştirilebilmesi için yeterli boşluk bırakılması gerekir. Aşağıdaki şekilde gösterilen minimum boşluğu bıraktığınızdan emin olun.



003

Yükseklik: 30 inç (750 mm)

Yükseklik (Seçimli Kağıt Tepsisi ile): 33.4 inç (850 mm) Yükseklik (2 Seçimli Kağıt Tepsisi ile): 37.4 inç (950 mm)

3 Makineye Genel Bakış

Bu bölümde, WorkCentre'ın donanım özellikleri ve kullanımına genel bir bakış sunulmaktadır. Kontrol Paneli incelenmekte ve tuşlar tek tek tanımlanmaktadır.

Sisteme Genel Bakış

WorkCentre, kullanıcıların faks çekme, alma, fotokopi çekme ve belge yazdırmasına olanak sağlamaktadır. ControlCentre yazılımı, Faks ayarlarını bir PC üzerinde programlamanızı ve ayarları WorkCentre'a yazmanızı sağlar.

Gücü açtıktan ve sistem ısındıktan sonra, makine hazır veya boşta moduna ve kullanıma hazır gelir. Bir işlemin başarılı bir şekilde tamamlanmasının ardından, makine yeniden Hazır Moduna geri döner ve aşağıdaki bilgileri görüntüler.

12-01-1999 06:57

Hazır

Boş Bellek:

% 100

Belge Yükle

Menu modunda, standart makine ayarlarını yapılandırabilir veya makinenizi kendiniz için özelleştirebilirsiniz. Temel programlama yönergeleri ve standart makine ayarları için "Başlatma" başlıklı Bölüm 4'e başvurun.

Optimum başarım için, makine günde 24 saat açık tutulmalıdır. Makine açıldığında, dahili piller dolar.

Birincil pil, programlanmış bilgileri, makinenin gücünün kesilmesi durumunda 5 yıla kadar korur. Standart bellekli bir makinede saklanan belge verileri, elektrik kesintisi veya kapatma durumunda, görüntü pili kesintiden önce 8 saat boyunca tümüyle dolmuşsa, 72 saate kadar korunur.

Sistem Özellikleri

Aşağıdaki tabloda, WorkCentre'in özelliklerinin birçoğu tanımlanmaktadır. Ayrıntılı bilgilere ulaşmak için İçindekiler veya Dizin'e başvurun.

Özellik	Açıklama
Düz Kağıt üzerine kopyalama	Yazıcı çıktıları için düz kağıt kullanılmaktadır, böylece standart formların, etiketlerin vb kullanılabilmesi olanaklı hale gelmektedir.
İkili Hat Eşzamanlı İletişim*	Bu makine, iki gerçek zamanlı iletişim işinin eşzamanlı gerçekleştirilmesine olanak sağlamaktadır.
Alfa Arama (418 numara)	İstenilen yeri, Hızlı Arama, Kısayol Tuşuyla Arama ve Grup telefon defterlerinde ad arayarak çevirme
Kısayol Tuşuyla Arama (68 Tuş)	Tek bir tuşa dokunarak, atanmış yer(ler)in numarası çevrilir ve belge gönderilir.
Hızlı Arama (300 Numara)	68 Tek Tuşla Arama tuşuna ek olarak, sık aranan yerler için 300 3 basamaklı hızlı arama numarası tahsis edilebilir.
Doğrudan Erişim İşlev Tuşları (14 Tuş)	En sık kullanılan işlevlerden on dördü Erişim Panelindeki tuşlara atanmıştır.
Çoklu Erişimli İletişim	Yerleşik belleği kullanarak, maksimum donanım kullanımı ve etkinliği için 100'e kadar işlem programlanabilir. Örneğin, makine bir belge alırken belleğe bir belge kaydedebilirsiniz.
Yüksek Çözünürlük	406 dpi x 391 dpi (16 nokta/mm x 15.4 satır/mm) maksimum çözünürlük ile, hassas çizimler, küçük karakterler veya fotoğraflar açık bir şekilde kopyalanabilir, gönderilebilir veya alınabilir.
Zenginleştirilmiş Sistem İşlevleri	Anahtarlama, Grup ve Posta Kutusu İletişimleri gibi zenginleştirilmiş sistem işlevleri aracılığıyla değişik iletişim tipleri elde edilebilir.
Posta kutusu sistemleri	ITU-T standartlarına uygun posta kutusu iletişimi.
Grup İletişimi (50 grup)	Bu özellik, tek bir işlem oturumunda 368 farklı uzak bağlantı noktasına belge aktarımına imkan verir.

^{*} Tüm modellerde yok.

Özellik	Açıklama
Elle Grup	Bu özellik, kullanıcının, yalnızca Elle Grup tuşuna basıp telefon numaralarını girerek çok sayıda uzak makineye belge göndermesine imkan sağlar.
Toplu gönderme	Bu özellik, çok sayıda belgenin otomatik olarak tek bir numaraya gönderilmesini sağlar. Aynı yere gönderilen belgeler, tek bir aramayla gönderilerek zaman ve bağlantı masraflarından tasarruf edilir.
İstenmeyen postaları Reddetme	Bu özelliğin seçilmesi durumunda, kullandığınız WorkCentre yalnızca Hızlı Çevirme veya Tek Tuşla Arama telefon defterinize kayıtlı numaralardan faks alacaktır.
Belleğe Alma	Kağıt bittiğinde veya bir kağıt sıkışması gerçekleştiğinde 100'e kadar gelen belgeyi mevcut bellekte otomatik olarak saklar.
Harmanlanmış Faks	Bu özellik seçildiğinde, gelen belgeler belleğe alınır ve "son sayfası ilk" olacak şekilde yazdırılır.
	Bu özellik sayesinde, belgeler, 1. sayfa en üstte olacak şekilde harmanlanır.
Süper Güç Tasarrufu Modu	Bu özellik, makinenin büyük miktarda enerji tüketen bölümlerini kapatır.
Yazıcı Güç Tasarrufu Modu	Bu özellik, güç tüketimini azaltmak amacıyla yazıcının ısıtıcı birimini kapatır.
Seçimli Aksesuarlar	WorkCentre, seçimli iki ilave tepsi, bir atlama tepsisi, elle ayarlanan*, PCL Yazdırma Kartlı ve Ağ Kartlı olanağı sunmaktadır.

Makineye Genel Bakış

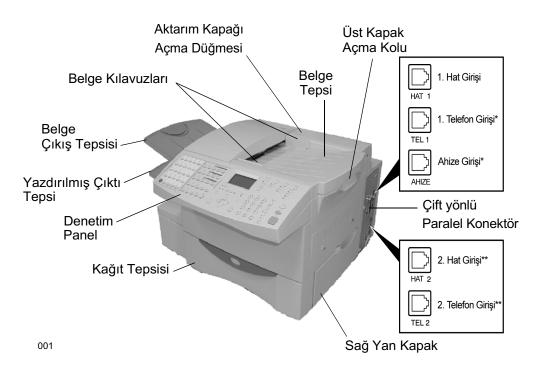
Özellik	Açıklama
ControlCentre	ControlCentre, bir PC üzerinden yüklenebilen bir yazılım paketidir. ControlCentre yazılımı, makine ayarlarının çoğunu PC üzerinden programlamanıza, ardından da bu ayarları WorkCentre'a yazmanıza olanak sağlar.
PC üzerinden yazdırma	PC'niz üzerinde yüklü Windows ™ Yazıcı Sürücüsü ve paralel bağlantı noktasına bağlı paralel yazdırma kablosu ile, WorkCentre PC üzerinden kullanılabilir. Ağ üzerinden yazdırma seçimli bir Ağ kartı takılarak desteklenmektedir.
DocuLAN Fax	Seçimli DocuLan Fax kitini kullanarak, WorkCentre kiti Yerel Bölge Ağı (LAN) üzerinde kullanılabilir.
Ek kutu içi Yazılım	Kurma ve kullanım ile ilgili bilgiler için lütfen bireysel yazılım paketlerine başvurun.

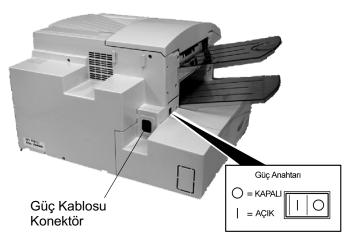
Donanım Özellikleri

Özellik	Açıklama
Belge Çıkış Tepsisi	Bir aktarım veya kopyalama işleminden sonra belge sayfalarını toplar. Daha büyük belgeler için bir uzatması vardır.
Kontrol Paneli	Sistem özelliklerini programlama veya makineyi kullanma tuşlarını içerir.
Belge Kılavuzları	Belge sayfalarını tarayıcıya yönlendirir.
Aktarım Kapağı Açma Düğmesi	Bir kağıt sıkışmasını gidermek için Aktarım Kapağını serbest bırakır.
Belge Tepsisi	Kopyalanacak veya aktarılacak belgeleri destekler.
Ahize Konektörü*	Seçimli elle ayarlama takımını bağlamak için bir jak temin eder.
Telefon Konektörü	Bir telefon bağlamak için standart bir modüler jak temin eder.
Hat Konektörü (Hat 1 ve 2**)	Telefon hattı 1 veya 2'yi faks iletişimi için bağlayan bir standart modüler jak.
Sağ Yan Kapak	Kağıt sıkışmalarını gidermek için erişime olanak sağlar.
Üst Kapak Açma Kolu	Sarf malzemelerine erişmek veya bir kağıt sıkışmasını gidermek için Üst Kapağı serbest bırakır.
Kağıt Tepsisi	WorkCentre'a kesilmiş kağıt yaprağı temin eder. Kağıt tepsisi tertibatındaki bir kağıt boyutu algılayıcısı, alma modundayken uygun kağıt boyutunu otomatik olarak algılar.
Fotokopi Çıkış Tepsisi	Yazdırılan belgeleri toplar.
Güç Anahtarı	WorkCentre gücünü açar ve kapatır.
Güç Kablosu	Makineye güç sağlar.
Çift yönlü Paralel Konektör (IEEE 1284 uyumlu)	WorkCentre'ı bir PC'ye bağlar.

^{*} Tüm modellerde yok.** Bazı modellerde yok.

WorkCentre Donanım Özellikleri

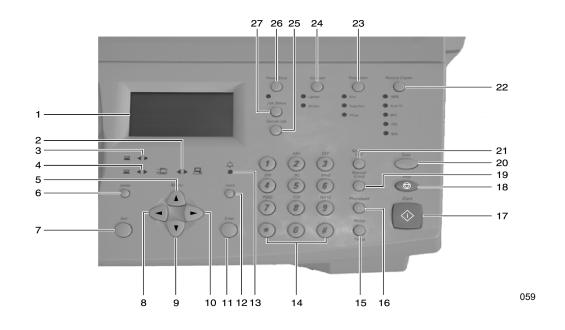


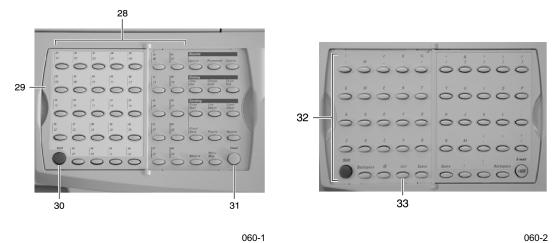


* Tüm modellerde yok.

056

^{**} Bazı modellerde yok.





Kontrol Paneli Bileşenleri ve İşlev Tuşları

Kontrol Paneli, özellikleri programlamak ve iletişimi başlatmak için kullanılır. Aşağıdaki şekiller ve tablolarda, Kontrol Paneli gösterilmekte ve her bileşeni açıklanmaktadır.

Öğe	Açıklama	İşlev
1	Ekran	Makinenin durumunu ve mesajları görüntüler. Ekranda, mevcut işletim modu hakkında bilgiler görüntülenir. Makinede aşağıdaki işletim modları vardır: Beklemede Modu, İletişim Modu, Menü Modu, Fotokopi Modu, PC Yazdırma Modu (bkz. bu Bölümün devamındaki "İşletim Modları").
2	PC LED	Bir PC iletişimi gerçekleşirken yanar.
3	Hat 1 LED	Hat 1 üzerinde bir faks iletişimi gerçekleşirken yanar.
4	Hat 2 LED	Hat 2 üzerinde bir faks iletişimi gerçekleşirken yanar.
5	Menu	Menu tuşu, menü haritasında listelenen ancak doğrudan erişim tuşlarıyla kullanılamayan menü öğelerine erişmek için kullanılır. Menü tuşu, bir menü listesi içinde gezinmek için de kullanılır.
6	Delete veya * X	İmlecin bulunduğu yerdeki karakteri siler. * Uluslararası makinelerde kullanılır.
7	Exit veya *	Bir menü listesinden <i>Çıkmak</i> için kullanılır.
8	•	Sol veya Geri gezinme tuşu, bir önceki menü listesine geri gitmek için kullanılır. Ayrıca, ad girerken, karakter silmek veya eklemek üzere imlecin konumunu ayarlamak için de kullanılır.
9	v	Bir menü listesini kaydırmak için <i>Aşağı</i> gezinme tuşu kullanılır.
10		Sağ gezinme tuşu, imlecin gösterdiği öğelerin menülerinin bir üst düzeyine gitmek için kullanılır. Ayrıca, ad girerken, karakter silmek veya eklemek üzere imlecin konumunu ayarlamak için de kullanılır.

Öğe	Açıklama	İşlev
11	Enter	Görüntülenen menü öğesini seçmek, bir iletişimi başlatmak veya ad ya da numara girişlerini kabul etmek için kullanılır.
12	Insert * X _{\(\lambda\)} X	Bir karakterin imlecin bulunduğu yerdeki karakterin üzerine yazılması yerine araya eklenmesini sağlayan ekle modunu ayarlar. * Uluslararası makinelerde kullanılır.
13	Alarm LED'i	Bir hata oluştuğunda veya makinede kağıt, toner veya silindir bittiğinde yanar.
14	Sayısal Tuştakımı	Doğrudan arama, dizin arama ve menü öğesi girişleri için sayısal, alfabetik veya özel karakter girişlerinde kullanılır.
15	Redial Pause	Ahizeli veya ahizesiz aramalarda, bu tuş çevrilen son numarayı yeniden çevirmek için kullanılır. Redial/Pause tuşuna basıldığında, yeniden arama için bekleyen numaralar görüntülenir. Enter tuşuna basılarak acil bir yeniden arama devreye sokulur. Bir telefon numarası girilirken bu numaraya basıldığında, telefon numarasının sıralamasında bir boşluk bırakılır.
16	Phonebook	Programlanmış Hızlı Arama, Alfa ve/veya Grup arama özelliklerini erişmek için kullanılır. Bu tuşa basıldığında, önce telefon defteri menüsü belirecektir.
17	Start	Aktarım, tarama veya fotokopi için hazır bir işi başlatır.
18	Stop	Bir Doğrudan Gönder işini durdurur ve belgeyi tarayıcıdan çıkarır. Ayrıca, ekranda görüntülenen hata mesajlarını temizlemek için kullanılır.

Öğe	Açıklama	İşlev
19	Manual Dial	Etkileşimli arama için kullanılır. Tuşa basıldığında numaralar çevrilir. Satır izleyici otomatik olarak çalışır.
20	Сору	Belgelerin kopyasının çıkarmak için kullanılır.
21	Manual Group	Grup Yollama veya Seçmeli Arama için bir kerelik telefon numarası grubu yaratmak için kullanılır. Hızlı arama veya tek tuşla arama da kullanılabilir.
22	Reduce Copies	Kopya küçültmesi ayarları için kullanılır. Aşağıdaki ayarları kullanılabilir: 100%, Auto Fit, 86%, 75%, 50%
23	Resolution	Kopya çıkarma, tarama veya faks çekme çözünürlüğünü ayarlamak için kullanılır. Aşağıdaki ayarları kullanılabilir: Standard (yanan LED yok, yalnızca faks), Fine, Superfine, Photo Fine ve Photo Superfine.
24	Contrast	Yazdırma çıktısının kontrastını Normal (no LED lit), Lighten veya Darken olarak ayarlamak için kullanılır. Bu gönderileri ve kopyaları etkileyen bir tarayıcı ayarıdır.
25	Cancel Job	Bekleyen ve etkin işleri siler. İptal etmek istediğiniz işi görüntülemek için uygun iş türünü seçmeniz gerekir. İş görüntülendiğinde, Cancel Job tuşuna tekrar basılarak Cancel Job Confirmation ekranı görüntülenir. Job Status tuşuyla birlikte kullanıldığında, etkin işler önce bu tuşa başarak ardından da intal
		işler, önce bu tuşa basarak ardından da iptal işlemini teyit ederek hızlı bir şekilde silinebilir.

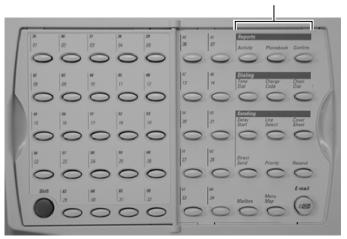
Öğe	Açıklama	İşlev
26	Power Save	Bu özellik, makinenin belli bir süre boyunca kullanılmaması durumunda güç tüketimini en aza indirmek için gücü keser. * Uluslararası makinelerde kullanılır.
27	Job Status *	Bir iletişim gerçekleştirilirken etkin işi görüntüler. Gerçekleştirilen bir iletişim yoksa, Bekleyen İşlerin listesi görüntülenir. *Uluslararası makinelerde kullanılır.
28	Kısayol Tuşları	Bellekte saklanmış telefon numaralarını seçmek için kullanılır.
29	Flip Door	Flip door sağa açıldığında, kontrol paneli, makine kimliğini, telefon defteri için kimlik adlarını, İnternet FAX için email adreslerini [†] , vb programlamak için bir klavye gibi kullanılabilir hale gelir.
30	Shift	35'ten 68'e kadar tek dokunmalı numaraları seçmek ve klavye üzerinde büyük küçük harf dönüşümü için kullanılır.
31	Email †	Telefon defteri programlanırken email adreslerini programlamak için kullanılır. Bu tuşa aktarım sırasında basıldığında, email adresi, Internet FAX [†] aktarımı için girilebilir.
32	Alfabetik Tuştakımı	Telefon defterlerini programlarken vb alfabetik karakterleri girmek için kullanılır. Daha fazla bilgiyi, CD'nizdeki Sistem Yöneticisi Kılavuzu'nun 2. Bölümünde bulabilirsiniz.
33	Int'l or	Telefon defterlerini programlarken vb alfabetik karakterleri girmek için kullanılır. Daha fazla bilgiyi, CD'nizdeki Sistem Yöneticisi Kılavuzu'nun 2. Bölümünde bulabilirsiniz.

[†] Tercihe bağlı bir yükseltme seçeneğidir.

Doğrudan Erişim İşlev Tuşları

Aşağıdaki tabloda, WorkCentre'ın Kontrol Panelinin solunda bulunan Doğrudan Erişim İşlev Tuşlarının listesi verilmektedir. Doğrudan Erişim İşlev Tuşları, en sık kullanılan 14 WorkCentre özelliğini otomatikleştirmektedir.





060-3

Belirli işlev bilgilerinin yerini bulmak için İçindekiler bölümüne başvurun.

Açıklama	İşlev
Activity	Bir Aktarım İletişimi veya Alma İletişimi listesi veya her ikisini birden yazdırır.
Phonebook	Bellekte saklanan telefon/faks numaralarının bir listesini yazdırır. Yazdırılabilir raporlar arasında, Alfabe, Hızlı Arama, Tek Tuşla Arama ve Grup Arama bulunmaktadır.
Confirm.	Onay raporu seçeneğini, mevcut işin Fakslanması, Seçmeli Fakslanması veya Yayınlanması için ayarlar.

Açıklama	İşlev							
Tone Dial	Darbeli aramadan geçici olarak tonlu aramaya geçme seçeneği (DTMF).							
Charge Code	Arama sırasında veya telefon defteri programlanırken bir Ücret Kodu girilmesine olanak sağlar. Rakamlar, bu seçim yapıldıktan sonra girilir.							
Chain Dial	Elle, Tek Tuşla ve Hızlı Arama numara girişlerinin sıralı arama işlemleri için zincirlenmesini sağlar.							
Delay Start	Bir işin daha sonraki bir zamanda (bir aya kadar) başlatılmasını sağlar.							
Select Line	Bir iletişim için Satır 1 ve Satır 2 arasında seçim yapmanızı sağlar.							
Cover Sheet	Eğer ana menü kapak sayfası On(Açık) konumundaysa, kapak yaprağı seçeneğini etkinleştirir veya devreden çıkarır. Eğer On seçeliyse, To: ve From: seçeneklerinin girilmesi gerekir.							
Direct Send	Belgeleri önce belleğe taramak yerine doğrudan tarayıcıya aktarır.							
Priority	Mevcut işi bellekte saklanan herhangi bir işten önce göndermek üzere kullanılır.							

Makineye Genel Bakış

Açıklama	İşlev						
Resend	Yeniden çevirme sayısının dışına taşan ve silinmemiş işleri yeniden göndermek üzere kullanılır.						
Mailbox	ITU-T posta kutusu işlevlerini, ITU-T posta kutusu standartlarına uyumlu herhangi bir makine ile iletişim için ayarlama veya mevcut ayarlarını bu amaçla değiştirme menüsünü görüntüler.						
Menu Map	Menü adres numaraları ile birlikte bir menü listesi yazdırır.						

Sesler

WorkCentre, makinenin kullanım durumunu belirten sesler çıkarır.

- Tek kısa ses Onay sesi Bir tuşa basıldığında veya bir işlem başarılı bir şekilde tamamlandığında tek bir kısa ses çıkar.
- Uzun Ses Başarısız bir işlemi belirtir. Bir işlem normal bir şekilde tamamlanmadığında uzun bir ses (iki ila beş saniye arasında) çıkar. Kullanıcı devam etmek için bir işlem yapmak zorundadır. Sistem Yöneticisi Kılavuzu'ndaki mesaj görüntüleme bölümüne başvurun.

Standby Modu

Makine Standby Modundayken, ekranda makinenin durumu, bir sonraki işlem için uyarı veya bir hata mesajı görüntülenir. Aşağıdaki bilgiler görüntülenir:

- Tarih ve Saat Yıl, ay, gün ve saat (saat ve dakika) görüntülenir. Ekranda belirme sırasını ve saat biçimini ayarlamak için Menü Modunu kullanın.
- Standby Modu Durumu Standby Modu Durumu, makinenin etkin olduğunu belirtir. Eğer "Hazır" görüntülenirse, makine bir önceki görevi tamamlamış ve faks çekme veya kopya çıkarma için hazır demektir. Eğer Kağıt Tepsisi boş veya açıksa, Standby Modu Durumu yerine Kağıt Tepsisi durumu görüntülenir.
- Free Memory Belge depolamak için kalan bellek yüzdesi görüntülenir. Eğer kullanılan bellek yoksa, % 100 görüntülenir.
- Load document Belge yüklemeniz gerektiği uyarısıdır. Eğer ADF'ye bir belge yüklü ise, bu metin size "ara veya kopyaya bas" uyarısı verecektir.
- Bölüm kodu Girin Eğer bölüm kodu özelliği etkinleştirilmişse.

İletişim Modu

- Bellekten Gönderme Bellekten gönderme işlemleri arka planda gerçekleştirilir.
- Doğrudan Gönder Doğrudan Gönderme işleminin durumu görüntülenir.
- **İletişim Sonuçları** Bir iletişimin sonuçları yazdırılabilir. (Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na basvurun.)
- İletişim Hata Kodu İletişimdeki bir hatanın sonucu. (Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na başvurun.)

Kopya Modu

Makine Kopya Modundayken, ekranda, makine belgenin tek veya çok sayıda kopyasını yazdırırken, makinenin durumu görüntülenir. Kopya modunda, aşağıdaki bilgiler görüntülenecektir:

- Ekranda Copying görüntülenir.
- Kağıt boyutu Auto/LT/LG/A4
- Harmanlama Özelliği Collate On/Off
- Kopya Sayısı

Menü Modu

Makine Menü Modundayken, ekranda tüm programlanabilir özellikler belirtilir ve ayarlar seçilir. Menü içinde gezinirken, makine size her bir özelliği programlamak için gerekli bilgileri gösterir.

Doğrudan Erişim İşlev Tuşları ile erişilen özelliklerin bir çoğu menü erişimini kullanır.

Programlanabilir özeliklerin tam bir genel görünümü için, CD'nizdeki Sistem Yöneticisi Kılavuzu'ndaki Menü Akış Haritasına başvurun.

PC Yazdırma Modu

ControlCentre yazılımını ve uygun yazıcı sürücülerini kullanarak, WorkCentre PC'nizle iletişim kurarak PC aracılığıyla yazdırabilir ve özellikleri programlayabilirsiniz.

DocuLAN Fax Modu

Seçimli DocuLAN Fax yazılımı yüklendiğinde, bağlı PC aracılığıyla LAN Modu kullanılabilir.

Aktarımlar

- Memory send İş önce belleğe taranır, sonra uzaktaki tarafa gönderilir. Bu yöntem kullanılarak, çok sayıda iş saklanabilir ve makine, satırı beliren her işi gönderebilir.
- Direct Send Bu iş, bellekte saklanmaksızın sayfa sayfa aktarılır. Bu yöntemi kullanarak, her seferinde bir sayfa olmak üzere aktarım prosedürünü gözleyebilirsiniz.
- Speed Dialing Bu arama yöntemi, bir işi, 3 rakamlı Hızlı Çevirme numarasını girerek programlanmış bir hedefe göndermenizi sağlar.
- Alpha Dialing Bu arama yöntemi, bir işi, uzaktaki alıcının adını telefon defterinde alfabetik olarak arayarak programlanmış bir hedefe göndermenizi sağlar.
- One Touch Dialing Bu arama yöntemi, bir işi, programlanmış bir alıcıya yalnızca tek bir tuşa basarak göndermenizi sağlar.
- Keypad Dialing Bu arama yöntemi, bir işi, uzaktaki numarayı sayısal tuştakımı üzerinde çevirerek başlatmanızı sağlar.
- On-hook Dialing/Manual Dial Bu yöntem, bir işi ahizeyi* kaldırmadan başlatmanızı sağlar. Alfa, Hızlı, Kısayol Tuşlarıyla ve Tuştakımıyla arama işlemlerini kullanabilirsiniz.
- Off-hook Dialing /Manual Dial Bu yöntem, bir işi ahize* elde başlatmanızı sağlar. Alfa, Hızlı, Kısayol Tuşlarıyla ve Tustakımıyla arama islemlerini kullanabilirsiniz.
- Delayed Start Aktarım, ileride belirlenmiş bir zamanda gönderilmek üzere programlanır. Bu özellik, aktarımları, telefon ücretlerinin daha düşük olduğu zamanlara programlayarak maliyet tasarrufu sağlar.
- Priority Transmission Öncelikli gönderilen bir aktarım, bellekte saklanan tüm işlerden önce gerçekleştirilir.

^{*} Tüm modellerde yok.

Makineye Genel Bakış

- Resend Normal olarak, (aktarım için bellekte saklanan) belge verileri, aktarımın uzaktaki faks cihazına ulaşmaması durumunda temizlenir. Bu işlev, makinenin saklanan belgeleri kaydetmesini ve aktarımı yeniden programlamanızı sağlar.
- Group Transmission Çoklu, sıralı aktarım yoluyla birden fazla belgeyi tek bir yere gönderir. Bu, bazen yayınlama olarak da anılır.
- Relay Transmission Bir belgeyi bir ara istasyona gönderir.
 Ara istasyon ise, belgeyi bir başka ara istasyona veya nihai alıcı istasyona gönderir. Kaynak ve ara istasyonlar, ITU-T ara iletişim uyumlu birimler olamlıdır.
- Mailbox Communications Posta Kutusu özelliği, belgeleri makinenizin veya uzaktaki makinenin belleğinde bir Posta Kutusu numarasıyla saklamanızı sağlar. Uzaktaki diğer taraflar, bu belgeye, atanmış Posta Kutusu numarasıyla erişebilirler.
 - WorkCentre ile aşağıdakiler sağlanmaktadır. Uyumlu ITU-T makineleri ile kullanılan standart ITU-T posta kutusu sistemi.
- Polling Transmission Bu özellik, makinenize, uzaktaki bir makine tarafından yoklanacak veya "alınacak" bir belgeyi yüklemenizi sağlar. Aramayı uzaktaki taraf yapar.
- Secure Send Bu özellik, makinenizin yalnızca aranan numaranın uzak makinelerin kimlik telefon numarasıyla eşleşmesi durumunda belgeyi göndermesini sağlar.
- Sub address ITU-T Bu özellik, bir ağ üzerindeki bir alt adresle iletişim yürütmenizi (yoklama veya gönderme) sağlar.
 WorkCentre, alt adresler için ITU-T Posta Kutusu numarasını kullanır.

Alma

- Auto Reception Bu mod etkin olduğunda, makineniz gelen tüm çağrıları otomatik olarak yanıtlar ve iletişimi otomatik olarak tamamlar.
- Manual Reception Bu mod, gelen tüm çağrıları elle yanıtlamanızı sağlar. Gelen çağrı bir faks ise, gelen faksı Start tuşuna basarak alabilirsiniz.
- Memory Reception Bu özellik etkinken makinenin kağıdı bitmişse veya kağıt sıkışmışsa ya da alınan belgeleri yazdıramıyorsanız, veriler bellekte saklanacaktır. Sorun giderilir giderilmez, belgeler otomatik olarak yazdırılacaktır.
- Polling Reception Makinenizin uzaktaki bir makineden, uzaktaki makinenin başında kimse yokken bile bir belge almasını sağlar.
- Refuse Junk Mail Bu özellik, makinenizin bilinmeyen taraflardan faks almasını engeller. Yalnızca, faks numaraları makinenize Hızlı Arama veya Tek Tuşla Arama numarası olarak girilmiş numaralardan gelen belgeler alınır.
- Collated Printing Gelen belgeler bellekte alındıkları gibi saklanırlar. Bu belgeler, daha sonra, son sayfasından başlayarak yazdırılırlar.
- Reduce Receive Bir belge alındığında kopya kağıdından daha büyükse, belgeyi küçültmek veya çok sayfaya bölmek için bu özellik seçilir.
- Secure Receive Bu özellik etkinleştirildiğinde, makine, belirlenmiş bir süre boyunca tüm belgeleri belleğe alır.
 Bu belgeler, belirlenmiş bu sürenin sonunda otomatik olarak yazdırılırlar.

Çoklu Erişimli İletişim

Yerleşik bellek kullanılarak, maksimum donanım kullanımı ve etkinliği için, diğer işlemler yürütülürken 100'e kadar işlem programlanabilir. Örneğin, makine bir belge alırken belleğe bir belge kaydedebilirsiniz. Aşağıdaki Çoklu Erişim İşlev Tablosuna başvurun.

"X", işlevlerin aynı zamanda yerine getirilebileceğini belirtmektedir.

Çoklu Erişim İşlev Tablosu - Yerel

		Yerel								
	2. Erişim 1. Erişim	Tek Kopya	Çok Kopya	Yazdırma Raporu (elle)	Yazdırma Raporu (oto)	Yazdırma Aktarımı Rapor	Posta Kutusu Gelen	Posta Kutusu Giden	Alınanı Yazdır Dosya (Elle)	Alınanı Yazdır Dosya (oto)
	Tek Kopya									
	Çok Kopya Tarama									
	Çok Kopya Yazdırma									
	Yazdırma Raporu (Elle)									
	Yazdırma Raporu (Oto)						Х			
Yerel	Yazdırma Aktarımı Raporu						Х			
>	Posta Kutusu Gelen				Х	Х		X*	Х	Х
	Posta Kutusu Giden						X*			
	Alınan Dosyayı Yazdırma (Elle)						X			
	Alınan Dosyayı Yazdırma (Otomatik)						Х			
	Doğrudan Gönderme			Χ	Χ	Х		Х	Χ	Х
	Ertelenmiş Başlatma			Х	Х	Х			Х	Х
E	Bellekten Gönderme	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
İletişim	Yazdırma Belleği Aktarımı Raporu	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
	Yazıcıya Alma						Х			
	Belleğe Alma	Х	Х	Х	Х	Х	X*	X*	Х	Х
PC	PC'den veriler	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
	PC'ye veriler	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х	Х
	PC üzerinden yazdırma						Х			
	PC üzerinden Tarama			Х	Х	Х		Х	Х	Х

^{*} Kutu türü ve numarası aynı ise kullanılamaz.

Çoklu Erişim İşlev Tablosu - Faks İletişimi

		Faks İletişimi							
	2. Erişim 1. Erişim	Doğrudan Gönderme	Aktarma Rezervasyonu	Bellekten Gönderme	Bellek Yazdırma Aktarım Raporu	Alma Yazıcıya	Alma Belleğe		
	Tek Kopya			Х	Х		Х		
	Çok Kopya Tarama			Χ	Х		Х		
	Çok Kopya Yazdırma	Х		Х	Х		Х		
	Yazdırma Raporu (Elle)	Х	Х	Χ			Χ		
	Yazdırma Raporu (Oto)	Х	Х	Х			Х		
Yerel	Yazdırma Aktarımı Raporu	Х	Х	Χ			Х		
 	Posta Kutusu Gelen			Х	Х	Х	X*		
	Posta Kutusu Giden	Х	Х	Х	Х		X*		
	Alınan Dosyayı Yazdırma (Elle)	Х	Х	Х	Х		Х		
	Alınan Dosyayı Yazdırma (Otomatik)	Х	Х	Х	Х		Х		
	Doğrudan Gönderme			Х	Х	Х	Х		
	Ertelenmiş Başlatma			Х	Х	Х	Х		
<u>E</u>	Bellekten Gönderme	Х	Х	Х	Х	Х	Х		
İletişim	Yazdırma Belleği Aktarımı Raporu	Х	Х	Х	Х	Х	Х		
	Yazıcıya Alma	Х	Х	Х	Х		Х		
	Belleğe Alma	Х	Х	Х	Х	Х	Х		
PC	PC'den veriler	Х	Х	Х	Х	Х	Х		
	PC'ye veriler	Х	Х	Х	Х	Х	Х		
	PC üzerinden yazdırma	Х	Х	Х	Х		Х		
	PC üzerinden Tarama			Х	Х	Х	Х		

^{*} Kutu türü ve numarası aynı ise kullanılamaz.

Çoklu Erişim İşlev Tablosu - PC

		PC					
	2. Erişim 1. Erişim	PC'den veriler	PC'ye veriler	PC üzerinden yazdırma	PC üzerinden Tarama		
	Tek Kopya	Х	Х				
	Çok Kopya Tarama	Х	Х				
	Çok Kopya Yazdırma	Х	Х				
	Yazdırma Raporu (Elle)	Х	Х		Х		
<u></u>	Yazdırma Raporu (Oto)	Х	Х		Χ		
Yerel	Yazdırma Aktarımı Raporu	Х	Х		Х		
	Posta Kutusu Gelen	Х	Х	Х			
	Posta Kutusu Giden	Х	Х		Χ		
	Alınan Dosyayı Yazdırma (Elle)	Х	Х		X		
	Alınan Dosyayı Yazdırma (Otomatik)	Х	Х		Х		
	Doğrudan Gönderme	Х	Х	Х			
	Ertelenmiş Başlatma	Х	Х	Х			
<u>E</u>	Bellekten Gönderme	Х	Х	Х	Х		
İletişim	Yazdırma Belleği Aktarımı Raporu	Х	Х	Х	Х		
	Yazıcıya Alma	Х	Х		Х		
	Belleğe Alma	Х	Х	Х	Х		
PC	PC'den veriler						
	PC'ye veriler						
	PC üzerinden yazdırma						
	PC üzerinden Tarama						

^{*} Kutu türü ve numarası aynı ise kullanılamaz.

4 Başlatma

Bu bölümde, adım adım temel makine ayar prosedürleri ve en çok kullanılan faks özellikleri anlatılmaktadır. Ayrıca, hızlı başlatma, temel belge gönderme, alma ve kopyalama adımları da gösterilmektedir.

İlave kurma işlevleri için, Sistem Yönetici Kılavuzu'ndaki ilgili bölüme başvurun.

Menü Haritanızın yazdırılması

Menü Haritasında, makinenin tüm özellikleri akış şeması biçiminde verilir.

Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na başvurun.

Menü Haritasını yazdırmak için:

1. Basın:



Menü Haritası yazdırılır, ardından makine Standby moduna geri döner.

Makine Dilinin ayarlanması

WorkCenter, değişik dillerde görüntüleme ve yazdırma yeteneğine sahiptir.

Not: Kullanılabilir diller bulunduğunuz yere göre değişebilir. Eğer istediğiniz bir dil kullanılamıyorsa, "Şu Anda İzin Verilmiyor" uyarısı verilecektir.

Makine dilini değiştirmek için:

1. Basın:



^{***} Lütfen Menü Haritanıza başvurun.

1. XXXXX

2. XXXXX

3. XXXXX

4. XXXXX

2. İstediğiniz dili seçmek için Sayısal Tuştakımını kullanın, ardından *Enter* tuşuna basın.

Menü seçim ekranı yeniden belirecektir. Standby Moduna geri dönmek için, *Stop* tuşuna basın.

Tarih ve Saat Ayarları

WorkCentre, Standby modundayken ekranda tarih ve zamanı gösterir. Bu tarih ve saat bilgisi, dahili saat tarafından ertelenmiş işleri başlatmak ve faks ve raporların üzerine veri kaydetmek için kullanılır. Aynıca, WorkCentre'ı, aldığınız ve gönderdiğiniz belgelerin üzerine tarih ve zaman yazdırmak için kullanabilirsiniz.

Belgenizin üzerine tarih ve saat yazdırma konusunda daha fazla bilgi almak için, bu bölümün devamındaki "Gönderme Başlığı Ayarları" ve "Alma Dipnotu Ayarları"na bakın.

Tarih ve Zaman ayarı yapmak için:

1. Basın:



Saat biçimi 1. 24 saat

2. 12 saat

2. Saat biçimini seçin:

24 saat biçimini seçmek için, basın:



12 saat biçimini seçmek için, basın:



^{***} Lütfen Menü Haritanıza başvurun.

Tarih ve zaman

GG-AA-YYYYGÜN 00-00-0000

3. Sayısal Tuştakımı ve ok tuşlarını kullanarak verileri girin, ardından da *Enter* tuşuna basın.

Tarih ve saat

SS-DD 00:00

4. Sayısal Tuştakımı ve ok tuşlarını kullanarak saati girin (eğer gerekiyorsa, AM/PM ayarları için ok tuşunu kullanın), ardından da *Enter* tuşuna basın.

Tarih biçimi

- 1. AA-GG-YYYY
- 2. GG-AA-YYYY
- 3. YYY-AA-GG
- 4. AA-GG-YY
- 5. GG-AA-YY
- 6. YY-AA-GG

5. Tarih biçimini seçin.

Tarihi Ay/Gün/Yıl (4 basamaklı) sırasıyla görüntülemek için,

basın: (1)

Tarihi Gün/ Ay/Yıl (4 basamaklı) sırasıyla görüntülemek için,

basın: 2

Tarihi Yıl/Ay/Gün (4 basamaklı) sırasıyla görüntülemek için,

basın: (3

Başlatma

	Tarihi Ay/Gün/Yıl (2 basamaklı) sırasıyla görüntülemek için,	
	basın: 4	
	Tarihi Gün/Ay/Yıl (2 basamaklı) sırasıyla görüntülemek için,	
	basın: 5	
	Tarihi Yıl/Ay/Gün (2 basamakl	ı) sırasıyla görüntülemek için,
	basın: 6	Ay biçimi 1. Sayısal 2. Ad
6.	Ay biçimini seçin.	
	Ay numarasını görüntülemek	için, basın: (1).

Kısaltılmış Ay adını görüntülemek için, basın: (

Menü seçim ekranı yeniden belirecektir. Standby moduna geri dönmek için, *Exit* veya *Stop* tuşuna basın.

Makine Kimliğinin Ayarlanması*

Makine Kimliği, iletişim sırasında uzaktaki makineye makinenizi tanımlar. Makine Kimliğinin, belgeyi gönderen kişi veya şirketi tanımlaması ve gönderilen her sayfanın üst kısmında bulunması zorunludur.

Not: Alfa veya Özel Karakterlerin girilmesinde yardım için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na başvurun.

Not: A.B.D. mevzuatına göre, faks iletilerinizde adınızın (şirket veya şahıs), telefon numarası, tarih ve saatin görülmesi zorunludur.

Makinenizin Kimliğini ayarlamak için:

1. Basın:



Ad girin

Ad (maks. 40)

A2 saniye sonra

^{*} Kimi pazarlarda, bu özelliğin Xerox servis yetkilisi tarafından ayarlanması gerekir.

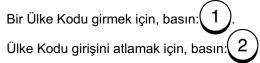
^{***} Lütfen Menü Haritanıza başvurun.

 Tuştakımı ve Sayısal tuştakımını kullanarak, kimlik adınızı girin ve *Enter'*a basın.

> Ülke Kodu? 1. Evet 2. Hayır

Not: Eğer 1 seçilmişse, "+" simgesi otomatik olarak görüntülenir. faks telefon numarasının başında görüntülenerek Ülke Kodunun girilebileceğini belirtir. Eğer 2 seçilmişse, uluslararası iletişim arama sırasında elle girilebilir.

3. Ülke Kodu seçeneğini seçin:





4. Sayısal Tuştakımını kullanarak makinenin telefon numarasını girin ve *Enter* tuşuna basın.

Not: Bir boşluk bırakmak için, **Sağ** ok tuşuna basın.

Menü seçim ekranı yeniden belirecektir. Standby moduna geri dönmek için, *Exit* veya *Stop* tuşuna basın.

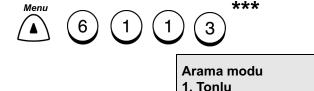
Arama Modu Ayarları*

Makineniz, telefon hattı gereklerine uygun arama moduna ayarlanmalıdır. Desteklenen arama modları tonlu ve darbeli aramadır. Darbeli arama bazen çevirmeli arama olarak da anılır.

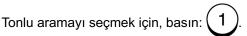
Eğer makineniz bir PBX sistemine bağlıysa, harici telefon hattına erişmek için bir numara girmeniz gerekebilir.

Arama Modunu ayarlamak için:

1. Basın:



Arama Modu Seçme.



2. Darbeli

Darbeli aramayı seçmek için, basın:



Not: Eğer 2. hat donanımınız kuruluysa, Hat 2 için Arama Modunu seçmeniz için uyarılırsınız.

3.

Harici numarayı girin.

Çağrı numarası (maks. 10):



Menü seçim ekranı yeniden belirecektir. Standby moduna geri dönmek için, *Exit* veya *Stop* tuşuna basın.*

^{*} Bu özelliğe pazarların hepsinde izin verilmemektedir.

^{***} Lütfen Menü Haritanıza başvurun.

Gönderme Başlığı Ayarları

Bu özellik etkinleştirildiğinde, Gönderme Başlığı bilginiz, gönderdiğiniz her sayfanın üst kısmına yazdırılacaktır. Gönderme Başlığı özelliği etkinleştirilirken, başlığın belge veri alanının "içinde" veya "dışında" nereye yazdırılacağını belirtmeniz gerekir. Eğer "İçinde" seçilmişse ve gönderme bilgileri kağıdın üst kısmına yakın duruyorsa, başlık bilgisi ve veriler üst üste binebilirler. Eğer "Dışında" seçilmişse, başlık bilgisi kağıdın üst kısmına ve belge altına yazdırılarak üst üste binmenin önüne geçilir.

Gönderme Başlığı bölümüne aşağıdaki bilgiler yazdırılır:

- Tarih
- Başlatma Saati
- Aktarım İstasyonu Kimliği (bölüm, ad ve telefon numarası)
- Aktarım Seri Numarası Makine otomatik olarak üç basamaklı bir sayı tayin eder. Bu sayı, teyit raporlarında veya hata raporlarında kullanılır.
- Sayfa Sayısı/Toplam Sayfa Sayısı
- İş veya Dosya Numarası

Gönderme Başlığını etkinleştirmek için:

1. Basın:











Gönderme başlığı

- 1. İçinde
- 2. Disinda
- 3. Kapalı
- Faks başlığının yazdırılacağı yeri seçin.

Başlığı belge alanına yazdırmak için,



tuşuna basın.

Başlığı belge alanının üst tarafına yazdırmak için, tusuna basın.



Bir başlık yazdırmak istemiyorsanız, (

tuşuna basın.

Menü seçim ekranı yeniden belirecektir. Standby moduna geri dönmek için, Exit veya Stop tuşuna basın.

^{***} Lütfen Menü Haritanıza başvurun.

Alma Dipnotu Ayarları

Alma Dipnotu, WorkCentre'ın alınan her sayfaya bir alma dipnotu yazdırmasını sağlayan bir seçenektir.

Alma Dipnotunda aşağıdaki bilgiler bulunur:

- Dipnot Mesaji
- Tarih
- Başlatma Saati
- Aktarım İstasyonu Kimliği
- Alıcı İstasyonu Kimliği
- Sayfa Numarası

Alma Dipnotu'nu ayarlamak için:

1. Basın:



Alma dipnotu

- 1. Açık
- 2. Kapalı

2. Alma Dipnotu seçeneğinin seçilmesi:

Alma Dipnotu'nu ayarlamak için, basın:



Alma Dipnotu'nu açmak için, basın:



Menü seçim ekranı yeniden belirecektir. Standby moduna geri dönmek için, *Exit* veya *Stop* tuşuna basın.

^{***} Lütfen Menü Haritanıza başvurun.

Belge Yükleme

Belge Tepsisinde 50 adete kadar aktarılacak veya kopyalanacak belge tutulabilir. Makinede güvenli bir şekilde taranabilecek belge türleri için aşağıdaki boyut özelliklerine başvurun. Eğer bir belge bu özelliklere uygun değilse, bir fotokopi cihazında kabul edilen büyüklükte bir kopya çıkarın ve bu kopyayı Belge Tepsisine yerleştirin.

Belge Özellikleri

Aşağıdaki tabloda, Belge Besleyiciye kopyalamak veya faks çekmek için yüklenebilecek kağıt boyut, tür ve miktarları listelenmektedir.

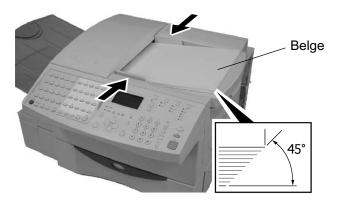
	Tek Yaprak	Çok Yaprak
En Büyük Belge Boyutu	8.5 inç (G) x 16.5 inç (U) [216 mm (G) x 420 mm (U)]	8.5 inç (G) x 16.5 inç (U) [216 mm (G) x 420 mm (U)]
En Büyük Belge Boyutu	5.8 inç (G) x 3.9 inç (U) [148 mm (G) x 100 mm (U)]	Tek yaprakla aynı
Fiili Tarama Genişliği	8.5 inç [216 mm]	Tek yaprakla aynı
Belge Besleyicinin maksimum kapasitesi	Uygulanamaz	50 yaprak (Mektup/A4 boyutu) 20 yaprak (Mektup boyutu)
Kağıt Yığınının Ağırlığı	45 g/m ² - 120 g/m ² arası (14 lb 32 lb. arası)	50 g/m ² - 100 g/m ² arası (14 lb 28 lb. arası)

Kağıt sıkışmalarına neden olabilecek aşağıdaki kağıt türlerinden kaçının:

- Aşınmış, buruşmuş, bükülmüş veya katlanmış kağıtlar
- Zımbayla delinmiş yapraklar
- Saydam ortamlar
- Kağıt not tutturulmuş yapraklar
- Kaplanmış veya parlak kağıtlar
- Karbon veya karbon sırtlı kağıtlar

Belge yüklemek için:

Belgeleri tepsiye yazdırma yüzleri aşağıya bakacak şekilde yerleştirin. Belge kılavuzunu kağıdın genişliğine göre ayarlayın. Yığının açısını besleme performansını optimuma çıkaracak şekilde ayarlayın. Otomatik Kağıt Besleyicideki bir belgeyi iptal etmek için, *Stop* tuşuna basın.



062

Tarama Çözünürlüğünü Seçme

Çözünürlük tuşu ile, bir belgenin kopyalama, aktarma veya bellekte saklama için tarama modu seçilir. Tarama çözünürlüğü, taradığınız görüntünün türüne bağlı olarak beş ayardan birine ayarlanabilir.

Tarama Çözünürlüğünün seçilmesi:

İstenilen çözünürlük modu bir Çözünürlük LED'i tarafından belirtilene kadar *Çözünürlük* tuşuna basın.

Not: Bir çözünürlük LED'i yanmıyorsa, Çözünürlük ayarı Standarttır.

Varsayılan çözünürlük ayarı yalnızca ana makinede standarttır. Makine her işlemden sonra varsayılan ayarlara geri döner.

Varsayılan çözünürlük ayarının değiştirilmesi konusunda ayrıntılar için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na başvurun.

Aşağıdaki tabloda kullanılabilir çözünürlük seçimleri tanımlanmaktadır:

Çözünürlük seçimi	Açıklama
Standard	Normal metin veya grafik göndermek için kullanılır. Çözünürlük LED'i kapalı olduğunda seçilidir.
Fine	Küçük karakterli belgeler (gazete yazdırma vb) için kullanın.
Superfine	Çok ayrıntılı yazdırma içeren belgeler için kullanın.
Photo Fine	Renkli veya gölgeli fotoğraf veya belgeler veya düşük kontrastlı gölgeli görüntüler için kullanın.
Photo Superfine	Çok ayrıntılı renkli fotoğraf veya belgeler veya yüksek kontrastlı gölgeli görüntüler için kullanın.

Bir çözünürlük seçtiğinizde, alıcı makine bu çözünürlüğü desteklemiyorsa, WorkCentre uzaktaki makinenin en yüksek uyumlu çözünürlüğünü seçer. Eğer uzaktaki makinenin çözünürlük kapasitesini bilmiyorsanız, Superfine Photo seçiliyken Doğrudan Gönderme modunu kullanmanız önerilir. Doğrudan Gönderme modunda, WorkCentre, belgeyi taramadan önce alma modunu belirler. Böylece belge uygun alıcı çözünürlüğü modunda taranarak daha iyi yazdırma kalitesi elde edilir.

Tarama Kontrastının Seçilmesi

Tarama Kontrastının seçilmesi:

İstenilen kontrast modu bir Kontrast LED'i tarafından belirtilene kadar **Contrast** tuşuna basın.

Not: Bir Kontrast LED'i yanmıyorsa, Kontrast ayarı Normaldir.

Kontrast ayarı ile, kopya veya aktarılan belgenin yazdırma koyuluğu ayarlanır. Ana makinede varsayılan kontrast ayarı normaldir. Makine her aktarımdan sonra varsayılan ayara geri döner.

Varsayılan kontrast ayarının değiştirilmesi konusunda ayrıntılar için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na başvurun.

Aşağıdaki tabloda mevcut kontrast seçimleri tanımlanmaktadır

Kontrast seçimi	Açıklama
Normal	Olağan görüntü yoğunluğu ile yazdırılan belgeler için. Kontrast LED'i kapalı olduğunda seçilidir.
Lighten	Koyu yazdırılmış ve daha açık yazdırılması gereken belgeler için.
Darken	Açık veya soluk yazdırılmış ve daha koyu yazdırılması gereken belgeler için.

Hızlı Başlatma

Alma

Varsayılan yanıtlama modu Otomatik yanıtlamadır. Uzaktaki taraf size bir belge yollamak üzere aradığında, WorkCentre, bu belgeyi otomatik olarak alacak ve yazdıracaktır.

Göndermek İçin

- 1. Bir belgeyi Belge Tepsisine yazdırma yüzü aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.
- 2. Sayısal Tuştakımını kullanarak, uzaktaki faksın telefon numarasını yazın.
- 3. Start tuşuna basın.

Fotokopi çekmek için

- 1. Bir belgeyi Belge Tepsisine yazdırma yüzü aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.
- 2. Copy tuşuna basın.
- 3. Kopya adedini girin.
- 4. Start tuşuna basın.

Yazdırmak için

Lütfen, PC uygulamanızın içinden, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'nuzdaki yazıcı ayarlarına başvurun.

Menü Haritası

Menü Haritasında, makinenin tüm özellikleri akış şeması biçiminde verilir.

Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na başvurun.

Menü Haritasını yazdırmak için:

1. Basın:



veya



2. Menü Haritası yazdırılır, ardından makine Standby moduna geri döner.

^{***} Lütfen Menü Haritanıza başvurun.

Telefon Defteri Raporları

WorkCentre'da saklanan Alfabe, Hızlı Arama, Tek Tuşla Arama ve Grup için bireysel telefon defteri raporları yazdırılabilir. Ayrıca, Tüm Raporlar'ı seçerek Hızlı Arama, Tek tuşla Arama ve Grup telefon defterlerini tek bir işlemle yazdırabilirsiniz.

Not: Rapor içindekiler tabloları için bireysel rapor yazdırma yordamlarına başvurun.

Hızlı Arama, Tek Tuşla Arama ve Grup Telefon Defteri Raporlarını yazdırmak için:

1. Basın:



Phonebook

- 1. Adıyla
- 2. Hızlı Aramalar
- 3. Gruplar
- 4. Kısayol tuşları
- 5. Tüm raporlar

Telefon Defteri Raporu yazdırılır, ardından makine Standby moduna geri döner.

Adıyla Telefon Defteri

Alfabetik Telefon Defteri Raporları, Hızlı Arama numaralarına, Tek Tuşla Arama Tuşlarına ve Gruplara atanan tüm Uzak İstasyon adlarını yazdırır.

Alfabetik Telefon Defteri Raporuna aşağıdaki bilgiler yazdırılır:

Öğe	Açıklama
Ad	Hızlı Arama numaraları, Kısayol Tuşları ve Gruplara tahsis edilen adlar.
Yer	Hızlı Arama numaraları, Kısayol Tuşları ve Gruplara tahsis edilen numaralar.
Faks Numarası	Hızlı Arama numaraları, Kısayol Tuşları ve Gruplara tahsis edilen faks numaraları. ("• almaşık bir numara belirtir, SUB, SEP, PWD ise bir alt adres türü belirtir).

Alfabetik Telefon Defteri Raporu yazdırmak için:

1. Basın:



Alfabetik Telefon Defteri Raporu yazdırılır ve makine Bekleme Moduna geri döner.

Hızlı Arama Telefon Defteri

Hızlı Arama Telefon Defteri, Hızlı Arama numaralarına tahsis edilmiş tüm Uzak İstasyon arama numaralarının bir listesini yazdırır.

Alfabetik Telefon Defteri Raporuna aşağıdaki bilgiler yazdırılır:

Öğe	Açıklama
H.A. No.	Hızlı Arama numarasıs.
Ad	Uzak Makine Kimliği.
Faks Numarası	Uzaktaki birimin numarası ("♠" almaşık bir numarayı belirtir. SUB, SEP, PWD bir alt adres türünü belirtir).
Saat	Ertelenmiş Başlatma saati.
İZL	Hat izleme Açık/Kapalı durumu.
BPS	İletişim Hızı (x 1000).
Rapor	Onay Raporu Açık/Kapalı durumu.
Hat	Kullanılacak hat (1 veya 2).

Hızlı Arama Telefon Defteri Raporu yazdırmak için:

1. Basın:



Hızlı Arama Telefon Defteri Raporu yazdırılır, ardından makine Standby moduna geri döner.

Grup Telefon Defteri

Grup Telefon Defteri Raporu, Grup Numarası olarak kayıtlı tüm Kısayol Tuşuyla Arama veya Hızlı Arama numaralarının bir listesini yazdırır.

Grup Telefon Defteri Raporuna aşağıdaki bilgiler yazdırılır:

Öğe	Açıklama
Grup numarası	Grup numarası.
Ad	Grup adı.
Kısayol Tuşuyla Arama/Hızlı Arama Numarası	Gruba tahsis edilen Kısayol Tuşuyla Arama veya Hızlı Arama numaraları. OT - Kısayol Tuşları SD – Hızlı Arama numaraları

Grup Telefon Defteri Raporu yazdırmak için:

1. Basın:



Grup Telefon Defteri Raporu yazdırılır, ardından makine Standby moduna geri döner.

Mevcut raporlar hakkında daha fazla bilgi için, lütfen Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na başvurun.

Kısayol Tuşları Telefon Defteri

Kısayol Tuşlarıyla Arama Telefon Defteri, Kısayol Tuşlarıyla Arama numaralarına tahsis edilmiş tüm Uzak İstasyon arama numaralarının bir listesini yazdırır.

Kısayol Tuşlarıyla Arama Telefon Defteri Raporuna aşağıdaki bilgiler yazdırılır:

Öğe	Açıklama
Kısayol Tuşlarıyla Arama numarası	Kısayol Tuşlarıyla Arama tuş numarası.
Ad/İşlem	Bir Kısayol Arama Tuşuna atanmış uzaktaki ad veya Hızlı Arama veya Grup İsmi.
Hızlı Arama/Grup/ Faks numarası	Bir Kısayol tuşuna atanan Hızlı Arama/Grup veya Faks numarası ("♠" almaşık bir numara belirtir. SUB, SEP veya PWD bir alt adres türünü belirtir).
Saat	Ertelenmiş Başlatma saati.
İZL	Hat izleme Açık/Kapalı durumu.
BPS	İletişim Hızı (x 1000).
Rapor	Onay Raporu Açık/Kapalı durumu.
Hat	Kullanılacak hat (1 veya 2).

Kısayol Tuşuyla Arama Telefon Defteri Raporu yazdırmak için:

1. Basın:



Kısayol Tuşlarıyla Arama Telefon Defteri Raporu yazdırılır, ardından makine Standby moduna geri döner.

5 Temel Sorun Giderme

Servis için Arama

Makinenizde, bu sorun giderme bölümünü veya CD üzerindeki Sistem Yöneticisi Kılavuzu'nu kullanarak gideremediğiniz bir sorununuz varsa, lütfen müşteri Destek Merkezi ile temas kurun. Aramadan önce, lütfen makinenizin seri numarasını ve görüntülenen mesajları elinizin altında bulundurun.

Aşağıdaki telefon numarasında bulunan destek merkezi ile temas kurun.

ABD - 1-800-821-2797

Kanada - 1-800-939-3768

Avrupa - Destek merkezinin telefon numarası için makinenizle birlikte verilen Garanti Paketine başvurun.

Güney Amerika ve dünyanın geri kalan bölgeleri - Lütfen yerel hizmet sağlayıcınızla temas kurun.

Kağıt Sıkışması

Bir alma veya kopyalama işlemi sırasında bir kağıt sıkışması meydana gelirse, "KAĞIT SIKIŞTI XX" mesajı görüntülenir. Bu durum ortaya çıktığında, aşağıdaki yordamı izleyin.

"XX" kod numarası, aşağıdaki tabloda gösterildiği gibi kağıt sıkışmasının gerçekleştiği yeri belirtir.

Kod	Yer
10	1. Kağıt Tepsisi
20	Seçimli 2. Kağıt Tepsisi
30	Seçimli 3. Kağıt Tepsisi
50	Seçimli Baypas Tepsisi
80	Kağıt besleme bölgesi
90	Kağıt çıkış bölgesi

Temel Sorun Giderme

Alma sırasında bir kağıt sıkışması gerçekleşirse, alınan belgeler otomatik olarak bellekte saklanır. Kağıt sıkışması giderildikten sonra, makine bellekte tuttuğu bu belgeleri otomatik olarak yazdırır.

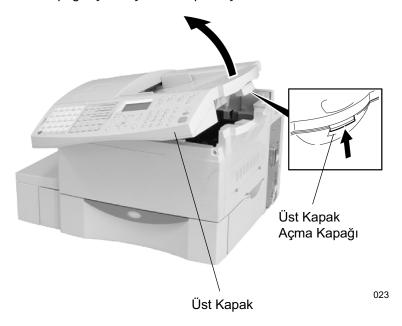
Kağıt sıkışmalarını gidermeye yardımcı olacak belge özellikleri ve öneriler için, "Belge Yükleme" başlıklı Bölüm 4'e bakın.

Not: Bir kağıt sıkışmasını giderirken güç açık (ON) bırakılabilir.

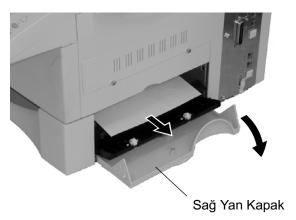
1. Belge Tepsisindeki tüm belgeleri çıkarın.



2. Üst Kapağı açmak için Üst Kapak Açma Kolunu sıkıca tutun.



3. Sağ yan kapağı açın ve sıkışan kağıt varsa çıkarın.



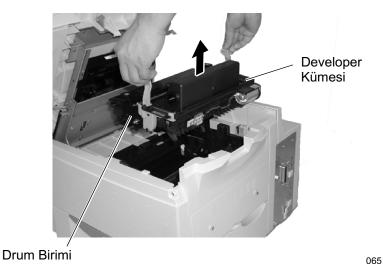
064



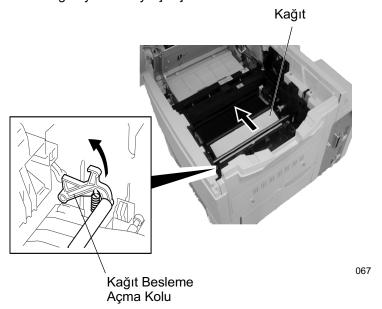
DİKKAT

Developer Kümesini her zaman yeşil tutma yerlerinden tutun. Silindiri 3 dakikadan fazla ışıkta tutmayın. Yeşil silindiri doğrudan güneş ışığı altında bırakmayın veya dokunmayın. Hasar veya kötü yazdırma kalitesi ortaya çıkabilir.

4. Developer Kümesini Drum Birimiyle birlikte sökün.



5. Yeşil Kağıt Besleme Açma Kolunu yukarı çekin ve sıkışan kağıdı çıkarın. Kağıdı yırtmamaya çalışın.

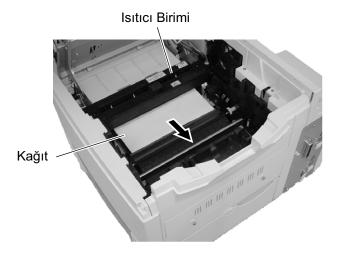




UYARI

Siyah Renkli ısıtıcı yuvası, makine kağıt sıkışmasından önce kullanılmışsa, sıcak olabilir.

6. Eğer kağıdın bir bölümü İsitici Biriminin (siyah renkli yuvanın) içinde kalmışsa, sıkışan kağıdı ok yönünde çekerek çıkarın. Kağıdı yırtmamaya çalışın.



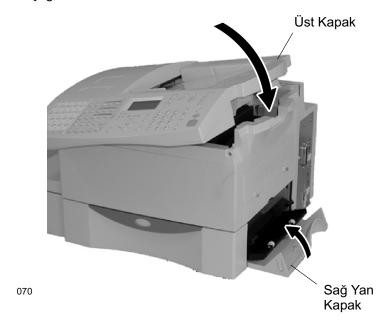
068



069

Temel Sorun Giderme

- 7. Developer Kümesini Drum Birimiyle birlikte takın. Makinenin içine yerleştirin, Drum Birimi ses çıkartarak yerine oturana kadar Drum Biriminin üstündeki yeşil karelere sıkıca bastırın.
- 8. Sağ Yan Kapağı, ardından da Üst Kapağı kapatın.
- 9. Tırnakların yerine oturduğundan emin olmak üzere, Üst Kapağı aşağı itin.



Belge Sıkışması

Bir aktarım sırasında bir belge sıkışması gerçekleşirse, "BELGE SIKIŞMASI" mesajı görüntülenecektir. Bu durum ortaya çıktığında, aşağıdaki yordamı izleyin.

Belgeyi yeniden gönderirken sıkışma ihtimalini azaltmak için, sıkışan belgenin fotokopisinin gönderilmesi önerilir.

Kağıt sıkışmalarını gidermeye yardımcı olabilecek belge özellikleri ve öneriler için, "Belge Yükleme" başlıklı Bölüm 4'e bakın.

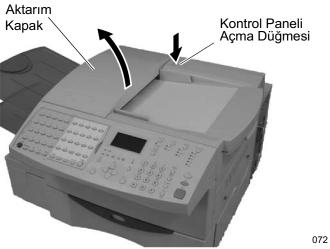
Not: Bir kağıt sıkışmasını giderirken güç açık (ON) bırakılabilir.

Belge Sıkışmalarının Tipik Nedenleri	Önerilen Yordam
Belge bir açıyla beslenmiş.	Kağıt Kılavuzlarını belgenin kenarlarına değecek şekilde ayarlayın.
Belge kağıdı çok ince veya kalın.	Bir fotokopisini çekin ve gönderme belgesi olarak bu fotokopiyi kullanın.
Belgenin üzerinde bant veya bantlanmış kağıt parçası var.	Bandı çıkarın veya bir fotokopisini çekin ve bu gönderme belgesi olarak bu fotokopiyi kullanın.
Aktarım Kapağı tümüyle kapanmamış.	Aktarım Kapağını tam olarak kapatın.
Belge zımbalanmış.	Zımbayı/zımbaları çıkarın veya bir fotokopisini çekin ve bu gönderme belgesi olarak bu fotokopiyi kullanın.

1. Belge Tepsisindeki tüm belgeleri çıkarın.



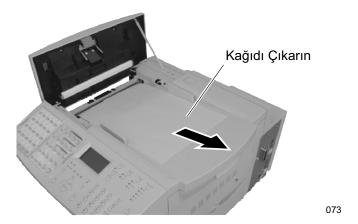
2. Aktarım Kapağı Açma Düğmesine basıp Aktarım Kapağını açın.



071

Temel Sorun Giderme

3. Sıkışan kağıdı çıkarın. Sıkışmaya neden olan kağıt parçası, ataş veya zımbaları çıkarın.



4. Aktarım Kapağını kapatın. Tırnakların oturduğundan emin olun.



5. Ekranın Standby moduna geri döndüğünden emin olun.

Baypas Tepsisi Sınırlaması

Baypas Tepsisine en fazla 100 yaprak kağıt (80 gr/20 lb) yükleyebilirsiniz.

Baypas Tepsisinden aşağıdaki kağıt türlerini yazdırabilirsiniz.

PC Yazdırma: Spesifikasyona uygun herhangi bir boyutta kağıt kullanabilirsiniz.

Fotokopi: A4, Mektup veya Legal boyutta kağıt seçebilirsiniz. **Faks Alma** ve **Rapor Yazdırma:** Baypas tepsisini seçemezsiniz.

Temel Sorun Giderme

A Güvenlik Onayı ve Çevre Uygunluğu

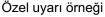
Xerox ürününüz ve sarf malzemeleri katı güvenlik gereklerine uygun şekilde tasarlanmış ve sınanmıştır. Bu gerekler arasında, güvenlik kuruluşu incelemesi ve onayı ile yürürlükteki çevre standartlarına uygunluk bulunmaktadır. Donanımı çalıştırmadan önce lütfen aşağıdaki yönergeleri dikkatle okuyun ve sisteminizin güvenli işletimini sürdürmek için başvuru kaynağı olarak elinizin altında bulundurun.Bu ürünün güvenlik sınaması ve performans kontrolü yalnızca Xerox malzemeleri kullanılarak yapılmıştır.

Ürünün üzerinde bulunan veya ürünle birlikte gelen tüm uyarı ve yönergelere uyun.

* Simgeler:



=Genel uyarı, kullanıcıyı aşağıdaki tehlikelere karşı uyarır kişisel yaralanma.





= Dikkat Yüzey Isındı

Donanımı temizlemeden önce duvar prizinden **kablosunu çıkarın**. Daima, özel olarak bu ürün için tasarlanmış malzemeleri kullanın. Farklı malzemelerin kullanılması performans kaybına ve tehlikeli bir duruma yol açabilir.

Püskürtme temizleyiciler **kullanmayın**. Doğru temizlik yöntemleri için bu Kullanıcı Kılavuzu'ndaki yönergeleri izleyin.

Sarf malzemeleri ve temizlik malzemelerini **asla** amaçları dışında kullanmayın. Tüm sarf malzemeleri ve malzemeleri çocukların erişebilecekleri yerlerden uzak tutun.

Bu ürünü, su yakınında, ıslak yerlerde ve açık havada kullanmayın.

Bu ürünü sabit olmayan taşıyıcı, sehpa veya masa üzerine **yerleştirmeyin**. Ürün düşerek ciddi hasar görebilir veya yaralanmalara yol açabilir.



UYARI

Bu ürün topraklanmalıdır.

Bu ürün, 3 hatlı, topraklı bir fişle (örneğin, üçüncü hattı toprak hattı olan bir fişle) donatılmıştır. Bu fiş, yalnızca topraklı bir duvar prizine takılmalıdır. Bu bir güvenlik özelliğidir. Elektrik şoklarından kaçınmak için, fişi prize sokmakta güçlük çektiğiniz takdirde, prizi değiştirmek için bir elektrikçiye başvurun. Sisteminizi toprak hattı bulunmayan bir prize takmak için asla topraklı bir fiş kullanmayın.

Bu **ürün** işaret etiketinde belirtilen güç kaynağı tipi ile kullanılmalıdır. Elinizde bu tip bir güç kaynağı olduğundan emin değilseniz, yerel güç kaynağı şirketinize başvurun.

Güç kablosunun üzerine herhangi bir şey konmasına **izin vermeyin**. Bu ürünü, insanların kablolarına basacağı yerlere yerleştirmeyin.

Donanımınız, makine kullanılmadığında enerji tasarrufu sağlayacak bir enerji tasarrufu aygıtıyla donatılmıştır. Bu makine, sürekli olarak açık bırakılabilir.

Kabin ve ürünün ön ve arka tarafındaki **Yuvalar ve Açıklıklar** havalandırma için bırakılmıştır. Ürünün güvenilir bir şekilde kullanılmasını sağlamak ve aşırı ısınmadan korumak için, bu açıklıklar tıkanmalı veya kapatılmamalıdır. Bu ürün, asla bir radyatör veya ısı kaynağının yakınına yerleştirilmemelidir. Bu ürün, yeterli havalandırma sağlanmadıkça, bir teçhizatın içine yerleştirilmemelidir.

Ürünün yuvalarına **asla** herhangi bir nesne sokmayın; bu nesneler tehlikeli gerilim noktalarına değebilir veya dış parçalar arasında kısa devre yaparak yangın veya elektrik çarpmasına yol açabilir.

Sisteme asla herhangi bir sıvı dökmeyin.

Xerox onaylı bir bakım kitinde yapmanız istenmediği takdirde sökmek için bir araç gereken kapakları veya koruyucuları **asla** sökmeyin.

Kilitleme anahtarlarını **asla** iptal etmeyin. Makine, kullanıcının güvenli olmayan bölgelere erişmesini sınırlayacak şekilde tasarlanmıştır. Kapaklar, muhafazalar ve kilitleme anahtarları, ürünün kapaklar açık olduğunda çalışmamasını sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.

Bu ürünle uzatma kablosu kullanılması önerilmemekte ve buna izin verilmemektedir. Kullanıcılar, doğru topraklanmış bir uzatma kablosu kullanılması gerekiyorsa, bina kodlarını ve sigorta gereklerini kontrol etmelidirler. Uzatma kablosuna takılan ürünlerin toplam amper

değerlerinin, uzatma kablosunun amper değerini aşmadığından emin olun. Ayrıca, duvar prizine takılan tüm ürünlerin toplam amper değerinin prizin değerini aşmadığından emin olun.

Elinizi, çıkış tepsisi bölgesinin içinde bulunan ısıtıcı bölgesine **koymayın**, aksi takdirde elinizi yakabilirsiniz.

Ozon: Bu ürün normal kullanım sırasında ozon üretir. Üretilen ozon kopyalama miktarına bağlıdır ve havadan daha ağırdır. Xerox yükleme yordamlarında belirtilen doğru çevre parametresini sağlayarak, yoğunlaşma düzeyinin güvenli sınırlar içinde kaldığından emin olun.

Fotokopi makinesi veya Xerox tarafından sağlanan malzemeler hakkında ek bilgiye gereksinim duyuyorsanız, aşağıdaki numarayı arayabilirsiniz:

Avrupa: +44 (0)1707 353434

ABD: 1800 928 6571

Lazer Güvenlik Bilgileri

Bu donanım, 1968 tarihli Sağlık ve Güvenlik için Işınım Kontrolü Yasası uyarınca, ABD Sağlık ve Beşeri Hizmetler Dairesi (DHHS) Işınım Başarım Standardına göre, 1. Sınıf bir lazer ürünü olarak onaylanmıştır. Bu, bu donanımın zararlı ışınım üretmediği anlamına gelir.

Bu donanım içinde yayılan tüm lazer ışığı, faks cihazının herhangi bir parçası açıldığında koruyucu yuvalar içinde kalmaktadır. Bu, faks cihazının normal kullanım ve bakım sırasında güvenli bir şekilde kullanılabileceği anlamına gelmektedir.



UYARI

Burada belirtilenler dışındaki ayarlamalar veya prosedür uygulamaları, zararlı lazer ışığı ortaya çıkmasına neden olabilir. WorkCentre Pro 635, 645, 657 Kullanıcı Kılavuzunda kullanıcı tarafından erişilebileceği açıkça belirtilenler dışındaki kapak veya parçalar, yalnızca eğitimli ve vasıflı personel tarafından sökülebilir.

ABD Gıda ve İlaç Dairesi Cihaz ve Radyolojik Sağlık Merkezi (CDRH), 1976 yılında lazer ürünleri için bir yönetmelik çıkardı. Bu yönetmelik, 1 Ağustos 1976 tarihinden itibaren üretilen lazer

ürünleri için geçerlidir. Amerika Birleşik Devletlerinde pazarlanan ürünlerin bu yönetmeliğe uygun olması zorunludur. WorkCentre Pro, CDRH yönetmeliğine uygundur.

Üçüncü Taraf Onayı

Xerox WorkCentre Pro 665/685/765/785, değişik kuruluşlar tarafından ulusal ve uluslararası güvenlik standartlarına uygun bulunarak onaylanmıştır.

120v 60 Hz Nominal Piyasaları

Underwriter Laboratories Inc., UL 1950, Üçüncü Taraf Baskısı.

Kanada gereklerini de içeren karşılıklılık anlaşmaları çerçevesinde

230v, 50 Hz Nominal Piyasaları

EN60950/IEC60950: 1991, A1, A2, A3 ve A4 değişiklikleri dahil.

Kalite Standartları: Bu ürün, tescilli bir ISO9002 kalite sistemi altında üretilmiştir.

Ayrı Avrupa Onayı

Onaylar



Bu üründeki CE ibaresi, Xerox Limited Uygunluk Beyanı'nın Avrupa Birliğinin belirtilen tarihler itibarıyla yürürlükte bulunan aşağıdaki direktiflerine uygun olduğu yönündeki beyanlarını belirtmektedir.

- **1 Ocak 1995**: Konseyin 93/68/EEC sayılı direktifiyle değiştirilen 73/23/EEE sayılı direktifi, Üye Ülkelerin düşük voltajlı donanımlarla ilgili yasalarının birbirine yakınlaştırılması.
- **1 Ocak 2000:** 89/336/EEC sayılı Konsey Direktifi, Üye Ülkelerin elektromanyetik uygunluk ile ilgili yasalarının birbirine yakınlaştırılması.
- **9 Mart 2000:** 99/5/EEC sayılı Konsey Direktifi, Üye Ülkelerin R&TTE ile ilgili yasalarının birbirine yakınlaştırılması.

İlgili Direktifleri ve referans standartlarını tanımlayan tam bir beyanı, Xerox Limited temsilcinizden veya aşağıdaki adresle doğrudan temas kurarak edinebilirsiniz.

Xerox Limited Environment Health and Safety, Xerox Limited Technical Centre, PO Box 17, Bessemer Road, Welwyn Garden City, Herts AL7 1HE, İngiltere

Tel. Numarası + 44(0) 1707 353434

UYARI

Bu ürün, güvenlik ve radyo frekansı parazit yönetmeliklerine tümüyle uygun olarak üretilmiş ve sınanmıştır. Yeni işlevler ekleme veya harici cihazların bağlanmasını içeren herhangi bir izinsiz değişiklik bu belgeyi etkileyebilir. Onaylı aksesuarların bir listesi için lütfen yerel Xerox Limited temsilciniz ile temas kurun.

UYARI

Bu ürünün sınai, Bilimsel veya tıbbi donanımların (ISM) yakınında kullanılabilmesi için, ISM donanımlarından dışarı yayılan ışınımın sınırlandırılması veya azaltıcı özel önlemlerin alınması gerekebilir.

UYARI

Bu, yerleşim ortamında bir A Sınıfı ürünüdür ve kullanıcının uygun önlemleri almasını gerektirecek şekilde radyo frekansı yayabilir.

ENERGY STAR®

Xerox Corporation, bu ürünü Çevre Koruma Ajansı'nın ENERGY STAR [®] programının anahatlarına uygun biçimde tasarlamıştır. Bir ENERGY STAR [®] ortağı olarak Xerox, bu ürünün ENERGY STAR [®] enerji verimliliği anahatlarına uygun olduğunu belirlemiştir.



Düşük Güç ve Uyku Modu

WorkCenter Pro 665/685/765/785 tüm görevler tamamlandığında standby çalışma moduna geri döner.

Bu çalışma modunda enerji tüketimi, enerji başlatma gereklerini karşılamak için gerekli enerji verimliliği sınırı olan 'Uyku Modu'ndan azdır.

Herhangi bir iş başlatıldığında, makine standby moduna 20 saniye içinde geri döner.

Telekomünikasyon Gerekleri

Avrupa Faks Onayları ve Onay Belgesi

Bu Xerox ürünü, 1999/5/EC Yönergesine uygun olarak tüm Avrupa analog genel anahtarlamalı telefon ağına (PSTN) tek terminalle bağlanma için Xerox tarafından onaylanmıştır.

Bu ürün aşağıdaki ülkelerin ulusal PSTN'leriyle ve uyumlu PBX'lerle çalışmak üzere tasarlanmıştır:

Avusturya	Almanya	Lüksemburg	Isveç
Belçika	Yunanistan	Hollanda	İsviçre
Danimarka	İzlanda	Norveç	İngiltere
Fransa	İrlanda	Portekiz	
Finlandiya	İtalya	İspanya	

Herhangi bir sorunla karşılaştığınızda öncelikle yerel Xerox satıcınıza başvurun.

Bu ürün TBR21'e uygun olarak test edilmiştir. Bu standarda göre onaylanan uç donanımların kullanımı ve uygulanmasına eşlik etmek üzere, Avrupa Telekomünikasyon Standartları Enstitüsü (ETSI), TBR21 terminallerinin ağ uyumluluğunu sağlamak üzere notlar ve isteğe bağlı ek gerekler içeren bir başvuru belgesi (EG 201 121) çıkarmıştır. Bu ürün, bu belgedeki ilgili tüm bilgi notlarına göre tasarlanmıştır ve bu notlara tümüyle uygundur.

Bu ürün, diğer ülkelerin ağlarıyla uyumlu hale getirilebilir. Başka bir ülkenin ağına yeniden bağlanmanız gerektiğinde lütfen Xerox satıcınıza başvurun. Bu ürünün üzerinde, kullanıcı tarafından değiştirilebilir ayarlar yoktur.

NOT: Her ne kadar bu ürün döngü kesilmesi (puls) veya DTMP (ton) sinyallerini kullanabilirse de, DTMP (ton) sinyalini kullanmak üzere ayarlanması önerilir. DTMP (ton) sinyali, güvenilir ve daha hızlı çağrı ayarlama sağlar.

Xerox tarafından izin verilmeyen değişiklik yapmanız, dış denetim yazılımına veya dış denetim aygıtına bağlanmanız durumunda bu onay belgesi geçersizleşir.

Dizin

Α	ara ton
Activity Tuşu	<i>ayrıca, bkz.</i> fotoğraflar, çözünürlük
tanımlı 3-12	aracılı işlemler
Açık kontrast 4-13	tanımlı 3-18
ADF	arama dizini
ayrıca, bkz. belge besleyici belge boyutu 4-10 belge özellikleri 4-10 belge tepsisi, tanımlı 3-5 belge yükleme 4-10–4-11 maksimum belge adedi 4-10 ahize elde arama tanımlı 3-17 ahizesiz arama tanımlı 3-17 donatılar ayrıca, bkz. seçenekler, sarf malzemeleri aktarma	ayrıca, bkz. kısayol tuşlarıyla arama dizini, hızlı arama numaraları arama modu ayarı 4-7 ayarı alma dipnotu 4-9 arama modu 4-7 çözünürlük 4-12 dil 4-1 gönderme başlığı 4-8 kontrast 4-13 makine kimliği 4-5 tarih ve saat 4-2
ayrıca, bkz. arama, aktarma özellikleri	_
aktarım türleri, tanımlı 3-17–3-19	В
aktarma özellikleri	başlık
bkz. aktarma	etkinleştirme 4-8
alarmlar	bekleyen işler
ışıklar, tanımlı 3-9	ayrıca, bkz. ertelenen işlemler
alfa arama	belge alma 4-14
tuş 3-9	kağıt sıkışmaları 5-2
alfabetik arama	yoklama 3-18
tanımlı 3-17	yoklamalı alma, tanımlı 3-19
alma	belge besleyici
türler, tanımlı 3-19	belge özellikleri 4-10
alma dipnotu	belge tepsisi, tanımlı 3-5
etkinleştirme 4-9	belge yükleme 4-10
Alt Ok Tuşu	belge boyutu 4-10
tanımlı 3-8	belge çıkış tepsisi tanımlı 3-5

belge gönderme 4-14	Ç
ayrıca, bkz. faks çekme, gönderme	çalışma modları 3-15–3-16
belge kılavuzları	iletişim modları 3-15
tanımlı 3-5	iletişim modu 3-15
belge sıkışmaları 5-8	kopya modu 3-16
giderme 5-8	menü modu 3-16
kaçınılacak kağıt türleri 4-10	PC yazdırma modu 3-16
nedenler 5-8	standby modu 3-15
belge sıkışmalarının nedenleri 5-8	çevre uygunluğu A-1
belge sıkışmalarının önlenmesi 5-8	ENERGY STAR A-6
belge tepsisi	çıkış tepsisi
belge yükleme 4-10	belge çıkış tepsisi, tanımlı 3-5
maksimum belge adedi 4-10	çoklu erişim
tanımlı 3-5	tanımlı 3-2
belge yükleme 4-10-4-11	çoklu erişimli iletişim 3-19
belgeler	çözünürlük
belge sıkışmaları 5-8	ayrıca, bkz. kontrast
kaçınılacak türler 4-10	değiştirme 4-12
özellikler 4-10	seçimler 4-12
yükleme 4-10–4-11	tarama için 4-12
bellek	yüksek çözünürlük, tanımlı 3-2
kağıt sıkışmaları 5-2	Çözünürlük Tuşu
bellekten gönderme	tarama çözünürlüğünün seçilmesi 4-12
tanımlı 3-17	tarama şo_amanagaman coşco
bileşenler	D
kontrol paneli, listelenmiş 3-8	_
boşluk gerekleri 2-2	darbeli arama modu 4-7
_	ayrıca, bkz. arama modu
C	Delay Start Tuşu tanımlı 3-13
Cancel Job Tuşu	Delete Tuşu
tanımlı 3-10	tanımlı 3-8
Chain Dial Tuşu	devreden çıkarma
tanımlı 3-13	alma dipnotu 4-9
Charge Code Tuşu	gönderme başlığı 4-8
tanımlı 3-13	dil
Confirmation Tuşu	ayarı 4-1
tanımlı 3-12	dipnot
Contrast Tuşu	etkinleştirme 4-9
tanımlı 3-10	Direct Send Tuşu
Copy Tuşu	tanımlı 3-13
tanımlı 3-10	donanım özellikleri 3-5
Cover Sheet Tuşu	listelenmiş 3-5
tanımlı 3-13	

Doğrudan Erişim İşlev Tuşları tanımlı 3-12–3-13 E ekran ayrıca, bkz. LCD elle alma modu tanımlı 3-19 en büyük belge boyutu 4-10 en küçük belge boyutu 4-10 Enter Tuşu tanımlı 3-9 ertelenmiş işlemler ertelenmiş başlatma 3-17 etkinleştirme alma dipnotu 4-9 gönderme başlığı 4-8 F faks başlıkları ayarı 4-8 faks iletişimi bkz. belge alma, belge çağırma, aktarma fotokopi çekme 4-14 belge sıkışmalarının önlenmesi 5-8	güç tasarrufu modu tanımlı 3-3 güvenli gönderme ayrıca, bkz. güvenlik tanımlı 3-18 güvenlik gerekleri amper değerleri A-3 bina kodları A-3 enerji tasarrufu A-2 güç kaynağı A-2 havalandırma A-2 ısıtıcı bölgesi A-3 kapaklar A-2 kilitleme anahtarları A-2 konum A-2 koruyucular A-2 lazer güvenliği A-3 ozon A-3 sigorta gerekleri A-3 telekomünikasyon gerekleri A-7 temizlik A-1 topraklama A-2 uyarılar A-1 uzatma kablosu A-3 güvenlik onayı A-1 Avrupa Onayı A-4 CE ibaresi A-4
G	
genel bakış 3-1 gerekler boşluk 2-2 sistem 2-1 giderme belge sıkışmaları 5-8 kağıt sıkışmaları 5-2 gönderme başlığı etkinleştirme 4-8 grup arama grup telefon defteri 4-19 Manual Group Tuşu 3-10 tanımlı 3-2, 3-18 Grup Telefon Defteri 4-19	harmanlama faks harmanlama, tanımlı 3-19 hassas çözünürlük 4-12 hızlı arama Hızlı Arama Telefon Defteri 4-18 tanımlı 3-2, 3-17 Hızlı Arama Telefon Defteri 4-18 hızlı arama tuşları bkz. hızlı arama tuşları, hızlı arama hızlı başlatma 4-14 hızlı çevirme numaraları telefon defteri 4-18

	kağıt
Insert Tuşu	belge özellikleri 4-10
tanımlı 3-9	kağıt sıkışmaları 5-1–5-7
ısıtıcı temizleyicisi	kağıt kalitesi
ayrıca, bkz. işlemci birimi	belge sıkışmalarının önlenmesi 5-8
ayrıca, baz. işicinci biriini	kağıt kaseti
i	tanımlı 3-5
	kağıt sıkışmaları 5-1–5-7
idle(boşta) modu 3-1	kısayol tuşları
<i>ayrıca, bkz.</i> standby modu	<i>ayrıca, bk</i> z. kısayol tuşlarıyla arama, hızlı
iletişim	arama
aktarımlar, tanımlı 3-17	tanımlı 3-11
alma, tanımlı 3-19	kısayol tuşlarıyla arama
çoklu erişim 3-19-3-22	One Touch Phonebook 4-20
grup arama, tanımlı 3-2	kısayol tuşuyla arama
iletişim ışıkları 3-8	<i>ayrıca, bkz.</i> kısayol tuşlarıyla arama
iletişim modları 3-15	kısayol tuşlarıyla arama dizini
türler 3-17–3-19	<i>ayrıca, bkz.</i> kısayol tuşlarıyla arama
iletişim ışıkları	Kısayol Tuşlarıyla Arama Telefon Defteri
tanımlı 3-8	4-20
iletişim modu 3-15	kısayol tuşuyla arama
iletişim türleri 3-17-3-19	tanımlı 3-2, 3-17
istasyonlar	Kimlik
ayrıca, bkz. ara istasyonlar, uzak	makine kimliğini ayarlama 4-5
istasyonlar	kontrast
istenmeyen posta	<i>ayrıca, bkz.</i> çözünürlük
tanımlı 3-3, 3-19	değiştirme 4-13
istenmeyen postaları reddet	Kontrast Tuşu
tanımlı 3-3, 3-19	tanımlı 3-10
işlev tuşları	kontrol paneli 3-7–3-13
tanımlı 3-8-3-13	belge sıkışmaları 5-8
_	bileşenler, listelenmiş 3-8
j	doğrudan erişim işlev tuşları, tanımlı
Job Status Tuşu	3-12-3-13
tanımlı 3-11	işlev tuşları, tanımlı 3-8–3-13
	kapak açma düğmeleri, tanımlı 3-5
K	resimlenmiş 3-7
	tanımlı 3-5
kapaklar	kopya modu 3-16
sağ kapak, tanımlı 3-5	kullanıcı kontrol paneli 3-7-3-13
kaset	<i>ayrıca, bkz.</i> kontrol paneli
bkz. kağıt kaset	kurma yönergeleri
kaydetme	boşluk gerekleri 2-2
düz kağıt üzerine 3-2	sistem gerekleri 2-1

WorkCentre Pro 665/685/765/785

Dizin-4

L	0
L lazer güvenliği A-3 LCD iletişim modu 3-15 menü modu 3-16 standby modu 3-15 tanımlı 3-8 LEDler alarm ışıkları, tanımlı 3-9 iletişim ışıkları, tanımlı 3-8 listeler ayrıca, bkz. raporlar	onay sesi 3-14 orijinal belgeler bkz. belgeler otomatik alma modu tanımlı 3-19 otomatik belge besleyici ayrıca, bkz. belge besleyici belge boyutu 4-10 belge özellikleri 4-10 belge yükleme 4-10–4-11 maksimum belge adedi 4-10
grup numaraları 4-19 telefon defteri raporları 4-16–4-19	ozon filtresi <i>ayrıca, bkz</i> . işlemci birimi
M	Ö
Mailbox ITU-T Tuşu tanımlı 3-14	öncelikli gönderme tanımlı 3-17
makine donanım özellikleri 3-5–3-6 genel bakış 3-1 sesleri 3-14 sistem özellikleri 3-2–3-3	özellikler belgeler 4-10 donanım özellikleri, listelenmiş 3-5 sistem özellikleri, listelenmiş 3-2–3-3
makine dili	Р
ayarı 4-1 makine kimliği ayarı 4-5 Manual Dial Tuşu tanımlı 3-10	parçalı aktarım bkz. toplu iş oluşturma Pause Tuşu 3-9 PC yazdırma modu 3-16 Phonebook Tuşu
Manual Group Tuşu tanımlı 3-10	kullanım amacı 4-16 tanımlı 3-12
menü modu 3-1, 3-16 Menü Tuşu tanımlı 3-8 menüler	pil 3-1 posta istenmeyen postaların reddedilmesi,
ayrıca, bkz. menü haritası	tanımlı 3-3 posta kutusu iletişimi
N	tanımlı 3-2, 3-18 Priority Tuşu
normal kontrast 4-13	tanımlı 3-13

programlama	sistem özellikleri 3-2-3-3
arama modu 4-7	gerekler 2-1
dil 4-1	listelenmiş 3-2-3-3
makine kimliği 4-5	Sol Ok Tuşu
tarih ve saat 4-2	tanımlı 3-8
	sorun giderme 5-1-5-11
R	belge sıkışmaları 5-8
raporlar	kağıt sıkışmaları 5-1–5-7
ayrıca, bkz. bireysel rapor adları	Speed Dial/Alpha/Group Tuşu
Grup Telefon Defteri 4-19	tanımlı 3-9
Hızlı Arama Telefon Defteri 4-18	standart çözünürlük 4-12
One Touch Phonebook 4-20	standby modu 3-15
Redial/Pause Tuşu	standby(beklemede) modu 3-1
tanımlı 3-9	Start Tuşu
Resend Tuşu	tanımlı 3-9
tanımlı 3-14	Stop Tuşu
Resolution Tuşu	tanımlı 3-9
tanımlı 3-10	süper hassas çözünürlük 4-12
rezerve edilen işlemler	_
ayrıca, bkz. ertelenen işlemler	Т
	takvim
S	tarih ve saat ayarları 4-2
saat	tarama
ayarı 4-2	çözünürlüğü ayarlama 4-12
sarf malzemeleri	kontrast ayarı 4-13
ayrıca, bkz. donatılar	tarama çözünürlüğü
sayfa numaraları	değiştirme 4-12
alma dipnotu 4-9	tarih
gönderme başlığı 4-8	ayarı 4-2
Sayısal Tuştakımı	tek ses 3-14
tanımlı 3-9	telefon defteri raporları 4-16-4-19
Sağ Ok Tuşu	grup 4-19
tanımlı 3-8	hızlı arama 4-18
sağ yan kapak	kısayol tuşlarıyla 4-20
tanımlı 3-5	tepsi
sesler 3-14	tanımlı 3-5
sıvı kristal ekran	Tone Dial Tuşu
ayrıca, bkz. LCD	tanımlı 3-13
	tanlu arama madu 17
silindir grubu	tonlu arama modu 4-7
silindir grubu ayrıca, bkz. silindir kiti	ayrıca, bkz. arama modu

```
tuşlar
    doğrudan erişim işlev tuşları 3-12-3-13
    işlev tuşları 3-8-3-13
tuştakımıyla arama
    tanımlı 3-17
U
uzun ses 3-14
Ü
üst kapak
    açma düğmesi, tanımlı 3-5
yazdırma
    bir PC üzerinden 3-1
    telefon defteri raporları 4-16-4-19
yazdırma koyuluğu
    kontrast ayarı 4-13
yeniden göndermek üzere sakla
    tanımlı 3-18
yoklama
    yoklamalı aktarım, tanımlı 3-18
    yoklamalı alma, tanımlı 3-19
Ζ
```

zenginleştirilmiş sistem işlevleri

tanımlı 3-2