

Phaser® 6121MFP
Multifunction Printer



Phaser® 6121MFP

User Guide

English

Français Guide d'utilisation
Italiano Guida dell'utente
Deutsch Benutzerhandbuch
Español Guía del usuario
Português Guia do usuário

Nederlands Gebruikershandleiding
Svenska Användarhandbok
Dansk Betjeningsvejledning
Čeština Uživatelská příručka
Polski Przewodnik użytkownika

Magyar Felhasználói útmutató
Русский Руководство пользователя
Türkçe Kullanıcı Kılavuzu
Ελληνικά Εγχειρίδιο χρήστη

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

Talep edilen telif hakkı koruması, telif hakkıyla korunabilen malzeme sorunlarının tüm biçimlerini ve yasalara uygun veya yasal kurallarla artık izin verilen bilgileri ya da kısıtlama olmaksızın bundan sonra bahsedilen stiller, şablonlar, simgeler, ekran göstergeleri, görünüm vb. gibi ekranda gösterilen yazılım programlarından oluşturulan malzemeyi kapsamaktadır.

Xerox®, CentreWare®, Phaser®, PrintingScout®, ve Walk-Up® Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır.

Adobe Reader®, Adobe Type Manager®, ATM™, Flash®, Macromedia®, Photoshop® ve PostScript® Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Adobe Systems Incorporated'ın ticari markalarıdır.

Apple®, AppleTalk®, Bonjour®, EtherTalk®, Macintosh®, Mac OS® ve TrueType®, Amerika Birleşik Devletleri ve/veya diğer ülkelerde Apple Computer, Inc.'in ticari markalarıdır.

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

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

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

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

SGI® IRIX® Silicon Graphics, Inc'in ticari markasıdır.

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

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

Bir ENERGY STAR® ortağı olarak, Xerox Corporation, bu ürünün enerji verimliliği açısından ENERGY STAR yönetmeliklerine uygun olduğuna karar vermiştir. ENERGY STAR adı ve logosu tescilli ABD markalarıdır.



İçerik

1 Güvenlik

Elektrik ile İlgili Güvenlik	10
Genel Yönergeler	10
Lazer Güvenliği	10
Güç Kablosu	10
Telefon Hattı Kablosu	11
Çalıştırma Güvenliği	12
Ozon Yayımları	12
Yazıcı Konumu	12
Çalıştırma Yönergeleri	12
Yazıcı Sarf Malzemeleri	13
Bakım Güvenliği	14
Yazıcı Sembolleri	15

2 Özellikler

Temel Parçalar ve Bunların İşlevleri	18
Önden Görünümler	19
Arkadan Görünümler	21
İç Bileşenler	22
Standart Özellikler	23
Kullanılabilir Yapılandırmalar ve Seçenekler	24
Kontrol Paneli	25
Kontrol Paneli Genel Ayarları	26
Panel Zaman Aşımını Ayarlama	26
Güç Tasarrufu Modu'nu Ayarlama	26
Kontrol Paneli Menüsünün Parlaklığını Ayarlama	27
Kontrol Paneli Hoparlör Sesini Ayarlama	27
Yazıcının Varsayılan Modunu Ayarlama	27
Daha Fazla Bilgi	28

3 Yükleme ve Kurulum

Yükleme ve Kurulum Genel Bakış	30
Başlamadan Önce	30
Ne Tür Yazıcı Var?	30
Ne Tür Bağlantı Var?	30
Kurulum Onay Listesi	31
Yazıcıyı Konumlandırma ve Bağlama	33
Yazıcı için Konum Seçme	33
Yazıcıyı Bağlama	34

Kontrol Panelinde Başlangıç Kurulumu	35
Phaser 6121MFP/S Yapılandırma	35
Phaser 6121MFP/N veya /D Yapılandırma	35
Genel Ayarlar Menüsüne Erişme	36
Yazıcının Ağ Adresini Atama	36
Yazılımı Yükleme	39
İşletim Sistemi Gereksinimleri	39
Windows Sürücülerini Yükleme – Ağ	39
Windows Sürücülerini Yükleme – USB	41
MCC Yardımcı Programını Yükleme	44
Macintosh için Sürücülerini Yükleme	44
Macintosh için Yazıcı Ekleme	45
CentreWare Internet Services	47

4 Tarama ve Faks Ayarı

Ağ Tarama Seçeneklerini Ayarlama	50
E-posta İçin Tarama için SMTP E-posta Sunucusunu Yapılandırma	50
Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama	51
Yazıcıyı Faks için Etkinleştirme	52

5 Yazdırma

Desteklenen Kağıt ve Ortam	54
Kağıt Kullanım Yönergeleri	54
Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri	55
Doküman Camı Yönergeleri	55
Çift Yönlü Ünite Yönergeleri	56
Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıt	56
Kağıt Saklama Yönergeleri	56
Kullanılabilir Kağıt	58
Yazdırılabilir Alan	59
Kağıt Yükleme	61
Genel Yönergeler	61
Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme	61
500-Sayfa Kağıt Besleyicisine Kağıt Yerleştirme	63
Kağıt Kaseti Ayarlarının Seçimi	64
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme	65
Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows)	65
Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows)	65
Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh)	67
Özel Ortamlara Yazdırma	71
Zarflara Yazdırma	71
Etiket Yazdırma	72
Kart Stoğu Üzerine Yazdırma	74
Özel Boyutlara Yazdırma	76
Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama	76
Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma	77

6 Kopyalama

Temel Kopyalama	80
Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama	82
Kasetin Seçilmesi	82
Orijinal Doküman Türünü Seçme	82
Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi	83
Görüntüyü Küçültme veya Büyültme	83
Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma	83
Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Değiştirme	84
Gelişmiş Kopyalama	85
Harmanlı (Sıralamalı) Kopyalama	85
2 taraflı Kopyalama	85
Her Sayfaya Birden Fazla Sayfa Yazdırma (2 Yanyana)	88
Özel Kopyalama Modlarının Kullanılması	90

7 Tarama

Taramaya Genel Bakış	94
Tarama Yöntemleri	94
Taramak için Doküman Yükleme	96
E-posta için Tara	97
E-posta Adresini Manuel Olarak Girme	98
Adres Defterinden bir E-posta Adresi Seçme	99
USB Flash Sürücüsüne Tarama	100
FTP Sunucusuna Tarama	101
Scan Dashboard'u Kullanma	102
Scan Dashboard'u Ayarlama	102
Taramak için Basın'ı Kullanarak Bilgisayarınıza Tarama	104
Klasöre Tarama	105
Bilgisayarınızdaki bir Uygulamaya Tarama	106
Windows Uygulamasına Tarama – USB (TWIN veya WIA)	106
Bir Windows Uygulamasına Tarama – Ağ	107
Macintosh OS X Uygulamasına Tarama – Ağ	107
Macintosh OS X Uygulamasına Tarama – USB	108
Tarama Seçeneklerini Düzenleme	109
Varsayılan Tarama Ayarlarını Değiştirme	109
Tek İş için Tarama Ayarlarını Seçme	111
E-posta Adreslerini Adres Defterine Ekleme	112
E-posta Adreslerini Kontrol Panelinden Ekleme	112
E-posta Adreslerini Kontrol Paneli'nden bir Gruba Ekleme	112
E-posta Adreslerini CentreWare IS'den Ekleme	113
E-posta Adreslerini CentreWare IS'den bir Gruba Girme	113
MCC'den E-posta Adreslerini Ekleme	114
E-posta Adreslerini MCC'den bir Gruba Girme	115
FTP Girişlerini Adres Defteri'ne Ekleme	116
FTP Sunucusu Hedeflerini CenterWare IS'den Ekleme	116
FTP Sunucusu Hedeflerini MCC'den Ekleme	117

8 Faks İşlemleri

Faks Gönderme	120
Faks İşlemlerine Genel Bakış	120
Kontrol Panelinden Hızlı Faks Gönderme	120
Ahizeyi Kaldırmadan Düğmesini Kullanarak El İle Faks Gönderme	122
Bilgisayarınızdan Faks Gönderme	123
Faks Gönderirken Adres Defterini Kullanma	124
Faks Gönderimini Erteleme	126
Gecikmeli Gönderme Faksını İptal Etme	127
Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme	127
Varsayılan Faks Gönderme Seçeneklerini Değiştirme	128
Faks alma	129
Faks Alma Modunu Değiştirme	129
Benzersiz Zil Sesi Deseni Algılamasını Ayarlama	129
Alınan Faksların Yazdırılacağı Kağıdı Seçme	130
Alınan Faksları Gecikmeli Yazdırma	131
Varsayılan Faks Alma Seçeneklerini Değiştirme	132
Faksları Manuel Alma	132
Varsayılan Faks İş Ayarlarını Değiştirme	134
Adres Defterine Faks Numaraları Ekleme	135
Kontrol Paneli'nden Faks Numaraları Ekleme	135
Kontrol Paneli'nden Bir Gruba Faks Numaraları Ekleme	136
Kontrol Paneli Tuş Takımını Kullanma	136
CentreWare IS'den Faks Numarası Ekleme	137
CentreWare IS'den bir Gruba Faks Numarası Ekleme	137
MCC'den Faks Numarası Ekleme	138
MCC'den Bir Gruba Faks Numaraları Ekleme	139
Faks İşlevlerini Yönetme	140
Faks Raporlarını Ayarlama	140
Faks Raporları Yazdırma	141
Adrese Defterini Yazdırma	141
Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme	141

9 Kontrol Paneli Menüleri

Menü Haritası	144
Kontrol Paneli Menülerinde Gezinme	145
Sistem Menüsü	146
Sistem Menüsü - Ana	146
Genel Ayarlar Menüsü	148
Kopyala Menüsü	150
Kopyala Menüsü - Ana	150
Kpylm Varsayılını Ayar Menüsü	151
Tarama Menüsü	153
Tarama Menüsü - Ana	153
Tarama Varsayılın Ayar Menüsü	154

Faks Menüsü	156
Faks Menüsü - Ana	156
Faks Vrsyln Ayarı Menüsü	158
Faks Gönderme Seçenekleri Menüsü	160
Faks Alma Seçeneği Menüsü	160

10 Bakım

Yazıcıyı Temizleme	164
Genel Önlemler	164
Doküman Camı ve Doküman Kapağını Temizleme	165
Dış Tarafı Temizleme	166
Yazıcının İçini Temizleme	167
Sarf Malzemesi Sipariş Etme	175
Yazıcı Seri Numarasını Bulma	175
Sarf Malzemeleri	175
Rutin Bakım Öğeleri	176
Sarf Malzemelerini Ne Zaman Sipariş Etmeli	176
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	176
Sayfa Sayılarını Denetleme	177
Yazıcının Kalibre Edilmesi	178
Yazıcıyı Taşıma	179

11 Sorun Giderme

Sorun Gidermeye Genel Bakış	182
Yapılandırma Sayfasını Yazdırma	182
Yazıcı Test Sayfaları Yazdırma	182
Kontrol Paneli Mesajları	183
Durum Mesajları	183
Hata Mesajları	183
Servis Mesajları	187
Yazıcı ile ilgili Sorunlar	188
Genel Yazıcı Sorunları	188
2 Taraflı Yazdırma Sorunları	191
Yazıcı Yönetimi Sorunları	192
Baskı Kalitesi Sorunları	193
Kağıt Sıkışmaları	198
Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi	198
Ortam Yolunu Anlama	199
Kağıt Sıkışmalarını Giderme	200
Faks Sorunları	208
Faks Gönderme Sorunları	209
Faks Alma Sorunları	210
Faks Hata Mesajları	211
Yardım Kaynakları	212

12 Yazıcının Teknik Özellikleri

Fiziksel Belirtilimler	214
Ağırlıklar ve Boyutlar	214
Çevre Belirtilimleri	214
Elektrikle İlgili Belirtilimler	215
Güç Kaynağı	215
Güç Tüketimi	215
Performans Belirtilimleri	216
Denetleyici Belirtilimleri	217

A Düzenleyici Bilgiler

Elektromanyetik Girişim	220
Amerika Birleşik Devletleri (FCC Yönetmelikleri)	220
Kanada (Yönetmelikler)	220
Avrupa Birliği	220
Kopyalama Yönetmelikleri	221
Amerika Birleşik Devletleri	221
Kanada	222
Diğer Ülkeler	223
Faks Yönetmelikleri	224
Amerika Birleşik Devletleri	224
Kanada	225
Avrupa Birliği	226
Güney Afrika	226
Yeni Zelanda Telecom Uyarısı Bildirimi	227
Malzeme Güvenliği Veri Tablosu	228

B Geri Dönüşüm ve Atılması

Bütün Ülkeler	229
Kuzey Amerika	229
Diğer Ülkeler	229
Avrupa Birliği	230

Dizin

Güvenlik

1

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Elektrik ile İlgili Güvenlik sayfa 10
- Çalıştırma Güvenliği sayfa 12
- Bakım Güvenliği sayfa 14
- Yazıcı Sembolleri sayfa 15

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

Elektrik ile İlgili Güvenlik

Genel Yönergeler

Uyarı: Nesneleri (kağıt atışları ya da zimbalar dahil), yazıcının üstündeki yuva ya da deliklerden içeri itmeyin. Voltaj noktasıyla temas ya da bir parçanın kısa devre yapması yangın ya da elektrik çarpması ile sonuçlanabilir.

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

Aşağıdakiler güvenliğinizi için tehlikelidir:

- Güç kablosu hasar görmüş ya da yıpranmış.
- Yazıcıya sıvı döküldü.
- Yazıcı suya maruz kaldı.

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, şunları yapın:

1. Yazıcıyı hemen kapatın.
2. Güç kablosunu elektrik prizinden ayırın.
3. Yetkili bir servis temsilcisi çağırın.

Lazer Güvenliği

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

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

Güç Kablosu

- Yazıcınızla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- Güç kablosunu doğrudan uygun bir toprak hatlı elektrik prize takın. Kablonun her iki ucunun da sıkıca takıldığından emin olun. Prizin toprak hatlı olup olmadığını bilmiyorsanız, bir elektrikçi den prizi kontrol etmesini isteyin.
- Yazıcıyı toprak hattı bağlantı ucu olmayan bir elektrik prize bağlamak için toprak hatlı adaptör fişi kullanmayın.
- Yalnızca yazıcının elektrik akımı kapasitesini kaldırarak şekilde tasarlanmış bir uzatma kablosu ya da çoğaltıcı kullanın.

- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.

Uyarı: Yazıcının gerektiği gibi topraklanmasını sağlayarak elektrik çarpması olasılığından kaçının. Elektrikli ürünler, yanlış kullanılırlarsa zararlı olabilirler.

- Yazıcıyı, insanların güç kablosuna basabilecekleri bir yere yerleştirmeyin.
- Güç kablosu üzerine herhangi bir nesne koymayın.

Güç kablosu, yazıcının arkasındaki takılabilir bir aygıt olarak yazıcıya bağlıdır. Yazıcıya gelen elektriği kesmek gerekirse, güç kablosunu elektrik prizinden ayırın.

Telefon Hattı Kablosu

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

Çalıştırma Güvenliği

Yazıcınız ve sarf malzemeleri, sıkı güvenlik gereksinimlerine uymak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Bu, güvenlik temsilciliği incelemesi, onaylama ve resmi çevre standartlarına uyumluluğu içerir.

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

Ozon Yayımı

Yazdırma işlemi sırasında az miktarda ozon yayılır. Ancak, bu miktar herhangi bir kişiye zarar verecek kadar fazla değildir. Buna rağmen, özellikle yüksek hacimli malzeme yazdırıyorsanız veya yazıcı sürekli olarak uzun dönem kullanılıyorsa, yazıcının kullanıldığı odanın havalandırmasının yeterli olduğundan emin olun.

Yazıcı Konumu

- Yazıcı üstündeki yuva ve deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Bu delikler, havalandırma için sağlanmıştır ve yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcıyı, çalıştırma ve servis için yeterli boşluğun olduğu, tozsuz bir alana yerleştirin. Bkz. [Yazıcı için Konum Seçme](#) sayfa 33.
- Yazıcıyı çok sıcak, soğuk ya da nemli ortamlarda saklamayın ya da çalıştırmayın. En iyi performansın alınacağı çevresel koşullar için bkz. [Çevre Belirtileri](#) sayfa 214.
- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı paketleme malzemeleri hariç esas ağırlığı yaklaşık 21 kg'dır (46 lb.).
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Yazıcıyı, ışığa duyarlı bileşenlerin etkilenmemesi için doğrudan güneş ışığı gelen yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, doğrudan klimadan gelen soğuk havaya maruz kalınan yerlere yerleştirmeyin.

Çalıştırma Yönergeleri

- Yazıcı sürücüsü ya da kontrol panelinden seçtiğiniz kağıt kaynağı kasetini çıkarmayın.
- Yazıcı yazdırırken kapakları açmayın.
- Yazdırırken yazıcıyı hareket ettirmeyin.
- El, saç, atkı vb. nesneleri çıkış ve besleme silindirlerinden uzak tutun.

Yazıcı Sarf Malzemeleri

- Özel olarak yazıcınız için tasarlanmış sarf malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa ve olası bir güvenlik tehlikesine yol açabilir.
- Yazıcı, seçenekler ve sarf malzemelerinin üstünde yazan ya da onlarla birlikte verilen tüm uyarı ve talimatlara uyun.

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

Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte size verilen dokümanlarda belirtilmeyen herhangi bir bakım prosedürü uygulamayın.
- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Yalnızca kuru, parçacık bırakmayan bir bezle temizleyin.
- Herhangi bir sarf malzemesi ya da rutin bakım öğesini yakmayın. Xerox ürünleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Ayrıca bkz:

[Yazıcıyı Temizleme](#) sayfa 164

[Yazıcıyı Taşıma](#) sayfa 179

Yazıcı Sembolleri

Simge	Açıklama
	<p>Uyarı veya İkaz:</p> <p>Bu uyarının yok sayılması ciddi yaralanma hatta ölüme neden olabilir.</p> <p>Bu uyarının yok sayılması yaralanmaya veya eşya hasarına neden olabilir.</p>
	Yazıcı üstünde ya da içinde sıcak yüzey. Kişisel yaralanmalardan kaçınmak için dikkatli kullanın.
	Kişisel yaralanmaya neden olabileceğinden, bu simgeye sahip bileşenlere dokunmayın.
	Ürünü yakmayın.
	Ürünü ışığa maruz bırakmayın.
 6121-211	Sıcak yüzey. Ellemeden önce 20 dakika bekleyin (yazdırmayın).

Özellikler

2

Bu bölümde şunlar bulunur:

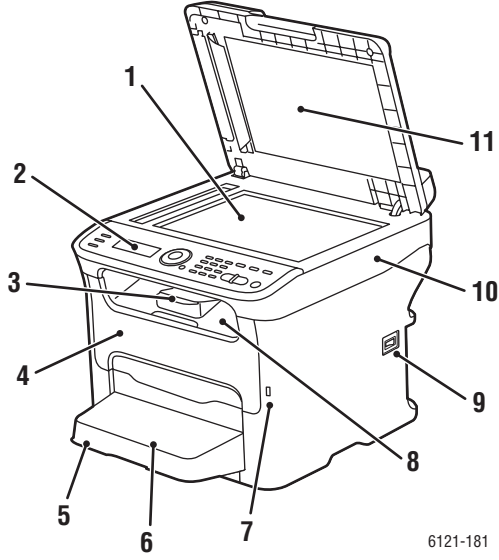
- **Temel Parçalar ve Bunların İşlevleri** sayfa 18
- **Standart Özellikler** sayfa 23
- **Kullanılabilir Yapılandırmalar ve Seçenekler** sayfa 24
- **Kontrol Paneli** sayfa 25
- **Kontrol Paneli Genel Ayarları** sayfa 26
- **Daha Fazla Bilgi** sayfa 28

Temel Parçalar ve Bunların İşlevleri

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Önden Görünümler** sayfa 19
- **Arkadan Görünümler** sayfa 21
- **İç Bileşenler** sayfa 22

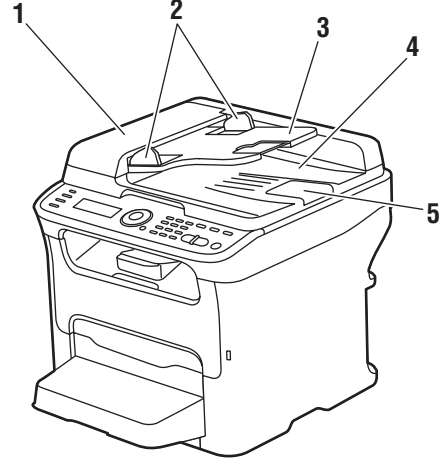
Önden Görünümler



6121-181

Phaser 6121MFP/S

1. Doküman camı
2. Kontrol paneli
3. Kaset uzantısı
4. Ön kapı
5. Kaset 1
6. Kaset 1 toz kapağı
7. USB flash sürücü bağlantı noktası
8. Çıkış kaseti
9. Güç düğmesi
10. Yazıcının üstü
11. Doküman kapağı

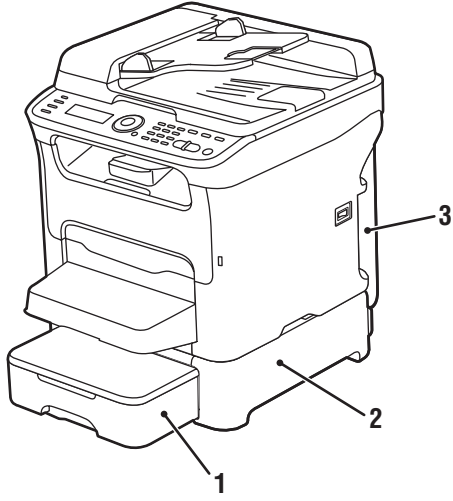


6121-178

Phaser 6121MFP/N seçenekler olmadan

1. Otomatik doküman besleyici kapağı
2. Otomatik doküman besleyici kılavuzları
3. Otomatik doküman besleyici kaseti
4. Doküman çıkış kaseti
5. Doküman durdurucu

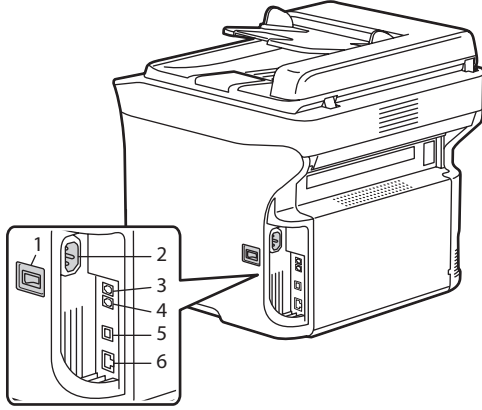
Özellikler



1. Kaset kapağı ile 500-sayfa besleyici (yalnızca Phaser 6121MFP/N veya /D yapılandırmalarında isteğe bağlı)
2. Alt besleme ünitesi (yalnızca Phaser 6121MFP/N veya /D yapılandırmalarında isteğe bağlı)
3. Çift yönlü yazdırma ünitesi

Phaser 6121MFP/D isteğe bağlı 500-sayfa besleyici ile

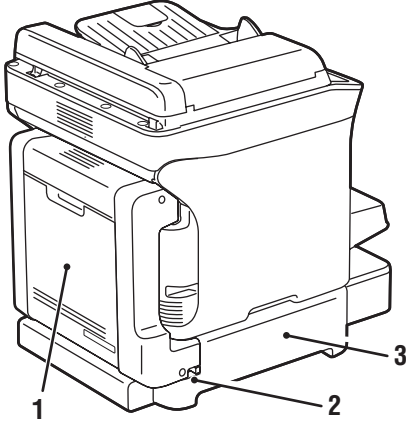
Arkadan Görünümler



1. Güç düğmesi
2. Güç kablosu bağlantısı
3. Faks Telefon hattı çıkışı (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları)
4. Hat çıkışı jakı (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları)
5. USB kablosu bağlantı noktası
6. Ağ / Ethernet bağlantısı (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları)

6115-171

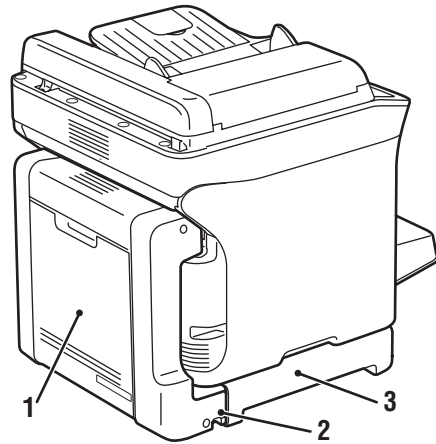
Phaser 6121MFP/N



6121-165

Phaser 6121MFP/D çift yönlü yazdırma ünitesi ve 500-sayfa besleyici ile

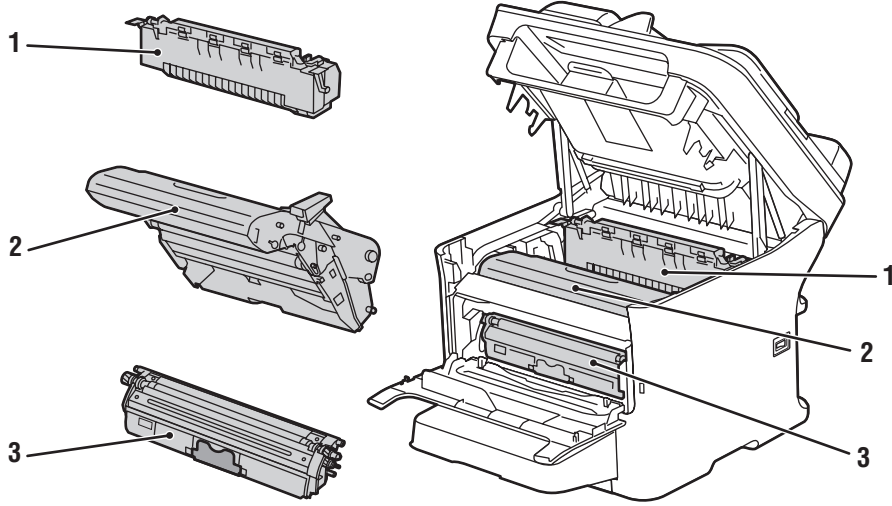
1. Çift yönlü yazdırma ünitesi ve kapı
2. Çıkarma kolu
3. Alt besleyici ünitesi



Phaser 6121MFP/D çift yönlü yazdırma ünitesi ile

1. Çift yönlü yazdırma ünitesi
2. Çıkarma kolu
3. Çift yönlü yazdırma ünitesi için bağlantı tabanı

İç Bileşenler



1. Kaynaştırıcı
2. Görüntüleme ünitesi
3. Toner kartuşu

Standart Özellikler

Phaser 6121MFP yazıcısı, yazdırma gereksinimlerinizi karşılamaya yönelik birçok özellik içerir: Kullanılabilir özellikler yazıcı yapılandırmanıza bağlıdır. Yapılandırma ile ayarlanan standart ve isteğe bağlı özellikleri listeleyen tablo için, bkz. [Kullanılabilir Yapılandırmalar ve Seçenekler](#) sayfa 24.

- Tümü bir arada kopyalama, tarama ve yazdırma (Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırması).
- Tümü bir arada kopyalama, tarama, yazdırma, faks ve ağ bağlantısı (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları).
- Tümü bir arada kopyalama, tarama, yazdırma, faks, ağ bağlantısı ve 2 taraflı yazdırma (yalnızca Phaser 6121MFP /D yazıcı yapılandırması).
- Güç Tasarrufu modu (ENERGY STAR): Yazıcının uyku moduna geçmeden önce boşta bekleyeceği süreyi belirler.
- Kontrol Paneli Zaman Aşımı: Yazıcının varsayılan kontrol paneli menüsüne sıfırlanmadan önce geçecek süreyi kontrol eder.
- İmleç Hareketi: İmlecin bir sonraki menü öğesi sütununa geçmeden önceki süreyi kontrol eder.
- LCD Karşıtlık: Kontrol panelindeki LCD panelinin parlaklığını kontrol eder.
- Hoparlör sesi (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları): Tuşa basma ve alarm seslerini kontrol eder.
- Başlangıç Modu: Varsayılan yazıcı modunun hangisi olduğunu kontrol eder: kopyalama, tarama veya faks (Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları) ya da kopyalama veya tarama (Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırması).
- Toner Çıkış Eym: Toner kartuşunda toner bittiğinde ne yapılacağını kontrol eder.
- Toner Az İstemi: Etkinken, toner az olduğunda kontrol paneli menüsü "Toner Az" mesajı görüntüler.
- Çift Yönlü Hız (yalnızca Phaser 6121MFP/D yazıcı yapılandırılması): 2 taraflı kopya işlevinin hızını kontrol eder.
- Boyut Uyumsuz: Ayara bağlı olarak, yazıcı bir boyut hatası algıarsa, doğru ortamı takmanızı ister ya da varolan takılı ortama yazdırmaya devam eder.

Bu özellikleri ayarlama hakkında bilgi için, bkz. [Kontrol Paneli Genel Ayarları](#) sayfa 26.

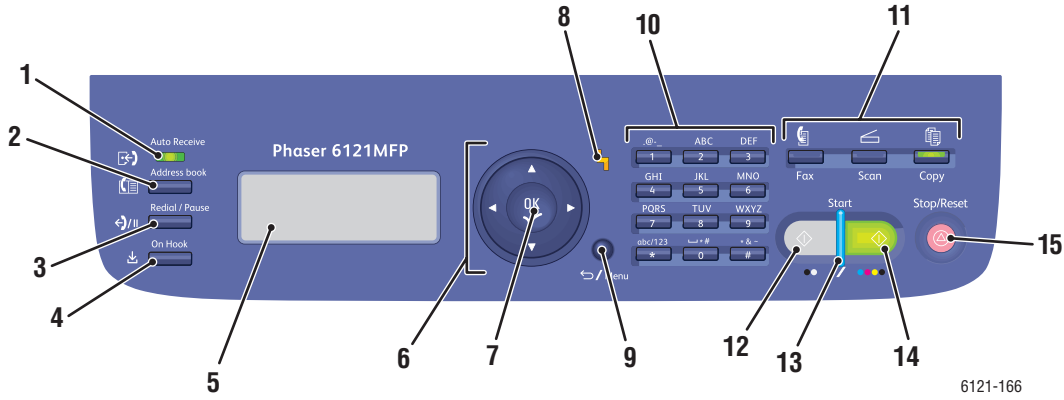
Kullanılabilir Yapılandırmalar ve Seçenekler

Phaser 6121MFP yazıcıda üç yapılandırma kullanılabilir. İsteğe bağlı özellikler her yapılandırma için listelenmiştir.

Özellikler	6121MFP/S	6121MFP/N	6121MFP/D
Yazdırma kapasitesi	Evet	Evet	Evet
Kopyalama kapasitesi	Evet	Evet	Evet
Tarama kapasitesi	Doküman camından tek taramayla sınırlıdır	Evet; doküman camı ve otomatik doküman besleyici	Evet; doküman camı ve otomatik doküman besleyici
Faks özelliği	Hayır	Evet	Evet
USB 2.0 bağlantısı	Evet	Evet	Evet
Adres Defteri	Hayır	Evet	Evet
Ağ bağlantısı	Hayır	Evet	Evet
Otomatik Doküman Besleyici	Hayır	Evet	Evet
500-Sayfa Besleyici	Hayır	İsteğe bağlı	İsteğe bağlı
2 taraflı yazdırma için çift yönlü yazdırma ünitesi	Hayır	İsteğe bağlı	Evet

Yazıcı özellikleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. [Yazıcının Teknik Özellikleri](#) sayfa 213.

Kontrol Paneli



6121-166

Sol taraf: Faks kontrolleri (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları)

1. **Otomatik Al göstergesi**
Otomatik alma işlevi açıkken yanık kalır. Yazıcı belleğinde kayıtlı alınmış faks varken yanıp söner.
2. **Adres Defteri düğmesi**
Faks numaraları ve e-posta adreslerini içeren yazıcının adres defterine erişmek için basın.
3. **Tekrar Ara/Dur düğmesi**
Çevrilen son numarayı yeniden arar. Faks numarası çevrildiğinde duraklama işareti ekler.
4. **Ahizeyi Kaldırmadan düğmesi**
Faks hattı bir telefonla paylaşılrken, faksları göndermeden veya almadan önce Ahizeyi Kaldırmadan'a basmak telefon uzantısını devre dışı bırakır.

Orta

5. **Menü Görüntüsü penceresi**
Ayarları, menüleri ve mesajları görüntüler.
6. **Gezinme / Menü seçimi düğmeleri**
Yukarı / Aşağı ok düğmeleri
Menülerde, seçeneklerde dolaşmak için basın.
Geri / İleri ok düğmeleri
Menülerde, seçeneklerde sola ve sağa gitmek için basın.
7. **OK (onay) düğmesi**
Geçerli olarak görüntülenen ayarı seçmek için basın.
8. **Uyarı göstergesi**
Yanması hata durumunu veya uyarı olduğunu gösterir.
9. **Geri/Menu düğmesi**
Sistem Menüsü'ne gitmek, girilen bir karakteri iptal etmek, önceki ekrana dönmek için basın.

Sağ taraf

10. **Alfasayısal tuş takımı**
Bilgi girmek için kullanın.
11. **Mod düğmeleri**
Faks (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları), Tarama veya Kopyala modunu seçenек için basın.
12. **S/B Başla düğmesi**
Bir faksa ya da S/B kopyalamaya veya taramaya başlar.
13. **Hazır göstergesi**
Kopyalama, tarama veya faks için Başla düğmesine basabileceğiniz zaman yanar.
14. **Renkli Başla düğmesi**
Renkli kopyalamaya veya taramaya başlar.
15. **Dur/Sıfırla düğmesi**
Varsayılan modun ana menüsünde dönmek; geçerli yazdırma/kopyalama/faks işini iptal etmek için basın.

Kontrol Paneli Genel Ayarları

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Panel Zaman Aşımını Ayarlama** sayfa 26
- **Güç Tasarrufu Modu'nu Ayarlama** sayfa 26
- **Kontrol Paneli Menüsünün Parlaklığını Ayarlama** sayfa 27
- **Kontrol Paneli Hoparlör Sesini Ayarlama** sayfa 27
- **Yazıcının Varsayılan Modunu Ayarlama** sayfa 27

Yazıcı kontrol panelinin Genel Ayarlar menüsü, güç tasarrufu modu, kontrol panelinin LCD parlaklık düzeyi, yazıcının varsayılan modu (kopyalama, tarama, faks) vb. gibi bazı yazıcı özelliklerini kontrol eder. Genel Ayarlar menüsü seçeneklerinin tam listesi için, bkz. **Genel Ayarlar Menüsü** sayfa 148.

Panel Zaman Aşımını Ayarlama

Panel Zaman Aşımı, yazıcı belirtilen süre boyunca boşa kaldıktan sonra kontrol panelini varsayılan menüsüne döndürür. Zaman süresini ayarlayabilirsiniz.

Kontrol paneli zaman aşımını ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın, sonra **Genel Ayarlar**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın. **OK** düğmesine basın.
2. **Panel Zaman Aşımı**'nda, **OK**'e basın.
3. **Yukarı Ok** ve **Aşağı Ok** düğmelerini kullanarak geçmesini istediğiniz süreyi seçin:
 - **Kapalı**: Kontrol paneli menüsü varsayılan ayarlarına geri dönmez.
 - **30 Sn**: Kontrol paneli menüsü yazıcı 30 saniye kadar boşa kaldıktan sonra varsayılan ayarına geri döner.
 - **1 dak, 2 dak, 3 dak, 4 dak, 5 dak**: Kontrol paneli seçilen dakika sayısından sonra varsayılan moduna geri döner.
4. **OK**'e basın.

Ayrıca bkz:

Yazıcının Varsayılan Modunu Ayarlama sayfa 27

Güç Tasarrufu Modu'nu Ayarlama

Güç tasarrufu ayarı, yazıcının uyku moduna (güç tasarrufu modu) geçmeden önce ne kadar süre boşa kalacağını belirler.

Güç Tasarrufu modunu ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın, sonra **Genel Ayarlar**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.
2. Oklarla **Güç Tasarrufu Md**'ye inin ve **Tamam**'a basın.

3. Yazıcının uyku moduna geçmeden önce ne kadar süre boшта kalacağını seçin: **5 dak**, **15 dak**, **30 dak** veya **60 dak**.
4. **OK**'e basın.

Kontrol Paneli Menüsünün Parlaklığını Ayarlama

Bu ayar, kontrol paneli menüsü arka planı ve kontrol paneli menüsü metni arasındaki karşıtlığı kontrol eder.

Kontrol paneli menüsü parlaklığını ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın, sonra **Genel Ayarlar**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.
2. Ok düğmesiyle **LCD Karşıtlık** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
3. Arka planı aydınlatmak için (kontrastı artırmak), **Geri Ok** düğmesine basın. Arka planı karartmak için (kontrastı azaltmak), **İleri Ok** düğmesine basın. Her düğmeye bastığınızda karşıtlık değişir, böylece her ayarın nasıl görüldüğünü gösterebilirsiniz.
4. **OK**'e basın.

Kontrol Paneli Hoparlör Sesini Ayarlama

Not: Bu ayar, Phaser 6121MFP/N ve D/ yazıcı yapılandırmalarında kullanılır.

Hoparlör sesi, düğmeye basma sesinin ve uyarı seslerinin ne kadar yüksek olacağını kontrol eder.

Kontrol paneli hoparlör sesini ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın, sonra **Genel Ayarlar**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.
2. Ok düğmesiyle **Hoparlör Sesi** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
3. Kapalı'dan en yüksek ayarına kadar istenen hoparlör sesi düzeyini seçin: **Kapalı**, **Düşük2**, **Düşük1**, **Düşük**, **Yüksek**.
4. **OK**'e basın.

Yazıcının Varsayılan Modunu Ayarlama

Bu ayar, yazıcı her açıldığında yazıcının ayarlandığı varsayılan modu varsayılan modu kontrol eder.

Yazıcının varsayılan modunu ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın, sonra **Genel Ayarlar**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.
2. Ok düğmesiyle **Başlangıç Modu** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
3. İstenen modu seçin:
 - **Kopyala**
 - **Tarama**
 - **Faks** (yalnızca Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları)
4. **OK**'e basın.

Daha Fazla Bilgi

Aşağıdaki bağlantılar yazıcınız ve özellikleri hakkında daha fazla bilgi sağlar.

Bilgiler	Kaynak
<i>Kurulum Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
<i>Hızlı Kullanım Kılavuzu</i>	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
<i>Quick Feature Setup Guide</i> (Hızlı Özellikler Kurulum Kılavuzu)	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir.
<i>Kullanım Kılavuzu</i> (PDF)	Yazıcı ile birlikte <i>Software and Documentation CD</i> (Yazılım ve Doküman CD'u) içinde paketlenmiştir. www.xerox.com/office/6121MFPdocs adresinde de mevcuttur
Hızlı Başlangıç Eğitmenleri	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Video Eğitmenleri:	
Bakım	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Kurulum	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Yedek Sarf Malzemeleri	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Sorun Giderme	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
<i>Recommended Media List</i> (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Avrupa: www.xerox.com/europaper Kuzey Amerika: www.xerox.com/paper
<i>Online Support Assistant</i> (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	www.xerox.com/office/6121MFPsupport
Teknik Destek	www.xerox.com/office/6121MFPsupport
Bilgi sayfaları	Kontrol paneli menüsünden yazdırın.

Yükleme ve Kurulum

3

Bu bölümde şunlar bulunur:

- **Yükleme ve Kurulum Genel Bakış** sayfa 30
- **Yazıcıyı Konumlandırma ve Bağlama** sayfa 33
- **Kontrol Panelinde Başlangıç Kurulumu** sayfa 35
- **Yazılımı Yükleme** sayfa 39
- **CentreWare Internet Services** sayfa 47

Ayrıca bkz:

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)
www.xerox.com/office/6121MFPsupport adresindedir

Yükleme ve Kurulum Genel Bakış

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Başlamadan Önce** sayfa 30
- **Ne Tür Yazıcı Var?** sayfa 30
- **Ne Tür Bağlantı Var?** sayfa 30
- **Kurulum Onay Listesi** sayfa 31

Phaser 6121MFP yazıcısını paketinden çıkarma ve ayarlamaya hazırlama hakkında bilgi için, yazıcınızda birlikte gelen dokümantasyon paketindeki *Kurulum Kılavuzu* ve *Hızlı Özellikler Kurulum Kılavuzu*'na bakın. Ayrıca *Hızlı Kullanım Kılavuzu* ve *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) pakette bulunur. *Kurulum Kılavuzu*, yazıcıyı nasıl paketten çıkaracağınızı gösterir ve kurulum genel bakış sunar. *Hızlı Özellikler Kurulum Kılavuzu*, yükleme işlemini ayrıntılarıyla anlatır. *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u), bir kurulum videosu ve kılavuzlar içerir. Kurulum bilgilerine ve bir yükleme videosuna çevrimiçi olarak www.xerox.com/office/6121MFPdocs adresinden de erişebilirsiniz.

Başlamadan Önce

Bu kılavuz, Phaser 6121MFP yazıcınızı kurmada size yardımcı olacak. Bu kılavuzdan en iyi şekilde yararlanmak için, **notları okuduğunuzdan** emin olun, **önemli bilgiler içerirler**.

Bu kılavuzdaki her şey yazıcı yapılandırmanıza uymayabilir. Nelerin uyacağı ve uymayacağını anlamak için, hangi tür yazıcınız olduğunu ve yazıcıya ne tür bağlantınız olduğunu bilmeniz gerekir: ağ veya USB. emin değilseniz, aşağıdaki iki kısma bakın.

Ne Tür Yazıcı Var?

Yazıcınızın kontrol panelinin sol tarafında faks özelliği düğmeleri varsa (Otomatik AI, Adres Defteri, Tekrar ara/Dur vb.), ağ veya USB kablosu yoluyla bilgisayara bağlanabilen (varsa ağ önerilir) bir Phaser 6121MFP (/N veya /D) yazıcınız var.

Yazıcınızın çift yönlü yazdırma ünitesi varsa (otomatik 2 taraflı yazdırma özellikli), Phaser 6121MFP/D yazıcınız var.

Yazıcınızda kontrol panelinin sol tarafında faks özelliği düğmeleri yoksa, Phaser 6121MFP/S yazıcınız var. Bu yazıcı bilgisayarınıza yalnızca bir USB kablosuyla bağlanabilir.

Ne Tür Bağlantı Var?

Kurulum Kılavuzu posterini adım 6'da, yazıcı türünü seçtiniz. Phaser 6121MFP yazıcınız bilgisayarınıza bir USB kablosu yoluyla bağlıysa, bir USB bağlantınız var. Yazıcınız Ethernet kablosu yoluyla bilgisayarınızın bağlı olduğu ağa bağlıysa, bir ağ bağlantınız var.

Kurulum Onay Listesi

Yazıcı yapılandırması türleri için kurulum adımları aşağıda tek tek verilmiştir. Yazıcınızın yapılandırma türünden emin değilseniz, yazıcı kontrol paneline bakın. Sol tarafta faks düğmeleriniz yoksa (Otomatik Al, Adres Düğmesi vb.), Phaser 6121MFP/S yapılandırmanız var.

Phaser 6121MFP/S Yazıcı Yapılandırması

1. Yazıcıyı paketten çıkarın, yazıcının içindeki ve dışındaki tüm paket bantlarını çıkarın, sonra ana yazıcı gövdesinden ayrı paketlenmiş tüm parçaları takın. Ayrıntılar için bkz. *Kurulum Kılavuzu*.
2. Yazıcının konumunu seçin. Bkz. [Yazıcı için Konum Seçme](#) sayfa 33.
3. Bir USB kablosu kullanarak yazıcıyı bilgisayarınıza bağlayın ve sonra güç kablosunu bağlayın. Bkz. [Yazıcıyı Bağlama](#) sayfa 34.
4. Yazıcıyı açın.
5. Kaset 1'e kağıt yükleyin. Yazıcının kurulum paketiyle gelen *Kurulum Kılavuzu* adım 10'a bakın.
6. Yazıcı kontrol panelinde başlangıç kurulumunu gerçekleştirin. Bkz. [Phaser 6121MFP/S Yapılandırma](#) sayfa 35.
7. İşletim sistemi gereksinimlerinizi kontrol edin. Bkz. [İşletim Sistemi Gereksinimleri](#) sayfa 39.
8. Windows kullanıcıları, sürücüler ve Scan Dashboard yardımcı programını yükleyin. Bkz. [Phaser 6121MFP/S için Sürücüler Yükleme](#) sayfa 42. Sürücüler yüklediğinizde, yazılım kurulumunuz tamamlanır.
9. Macintosh kullanıcıları, yazıcı sürücüsünü ve tarama sürücüsünü yükleyin. Bkz. [Macintosh için Sürücüler Yükleme](#) sayfa 44.
10. Macintosh kullanıcıları yazıcıyı ekleyin. Bkz. [Macintosh için Yazıcı Ekleme](#) sayfa 45.

Phaser 6121MFP/N veya /D Yazıcı Yapılandırılması

1. Yazıcıyı paketten çıkarın, yazıcının içindeki ve dışındaki tüm paket bantlarını çıkarın, sonra ana yazıcı gövdesinden ayrı paketlenmiş tüm parçaları takın. Ayrıntılar için bkz. *Kurulum Kılavuzu*.
2. Yazıcının konumunu seçin. Bkz. [Yazıcı için Konum Seçme](#) sayfa 33.
3. Yazıcıyı bilgisayarınıza bağlayın. Bilgisayarınız ağa bağlıysa, yazıcınızı bir Ethernet kablosu kullanarak yazıcınıza bağlayın. Bir ağınız yoksa, yazıcınızı bir USB kablosu kullanarak bilgisayarınıza bağlayın. Bkz. [Yazıcıyı Bağlama](#) sayfa 34.
4. Faks telefon hattını ve güç kablosunu bağlayın. Bkz. [Yazıcıyı Bağlama](#) sayfa 34.
5. Yazıcıyı açın.
6. Kaset 1'e kağıt yükleyin. Yazıcının kurulum paketiyle gelen *Kurulum Kılavuzu* adım 10'a bakın.
7. Yazıcı kontrol panelinde başlangıç kurulumunu gerçekleştirin. Bkz. [Phaser 6121MFP/N veya /D Yapılandırma](#) sayfa 35.
8. Yazıcınız bir Ethernet kablosuyla bağlıysa, ağa bağlantısını ayarlayın/doğrulayın. Bkz. [Yazıcının Ağ Adresini Atama](#) sayfa 36.
9. İşletim sistemi gereksinimlerinizi kontrol edin. Bkz. [İşletim Sistemi Gereksinimleri](#) sayfa 39.
10. Windows kullanıcıları, yazdırma, tarama ve faks sürücülerini yükleyin:
 - Ağ bağlantısı olan Windows kullanıcıları, bkz. [Windows Sürücülerini Yükleme – Ağ](#) sayfa 39.
 - USB bağlantısı olan Windows kullanıcıları, bkz. [Phaser 6121MFP/N veya /D için Sürücülerini Yükleme – USB](#) sayfa 41.
11. Macintosh kullanıcıları, yazdırma ve tarama sürücülerini yükleyin. Bkz. [Macintosh için Sürücülerini Yükleme](#) sayfa 44.
12. Macintosh kullanıcıları yazıcıyı ekleyin. Bkz. [Macintosh için Yazıcı Ekleme](#) sayfa 45.
13. USB bağlantıları olan Windows kullanıcıları, MCC yardımcı programını yükleyin. Bkz. [MCC Yardımcı Programını Yükleme](#) sayfa 44.
14. Ağ bağlantıları olan kullanıcılar, e-posta için tarama ve FTP sunucularını ayarlayın. Bkz. [Ağ Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 50.

Yazıcıyı Konumlandırma ve Bağlama

Bu kısımda şunlar bulunur:

- Yazıcı için Konum Seçme sayfa 33
- Yazıcıyı Bağlama sayfa 34

Yazıcı için Konum Seçme

1. Tozsuz, 10° ile 35°C / 50° ile 95°F sıcaklıkları arasında ve %10 ile 85 bağıl nem aralığında bir yer seçin.

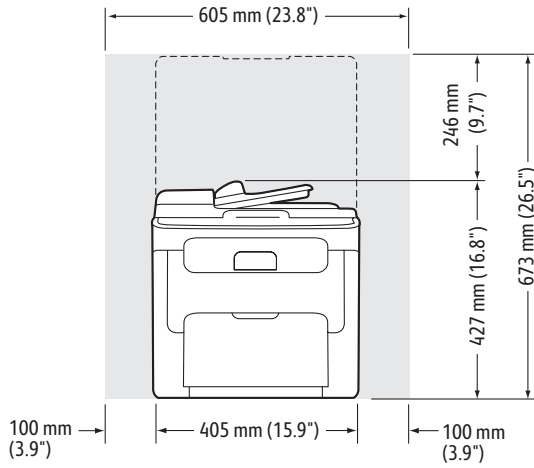
Not: Ani sıcaklık değişimleri yazdırma kalitesini etkileyebilir. Soğuk bir odanın aniden ısıtılması, görüntü aktarımına doğrudan müdahale ederek makine içinde yoğunlaşmaya neden olabilir,

2. Satın aldığınız seçenekler de dahil yazıcınızın tüm özelliklerinin uygun açıklıkta olduğundan emin olun. Aşağıdaki ve sonraki sayfadaki ölçümlere bakın.

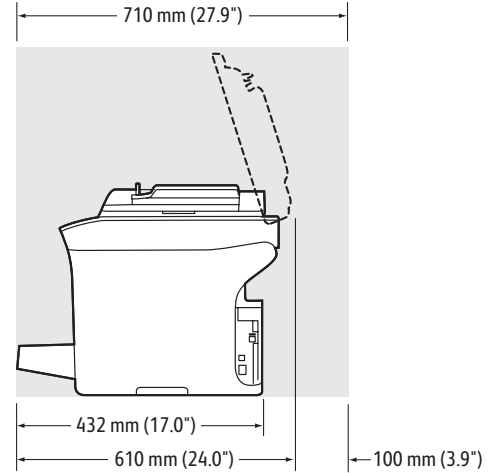
Açıklık Gereksinimleri

Phaser 6121MFP/N Yazıcı Yapılandırması

Not: Aşağıdaki resimler Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırmaları için de geçerlidir.



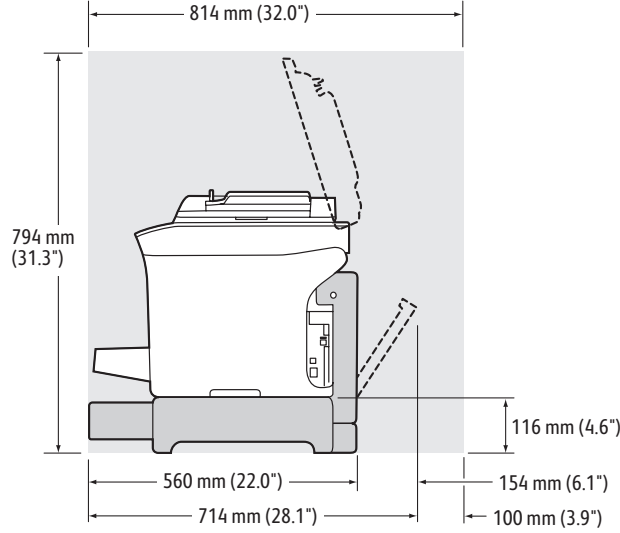
6121-173



6121-174

Phaser 6121MFP/D Yazıcı Yapılandırması ve Seçenekleri

Aşağıdaki görüntüde ikinci kaset ve çift yönlü yazdırma ünitesi de dahil tüm kullanılabilir seçenekleriyle yazıcı yapılandırması gösterilmektedir.



3. Yazıcıyı konumlandırdıktan sonra, güç kaynağına ve bilgisayara bağlanmaya hazır hale gelir. Sonraki kısma gidin, **Yazıcıyı Bağlama** sayfa 34.

Yazıcıyı Bağlama

Not: Yazıcıyı Ethernet veya USB üzerinden bağlayın. USB bağlantısı doğrudan bir bağlantı olup ağ oluşturma için kullanılmaz. Ağ oluşturma için bir Ethernet bağlantısı kullanılır. Ethernet bağlantısı USB bağlantısından daha hızlıdır. Donanım ve kablo gereksinimleri, farklı bağlantı yöntemlerine göre değişiklik gösterir. Kablolama ve donanım, genellikle yazıcınızla birlikte verilmaz, bunların ayrı olarak satın alınmaları gerekir.

1. Kabloları takın:
 - Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırmanız varsa, yazıcıyı bilgisayara standart bir A/B USB 2.0 kablosuyla bağlayın.
 - Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmanız varsa ve bilgisayarınız bir ağa bağlıysa, yazıcıyı ağa standart Ethernet kablolarını (kategori 5, RJ45) kullanarak bağlayın. Bir ağınız yoksa, yazıcıyı bilgisayarınıza standart bir A/B USB 2.0 kablosu kullanarak bağlayın.
2. Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmanız varsa ve faks özelliğini kullanmayı planlıyorsanız, faks göndermek ve almak için yazıcıyı bir telefon hattına bağlayın. Güvenlik bilgileri için bkz. **Telefon Hattı Kablosu** sayfa 11.
3. Güç kablosunu takın ve sonra yazıcının fişini takın ve açın. Güvenlik bilgileri için bkz. **Güç Kablosu** sayfa 10.
4. (Yalnızca USB bağlantıları.) Yazıcının fişini taktıktan sonra bilgisayarınızın ekranında **Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı** görünürse, **İptal** düğmesini tıklatın.
5. **Kontrol Panelinde Başlangıç Kurulumu** sayfa 35 konusuna gidin.

Kontrol Panelinde Başlangıç Kurulumu

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Phaser 6121MFP/S Yapılandırma** sayfa 35
- **Phaser 6121MFP/N veya /D Yapılandırma** sayfa 35
- **Genel Ayarlar Menüsüne Erişme** sayfa 36
- **Yazıcının Ağ Adresini Atama** sayfa 36

Yazıcıyı ilk açışınızda, yazıcının kontrol panelinde Başlangıç Kurulumu menüsü açılır ve dili seçmenizi ister. Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmanız varsa, bölgesel faks ayarlarını da yapılandırmanız istenecektir.

Phaser 6121MFP/S Yapılandırma

Not: Bu yönergeler Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırmasını ayarlamak içindir. Hangi yazıcı yapılandırmanız olduğundan emin değilseniz, bkz. **Ne Tür Yazıcıım Var?** sayfa 30.

Phaser 6121MFP/S yapılandırmak için:

1. Yazıcı ilk defa açıldıktan sonra, dili seçmeniz istenecektir. Yazıcı kontrol panelinde, dilinizi seçmek için **Aşağı Ok** düğmesini kullanın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.
2. Menüde gösterilen formatta tarih ve saati girmek için tuş takımı düğmelerini kullanın.
3. **OK**'e basın.
4. Yazıcının görüntüleri büyütürken ve küçültürken kullanmasını istediğiniz ölçü birimini seçer:
 - **İnç**
 - **Metrik**
5. **OK**'e basın.

Başlangıç kurulumunu tamamladınız. **Yazılımı Yüklemeye** sayfa 39 konusundan devam edin.

Phaser 6121MFP/N veya /D Yapılandırma

Not: Bu yönergeler Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları içindir. Hangi yazıcı yapılandırmanız olduğundan emin değilseniz, bkz. **Ne Tür Yazıcıım Var?** sayfa 30.

Phaser 6121MFP/N veya /D yapılandırmak için:

1. Yazıcı ilk defa açıldıktan sonra, dili ve faks ayarlarını seçmeniz istenecektir. Yazıcı kontrol panelinde, dilinizi seçmek için **Aşağı Ok** düğmesini kullanın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.
2. Ok düğmesiyle ülkenizin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
3. Tarihi menüde gösterilen formatta girmek için tuş takımı düğmelerini kullanın, sonra gösterilen formatta saati girin. Tamamlandığında, **OK**'e basın.

Not: saati girmeden önce Tamam'a basarsanız, yanlışlıkla dil ve faks kurulumu menüsünden çıkabilirsiniz. Kurulumu tamamlamak için bu bilgilere tekrar erişebilirsiniz. Bkz. **Genel Ayarlar Menüsüne Erişme** sayfa 36. Faks ayarları için, bkz. **Yazıcıyı Faks için Etkinleştirme** sayfa 52.

4. Yazıcının faks numarasını girin ve **OK**'e basın.

- Varsayılan gönderen adını girmek için tuş takımı düğmelerini kullanın. Her düğmede küçük harf ve büyük harf bulunur, bu yüzden harfi istediğiniz gibi görmek için düğmeye basmaya devam edin. Bir hatayı temizlemek için, **Geri/Menu** düğmesine basın. Harfler arasına boşluk eklemek için, **0** düğmesine basın. Tamamlandığında, **OK**'e basın.
- Kaset, kağıt boyutu, ölçek vb. gibi diğer kopya varsayılanlarını şimdilik olduğu gibi bırakın. Başlangıç kurulumunu bitirdiniz. Yazıcının ana menülerinin haritası otomatik olarak yazdırılır. Menü Haritası'ndaki bilgileri yazıcının diğer işlevlerini ayarlamak için referans olarak kullanın.
- Yazıcınızın bir Ethernet kablosu bağlantısı varsa, **Yazıcının Ağ Adresini Atama** sayfa 36 adresine gidin.

Not: Hangi bağlantı türünüz olduğundan emin değilseniz, bkz. **Ne Tür Bağlantım Var?** sayfa 30.

Genel Ayarlar Menüsüne Erişme

Not: Yazıcıyı ayarladıktan ve yazılımı yükledikten sonra, Genel Ayarlar menüsüne erişmeniz gerekiyorsa bu yönergeleri kullanın.

Güç tasarrufu modu, dil, hoparlör sesi (yalnızca Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmalarında) vb. gibi ayarları değiştirmek için Genel Ayarlar menüsünü kullanın.

Genel Ayarlar Menüsüne erişmek için:

- Yazıcının kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın.
- Genel Ayarlar**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.
- Ayarlamak istediğiniz özelliğe okla inin ve sonra **Tamam**'a basın.
- Ayarı değiştirin ve sonra **OK**'e basın.

Ayrıca bkz:

Kontrol Paneli Genel Ayarları sayfa 26

Yazıcının Ağ Adresini Atama

Not: Bu yönergeler Ethernet kablosuyla bir ağa bağlı Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları içindir.

Varsayılan olarak, yazıcınız DHCP sunucusu olan bir ağa bağlıysa bir IP adresini otomatik olarak almaya ayarlıdır. Bu durumda, yazılımı yüklerken ve bazı özellikleri ayarlarken gerekeceğinden yazıcınızın IP adresini yazmaktan başka yapabileceğiniz bir şey yoktur. DHCP sunucusu olmayan bir ağa bağlıysanız veya yazıcınız için statik IP adresi gerekiyorsa, yazıcıya manuel olarak bir ağ adresi atamanız gerekir. Bilgi için bkz. **Statik IP Adresi Atama** sayfa 37.

Statik IP Adresi Atama

Notlar:

- Bu yönergeler Ethernet kablosuyla bir ağa bağlı Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları içindir.
- Statik IP adresi atamak için, hem DHCP/BOOTP hem de AutoIP'yi aşağıda açıklandığı gibi devre dışı bırakmanız gerekir.
- Bilgi girerken seçimlerinizi iptal etmek için (Tamam düğmesine basmadan önce), istediğiniz ekran gelene kadar **Durdur/Sıfırla** düğmesine basmanız gerekir.

Yazıcıya statik bir IP adresi atamak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın.
2. **Bağlantı Ayarları**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.
3. **Ağ Ayarları**'nı seçin, sonra **OK** düğmesine basın.
4. Ok düğmesiyle **DHCP/BOOTP** ögesine inin, **Tamam**'a basın, **Devre Dışı**'nı seçin ve sonra yeniden **Tamam**'a basın.
5. Ok düğmesiyle **Otomatik IP**'ye gidin, **Tamam**'a basın, **Kapalı-EI ile**'yi seçin ve sonra yeniden **Tamam**'a basın.
6. Ok düğmesiyle **IP Adresi** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
7. Tuş takımı düğmelerini kullanarak, BT servisiniz veya Internet servis sağlayıcınız (ISS) tarafından sağlanan IP adresini girin. Bittiğinde **OK**'e basın.
8. **Alt Ağ Maskesi** satırında, Alt Ağ Maskesi adresini girmek için tuş takımını kullanın ve sonra **OK**'e basın.
9. **Ağ Geçidi** satırında, Ağ Geçidi Adresini girmek için tuş takımını kullanın. Bittiğinde **OK**'e basın.
10. Sistem Menüsü'nden çıkmak için, varsayılan ana ekrana dönmek için **Geri/Menu** düğmesine basın.

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

Not: Bu yönergeler Ethernet kablosuyla bir ağa bağlı Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları içindir.

Yazıcının IP adresi Yapılandırma sayfasında yazdırılır ve yazıcının kontrol panelinden görüntülenebilir.

Yapılandırma sayfasını yazdırmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın.
2. **Ypılandır Syfsn Yzdr**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam**'a basın.
Yazıcının IP adresi sayfanın **Ağ Ayarı** kısmında listelenir.

Yazıcının IP adresini yazıcının kontrol panelinden almak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın.
2. **Bağlantı Ayarları**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam**'a basın.
3. **Ağ Ayarları**'nda, **OK**'e basın.
4. Ok düğmesiyle **IP Adresi** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.

Buradan, yazıcının IP adresini, Alt Ağ Maskesi adresini ve Ağ Geçidi adresini görüntüleyebilirsiniz.

Yazılımı Yükleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- İşletim Sistemi Gereksinimleri sayfa 39
- Windows Sürücülerini Yükleme – Ağ sayfa 39
- Windows Sürücülerini Yükleme – USB sayfa 41
- MCC Yardımcı Programını Yükleme sayfa 44
- Macintosh için Sürücülerini Yükleme sayfa 44
- Macintosh için Yazıcı Ekleme sayfa 45

İşletim Sistemi Gereksinimleri

- PC: Windows 2000/XP/Vista, Windows Server 2003 ya da daha yeni bir sürümü
- Macintosh: OS X, 10.3 ya da daha yeni bir sürümü

Windows Sürücülerini Yükleme – Ağ

Notlar:

- Bu yönergeler Ethernet kablosuyla bir ağa bağlı Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırılmaları içindir. Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırmanız varsa, bkz. [Phaser 6121MFP/S için Sürücülerini Yükleme](#) sayfa 42.
- Ağa bağlı yazıcı için aşağıda gösterildiği gibi standart bir yazılım yüklemesi yaptığınızda, tüm sürücüler ve yardımcı programlar otomatik olarak yüklenir.

Ağ bağlantılı Phaser 6121MFP yazıcınız için sürücülerini yüklemek için:

1. Yazıcının fişinin takılı olduğunu, açık olduğunu ve bilgisayarınızla aynı etkin ağa bağlı olduğunu doğrulayın.
2. *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) ortamını bilgisayarınızın CD sürücüsüne takın. Bilgisayarınızdaki otomatik çalıştırma özelliği devre dışı değilse yükleme programı otomatik olarak başlar. Yükleme programı başlamazsa bilgisayarınızın CD sürücüsüne gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklayın.

Not: *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) ortamı mevcut değilse, www.xerox.com/office/6121MFPSupport sitesinden en son sürücüyü indirebilirsiniz.

3. Kurulum ekranında, **Phaser 6121MFP/N / Phaser 6121MFP/D** ögesini tıklayın.
 4. Sonraki ekranda, **Sürücülerini Yükle**'i tıklayın.
 5. Sonraki ekranda, **Yazdırma, Tarama ve Faks Sürücülerini Yükle**'yi tıklayın.
 6. Lisans Sözleşmesi'ni okuyun ve **Kabul Ediyorum**'u tıklayarak kabul edin.
- Yazıcı Kurulumu penceresi görüldüğünde, bulunan tüm ağ yazılımlarını arar ve listeler.

7. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:

- Yazıcınızın listelendiğini görürseniz, seçin ve sonra **İleri**'yi tıklayın.
- Yazıcınızın listelendiğini görmezseniz, **IP Adresi veya DNS Adı** simge düğmesini (sağdaki düğme) tıklayın. Sunulan alana yazıcınızın IP adresini yazın. Noktalarla ayrılmış, boşluk içermeyen sayı formatını kullanın: 000.000.000.000, sonra **Ara**'yı tıklayın. Arama sonuçları listesinden yazıcınızı seçin ve sonra **İleri**'yi tıklayın.

Not: Yazıcınızın IP adresini bulmak için bkz. **Yazıcınızın IP Adresini Bulma** sayfa 38.

8. Yüklemeye Seçenekleri penceresi görüldüğünde, **Yükle**'yi tıklayın.

Yüklemeye tamamlandığında, Yüklemeye Durumu ekranı yazıcı sürücüsünün yüklendiğini ve yazıcının bilgisayarın yazıcılar listesine eklendiğini bildirir.

9. **Bitir**'i tıklayın.

10. Dil Seçimi iletişim kutusunda, dilinizi seçin ve sonra **OK**'i tıklayın.

11. Bağlantı Türü olarak **Ağ**'ı seçin ve sonra sunulan alanda yazıcınızın IP adresini yazın. **OK**'i tıklayın.

Sonra, tarayıcı sürücüsü otomatik olarak yüklenir.

12. Scan Dashboard yardımcı programı, tarayıcı sürücüsünden sonra otomatik olarak yüklenir. Hedef Konumu Seçin ekranında, **İleri**'yi tıklayın ve sonra varsayılan konumu kabul etmek için tekrar **İleri**'yi tıklayın.

13. Sonra, PC-FAKS sürücüsü otomatik olarak yüklenir. **Evet**'i tıklayarak lisans sözleşmesini kabul edin.

14. Yüklemenin başarılı olduğunu belirten görüntülenen iletişim kutusunda **OK**'i tıklayın.

15. Ürün Kaydı ekranı görüntülenir. **İleri**'yi tıklayın ve yazıcınızı kaydedin. Kaydı tamamladığınızda, yazıcınız otomatik olarak bir test sayfası yazdıracaktır.

Yazıcı yapılandırmanız için yazılım yüklemeyi tamamladınız. Şimdi, tarama kurulumunu bitirmeniz gerekiyor. **Ağ Tarama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 50 konusuna gidin.

Sürücülerini Ayrı Ayrı Yüklemeye – Ağ

Gerekirse, yazıcı, tarayıcı ve faks sürücülerini ayrı ayrı yükleyebilirsiniz. Genel yönergeler aşağıda verilmiştir.

Not: Bu yönergeler Ethernet kabloyla bir ağa bağlı Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları içindir.

1. Yazıcının fişinin takılı olduğunu, açık olduğunu ve bilgisayarınızla aynı etkin ağa bağlı olduğunu doğrulayın.
2. *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) ortamını bilgisayarınızın CD sürücüsüne takın. Bilgisayarınızdaki otomatik çalıştırma özelliği devre dışı değilse yükleme programı otomatik olarak başlar. Yükleme programı başlamazsa bilgisayarınızın CD sürücüsüne gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklayın.
3. Yükleme menüsü görüldüğünde, **Phaser 6121MFP/N / Phaser 6121MFP/D** öğesini tıklayın.
4. **Sürücülerini Yükle**'i tıklayın.

Not: Sürücüler ayrı ayrı yüklendiğinde, yazıcı sürücüsünün tarayıcı ve faks sürücülerini yüklenmeden önce yüklenmesi gerekir.

5. Yüklenecek sürücüyü tıklayın.

6. Yüklemeye ekranlarında sunulan yönergeleri izleyin.
7. Yazıcı sürücüsünü yüklemeyi tamamladığınızda, tarayıcı sürücüsünü yükleyin. Scan Dashboard yardımcı programı, tarayıcı sürücüsü yüklendikten sonra otomatik olarak yüklenir.
8. Tarayıcı sürücüsü ve Scan Dashboard yardımcı programı yüklendikten sonra, faks sürücüsünü yükleyin.
9. Bittiğinde yükleme yardımcı programını kapatın.

Windows Sürücülerini Yüklemeye – USB

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Phaser 6121MFP/N veya /D için Sürücülerini Yüklemeye – USB** sayfa 41
- **Phaser 6121MFP/S için Sürücülerini Yüklemeye** sayfa 42
- **Sürücülerini Ayrı Ayrı Yüklemeye – USB** sayfa 43

Phaser 6121MFP/N veya /D için Sürücülerini Yüklemeye – USB

Not: Bu yönergeler, bilgisayarınıza USB kablosuyla bağlı Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları içindir.

Yazdırma, tarama ve faks sürücülerini yüklemek için:

1. Yazıcının fişinin takılı, açık ve bilgisayarınıza USB kablosuyla bağlı olduğunu doğrulayın.

Not: Windows yazıcıyı üç aygıt (bir yazıcı, bir tarayıcı ve bir faks) olarak tanır ve her birini yüklemenize yardımcı olmaya çalışır. Ancak, Scan Dashboard yardımcı programı sürücülerle birlikte yüklendiğinden sürücülerini CD'den yüklemeniz gerekir.

2. Ekranınızda Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı görüldüğünde (üç kez görünür) iptal edin.
3. *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) ortamını bilgisayarınızın CD sürücüsüne takın. Yükleyici kendi kendine başlamazsa, CD'deki **Setup.exe** dosyasına gidin ve çift tıklayın.

Not: *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) elinizde yoksa, www.xerox.com/office/6121MFPsupport adresinden en son sürücülerini indirin.

4. Kurulum ekranında, **Phaser 6121MFP/N / Phaser 6121MFP/D** öğesini tıklayın.
5. Sonraki ekranda, **Sürücülerini Yükle**'i tıklayın.
6. Sonraki ekranda, **Yazdırma, Tarama ve Faks Sürücülerini Yükle**'yi tıklayın.
7. **Kabul Ediyorum**'u tıklayarak Lisans Sözleşmesini kabul edin.
8. Yazıcı Kurulumu penceresi görüldüğünde, yazıcınızı seçin ve sonra **İleri**'yi tıklayın.
9. Yükleme Seçenekleri penceresi görüldüğünde, **Yükle**'yi tıklayın.

Yükleme tamamlandığında, Yükleme Durumu ekranı yazıcı sürücüsünün yüklendiğini ve yazıcının bilgisayarın yazıcılar listesine eklendiğini bildirir.

10. **Bitir**'i tıklayın.
 11. Dil Seçimi iletişim kutusunda, dilinizi seçin ve sonra **OK**'i tıklayın.
 12. Bağlantı Türü olarak **USB**'yi seçin ve sonra **OK**'i tıklayın.
- Sonra, tarayıcı sürücüsü otomatik olarak yüklenir.

13. Scan Dashboard yardımcı programı, tarayıcı sürücüsünden sonra otomatik olarak yüklenir. Hedef Konumu Seçin ekranında, **İleri**'yi tıklatın, sonra varsayılan konumu kabul etmek için tekrar **İleri**'yi tıklatın.
14. Sonra, PC-FAKS sürücüsü otomatik olarak yüklenir. **Evet**'i tıklatarak lisans sözleşmesini kabul edin. Yüklemesi tamamlandığında, yüklemenizi onaylamanız için bir iletişim kutusu görünür.
15. Daha sonra Ürün Kaydı ekranı görüntülenir. **İleri**'yi tıklatın ve yazıcınızı kaydedin. Kaydı tamamladığınızda, yazıcınız otomatik olarak bir test sayfası yazdıracaktır. Sonra, tarayıcınızı Windows yazıcı listesine eklemeniz gerekir.
16. Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı'nda, **Evet, sadece bu sefer**'i seçin ve sonra **İleri**'yi tıklatın. **Yazılımı otomatik olarak yükle**'yi seçtiğinizden emin olun ve sonra **İleri** seçeneğini tıklatın. Tarayıcı eklendikten sonra, **Bitti**'yi tıklatın.
17. Faksı Windows yazıcı listenize eklemeniz istenecektir. Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı'nda, **Evet, sadece bu sefer**'i seçin ve sonra **İleri**'yi tıklatın. **Yazılımı otomatik olarak yükle**'yi seçtiğinizden emin olun ve sonra **İleri** seçeneğini tıklatın. Faks eklendikten sonra, **Bitti**'yi tıklatın.
18. Yazılımı yüklemeyi tamamladınız. Şimdi MCC yardımcı programını yüklemeniz gerekmektedir. **MCC Yardımcı Programını Yüklemesi** sayfa 44 konusuna gidin.

Phaser 6121MFP/S için Sürücülerini Yüklemesi

Not: Bu yönergeler Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırması içindir. Phaser 6121MFP/S bilgisayarınıza yalnızca bir USB kablosuyla bağlanabilir.

1. Yazıcının fişinin takılı, açık ve bilgisayarınıza USB kablosuyla bağlı olduğunu doğrulayın.
Not: Windows yazıcıyı iki aygıt (bir yazıcı ve bir tarayıcı) olarak tanır ve sürücülerini yüklemenize yardımcı olmaya çalışır.
2. Bilgisayarınızın ekranında, **Windows Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı** görüldüğünde iptal edin.
3. Sihirbazın yeniden görüntülenmesini bekleyin ve sonra tekrar iptal edin.
4. *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) ortamını bilgisayarınızın CD sürücüsüne takın. Bilgisayarınızdaki otomatik çalıştırma özelliği devre dışı değilse yükleme programı otomatik olarak başlar. Yükleme programı başlamazsa bilgisayarınızın CD sürücüsüne gidin ve **Setup.exe** dosyasını çift tıklatın.
Not: *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) elinizde yoksa, www.xerox.com/office/6121MFPsupport adresinden en son sürücülerini indirin.
5. Kurulum ekranında, **Phaser 6121MFP/S** ögesini tıklatın.
6. Sonraki ekranda, **Sürücülerini Yükle**'i tıklatın.
7. Sonraki ekranda, **Yazdırma ve Tarama Sürücülerini Yükle**'yi tıklatın.
8. Yazıcı Sürücüsü Kurulumu ekranı görüldüğünde, yazıcınızı seçin ve sonra **Yükle**'yi tıklatın.
9. Dil Seçimi ekranında, dilinizi seçin ve sonra **OK**'i tıklatın.
Yüklemesi tamamlandığında, Yükleme Durumu ekranı yazıcı sürücüsünün yüklendiğini ve yazıcının bilgisayarın yazıcılar listesine eklendiğini bildirir.

10. **Bitir**'i tıkklatın.

Sonra, tarayıcı sürücüsü otomatik olarak yüklenir.

11. Scan Dashboard yardımcı programı, tarayıcı sürücüsünden sonra otomatik olarak yüklenir. Hedef Konumu Seçin ekranında, **İleri**'yi tıkklatın, sonra varsayılan konumu kabul etmek için tekrar **İleri**'yi tıkklatın.

Yazılımı yüklemeyi tamamladınız. Yeni yazıcınızın Windows yazıcılar dizininde listelenmesi gerekir.

Sürücülerini Ayrı Ayrı Yüklemeye – USB

Not: Bu yönergeler, bilgisayarınıza USB kabloyla bağılı Phaser 6121MFP/S veya Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları içindir.

Gerekirse, yazıcı, tarayıcı ve faks sürücülerini ayrı ayrı yükleyebilirsiniz. Genel yönergeler aşağıda verilmiştir.

1. Yazıcının fişinin takılı, açık ve bilgisayarınıza USB kabloyla bağılı olduğunu doğrulayın.
2. *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) ortamını bilgisayarınızın CD sürücüsüne takın. Bilgisayarınızdaki otomatik çalıştırma özelliğı devre dışı değılse yükleme programı otomatik olarak başlar. Yükleme programı başlamazsa bilgisayarınızın CD sürücüsüne gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıkklatın.
3. Yükleme menüsü göründüğünde, aşağıdakilerden birini seçin:
 - Phaser 6121MFP/S için bir sürücü yüklüyorsanız, **Phaser 6121MFP/S** öğesini seçin.
 - Phaser 6121MFP/N veya /D için bir sürücü yüklüyorsanız, **Phaser 6121MFP/N / Phaser 6121MFP/D** öğesini seçin.
4. **Sürücülerini Yükle**'i tıkklatın.

Not: Sürücüler ayrı ayrı yüklendiğinde, yazıcı sürücüsünün tarayıcı ve faks sürücülerini yüklenmeden önce yüklenmesi gerekir.

5. Yükleme istediğinin sürücüyü tıkklatın.
6. Yükleme ekranlarında sunulan yönergeleri izleyin.
7. Yazıcı sürücüsünü yüklemeyi tamamladığınızda, tarayıcı sürücüsünü yükleyin. Scan Dashboard yardımcı programı, tarayıcı sürücüsü yüklendikten sonra otomatik olarak yüklenir.
8. Phaser 6121MFP/S yüklüyorsanız tamamlanmıştır.
9. Phaser 6121MFP/N veya /D yüklüyorsanız, tarama sürücüsü ve Scan Dashboard yardımcı programını yüklemeyi bitirdiğinizde, faks sürücüsünü yükleyin.

Not: Faks sürücüsünü kullanıyorsanız, faks numaralarını yazıcının adres defterine daha kolay eklemek için MCC yardımcı programını yüklemeniz gerekir. Bkz. **MCC Yardımcı Programını Yükleme** sayfa 44.

10. Bittiğinde yükleme yardımcı programını kapatın.

MCC Yardımcı Programını Yüklemeye

Notlar:

- MFP ControlCentre (MCC), yalnızca Windows için yardımcı programdır.
- MCC yardımcı programı yazıcınızdan bilgisayara bir USB bağlantısı gerektirir.
- MCC yardımcı programı bilgisayarınıza bir USB kablusuyla bağlı bir Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmasıyla kullanılmak üzere tasarlanmıştır.

USB kablusuyla bağlı Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları için, MFP ControlCentre (MCC), yazıcı bilgi konsolunuzdur. MCC, yazıcınızın kullanım bilgilerini ve yapılandırma bilgilerini yazıcınızdan yazdırmadan, bilgisayarınızdan görüntülemenizi sağlar. Ayrıca faks numaraları ve e-posta adreslerini MCC'den yönetebilir ve MCC'yi yazıcınızın adres defterinin yedeği olarak kullanabilirsiniz.

MCC yardımcı programını yüklemek için:

1. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:

- *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) zaten bilgisayarınızın CD sürücüsündeyse ve kurulum ekranı hala bilgisayarınızın ekranında görüntüleniyorsa, MCC Yardımcı Programı'nı listeleyen ekrana geri dönmek için **Geri**'yi tıklayın.
- *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) ortamını bilgisayarınızın CD sürücüsüne takın. Bilgisayarınızdaki otomatik çalıştırma özelliği devre dışı değilse yükleme programı otomatik olarak başlar. Yükleme programı başlamazsa bilgisayarınızın CD sürücüsüne gidin ve **Setup.exe** yükleme dosyasını çift tıklayın. Kurulum ekranı görüldüğünde, **Phaser 6121MFP/N / Phaser 6121MFP/D** ögesini tıklayın.

Not: *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) elinizde yoksa, www.xerox.com/office/6121MFPdrivers adresinden en son sürücüyü indirin.

2. **MCC Yardımcı Programını Yükle (Yalnızca USB)**'yi tıklayın.
3. Kurulum Dilini Girin ekranında, dili seçin ve **İleri**'yi tıklayın.
4. InstallShield Wizard ekranında **İleri**'yi tıklayın.
5. Hedef Konumu Seçin ekranında, **İleri**'yi tıklayın ve sonra varsayılan konumu kabul etmek için tekrar **İleri**'yi tıklayın.
6. Yükleme programı tamamlandığında **Bitir**'i tıklayın.
7. Yükleme ekranını kapatın ve bilgisayarınızın CD sürücünden CD'yi çıkarın.

Macintosh için Sürücülerini Yüklemeye

Yazıcı yapılandırmanızla gelen tüm özelliklere erişmek için aşağıdakini yapmanız gerekir:

- Yazıcı ve tarayıcı sürücülerini yükleyin.
- Yazıcıyı bilgisayarınızın yazıcı kuyruğuna ekleyin. Bkz. [Macintosh için Yazıcı Ekleme](#) sayfa 45.

Not: Sürücülerini yüklemeyi önce, yazıcının fişinin takılı, açık ve bilgisayarınıza bir USB kablusuyla bağlı veya bilgisayarınızla aynı ağa bağlı olduğundan emin olun.

Yazıcı sürücüsünü yükleme, yazıcıyı eklediğinizde sürücüyü erişmeniz için doğru klasöre yerleştirir.

Yazıcı ve tarayıcı sürücülerini yüklemek için:

1. Yazıcının bilgisayarınıza bir USB bağlantısı varsa aşağıdakini yapın:
 - a. Yazıcının kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın (menü ekranında "Sistem Menüsü" yazmayacak, yalnızca Sistem Menüsü içeriğini gösterecek), sonra **Bağlantı Ayarları**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve **Tamam** düğmesine basın.
 - b. Ok düğmesiyle **USB Ayarı** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
 - c. Ok düğmesiyle **Mac** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam** tuşuna basın.
 - d. Ayar kabul edildikten sonra, varsayılan menüye erişinceye kadar tekrar tekrar **Geri/Menu** düğmesine basın (mavi Hazır ışığı yanacak ve yanık kalacak).
2. *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) ortamını bilgisayarınızın CD sürücüsüne takın.

Not: *Software and Documentation CD* (Yazılım ve Doküman CD'u) elinizde yoksa, www.xerox.com/office/6121MFPdrivers adresinden en son sürücülerini indirin.
3. Yüklemeye ekranında aşağıdakilerden birini yapın:
 - Yazıcınız Phaser 6121MFP/N veya /D ise, **Xerox Phaser 6121MFP/N / Xerox Phaser 6121MFP/D** ögesini çift tıklatın.
 - Yazıcınız bir Phaser 6121MFP/S ise, **Xerox Phaser 6121MFP/S** ögesini çift tıklatın.

Not: Hangi yazıcı yapılandırmanız olduğundan emin değilseniz, bkz. **Ne Tür Yazıcıyı Var?** sayfa 30.
4. Giriş ekranında, **Devam**'ı tıklatın.
5. Sonraki ekranda, **Yükle**'yi tıklatın.
6. Yüklemeye bittiğinde, Yüklemeye Başarılı ekranı görünür. **Bitir**'i tıklatın.
7. **Macintosh için Yazıcı Ekleme** sayfa 45 konusundan devam edin.

Macintosh için Yazıcı Ekleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Yazıcıyı Ekleme – OS X Sürüm 10.3** sayfa 45
- **Yazıcıyı Ekleme – OS X Sürüm 10.4** sayfa 46
- **Yazıcıyı Ekleme – OS X Sürüm 10.5** sayfa 46

Yazıcıyı Ekleme – OS X Sürüm 10.3

Yazıcıyı yazıcılar listenize eklemek için:

1. **Uygulamalar** klasörünü açın ve sonra da **Yardımcı Programlar** klasörünü açın.
2. **Yazıcı Kurulum Yardımcı Programı**'nı açın.
3. **Ekle**'yi tıklatın.

4. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:

- Bilgisayarınızdan yazıcınıza bir ağ bağlantısı varsa, ilk aşağı açılır menünün **Rendezvous** olduğunu doğrulayın.
- Bilgisayarınızdan yazıcınıza bir USB bağlantısı varsa, ilk aşağı açılır menünün **USB** olduğunu doğrulayın.

5. Pencerede, yazıcınızı seçin.

6. Yazıcı Modeli aşağı açılır listesinden, **Xerox**'u seçin.

7. Xerox yazıcıları listesinden yazıcı modelinizi seçin ve sonra **Ekle**'yi tıklayın.

Not: Yazıcınız algılanmazsa, yazıcının açık olduğundan ve Ethernet veya USB kablosunun düzgün bağlandığından emin olun.

Yazıcıyı Ekleme – OS X Sürüm 10.4

Yazıcıyı yazıcılar listenize eklemek için:

1. **Uygulamalar** klasörünü açın ve sonra **Sistem Tercihleri** klasörünü açın.
2. **Yazdırma ve Faks**'ı açın ve sonra **Yazdırma** sekmesini seçin.
3. Yazıcılar listesi altındaki Artı düğmesini tıklayın (+).
4. Pencerenin en üst satırında, **Varsayılan** simgesini tıklayın.
5. Yazıcılar listesinde, yazıcınızı seçin ve sonra **Ekle**'yi tıklayın.

Not: Yazıcınız algılanmazsa, yazıcının açık olduğundan ve Ethernet veya USB kablosunun düzgün bağlandığından emin olun.

Yazıcıyı Ekleme – OS X Sürüm 10.5

Yazıcıyı yazıcılar listenize eklemek için:

1. **Uygulamalar** klasöründen veya doktan, **Sistem Tercihleri**'ni açın.
2. **Yazıcı ve Faks**'ı açın. Pencerenin solunda yazıcılar listesi görünür.
3. Yazıcılar listesi altındaki artı (+) düğmesini tıklayın.
4. Pencerenin üst tarafındaki **Varsayılan** simgesini tıklayın.
5. Listedeki yazıcınızı seçin ve **Ekle**'yi tıklayın.

Not: Yazıcınız algılanmazsa, yazıcının açık olduğundan ve Ethernet veya USB kablosunun düzgün bağlandığından emin olun.

CentreWare Internet Services

Not: Bu kısım bir ağa bağlı Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmalarıyla ilgilidir.

CentreWare Internet Services (CentreWare IS) bir Web tarayıcısı kullanarak yazıcı ayarlarına erişmenizi sağlar. Masaüstünüzden bir ağ yazıcısını yönetmenizi, yapılandırmanızı ve izlemenizi sağlayan basit bir arabirim sunar. CentreWare IS, yazıcı durumuna, yapılandırmasına, tanılama işlevlerine vb. kolay erişmenizi sağlar.

CentreWare IS'ye erişmek için, önce yazıcınızın açık olduğundan emin olun, sonra yazıcınızın IP adresini bilgisayarınızın Web tarayıcısına girin. CentreWare IS sayfasında **Login** (Oturum Aç) düğmesini tıklatın. Şifre gerekmez.

Not: CentreWare IS'de oturum açtığınızda, yazıcının kontrol paneli "Administered by PC. Please Wait!" (PC Yönetiyor. Lütfen Bekleyin!) mesajını görüntüler. Kontrol paneli düğmelerini yeniden kullanabilmeniz için CentreWare IS'de oturum açmanız gerekir. Ancak, CentreWare IS'de oturum açıp 5 dakika boyunca (varsayılan ayar) hiçbir eylem gerçekleştirmezseniz, oturum açma zaman aşımına uğrar ve yazıcının kontrol paneli otomatik olarak kilidi açılır.

CentreWare IS'nin size sağladığı kolaylıklar:

- Yazıcınızı faks ayarları, FTP ayarları ve ağ ayarları da dahil olmak üzere bilgisayarınızdan yapılandırın.
- Seri numarası, bellek ve yüklü seçenekler gibi yazıcı bilgilerini görün.
- Yazıcıya kadar gitmenize gerek kalmadan sarf malzemelerinin durumunu masaüstünden görebilmek.
- Kullanım özetini görüntüleyin.

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

CentreWare IS kullanma hakkında daha fazla bilgi ve yazıcınız için diğer yardım kaynakları için, Administration (Yönetim) altında soldaki System (Sistem) menüsünün System (Sistem) sekmesinden *CentreWare IS Çevrimiçi Yardım*:a bakın, **Online Help**'i (Çevrimiçi Yardım) tıklatın.

Tarama ve Faks Ayarı

4

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Ağ Tarama Seçeneklerini Ayarlama sayfa 50
- Yazıcıyı Faks için Etkinleştirme sayfa 52

Ayrıca bkz:

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)
www.xerox.com/office/6121MFPsupport adresindedir

Ağ Tarama Seçeneklerini Ayarlama

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [E-posta İçin Tarama için SMTP E-posta Sunucusunu Yapılandırma](#) sayfa 50
- [Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama](#) sayfa 51

E-posta İçin Tarama için SMTP E-posta Sunucusunu Yapılandırma

Notlar:

- E-posta için taramayı ayarlamak için, giden e-posta sunucunuzun IP adresine (SMTP sunucusu adresi) ihtiyacınız vardır. SMTP sunucusu IP adresi yazıcınızın IP adresi değildir. Giden e-posta sunucusu adresinizi edinmek için Internet servis sağlayıcınıza başvurun.
- Doğrudan bir e-posta adresine taramak için, bir ağa bağlı Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmanızın bulunması gerekir.
- Yazıcının ayarlarına CentreWare IS'den erişmek için, yazıcınızın ağdaki bir bilgisayardan Web tarayıcısına erişimi olan bir TCP/IP ağına bağlı olması gerekir.

Bir e-posta için taramadan önce yazıcınızı ilk olarak giden e-posta (SMTP) sunucunuzla iletişim kuracak şekilde yapılandırmalısınız. Sonra, e-posta adresine bir tarama göndermek istediğinizde, yazıcının kontrol paneline e-posta adresini tarama sırasında yazabilirsiniz veya e-posta adresini yazıcının adres defterinden seçebilirsiniz. E-posta adreslerini yazıcının adres defterine ekleme hakkında bilgi için, bkz. [E-posta Adreslerini Adres Defterine Ekleme](#) sayfa 112.

SMTP sunucusu ayarlarını yapılandırmak için:

1. Bilgisayarınızın Web tarayıcısını açın ve adres alanına yazıcınızın IP adresini yazın. (Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 38.)
2. Sayfanın sağ üstünde, **Login** (Oturum aç) düğmesini tıklayın. Şifre varsayılan olarak boştur.
3. **Network** (Ağ) sekmesini tıklayın.
4. Sayfanın sol tarafındaki gezinme bölmesinde, Ağ altında, **E-mail**'i (E-posta) tıklayın. E-posta sayfası görünür.
Varsayılan olarak, SMTP alanı **Enable** (Etkin) olarak ayarlıdır.
5. Varsayılan gönderen adını değiştirmek istiyorsanız, Sender Name (Gönderen Adı) alanına yazın.
6. Bir geri dönüş e-posta adresi girmeniz gerekir. **E-mail Address** (E-posta Adresi) alanına girin.
7. SMTP Server Address (SMTP Sunucu Adresi) alanında, giden e-posta sunucunuzun IP adresini veya DNS adını girin (örneğin, "10.0.0.1" veya "smtp.server.isp.net").

Notlar:

- SMTP sunucu adınızı veya IP adresinizi almak için Internet servis sağlayıcınıza (ISS) ya da sistem yöneticinize başvurun. Bazı ISS sağlayıcıları kimlik doğrulama gerektirir. Kimlik doğrulama türünü, oturum açma bilgilerini ve şifreyi doğrulayın.
- Sunucu adresi için bir DNS adı kullanıyorsanız, TCP/IP ayarlarında yazıcınızın doğru DNS sunucu adresiyle yapılandırıldığını doğrulayın.

8. Port Number (Bağlantı Noktası Numarası) alanında, SMTP sunucusunun kullandığı bağlantı noktası numarasını girin. Varsayılanı **(25)** kullanabilir veya sağlanan aralıktan bir numara seçebilirsiniz.
9. Authentication Method (Kimlik Doğrulama Yöntemi) kısmında aşağıdakilerden birini yapın:
 - Sunucunuz için bir kimlik doğrulama gerekmiyorsa, **No Authentication**'i (Kimlik Doğrulama Yok) seçin ve sonra aşağıdaki adım 10'a geçin.
 - Kimlik doğrulama gerekiyorsa uygun türü seçin. Bir seçim yaptığınızda, seçime uyan alanlar etkinleşir. İlgili alanlara geçerli bir kullanıcı adı ve şifre girin. Gerekirse, POP3 Sunucusu ayarlarını ayarlayın.
10. Sayfanın sonunda, **Save Changes**'i (Değişiklikleri Kaydet) tıklatın.

Artık bir e-posta adresine tarayabilirsiniz. E-posta adreslerini yazıcının adres defterine ekleme hakkında bilgi için, bkz. [E-posta Adreslerini Adres Defterine Ekleme](#) sayfa 112. E-posta için tarama hakkında bilgi için, bkz. [E-posta için Tara](#) sayfa 97.

Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama

FTP sunucusuna tarama ağ bağlantısı gerektirir. FTP sunucusuna taramak için, yazıcının FTP sunucusuyla iletişim kurabilmesi gerekir. Bu varsayılan olarak etkindir. CentreWare IS'de Speed Dial (Hızlı Arama) listesine FTP konumlarını ekleyin (TCP/IP ağına bağlı Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmalarında kullanılabilir). Bilgi için bkz. [FTP Girişlerini Adres Defteri'ne Ekleme](#) sayfa 116.

Ayrıca bkz:

[FTP Sunucusuna Tarama](#) sayfa 101

Yazıcıyı Faks için Etkinleştirme

Notlar:

- Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı ayarlıyorsanız ve başlangıç kurulumunda önceden yazıcının ülke, tarih, saat ve faks numarasını kontrol panelinde seçtiyseniz bu kısmı atlayabilirsiniz.
- Kontrol panelinde dil ve faks ayarını tamamlamadan başlangıç kurulumundan yanlışlıkla çıktıysanız, işleme devam etmek için buradaki yönergeleri kullanabilirsiniz.
- Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırmanız varsa bu kısmı atlayabilirsiniz.

Yazıcının faks göndermesini ve almasını etkinleştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Vrsyln Ayarı**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Ok düğmesiyle **Aygıt Ayarı** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
4. **Ülke**'de **OK**'e basın.
5. Listedeki ülkenizi seçin ve sonra **OK**'e basın.
6. Ok düğmesiyle **Tarih ve Saat** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
7. Tuş takımı düğmelerini kullanarak saati girin (henüz Tamam'a basmayın!), sonra tarihi AA/GG/YY formatında girin.
8. **OK**'e basın.

Not: Şimdi ok düğmesiyle **Tarih Formatı**'na giderek, **Tamam**'a basarak, farklı bir format seçerek, sonra tekrar **Tamam**'a basarak tarih formatını değiştirebilirsiniz.

9. Ok düğmesiyle **Aygıt Faks Numars** seçeneğine gelin ve **Tamam**'a basın.
10. Tuş takımı düğmelerini kullanarak, yazıcının faks numarasını girin ve sonra **OK**'e basın.
11. İsterseniz varsayılan gönderen adını girebilirsiniz:
 - a. Ok düğmesiyle **Gönderen Adı** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
 - b. Varsayılan gönderen adını girmek için tuş takımı düğmelerini kullanın. **OK**'e basın.

Not: Yazıcınız bir ağa bağlıysa, CentreWare IS kullanarak yazıcının adres defterine faks numaraları ekleyebilirsiniz. Bkz. **CentreWare IS'den Faks Numarası Ekleme** sayfa 137. Windows kullanıcısı iseniz ve yazıcınız USB kablosuyla bağlıysa, MCC yardımcı programını kullanarak faks numaraları ekleyebilirsiniz. Bkz. **MCC'den Faks Numarası Ekleme** sayfa 138.

Ayrıca bkz:

Faks İşlemleri sayfa 119

Yazdırma

5

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Desteklenen Kağıt ve Ortam sayfa 54
- Kağıt Yükleme sayfa 61
- Yazdırma Seçeneklerini Belirleme sayfa 65
- Özel Ortamlara Yazdırma sayfa 71
- Özel Boyutlara Yazdırma sayfa 76

Desteklenen Kağıt ve Ortam

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Kağıt Kullanım Yönergeleri** sayfa 54
- **Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri** sayfa 55
- **Doküman Camı Yönergeleri** sayfa 55
- **Çift Yönlü Ünite Yönergeleri** sayfa 56
- **Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıt** sayfa 56
- **Kağıt Saklama Yönergeleri** sayfa 56
- **Kullanılabilir Kağıt** sayfa 58
- **Yazdırılabilir Alan** sayfa 59

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

En iyi sonuçlar için, Phaser 6121MFP yazıcısı için belirlenmiş Xerox yazdırma ortamlarını kullanın. Yazıcınız ile mükemmel sonuçlar oluşturmak konusunda garantili ürünlerdir.

Kağıt ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/6121MFPsupplies sitesini ziyaret edin.

Dikkat: Desteklenmeyen kağıt, asetat veya diğer özel ortamların neden olduğu hasarlar Xerox garantisi, servis anlaşması veya *Total Satisfaction Guarantee*'nin (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamına girmez. *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi), Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'da kullanılabilir. Bu alanlar dışındaki kapsam değişebilir; lütfen ayrıntılar için yerel temsilciniz ile temasa geçin.

Ayrıca bkz:

Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Kuzey Amerika):

www.xerox.com/paper

Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Avrupa):

www.xerox.com/europaper

Kağıt Kullanım Yönergeleri

Her bir yazıcı kaseti, belirli boyut ya da türlerdeki kağıt ya da diğer özel ortamları alabilir.

Kasetlere kağıt ve ortam yüklerken bu yönergeleri izleyin:

- Kağıt kasetine yerleştirmeden önce, kağıt ya da diğer özel ortamları havalandırın.
- Bir etiket kağıt üzerinden kaldırıldıktan sonra etiket destesi üzerine yazdırmayın.
- Yazıcınız yalnızca DL ve C6 zarf boyutlarına yazdırmayı desteklemektedir.
- Zarfları yazdırırken kırışıklık ve kabarıklık meydana gelebilir.
- Kağıt kasetlerini aşırı yüklemeyin. Kağıtları, kağıt kılavuzunun içindeki doldurma çizgisinin üstünde doldurmayın.

- Kağıt kılavuzlarını, kağıt ebadına uyacak şekilde ayarlayın. Kağıt kılavuzları doğru olarak ayarlandığında yerine oturur.
- Aşırı kağıt sıkışması meydana gelirse, yeni bir paketten kağıt ya da başka bir ortam kullanın.

Ayrıca bkz:

[Zarflara Yazdırma](#) sayfa 71

[Etiket Yazdırma](#) sayfa 72

[Özel Boyutlara Yazdırma](#) sayfa 76

Otomatik Doküman Besleyici Yönergeleri

Otomatik doküman besleyiciye aşağıdaki orijinal boyutlu dokümanlar yerleştirilebilir:

- Genişlik: 140 – 216 mm (5,5 – 8,5 in.)
- Uzunluk: 210 – 355,6 mm (8,2 – 14 in.)

Ağırlık aralığı 60 – 128 gsm'dir (16 – 34 lb. Bond).

Otomatik doküman besleyiciye orijinal dokümanlar yerleştirirken, aşağıdaki yönergelere uyun:

- Besleyiciye dokümanın önce üst tarafı girecek şekilde, orijinal dokümanları baskı yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin.
- Otomatik doküman besleyiciye yalnızca gevşek kağıt desteleri koyun, önce tüm kağıt ataşlarını ve zimbalarını çıkartın.
- Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki toner tamamen kurduğunda otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
- Orijinal dokümanları maksimum dolum çizgisini aşacak (yaklaşık 35 sayfa) şekilde yüklemeyin.
- Otomatik doküman besleyiciye etiket sayfaları yerleştirmeyin.
- Ciltleme delikleri ya da başka delikler içeren dokümanlar yüklemeyin.

Doküman Camı Yönergeleri

Aşağıdaki orijinal doküman türlerini kopyalamak ya da taramak için otomatik doküman besleyici yerine, doküman camını kullanın:

- Ataş veya zımbalı kağıtlar
- Kırışık, kıvrık, katlı, yırtık veya girintili kağıtlar
- Kesilmiş veya delikli kağıt
- Kaplamalı veya karbon içermeyen kağıt veya kumaş ya da metal gibi kağıt harici diğer ortamlar
- Zarflar

- Otomatik doküman besleyici kılavuzları için çok büyük ya da çok küçük standart olmayan kağıt boyutları
- Kitaplar ya da dergiler

Dikkat: Doküman camına toplam ağırlığı 3 kg'dan (6,6 lb) fazla olan malzemeler yerleştirmeyin.

Dikkat: Doküman camı üzerine yerleştirilen bir kitabın üzerine aşırı baskı uygulamayın.

Çift Yönlü Ünite Yönergeleri

Not: Bu yönergeler yalnızca Phaser 6121MFP/D yazıcı yapılandırması için geçerlidir.

İsteğe bağlı çift yönlü ünitesi, aşağıdaki kağıtları alabilmektedir:

- A4, Letter boyutu
- Ağırlık aralığı: 60 – 90 gsm (16 – 24 lb. bond)

Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıt

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

Kabul edilemez ortamlar aşağıdakileri içerir:

- Pürüzlü ya da gözenekli ortam
- Katlanmış ya da kıvrılmış kağıt
- Zımbalı kağıt
- Pencereci ya da metal kopçalı zarflar
- Dolgulu zarflar
- Lazerli olmayan parlak ya da kaplı kağıt
- Delikli ortam
- Arkası karbonlu
- Basınca duyarlı
- Asetat film
- Mürekkep püskürtmeli yazıcılar için tasarlanmış kağıtlar

Kağıt Saklama Yönergeleri

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

- Kağıdı, karanlık, serin ve nispeten kuru yerlerde saklayın. Çoğu kağıt maddeleri, ultraviyole (UV) ve görünür ışıktan gelecek zarara karşı hassastır. Güneş ve floresan ampuller tarafından yayılan UV radyasyonu, kağıt maddelere zarar vermektedir. Kağıt maddelerin görünür ışığı maruz kalma uzunluğu ve yoğunluğu mümkün olduğu kadar azaltılmalıdır.
- Sabit sıcaklıklar ve nispi nemi muhafaza edin.
- Islaklık, aşırı nem ve 35°C (95°F) üzeri sıcaklıklar.

- Kağıt saklamak için tavan araları, mutfaklar, garajlar ve bodrum katlarından uzak durun. İç duvarlar, nemin toplanabileceği dış duvarlardan daha kurudur.
- Kağıdı düz biçimde saklayın. Kağıt, paletler, kartonlar, raflar ya da kabinlerde saklanmalıdır.
- Kağıtların saklandığı ya da kullanıldığı yerlerde yiyecek ya da içecek bulundurmayın.
- Yazıcıya kağıt yerleştirme aşamasına gelmeden kapalı kağıt paketlerini açmayın. Kağıtları orijinal paketinde bırakın. En ticari kağıt türlerinde, kağıt topu ambalajının içinde kağıdı nem kaybından ya da kazancından korumak için bir iç astar vardır.
- Kullanım aşamasına gelene kadar ortamı çantada bırakın, kullanılmayan ortamı tekrar çantaya koyun ve korumak için yeniden kapatın. Bazı özel ortamlar, yeniden kapatılabilir plastik çantalar halinde paketlenir.

Kullanılabilir Kağıt

Uygun olmayan kağıt kullanımı kağıt sıkışmalarına, kötü yazdırma kalitesine, bozulmaya ve yazıcınızda hasara neden olabilir. Bu yazıcının özelliklerini etkin bir şekilde kullanmak için burada tavsiye edilen kağıdı kullanın. Bu yazıcıda kullanılabilen kağıt türleri aşağıdadır:

Not: Asetatlar desteklenmemektedir.

Otomatik Doküman Besleyici	
Kağıt Boyutu	<ul style="list-style-type: none"> A4 (210 x 297 mm / 8,2 x 11,5 inç) Letter (8,5 x 11 inç) Legal (8,5 x 14 inç) <p>Özel boyut aralığı: G: 140 – 216 mm, Y: 148 mm – 356 mm</p>
Kağıt Türü (Ağırlık)	Düz (60 – 128 gsm / 16 – 34 lb.)
Yükleme Kapasitesi	35 taneye kadar standart kağıt alabilmektedir

Kağıt Kaseti 1 – Çok amaçlı	
Kağıt Boyutu	<ul style="list-style-type: none"> A4 (210 x 297 mm / 8,2 x 11,5 inç) A5 (148 x 210 mm / 5,8 x 8,2 inç) B5 (ISO) (176 x 250 mm) Zarf C6 (114 x 162 mm) Zarf DL (110 x 220 mm) Executive (7,25 x 10,5 inç) Foolscap (8 x 13 inç) Government Legal (8,5 x 13 inç) Government Letter (8 x 10,5 inç) Letter (8,5 x 11 inç) Letter Plus (8,5 x 12,69 inç) Legal (8,5 x 14 inç) SP Folio (210 x 330 mm) Statement (5,5 x 8,5 inç) UK Quarto (203 x 254 mm / 8 x 10 inç) <p>Özel boyut aralığı: G: 92 – 216 mm (3,6 – 8,5 inç), H: 184 – 356 mm (7 – 14 inç)</p>
Kağıt Türü (Ağırlık)	<p>Düz (60 – 90 gsm / 16 – 24 lb.)</p> <p>Antetli Kağıt</p> <p>İnce Kart Destesi (91 – 162 gsm / 30 – 60 lb. Kapak)</p> <p>Kalın Kart Destesi (164 – 209 gsm / 61 – 80 lb. Kapak)</p> <p>Zarf (yalnızca DL ve C6 boyutları)</p> <p>Etiketler</p>

Kağıt Kaseti 1 – Çok amaçlı

Yükleme Kapasitesi	200 sayfa (20 lb.)
--------------------	--------------------

500-Sayfa Kağıt Besleyicisi (Kaset 2)

Kağıt Boyutları	A4, Letter
Kağıt Türü (Ağırlık)	Düz (71 – 90 gsm / 19 – 24 lb.)
Yükleme Kapasitesi	500 sayfa (20 lb.)

Çift Yönlü Yazdırma Ünitesi

Kağıt Boyutları	A4, Letter
Kağıt Türü (Ağırlık)	Düz, Antetli (60 – 90 gsm / 16 – 24 lb.)
Yükleme Kapasitesi	Her seferinde 1 sayfa

Yazıcı sürücüsünde seçili olan kağıt boyutu ya da kağıt türünden farklı ayarlara sahip kağıda yazdırmak ya da yazdırma işi için uygun olmayan bir kağıt kasetine kağıt yüklemek kağıt sıkışmasına neden olabilir. Yazdırma işleminin doğru bir biçimde yapılmasını sağlamak için, doğru kağıt boyutunu, kağıt türünü ve kağıt kasetini seçin.

Yazdırılmış görüntü, su, yağmur ya da buhar gibi neme bağlı olarak solabilir. Ayrıntı bilgi için, satıcınızla görüşün.

Ayrıca bkz:

Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Kuzey Amerika):

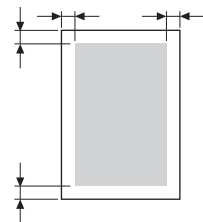
www.xerox.com/paper

Recommended Media List (Tavsiye Edilen Ortam Listesi) (Avrupa):

www.xerox.com/europaper

Yazdırılabilir Alan

Tüm kağıt boyutlarında yazdırılabilir alan ortamın kenarlarından 4,0 mm'ye (0,157 inç) kadardır. Her ortam boyutunun, özel bir yazdırılabilir alanı vardır (makinenin net ve bozulmadan yazdırabileceği maksimum alan). Bu alan hem donanım sınırlarına (makine fiziksel ortam boyutu ve kenar boşluklarına gerek duyar) hem de yazılım kısıtlamalarına (tam sayfa çerçevesi tamponu için kullanılabilir bellek miktarı) bağlıdır. Tüm ortam boyutları için yazdırılabilir alan, ortamın tüm kenarlarından kağıt boyutu eksi 4,0 mm'dir (0,157 inç).



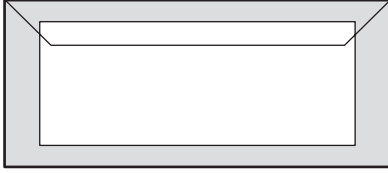
Legal boyutlu ortam üzerine renkli yazdırırken aşağıdaki sınırlamalar geçerlidir:

- Yazdırılabilir alan, kağıdın ön kenarından itibaren 339,6 mm'dir (13,4 inç). (Ancak ön kenarda 4,0 mm'ye (0,157 inç) varan bir yazdırılmaz alan bulunmaktadır.)
- Alt kenar boşluğu, renkliler için (C, M ve Y) 16,0 mm (0,63 in.), siyah için 4,0 mm'dir (0,157 inç).

Zarflar

Zarfların, zarf türüne göre değişen garantili olmayan yazdırılabilir alanı vardır. Zarf yazdırılabilir alanı, yazdırma işlemini yaptığınız uygulama tarafından belirlenmektedir.

- Beyaz alan: garanti edilen yazdırılabilir alan
- Gri alan: garanti edilmeyen yazdırılabilir alan
- Yazdırılmayan alan, zarfın tüm çevresinde 4 mm'dir (0,157 inç).



Notlar:

- Zarfların yalnızca ön taraflarına yazdırılabilir (alıcının adresinin yazdırıldığı taraf).
- Yazıcınız iki tür zarfa yazdırma yapılabilmesini desteklemektedir (uzun kenardan besleme): DL (100 x 220 mm) ve C6 (114 x 162 mm).
- DL boyutundaki zarflar, sol ve sağ tarafta 6 mm'lik yazdırılmaz alana sahiptirler.

Sayfa Kenar Boşlukları

Kenar boşlukları uygulamanızdan ayarlanır. Bazı uygulamalarda seçmek için yalnızca standart sayfa boyutları ve kenar boşlukları varken, bazıları özel sayfa boyutları ve kenar boşlukları ayarlamanıza olanak sağlar. Özel boyutlu bir kağıda yazdırırken standart bir biçim seçerseniz, görüntünüzün bir kısmını kaybedebilirsiniz (yazdırılabilir alan sınırlamalarından dolayı). Uygulamanızda sayfanızı özelleştirebiliyorsanız, en iyi sonuçlar için yazdırılabilir alan için uygulama boyutlarını kullanın.

Kağıt Yükleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- Genel Yönergeler sayfa 61
- Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme sayfa 61
- 500-Sayfa Kağıt Besleyicisine Kağıt Yerleştirme sayfa 63
- Kağıt Kaseti Ayarlarının Seçimi sayfa 64

Genel Yönergeler

- Aynı anda aynı kasete farklı türlerde kağıt yerleştirmeyin.
- Yüksek kalitede yazdırma için lazer yazıcılarda yüksek kaliteli kağıt kullanın. Bkz. **Kullanılabilir Kağıt** sayfa 58.
- Yazdırma işlemi sırasında ya da kasette hala kağıt varken kağıt kasetine kağıt eklemeyin ya da buradan kağıt almayın. Bu işlem kağıt sıkışmasına neden olabilir.
- Kağıt kasetine kağıttan başka bir nesne koymayın. Ayrıca, kağıt kasetini itmeyin ve aşağı doğru zorlamayın.
- Kağıt doldururken önce kasette kalanları çıkartın, yeni kağıtla bir araya getirin, hatta kenarlarını hizalayın ve yeniden yerleştirin.
- Kağıdı her zaman kısa kenardan yükleyin.

Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme

Not: İsteğe bağlı 500-sayfa besleyiciye sahip olmadığınız sürece (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırması için kullanılabilir) tüm yazdırılan tüm kopyalar ve malzemeler için Kaset 1'deki kağıt kullanılır.

Düz kağıda ek olarak, kağıt kasetinde aşağıdakiler gibi çok çeşitli tür ve boyutta yazdırma ortamı kullanılabilir:

- Antetli Kağıt
- Kart stoğu (kalın ve ince)
- Etiketler
- Kartvizitler, kartpostallar (yalnızca lazer yazdırma için onaylı), yalnızca C6 ve DL boyutlarında zarflar ve özel boyutlu kağıt dahil olmak üzere özel ortamlar.

Dikkat: Mürekkep püskürtmeli yazıcılar için tasarlanmış ortamları kullanmayın.

Kaset 1'de kullanılabilecek tüm kağıt türleri ve boyutları listesi için bkz. **Kullanılabilir Kağıt** sayfa 58.

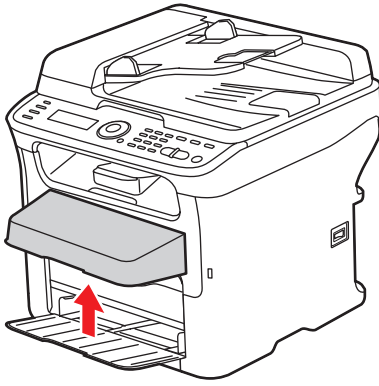
Kağıt kasetine kağıt yüklerken aşağıdaki noktalar konusunda emin olun:

- 200 sayfaya kadar 20 lb bond ya da kağıt destesi yükleyebilirsiniz (60 – 163 gsm, 16 – 43 lb. bond, 60 – 80 lb. kapak).
- Kaset 1, aşağıdaki boyutlar dahilinde yazdırma ortamı kabul eder:
 - Genişlik: 92 – 216 mm (3,6 – 8,5 in.)
 - Uzunluk: 184 – 356 mm (7 – 14 inç)

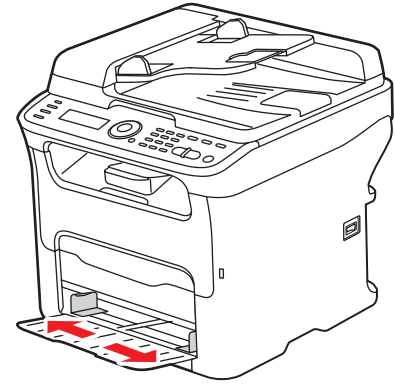
Kaset 1'de kullanılmayan uygun kağıtlarla ilgili daha fazla bilgi için **Kağıt Kaseti 1 – Çok amaçlı** sayfa 58 başlıklı tabloya bakın.

Kaset 1'e kağıt yerleştirmek için:

1. Kapalıysa kağıt kasetini kapatın ya da kaset toz kapağı yerinde halde aşağı konumdaysa toz kapağını çıkartın (sol aşağıdaki resme bakın).

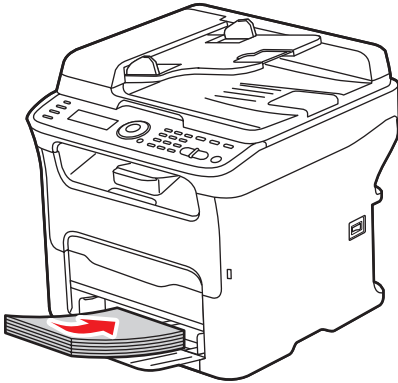


6121-114

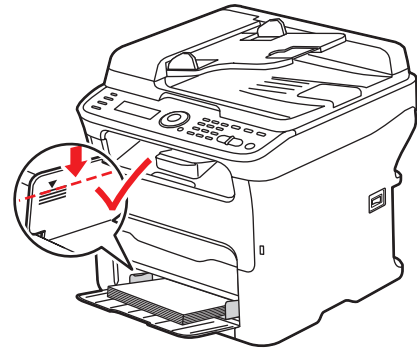


6121-013

2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarına kadar kaydırın. Genişlik kılavuzları gösterildiği gibi tam olarak uzatılmalıdır (sağdaki üst resme bakın).



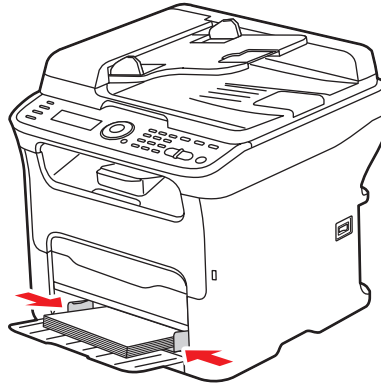
6121-014



6115-015

3. Ortamı, yüzü yukarı bakacak ve üst kenar ilk girecek şekilde kağıt kasetine koyun. Maksimum doldurma çizgisinin üzerinde doldurmayın (sağdaki üst resme bakın).

4. Genişlik kılavuzlarını, kağıt destesinin kenarında duracak şekilde kaydırın.



6121-016

Not: Kağıdı zorlamayın. Kağıdı kıvrırmamaya özen gösterin.

5. Legal boyutlu kağıt kullanmadığınız sürece toz kapağını yeniden kasete yerleştirin.

Ayrıca bkz:

Kağıt Kaseti Ayarlarının Seçimi sayfa 64

500-Sayfa Kağıt Besleyicisine Kağıt Yerleştirme

Not: Bu talimatlar, isteğe bağlı 500-sayfa besleyici (Kaset 2) takılı Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları içindir.

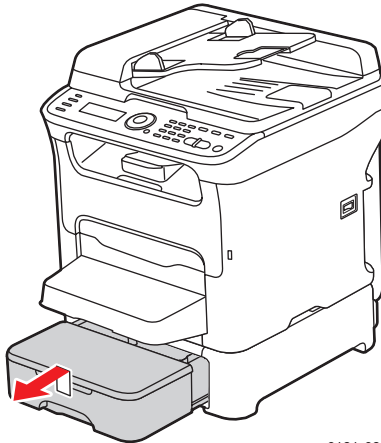
500-sayfa besleyicide yalnızca aşağıdaki ortam türleri kullanılabilir:

- Düz kağıt, A4 ve Letter boyut, 16 – 24 lb. bond, 500 sayfaya kadar.

Dikkat: Mürekkep püskürtmeli yazıcılar için tasarlanmış ortamları kullanmayın.

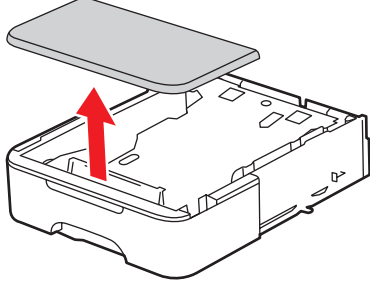
500-sayfa kağıt besleyicisine kağıt yerleştirmek için:

1. 500-sayfa besleyiciyi gidebildiği yere kadar çekin, daha sonra hafifçe yukarı kaldırın ve yazıcıdan çıkartın.

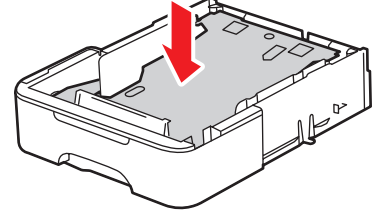


6121-028

2. Kaseti kapaktan çıkartın ve daha sonra yerine kilitlemek için kağıt baskı plakasının üzerine bastırın.

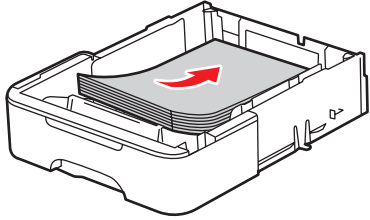


6115-029

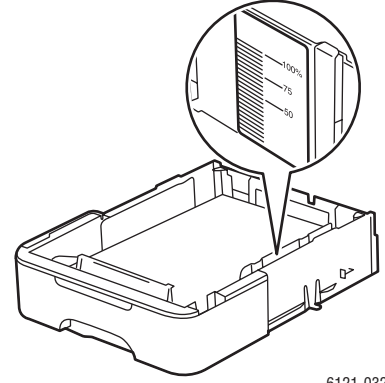


6121-030

3. Kağıdı yazdırma yüzü yukarı bakacak şekilde kasete yerleştirin. %100 işaretinin üzerinde kağıt eklemeyin (sağdaki alt resme bakın).



6121-031



6121-032

4. Kapağı 500-sayfa besleyiciye tekrar takın ve kaseti yeniden yazıcıya yerleştirin.

Kağıt Kaseti Ayarlarının Seçimi

Not: Kağıt türü ayarları, kasetlere yüklenen gerçek kağıdinkilerle aynı olmalıdır; aksi takdirde, yazdırma kalitesi ile ilgili sorunlar meydana gelebilir.

Kağıt kasetini seçmek için:

1. İsteddiğiniz kasete kağıt yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
3. Kaset ayarlarına ulaşmak için yazıcı kontrol panelinde **OK** düğmesine basın.

Not: İsteğe bağlı 500-sayfa besleyici takılıysa, kaset tercihi olarak "Kaset 2"yi göreceksiniz. Değilse yalnızca Kaset 1 için seçenekleri görürsünüz.

4. İstenen kaseti seçmek için **Aşağı Ok** düğmesini kullanın (gerekliyse) ve **OK** düğmesine basın.
5. Aşağı okla istediğiniz kağıt türü üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
6. Aşağı okla istediğiniz kağıt boyutu üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows)** sayfa 65
- **Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows)** sayfa 65
- **Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh)** sayfa 67

Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows)

Yazıcı sürücüsündeki yazdırma tercihleri, belirli bir iş için geçersiz kılmadıkça tüm yazdırma işlerinizi kontrol eder.

Not: Yazıcı sürücüsü ayarları, bilgisayardaki sürücüden yazdırdığınızda yazıcı kontrol panelinde belirlenenlerin yerine kullanılır.

Yazıcı tercihlerini seçmek için:

1. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Windows 2000 ve Windows Server 2003: **Başlat'**ı tıklatın ve **Ayarlar > Yazıcılar**'ı seçin.
 - Windows XP: **Başlat'**ı tıklatın ve ardından da **Ayarlar > Yazıcılar ve Faks**'ı seçin.
 - Windows Vista: **Başlat'**ı ardından da **Denetim Masası > Donanım ve Ses > Yazıcılar**'ı tıklatın.
2. Yazıcılar klasöründe, yazıcınızın simgesini sağ tıklatın ve **Yazdırma Tercihleri**'ni seçin.
3. Sürücü sekmelerinde istediğiniz seçimlerinizi yapın ve daha sonra seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

Not: Windows yazıcı sürücüsü seçenekleri ile ilgili daha fazla bilgi için Yazdırma Varsayılanları iletişim kutusunda **Yardım** düğmesini tıklatarak çevrimiçi yardımı görüntüleyin.

Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows)

Belli bir iş için özel yazdırma seçenekleri kullanmak istiyorsanız, işi yazıcıya göndermeden önce bilgisayarınızda yazıcı sürücü ayarlarını değiştirin. Örneğin, belirli bir grafik için gelişmiş yazdırma-kalitesi modunu ya da özel kağıt boyutunu kullanmak istiyorsanız, bu işi yazdırmadan önce yazıcı sürücüsünden bu ayarları seçin.

Not: Yazıcı sürücüsü, yazdırma seçenekleri hakkında daha fazla bilgi almak için kullanabileceğiniz kendi çevrimiçi yardımına sahiptir.

Belirli bir işin seçeneklerini belirlemek için:

1. Uygulamanızda istediğiniz doküman ya da grafik açık haldeyken, Yazdır iletişim kutusunu açın.
2. **Phaser 6121MFP** yazıcısını seçin ve **Özellikler** düğmesini tıklatarak yazıcı sürücüsü iletişim kutusunu açın.

3. Basic (Temel) sekmesindeki ayarlarla başlayarak sürücü iletişim kutusu sekmelerinde istediğiniz seçimleri yapın.

Not: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 ve Windows Vista sürücüsünde, yazdırma seçeneklerini ayrı bir isimle kaydedebilir ve bunları diğer yazdırma işlerine uygulayabilirsiniz. Bunu yapmak için istediğiniz ayarları seçin ve **Kaydet** düğmesini tıklatın (sürücü iletişim kutusunun her bir sekmesindeki ayarlar için bunu yapabilirsiniz). Daha fazla bilgi için iletişim kutusunda **Yardım** düğmesini tıklatın.

4. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.
5. İş yazdırın.

Belirli yazıcı sürücüsü menü seçenekleri için aşağıdaki tabloya bakın.

Windows İşletim Sistemleri için Yazdırma Seçenekleri

Yazıcı sürücüsü seçeneklerini kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için çevrimiçi yardıma erişmek üzere yazıcı sürücüsü iletişim kutularında **Yardım** düğmesini tıklatın.

Sürücü Sekmesi	Printing Options (Yazdırma Seçenekleri)
Basic (Temel)	<ul style="list-style-type: none"> • Yönlendirme: Görüntünün, yazdırılan sayfaya nasıl yerleştirileceğini kontrol eder. • Orijinal Boyut: Yazıcının desteklediği kağıt boyutları. Uygun boyutu seçin. • Çıktı Boyutu: Uygulamada tanımlanan kağıt boyutundan farklı bir kağıt boyutuna yazdırmanızı sağlar. • Özel Kağıdı Düzenle: Özel kağıt boyutları eklemenizi, varolanları düzenlemenizi ya da silmenizi sağlar. • Ölçek [20...400]: Yazdırılan görüntünün, orijinale kıyasla ne kadar ölçekleneceğini belirtir. • Kopyalar: Yazdırılacak kopya sayısını belirler. • Harmanlı: Kopyaların, düzenli gruplandırılmalı şekilde yazdırılmasını sağlar. • Kağıt Kaynağı: Kaynak kağıt için kullanılacak kaseti belirtir. • Kağıt Türü: Üzerine yazdırılacak kağıt türünü belirtir. • 1. Sayfa Ayarı: Yazdırma işinin ilk sayfasında kullanılacak kağıt kaynağını ve türünü belirtir.
Layout (Düzen)	<ul style="list-style-type: none"> • Sayfalar/Yaprak: Kitapçık ve Poster baskısı dahil olmak üzere tek sayfa kağıda ne kadar sayfa yazdırılacağını belirtir. • Sayfalar/Yaprak Ayrıntıları: Sayfalar/Yaprak yazdırması seçildiğinde, her kağıda, doküman sayfalarının yerleştirilme sırasını belirtir. • 180 Döndür: Sayfa düzeninde üstü alta getirir. • Her İki Tarafa Yazdır: Kağıdın her iki tarafına yazdırılmasını ve dokümanın cilt kenarını belirtir (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırması). • Görüntü Kaydırma: Tüm yazdırılan sayfa görüntüsünü belirtilen ünite kadar kaydırır. • Görüntü Kaydırma Ayarı: Ölçülerin milimetre ya da inç cinsinden gösterilmesini seçin.

Sürücü Sekmesi	Printing Options (Yazdırma Seçenekleri)
Overlay (Kaplama)	<ul style="list-style-type: none"> • Kaplama: Yazdırılan sayfa için bir kaplama görüntüsü seçmenizi sağlar. • Sayfalar: Kaplamanın hangi sayfalarda olacağını belirtir.
Watermark (Filigran)	<ul style="list-style-type: none"> • Filigran: Yazdırılan sayfaya eklenecek filigranı belirtir. • Arka Plan: Sayfaların arka planına filigran ekler. • Sadece 1. Sayfa: Yalnızca ilk sayfaya filigran ekler. • Yinele: Filigranı, sayfaya birden fazla kez yerleştirir. • Ekle: Özel filigran oluşturmanızı sağlar. • Düzenle: Bir filigranı düzenlemenizi sağlar.
Quality (Kalite)	<ul style="list-style-type: none"> • Renk: Renkli ya da monokrom yazdırmayı belirtir. • Renk Eşleşmesi: Yazıcının bir dokümanın ekrandaki görüntüsünün bütünlüğünü korumak üzere ürünün renkleri korumasını etkinleştirir ya da devre dışı bırakır. • Çözünürlük: Yazdırılan görüntünün çözünürlüğünü belirtir. • Ayarlama: Yazdırılan görüntünün karşıtlığını, parlaklığını ve renk doygunluğunu belirtir.

Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh)

Belli bir iş için yazdırma seçeneklerini belirlemek üzere, işi yazıcıya göndermeden önce sürücü ayarlarını değiştirin.

Yazdırma ayarlarını seçmek için:

1. Uygulamanız içinde doküman açıkken, **Dosya** ögesini tıklatın, daha sonra **Yazdır** ögesini tıklatın.
2. Görüntülenen menüler ve açılır listelerden istediğiniz yazdırma seçeneklerini belirleyin.

Not: Macintosh OS X içinde **Yazdır** menü ekranında **Ön Ayarlar** aşağı açılır listesinde **Kaydet**'i seçerek mevcut yazıcı ayarlarını kaydedebilirsiniz. Birden fazla önayar oluşturabilir ve her birini kendi adıyla ve yazıcı ayarlarıyla kaydedebilirsiniz. Özel yazıcı ayarlarını kullanarak işleri yazdırmak için, Önayarlar listesindeki uygulanabilir kayıtlı önayarı tıklatın.

3. İş yazdırmak için **Yazdır**'i tıklatın.

Belirli yazdırma seçenekleri için aşağıdaki tabloya bakın. Seçenekleri kullanmayla ilgili daha fazla bilgi için yazdırma iletişim kutularındaki yardım düğmesini (soru işareti) tıklatın.

Macintosh OS X için Yazdırma Seçenekleri

Yazıcı sürücüsü seçeneklerini kullanma ile ilgili daha fazla bilgi için çevrimiçi yardıma erişmek üzere yazıcı sürücüsü iletişim kutularında soru işareti düğmesini tıklayın.

Mac OS X, v. 10.4 ve 10.5

Sürücü Açılır Başlığı	Printing Options (Yazdırma Seçenekleri)
Copies & Pages (Kopyalar ve Sayfalar)	<ul style="list-style-type: none"> Kopyalar: Kopya sayısını ve harmanlama yapılıp yapılmayacağını belirtir. Sayfalar: Tümü, Geçerli, Seçim, X'ten x'e, Sayfa aralığı.
Layout (Düzen)	<ul style="list-style-type: none"> Her yaprak için sayfa sayısı: Bir kağıt yaprağına yazdırılacak sayfa sayısını belirtir. Düzen yönü: Bir sayfa kağıda birden fazla sayfa yazdırırken sayfaların yazdırılacağı sırayı belirtir. Kenarlık: Kağıda basılacak her sayfanın etrafındaki kenarlığın türünü ve genişliğini belirtir. İki Taraflı: Seçildiğinde, sayfanın uzun kenar ya da kısa kenardan çevrilmesini belirtir (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları).
Color Matching (Renk Eşleşmesi)	<ul style="list-style-type: none"> ColorSync: Kullanılacak renk profilini belirtir. Tedarikçi Eşleştirmesi: Yazıcı kendi iç renk eşleştirme sistemini kullanacaktır.
Paper Handling (Kağıt Kullanımı)	<ul style="list-style-type: none"> Yazdırılacak Sayfalar: Tümü, Yalnızca çift, Yalnızca tek. Kağıt boyutuna uyacak şekilde ölçekle: Sayfa içeriğini, belirtilen kağıt boyutuna sığacak şekilde ölçekler. Hedef Kağıt Boyutu: (Yalnızca Kağıt boyutuna uyacak şekilde ölçekle seçili olduğunda etkindir.) Üzerine yazdırılacak kağıt boyutunu belirler. Sayfa Sırası: Otomatik, Ters.
Paper Feed (Kağıt Besleme)	<ul style="list-style-type: none"> Tüm sayfalar şu kasetten: Tüm sayfaların yazdırılacağı kaseti belirtir: Otomatik seç, Yazıcı Otomatik Seçimi, Kaset 1, Kaset 2 yalnızca takılıysa. İlk sayfa şu kasetten: İlk sayfanın yazdırılacağı kaseti belirtir. Kalanı şu kasetten: Kalan sayfaların yazdırılacağı kaseti belirtir.

Sürücü Açılır Başlığı	Printing Options (Yazdırma Seçenekleri)
Cover Page (Kapak Sayfası)	<ul style="list-style-type: none"> • Kapak sayfası yazdır: Seçildiğinde dokümandan önce veya sonra kapak sayfası yazdırır. • Kapak Sayfası Türü: Sınıflandırılmış, Özel, Gizli, Standart, Çok Gizli, Sınıflandırılmamış. • Fatura Bilgileri: Kapak sayfasına yazdırabileceğiniz fatura bilgilerini belirtebileceğiniz bir alan.
Scheduler (Zamanlayıcı)	<ul style="list-style-type: none"> • Dokümanı Yazdır: Hemen. Zamanında, Beklemede. • Öncelik: Acil, Yüksek, Orta, Düşük belirtir.
Printer Features (Yazıcı Özellikleri)	<ul style="list-style-type: none"> • Temel Özellikler: Çözünürlük, ortam türü (düz kağıt, etiketler, antetli kağıt, vs.) ve renkli modu için ayarları belirtir. • Renk Eşleşmesi Seçenekleri: Oluşturma amacını belirtir: Saturation (Doygunluk), Perceptual (Algısal), Colorimetric (Kolorimetrik). • Görüntü Seçenekleri: Görüntü döndürme ve görüntü kaydırmayı belirtir. • Filigran Seçimi: Filigranı etkinleştirir. • Filigran Yönlendirme: Dikey ya da Yatay veya diğer özel aç. • Filigran Ayarı: Filigran metni, yazı tipi, boyutu ve rengi ile yoğunluğunu belirtir.

Mac OS X, v. 10.3

Sürücü Açılır Başlığı	Printing Options (Yazdırma Seçenekleri)
Copies & Pages (Kopyalar ve Sayfalar)	<ul style="list-style-type: none"> • Kopya Sayısı • Sayfa Sayısı
Layout (Düzen)	<ul style="list-style-type: none"> • Her kağıt için sayfa sayısı • Düzen yönü • Kenarlık • İki Taraflı
Paper Handling (Kağıt Kullanımı)	<ul style="list-style-type: none"> • Yazdırılacak Sayfalar • Hedef Kağıt Boyutu • Sayfa Sırası
Cover Page (Kapak Sayfası)	<ul style="list-style-type: none"> • Kapak sayfası yazdır: Seçildiğinde dokümandan önce veya sonra kapak sayfası yazdırır. • Kapak Sayfası Türü: Sınıflandırılmış, Özel, Gizli, Standart, Çok Gizli, Sınıflandırılmamış. • Fatura Bilgileri: Kapak sayfasına yazdırabileceğiniz fatura bilgilerini belirtebileceğiniz bir alan.

Sürücü Açılır Başlığı	Printing Options (Yazdırma Seçenekleri)
Printer Features (Yazıcı Özellikleri)	<ul style="list-style-type: none">• Temel Özellikler• Renk Eşleşmesi Seçenekleri• Görüntü Seçenekleri• Filigran Seçimi• Filigran Yönlendirme• Filigran Ayarı

Özel Ortamlara Yazdırma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Zarflara Yazdırma** sayfa 71
- **Etiket Yazdırma** sayfa 72
- **Kart Stoğu Üzerine Yazdırma** sayfa 74

Zarflara Yazdırma

Notlar:

- Zarflar yalnızca Kaset1'den yazdırılabilir.
- Comm 10 boyutlu zarflara baskı desteklenmemektedir; desteklenen zarf türleri DL (110 x 220 mm) ve C6'dır (114 x 162 mm).

Zarf Yazdırma Yönergeleri

- Başarılı zarf yazdırma, büyük oranda zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. Desteklenen boyutlarda, özel olarak lazer yazıcılar için yapılmış zarfları kullanın.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırıšmaya neden olabilecek nem ve kuruluk etkilerini önlemek için kullanılmayan zarfları paketlerinde saklayın. Aşırı nem, zarfların yazdırma işlemi öncesinde ya da bu sırada yapışıp kapanmasına neden olabilir. En iyi sonuçlar için sabit sıcaklıklar ve nispi nemi muhafaza edin.
- Yastıklamalı zarfları kullanmayın; düz zarfları satın alın.
- Zarfların üzerine ağır bir kitap yerleştirerek, yükleme yapmadan önce zarfların içindeki hava kabarcıklarını çıkarın.
- Eğer kırıšma ya da kabarıklık sorunları meydana gelirse, özellikle lazer yazıcılar için üretilmiş farklı bir marka zarf kullanın.

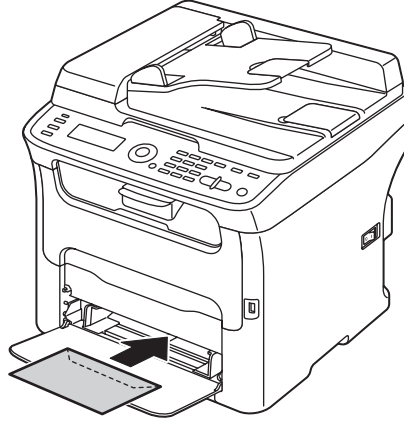
Dikkat: Pencereleli ya da metal kopçaları olan zarfları kesinlikle kullanmayın; bunlar yazıcınıza zarar verebilir. Desteklenmeyen zarfları kullanma nedeniyle meydana gelen hasar Xerox garantisi, servis anlaşması ya da *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamında değildir. *Total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

Zarflara Yazdırma

Zarf yüklemek için:

1. Kaset 1'in toz kapağını çıkartın ve daha sonra kasette bulunan ortamları çıkartın.
2. Zarflara yer açmak için ortam kılavuzlarını ayırın.

3. Kasete yüzleri aşağı dönük halde 10 taneye kadar zarf yükleyin.



6115-202

4. Ortam kılavuzlarını, zarfların kenarına hafifçe dokunacak şekilde kaydırın.
5. Toz kapağını yeninden kasete takın.
6. İçinden yazdırdığınız uygulamada Yazdır iletişim kutusunu açın ve **Phaser 6121MFP** yazıcınızı seçin, ardından **Özellikler** düğmesini (ya da eşdeğerini) tıklatarak yazıcı sürücüsü özelliklerine girin.
7. **Basic** (Temel) sekmesini tıklatın. Paper Source (Kağıt Kaynağı) açılır listesinde **Tray 1 (Multipurpose)** (Kaset 1 (Çok Amaçlı)) seçin. Paper Type (Kağıt Türü) aşağı açılır listesinden **Envelope** (zarf) seçin.
8. Original Size (Orijinal Boyutu) açılır listesinden **DL** ya da **C6** için uygun zarf boyutunu seçin.
9. Monokrom ya da renkli yazdırmak gibi diğer ayarları seçin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Yazdırmaya başlamak için yazdır iletişim kutusunda **Tamam**'ı tıklatın.

Etiket Yazdırma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Etiket Yazdırma Yönergeleri** sayfa 72
- **Kağıt Kasetinden Etiket Yazdırma** sayfa 73

Not: Etiketler yalnızca Kaset 1'den yazdırılabilir.

Kağıt ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da www.xerox.com/office/6121MFPSupplies sitesini ziyaret edin.

Ayrıca bkz:

Kullanılabilir Kağıt sayfa 58

Etiket Yazdırma Yönergeleri

- Vinil etiketler kullanmayın.
- Lazer yazıcılar için önerilen etiket yapraklarını kullanın.

- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın.

Dikkat: Etiketlerin olmadığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın, yazıcıya zarar verebilir.

- Delikli, arka kağıdı kısmen açılmış ya da zaten çıkartılmış etiketlere sahip etiket sayfalarını kullanmayın.
- Ön yaprak düz kağıt belirtilmesine uygun olmalıdır. Bkz. **Desteklenen Kağıt ve Ortam** sayfa 54.
- Kullanılmayan etiketleri düz bir şekilde orijinal paketinde saklayın. Kullanıma hazır olana kadar etiket kağıtlarını orijinal paketi içinde tutun. Kullanılmayan etiket kağıtlarını orijinal paketine geri koyun ve paketi kapatın.
- Etiketleri aşırı kuru ya da nemli koşullarda ya da aşırı sıcak ya da soğuk koşullarda saklamayın. Onları aşırı koşullarda saklamak, yazdırma-kalitesi ile ilgili sorunlara ya da yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama etiketlerin kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.

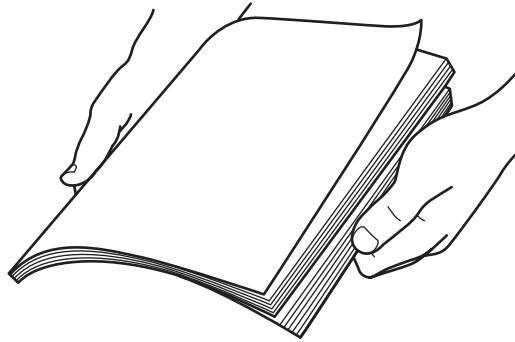
Kağıt Kasetinden Etiket Yazdırma

Notlar:

- Etiketler yalnızca Kaset 1'den yazdırılabilir.
- Etiketlerde otomatik 2 taraflı yazdırma yapamazsınız.

Etiket yazdırmak için:

1. Kaset 1'in toz kapağını çıkartın ve daha sonra kasette bulunan ortamları çıkartın.
2. Etiketlere yer açmak için ortam kılavuzlarını ayırın.
3. Birbirine yapışmış kağıtları açmak için etiketleri havalandırın.



4. Kasete en fazla 50 etiket sayfasını yüzü yukarı dönük halde (yazdırma yüzü yukarıda) yerleştirin.
5. Ortam kılavuzlarını, etiket sayfalarının kenarına hafifçe dokunacak şekilde kaydırın.
6. Toz kapağını yeniden kasete takın.
7. Yazdırma işlemini yaptığınız uygulamada Yazdır iletişim kutusunu açın ve **Phaser 6121MFP** yazıcınızı seçin.
8. Yazıcı iletişim kutusunda yazıcı sürücüsü özelliklerine girmek için **Özellikler**'i (ya da eşdeğerini) tıklatın.

9. **Basic** (Temel) sekmesini tıklatın. Paper Source (Kağıt Kaynağı) açılır listesinde **Tray 1 (Multipurpose)** (Kaset 1 (Çok Amaçlı)) seçin. Paper Type (Kağıt Türü) aşağı açılır listesinden **Labels** (etiketler) seçin.
10. Monokrom ya da renkli yazdırmak gibi diğer ayarları seçin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.
11. Yazdırmaya başlamak için yazdır iletişim kutusunda **Tamam**'ı tıklatın.

Kart Stoğu Üzerine Yazdırma

İnce ya da kalın kart stoğu üzerine yazdırabilirsiniz. Bkz. **Kullanılabilir Kağıt** sayfa 58.

Kart Stoğu Yazdırma Yönergeleri

- 90 gsm'den (24 lb. bond) daha kalın kağıt kalın stok olarak anılır. Kabul edilebilir performanstan emin olmak için tüm kalın stokları deneyin.
- Kalın stokta sürekli olarak yazdırabilirsiniz. Ancak, bu durum ortak kalitesine ve yazdırma ortamına bağlı olarak ortam beslemesini etkileyebilir. Sorun meydana gelirse, sürekli yazdırmayı durdurun ve her seferinde bir sayfaya yazdırın.
- Kart stoğuna yalnızca Kaset 1'den yazdırın.
- Kart stoğunu yüzü yukarı bakacak şekilde kasete yerleştirin.
- Kasete, aynı anda karışık kalınlıklarda kart stoğu yerleştirmeyin; her yazdırma işi için kasete tek kalınlıkta stok yerleştirin.
- Kaplamalı, mürekkep püskürtmeli yazıcılar için tasarlanmış ya da kesik veya delikli kart stokları kullanmayın.

Kağıt Kasetinden Kart Stoğuna Yazdırma

Notlar:

- Kart stoğu yalnızca Kaset 1'den yazdırılabilir.
- Kart stoğunu kullanarak otomatik 2 taraflı yazdırma yapamazsınız.

Kart stoğu üzerine yazdırmak için:

1. Kaset 1'in toz kapağını çıkartın ve daha sonra kasette bulunan ortamları çıkartın.
2. Kart stoğuna yer açmak için ortam kılavuzlarını ayırın.
3. Kasete 50'den fazla kağıt koymayın; kalın stok kullanıyorsanız daha az koyun.
4. Ortam kılavuzlarını, kart stoğunun kenarına hafifçe dokunacak şekilde kaydırın.
5. Toz kapağını yeniden kasete takın.
6. Yazdırma işlemini yaptığınız uygulamada Yazdır iletişim kutusunu açın ve **Phaser 6121MFP** yazıcınızı seçin.
7. Yazıcı iletişim kutusunda yazıcı sürücüsü özelliklerine girmek için **Özellikler**'i (ya da eşdeğerini) tıklatın.
8. **Basic** (Temel) sekmesini tıklatın. Paper Source (Kağıt Kaynağı) açılır listesinde **Tray 1 (Multipurpose)** (Kaset 1 (Çok Amaçlı)) seçin. Paper Type (Kağıt Türü) aşağı açılır listesinden gerektiği gibi **Thin cardstock** (İnce Kart Stoku) ya da **Thick cardstock** (Kalın Kart Stoku) seçin (desteklenen kart stoğu ağırlıkları için **Kağıt Kaseti 1 – Çok amaçlı** sayfa 58 tablosunda Kağıt Türü (Ağırlık) kısmına bakın).

9. Monokrom ya da renkli yazdırmak gibi diğer ayarları seçin ve **Tamam** düğmesini tıklatın.
10. Yazdırmaya başlamak için yazdır iletişim kutusunda **Tamam**'ı tıklatın.

Özel Boyutlara Yazdırma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama** sayfa 76
- **Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma** sayfa 77

Bilgisayardaki yazıcı sürücüsü ayarlarını kullanarak yazıcınız için özel kağıt boyutları oluşturabilir, düzenleyebilir ve silebilirsiniz. Özel boyut, yazıcınızın maksimum ve minimum boyut aralıkları içinde olmalıdır.

Özel boyutlu kağıt yalnızca Kaset 1'e yüklenebilir. Özel boyutlu kağıdı, standart boyutlu kağıtla aynı şekilde kağıt kasetine yükleyebilirsiniz.

Ayrıca bkz:

Kaset 1'e Kağıt Yerleştirme sayfa 61

Kağıt Kaseti Ayarlarının Seçimi sayfa 64

Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama

Yazıcının sürücü seçeneklerine bir özel kağıt boyutu eklemek için:

1. Yazıcının sürücü ayarlarını açın:
 - Windows'ta yazıcı dizinine ya da listesine ilerleyin, yazıcıyı sağ tıklayın ve **Özellikler**'i seçin. Özellikler iletişim kutusunda **Yazdırma Tercihleri** düğmesini tıklayın.
 - Uygulamanın Yazdır menüsünde, yazıcınızı seçin ve **Özellikler** düğmesini tıklayın.
2. Yazdırma Tercihleri (ya da Özellikler) iletişim kutusunda, **Basic** (Temel) sekmesinde **Edit Custom Paper** (Özel Kağıt Boyutu Düzenle) düğmesini tıklayın.
3. Custom Paper (Özel Kağıt) iletişim kutusunda **New**'i (Yeni) tıklayın.
4. İkinci Custom Paper (Özel Kağıt) iletişim kutusunda, Name (Ad) alanına bu özel boyut için bir ad girin.
5. Size (Boyut) kısmında, kağıdın genişliğini ve yüksekliğini belirleyin. Gerekirse, Birim bölümünde, yazıcınızın kullandığı birimleri seçin ve **Tamam**'ı tıklayın.

Not: Oluşturduğunuz özel boyutlar, yazıcınız için belirtilen boyut aralıklarına uygun olmalıdır: genişlik: 92 – 216 mm (3,6 – 8,5 inç), yükseklik: 184 – 356 mm (7 – 14 inç).
6. **Tamam**'ı tıklayın. Yazdırma Tercihleri (ya da Özellikler) iletişim kutusunda **Tamam**'ı tıklayın. Original Size (Orijinal Boyutu) ve Output Size (Çıktı Boyutu) listelerinde yeni özel kağıt boyutu gösterilir.

Yazıcı sürücüsünü kullanmayla ilgili yardım için yazıcı sürücüsünün Properties (Özellikler) ya da Printing Preferences (Yazdırma Tercihleri) iletişim kutusunda **Help** (Yardım) düğmesini tıklayın.

Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma

Yazdırmadan önce, bilgisayarda yazıcının sürücü ayarlarında özel boyutu ayarlayın.

Özel boyutlu kağıda yazdırmak için:

1. Yazdırma işlemini yaptığınız uygulamanın Yazdır menüsünde, yazıcınızı seçin ve Yazdır iletişim kutusunda **Özellikler** düğmesini tıklayın.
2. Basic (Temel) sekmesinde, Original Size (Orijinal Boyut) listesinde, oluşturduğunuz özel boyutu seçin.
3. Output Size (Çıktı Boyutu) listesinde aynı özel boyutu seçin.
4. Paper Type (Kağıt Türü) listesinde **Plain Paper** (Düz Kağıt) (ya da düz kağıt dışında bir kağıda yazdırıyorsanız diğer bir kullanılabilir türü. Kullanılabilir durumda olmayan türlerin, listede adlarının sol tarafında sarı uyarı üçgeni bulunur).
5. Gerekli gibi diğer seçenekleri belirleyin ve **Tamam**'ı tıklayın.
6. Yazdır iletişim kutusunda, istediğiniz diğer ayarları seçin ve yazdırmak için **Tamam**'ı tıklayın.

Ayrıca bkz:

Kullanılabilir Kağıt sayfa 58

Kopyalama

6

Bu bölümde şunlar bulunur:

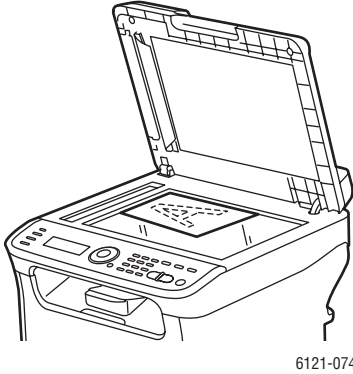
- **Temel Kopyalama** sayfa 80
- **Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 82
- **Gelişmiş Kopyalama** sayfa 85

Temel Kopyalama

Kopya almak için doküman camını ya da yazıcı yapılandırmanızda varsa otomatik doküman besleyiciyi kullanabilirsiniz. Kopyalanacak orijinaleri yerleştirin ve aşağıdaki adımları uygulayın.

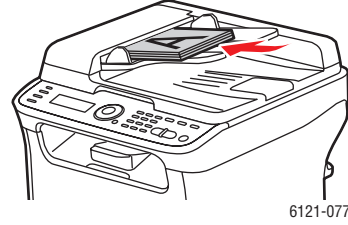
Bir dokümanı kopyalamak için:

1. Yazıcı kontrol panelinin sağ tarafında önceki işin ayarlarını silmek için **Dur/Sıfırla** düğmesine basın.
2. Orijinal dokümanlarınızı yükleyin. Tek ya da 2 taraflı kopyalar için doküman camını ya da birden fazla sayfa için otomatik doküman besleyiciyi kullanın.



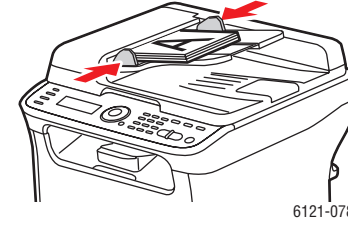
Doküman Camı

Otomatik doküman besleyici kapağını kaldırın ve orijinali gösterildiği gibi **baskı yüzü aşağı, sol arkaya** doğru, doküman camına yerleştirin.



Otomatik Doküman Besleyici

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



3. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
4. İstenen kopya sayısını belirlemek için yazıcı kontrol paneli tuş takımında istediğiniz kopya sayısına karşılık gelen sayı düğmesine basın. Kopya sayısı menünün sağ üst köşesinde gösterilir.

Not: Kopya sayısını 1 değerine döndürmek için **Dur/Sıfırla** düğmesine basın.

5. Kopyalama seçeneklerini belirleyin. Bkz. **Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 82.

6. Renkli kopyalar yazdırmak için **Başla/Renk** düğmesine basın. Siyah-beyaz kopyalar yazdırmak için **Başla/S/B** düğmesine basın.

Orijinal dokümanları otomatik doküman besleyicisine yerleştirirseniz, kopyalama işlemi otomatik doküman besleyici boşalana kadar devam eder.

7. Kopyalama işini iptal etmek için **Dur/Sıfırla** düğmesine basın. **Evet**'i seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesini kullanın ve **OK** düğmesine basın.

Not: Kullanıcılar kopyalama ya da tarama yaparken, yazdırma işleri yarıda kesilir. Kopyalar yazdırmaya hazır olunca, yazdırma işi duraklatılır, kopyalar yazdırılır ve daha sonra yazdırma işi devam eder. Alınan bir faks yazdırılırken, kopyalama yapılamaz.

Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Kasetin Seçilmesi** sayfa 82
- **Orijinal Doküman Türünü Seçme** sayfa 82
- **Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi** sayfa 83
- **Görüntüyü Küçültme veya Büyültme** sayfa 83
- **Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma** sayfa 83
- **Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Değiştirme** sayfa 84

Kasetin Seçilmesi

Bazı durumlarda, antetli kağıt, renkli kağıt veya kart stoğuna kopyalama yapmak isteyebilirsiniz. Kaset 1'e özel kağıtları yerleştirin ve yazıcı kontrol paneli kopyala menüsünde Kaset 1'i seçin.

Kaseti seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **OK** düğmesine basın.

Not: Ekranda seçenekler gösterilecektir. Seçenekleriniz, yazıcı yapılandırmanıza bağlı olacaktır. Örneğin Kaset 2 (500-sayfa besleyici) isteğe bağlıdır ve yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmalarıyla kullanılabilir.

3. İstediğiniz seçeneğe gitmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine, ardından da **OK** düğmesine basın.

Orijinal Doküman Türünü Seçme

Tarayıcı, kopyalanan dokümanın içerik türüne bağlı olarak çıktının görünümünü en iyi duruma getirir: daha çok metin, fotoğraf ya da esim ya da her ikisinin karışımı.

Orijinal doküman türünü seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Orijinal**'e gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Okla istediğiniz moda gelin:
 - **Karışık:** (varsayılan fabrika ayarı) Dergi veya broşür gibi hem metin hem de fotoğraf içeren dokümanlar için.
 - **İnce/Karışık:** Karışıkla aynı ancak daha yüksek çözünürlükte.
 - **Fotoğraf:** Fotoğraf kopyalamak için.
 - **İnce Fotoğraf:** Fotoğrafla aynı ancak daha yüksek çözünürlükte.
 - **Metin:** Tamamen ya da çoğunluğu metin içeren bir dokümanın kopyalanması için.
 - **İnce Metin:** Metinle aynı ancak daha yüksek çözünürlükte.
4. **OK**'e basın.

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

Orijinal doküman renkliyse, renkli, siyah-beyaz ya da gri tonlamalı kopyalar oluşturabilirsiniz.

1. İstedığınız kopyalama seçeneklerini belirleyin.
2. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Renkli kopyalar için **Başla/Renk** düğmesine basın.
 - Monokrom kopyalar yazdırmak için **Başla/S/B** düğmesine basın. Orijinaldeki renkler, grinin tonlarına dönüştürülür.

Görüntüyü Küçültme veya Büyültme

Görüntüyü orijinal boyutunun %50'si ölçüsüne kadar küçültebilir veya %200'ü ölçüsüne kadar büyütebilirsiniz. Önceden belirlenmiş bir ölçekten (yakınlaştırma oranı) seçebilir ya da tuş takımını üzerindeki düğmeleri kullanarak istediğiniz bir değer girebilirsiniz.

Not: Varsayılan ayar %100'dür.

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Ölçek**'e gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Önceden belirlenmiş bir boyut seçmek için okla **Ön Ayarlı Boyutlar**'a ilerleyin, **OK** düğmesine basın ve bir boyut seçmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın. **OK**'e basın.
 - Başka bir boyut girmek için okla **El ile**'ye ilerleyin, **OK** düğmesine basın ve tuş takımını kullanarak %50 ile %200 arası bir boyut girin veya **Yukarı Ok** düğmesi ya da **Aşağı Ok** düğmesini kullanarak ölçeği %1'lik adımlarda değiştirin. Onaylamak için **OK** düğmesine basın.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

Bir görüntünün rengini kopyalanırken açmak veya koyulaştırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Karart**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Görüntüyü açıklaştırmak için **Geri Ok** düğmesine basın. Görüntüyü koyulaştırmak için **İler Ok** düğmesine basın.
4. Onaylamak için **OK** düğmesine basın.

Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Değiştirme

Kopyalama sırasında değiştirmezseniz tüm kopyalama işlerinde varsayılan kopyalama ayarları kullanılır.

Varsayılan kopyalama ayarlarını değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Kpylm Varsayılını**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Okla değiştirmek istediğiniz ayara gidin ve **OK** düğmesine basın.
 - **Kağıt Varsayılını**: Kullanılacak kaseti seçin (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları).
 - **Orijinal Doküman Türü**: Kopyalanacak içerik türünü seçin: metin, fotoğraf ya da karışık.
 - **Açık/Koyu**: Kopyanın koyuluğunu ya da açıklığını seçin.
 - **Varsayın Harmanla**: Kopya setlerinin sıralanmasını ya da sıralanmamasını seçin (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları).
 - **Varsayılan Trflr**: 2 taraflı kopyalama türünü seçin (yalnızca Phaser 6121MFP/D yazıcı yapılandırmaları).
 - **Ön Ayarlı Birimler**: Kopyalama işlevi tarafından kullanılan ölçü birimini seçin: **İnç** ya da **Metrik** (yalnızca Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırmaları).
4. Ayarları istediğiniz gibi değiştirin ve onaylamak için **OK** düğmesine basın.
5. 3 ve 4 numaralı adımlarda anlatılan işlemleri gerektiği gibi tekrarlayın.

Ayrıca bkz:

Kpylm Varsayılını Ayar Menüsü sayfa 151

Gelişmiş Kopyalama

Gelişmiş kopyalama ayarları arasında, kopya setlerinin harmanlanması (sıralama), bir sayfaya birden fazla sayfanın yazdırılması, kağıdın her iki yüzüne yazdırılması, Kimlik kartı, Klon Kopyası ve Poster Kopyası gibi özel kopyalama modları bulunmaktadır.

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Harmanlı (Sıralamalı) Kopyalama** sayfa 85
- **2 taraflı Kopyalama** sayfa 85
- **Her Sayfaya Birden Fazla Sayfa Yazdırma (2 Yanyana)** sayfa 88
- **Özel Kopyalama Modlarının Kullanılması** sayfa 90

Harmanlı (Sıralamalı) Kopyalama

Not: Harmanlama seçeneği, Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırmasında bulunmamaktadır.

Çok sayfalı bir dokümanın birden fazla kopyasını alırken çıktıları setler halinde sıralayabilirsiniz. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın tek taraflı üç kopyasını çıkarıyorsanız, **Harmanla: Açık** seçerseniz, kopyalar aşağıdaki sayfa sırasında yazdırılır:

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

Not: Harmanlanmış çıktı işlevini, otomatik doküman besleyici kullanırken ya da doküman camından kopya yaparken kullanabilirsiniz.

Harmanlama ayarı kapalı olduğunda kopyalar aşağıdaki sayfa sırasında yazdırılırlar:

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

Harmanlamayı etkinleştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
2. **Aşağı Ok** düğmesine basarak **Harmanla**'ya gidin.
3. Değerde "Harmanlama: Kapalı" yazıyorsa **OK** düğmesine basın ve **Yukarı Ok** düğmesine basarak **Açık**'a ilerleyin ve **OK** düğmesine basın.

2 taraflı Kopyalama

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Otomatik Doküman Besleyiciden 2 Taraflı Kopyalama** sayfa 86
- **Otomatik Doküman Besleyiciden El ile 2 Taraflı Kopyalama** sayfa 86
- **Doküman Camından 2 Taraflı Kopyalama** sayfa 87

Not: Bu özelliğin kullanılabilmesi için isteğe bağlı çift yüzlü ünitesinin takılı olması gerekmektedir (yalnızca Phaser 6121MFP/D yazıcı yapılandırması).

2 taraflı kopya işlevini, otomatik doküman besleyici ya da doküman camı ile kullanabilirsiniz.

Otomatik Doküman Besleyiciden 2 Taraflı Kopyalama

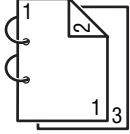
Bu talimatları, iki tek taraflı doküman sayfasını, tek sayfalı bir kağıdın her iki yüzüne kopyalamak için kullanın.

2 taraflı kopyalama yapmak için:

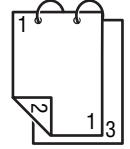
1. Kopyalanacak sayfaları otomatik doküman besleyiciye yüzleri yukarı dönük olacak şekilde yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
3. Kağıt kaynağı kasetini ve istediğiniz görüntü ayarlarını belirtin. Ayrıntılar için bkz. **Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 82.
4. **Taraflar**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.

Not: Taraflı(Çift Ynl) işlevi Kapalı olabilir ancak siz 2 taraflı kopyalama seçeneğini seçtiğinizde değişecektir.

5. **Aşağı Ok** düğmesine basarak **1 > 2** seçin (henüz seçili değilse) ve **OK** düğmesine basın.
6. İkinci sayfanın yönlendirmesini (ciltleme ya da yan "döndürme") seçin:
 - **Kısa Kenar Çevir**
 - **Uzun Kenar Çevir**



Eğer **Uzun Kenar Çevir** seçiliyse, sayfalar kağıdın uzun kenarı çevrilecek şekilde yazdırılır.



Eğer **Kısa Kenar Çevir** seçiliyse, sayfalar kağıdın kısa kenarı çevrilecek şekilde yazdırılır.

7. **OK**'e basın.
8. Kopyalamaya hazır olunca renkli kopyalar için **Başla/Renk** düğmesine veya monokrom kopyalar için **Başla/ S/B** düğmesine basın.

Otomatik Doküman Besleyiciden El ile 2 Taraflı Kopyalama

2 taraflı sayfalardan oluşan bir desteyi, otomatik doküman besleyiciden, aşağıdaki yöntemi kullanarak kopyalayabilirsiniz.

Otomatik doküman besleyiciyi kullanarak 2 taraflıyı 2 tarafa yazdırmak için:

1. Orijinal destesini otomatik doküman besleyiciye yerleştirin ve **Kopyala** düğmesine basın.
2. Kopyaladıktan sonra orijinalleri otomatik doküman besleyici çıktı kasetinden alın, desteyi ters çevirin ve sayfa sırasını bozmamaya dikkat ederek yeniden otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.

3. Basılan kopyaları çıktı kasetinden çıkartın ve bir arada tutarak üst kısım öne, boş yüz yukarı dönük olacak şekilde Kaset 1'e yerleştirin (bu şekilde sayfalar, yazdırıldıktan sonra çıktı kasetinde durma şeklinden 180 derece döndürülmüş olacaktır).
4. Otomatik doküman besleyicideki destenin diğer tarafını kopyalamak için ilgili **Başla** düğmesine basın.

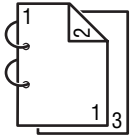
Doküman Camından 2 Taraflı Kopyalama

2 taraflı kopyalar oluşturmak için:

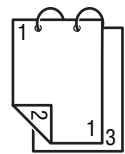
1. Dokümanın ilk tarafını (ya da ilk sayfasını) doküman camı üzerine yüzü aşağı gelecek şekilde yerleştirin. /Ayrıntılar için, bkz. **Temel Kopyalama** sayfa 80)
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
3. Kağıt kaynağı kasetini ve istediğiniz görüntü ayarlarını belirtin. Ayrıntılar için bkz. **Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 82.
4. **Taraflar'a** gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.

Not: Taraflı(Çift Ynl) işlevi Kapalı olabilir ancak siz 2 taraflı kopyalama seçeneğini seçtiğinizde değişecektir.

5. **Aşağı Ok** düğmesine basarak **1 > 2** seçin ve **OK** düğmesine basın.
6. İkinci sayfanın yönlendirmesini (ciltleme ya da yan "döndürme") seçin:
 - **Kısa Kenar Çevir**
 - **Uzun Kenar Çevir**



Eğer **Uzun Kenar Çevir** seçiliyse, sayfalar kağıdın uzun kenarı çevrilecek şekilde yazdırılır.



Eğer **Kısa Kenar Çevir** seçiliyse, sayfalar kağıdın kısa kenarı çevrilecek şekilde yazdırılır.

7. **OK**'e basın.
8. Kopyalamaya hazır olunca renkli kopyalar için **Başla/Renk** düğmesine veya monokrom kopyalar için **Başla/ S/B** düğmesine basın.
9. İlk sayfa kopyalandıktan sonra kontrol paneli menüsünde "Sonraki Sayfa?" mesajı gösterilir. İkinci sayfayı yerleştirin ve **OK** düğmesine basın.
İkinci sayfa tarandıktan sonra, doküman otomatik olarak yazdırılır.

Her Sayfaya Birden Fazla Sayfa Yazdırma (2 Yanyana)

Bu kısımda şunlar bulunur:

- Otomatik Doküman Besleyiciden 2 Yanyana Kopyalama sayfa 88
- Doküman Camından 2 Yanyana Kopyalama sayfa 88
- Çift Yüzlü 2 Yanyana Kopyalama sayfa 88

Not: 2 Yanyana kopyalama (iki sayfayı, bir sayfa kağıdın bir yüzüne yazdırma) Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırması gerektirmektedir.

Otomatik Doküman Besleyiciden 2 Yanyana Kopyalama

Bir sayfa kağıdın tek yüzüne iki orijinal sayfayı kopyalayabilirsiniz. Seçili kasetteki kağıt boyutuna sığdırabilmek için sayfa görüntülerinin boyutu orantılı olarak azaltılır.

İki sayfayı, bir sayfa kağıdın bir yüzüne kopyalamak için:

1. Kopyalanacak sayfaları, yüzleri yukarı gelecek şekilde otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
 2. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
 3. **2 Yanyana**'ya gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
 4. **Yukarı Ok** düğmesini kullanarak **Açık** seçin ve **OK** düğmesine basın.
 5. Renkli kopyalar yazdırmak için **Başla/Renk** düğmesine basın. Monokrom kopyalar yazdırmak için **Başla/ S/B** düğmesine basın.
- Sayfalar, otomatik doküman besleyiciden alınacak ve bir sayfanın bir yüzüne küçültülerek yazdırılacaktır.

Doküman Camından 2 Yanyana Kopyalama

İki sayfayı, bir sayfa kağıdın bir yüzüne kopyalamak için:

1. Kopyalanacak ilk sayfayı, yüzü aşağı dönük halde doküman camına yerleştirin.
 2. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
 3. **2 Yanyana**'ya gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
 4. **Yukarı Ok** düğmesini kullanarak **Açık** seçin ve **OK** düğmesine basın.
 5. Renkli kopyalar yazdırmak için **Başla/Renk** düğmesine basın. Monokrom kopyalar yazdırmak için **Başla/ S/B** düğmesine basın.
 6. İlk sayfa kopyalandıktan sonra kontrol paneli menüsünde "Sonraki Sayfa?" mesajı gösterilir. İkinci sayfayı yerleştirin ve **OK** düğmesine basın.
- İkinci sayfa tarandıktan sonra, doküman otomatik olarak yazdırılır.

Çift Yüzlü 2 Yanyana Kopyalama

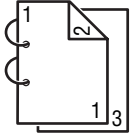
Eğer Phaser 6121MFP/D yazıcı yapılandırmasına sahipseniz, dört orijinal sayfayı, bir kağıdın iki yüzüne kopyalayabilirsiniz. Seçili kasetteki kağıt boyutuna sığdırabilmek için kopyalanacak sayfaların boyutu orantılı olarak azaltılır.

Dört sayfayı, bir sayfa kağıdın bir yüzüne kopyalamak için:

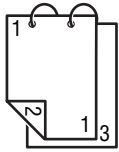
1. Kopyalanacak sayfaları, yüzleri yukarı gelecek şekilde otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
3. Kağıt kaynağı kasetini ve istediğiniz görüntü ayarlarını belirtin. Ayrıntılar için bkz. **Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama** sayfa 82.
4. **Taraflar**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.

Not: Taraflı(Çift Ynl) işlevi Kapalı olabilir ancak siz 2 taraflı kopyalama seçeneğini seçtiğinizde değişecektir.

5. **Aşağı Ok** düğmesine basarak **1 > 2** seçin (henüz seçili değilse) ve **OK** düğmesine basın.
6. İkinci sayfanın yönlendirmesini (ciltleme ya da yan "döndürme") seçin:
 - **Kısa Kenar Çevir**
 - **Uzun Kenar Çevir**



Eğer **Uzun Kenar Çevir** seçiliyse, sayfalar kağıdın uzun kenarı çevrilecek şekilde yazdırılır.



Eğer **Kısa Kenar Çevir** seçiliyse, sayfalar kağıdın kısa kenarı çevrilecek şekilde yazdırılır.

7. **2 Yanyana**'ya gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK**'e basın.
8. **Yukarı Ok** düğmesini kullanarak **Açık** seçin ve **OK** düğmesine basın.
9. Renkli kopyalar yazdırmak için **Başla/Renk** düğmesine basın. Monokrom kopyalar yazdırmak için **Başla/ S/B** düğmesine basın.

Sayfalar, otomatik doküman besleyiciden gönderilir. İlk iki sayfa, yazdırılacak sayfanın bir yüzüne küçültülerek yazdırılırken üçüncü ve dördüncü sayfalar, yazdırılacak sayfanın ikinci yüzüne küçültülerek yazdırılır.

Özel Kopyalama Modlarının Kullanılması

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Kimlik Kartlarının Kimlik Kopyalama Moduyla Kopyalanması** sayfa 90
- **Poster Kopyalama Modunu Kullanarak Kopyalama** sayfa 91
- **Klon Kopyası Modunu Kullanarak Kopyalama** sayfa 92

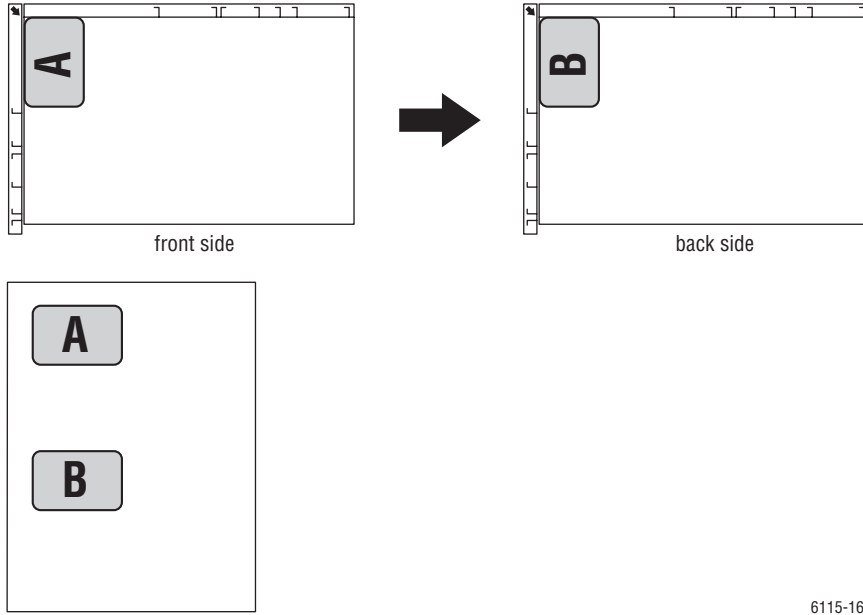
Özel kopyalama modları arasında Kimlik Kopyası, Poster Kopyası ve Klon Kopyası bulunmaktadır.

Not: Kimlik Kartı Kopyası, Klon Kopyası ya da Poster Kopyası, 2 yanyana kopyalama, 2 taraflı kopyalama ya da harmanlı kopyalama ile aynı anda kullanılamazlar.

Kimlik Kartlarının Kimlik Kopyalama Moduyla Kopyalanması

Not: Bu talimatlar tüm Phaser 6121MFP yazıcı yapılandırmaları içindir.

Kimlik Kopyalama modu, bir dokümanın arkasını ve önünü, aşağıdaki resimde gösterildiği gibi tek sayfa kağıdın bir yüzüne tam boyutlu olarak kopyalamanızı sağlar. Üst iki resimde, kopyalanacak ögenin nasıl yerleştirileceği gösterilmektedir. Alt resimde, Kimlik Kartı Kopyalaması sonuçları gösterilmektedir.



Kimlik Kartı Kopyalama modu kullanılırken:

- Ölçek (yakınlaştırma oranı) değiştirilemez.
- Otomatik doküman besleyiciyi kullanamazsınız; doküman camını kullanmanız gerekmektedir.
- Üzerine yazdırmak için yalnızca A4, Letter ve Legal kağıt boyutları seçilebilir.
- Kimlik kartını, doküman camının 4 mm'lik üst ve sol yazdırılmaz alanlarına gelmeyecek şekilde yerleştirmeniz gerekebilir. Yazdırılabilir alanlar hakkında daha fazla bilgi için bkz. **Yazdırılabilir Alan** sayfa 59.

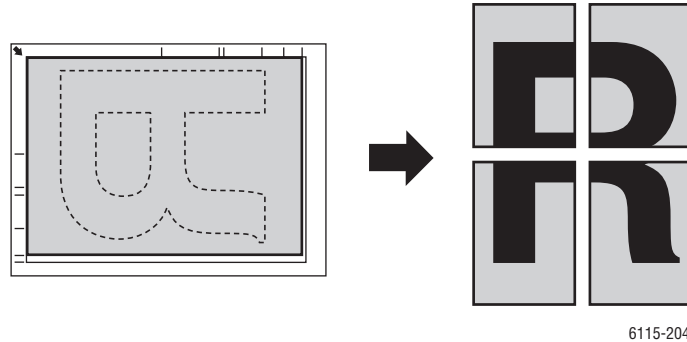
Kimlik kartlarını Kimlik Kopyalama moduyla kopyalamak için:

1. Kopyalanacak dokümanın ya da kartın ilk tarafını, gösterildiği gibi doküman camına yerleştirin.
2. Henüz kopyalama modunda değilseniz yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
3. **Özel Kopyılm Modu**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Yukarı Ok** düğmesini kullanarak **Kimlik Kopyalama**'yı seçin ve **OK** düğmesine basın.
5. İsteddiğiniz **Başla** düğmesine basın (**Başla/Renk** ya da **Başla/ S/B**).
6. Doküman kapağını kaldırın, kartı ters çevirin ve **Tamam**'a basın.
İkinci taraf kopyalandıktan sonra sayfa yazdırılır.

Poster Kopyalama Modunu Kullanarak Kopyalama

Poster Kopyası ile kopyalanan dokümanın uzunluğu ve genişliği, %200 büyütülür ve dört sayfaya yazdırılır.

Not: Kopyalanan görüntü, kullanılan kağıdın boyutuna sığmıyorsa, görüntünün kenarlarında marjlar olabilir ya da görüntü kağıda sığmayabilir.

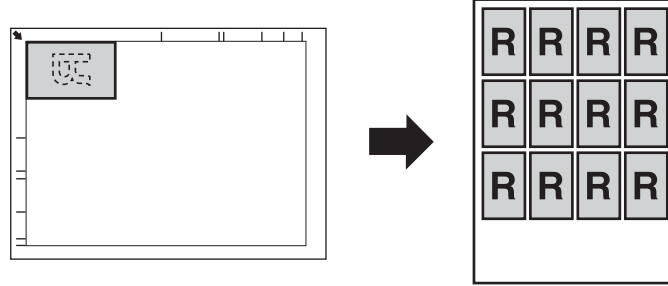


6115-204

1. Dokümanı, gösterildiği gibi doküman camına yüzü aşağı dönük olarak yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
3. **Özel Kopyılm Modu**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
4. **Aşağı Ok** düğmesi ile **Poster Kopyası**'na ilerleyin ve **OK** düğmesine basın.
5. İstenen **Başla** düğmesine (renkli için **Başla/Renk**, tek renkli için **Başla/ S/B**) basın.
Orijinal taranır ve kopyalar yazdırılır.

Klon Kopyası Modunu Kullanarak Kopyalama

Klon Kopyası ile, notlar ya da fotoğraflar gibi küçük dokümanlar, klonlanır ve şekilde gösterildiği gibi tek sayfa üzerine yazdırılır.



6115-205

1. Kopyalanacak dokümanı, yüzü aşağı dönük olacak şekilde doküman camına yerleştirin. Ayrıntılar için, bkz: **Temel Kopyalama** sayfa 80.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Kopyala** düğmesine basın.
3. **Özel Kopyılm Modu**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
4. Aşağı Ok düğmesi ile **Klon Kopyası**'na ilerleyin ve **OK** düğmesine basın.
5. Kontrol paneli menüsünde "Kopya Nasıl Tkrarılır" mesajı çıktığında **OK** düğmesine basın.
6. İstenen **Başla** düğmesine (renkli için **Başla/Renk**, tek renkli için **Başla/ S/B**) basın.
7. Kontrol paneli, kopyalanan dokümanın uzunluğunu girmenizi ister. Tuş takımı düğmelerini kullanarak milimetre (mm) cinsinden dokümanın uzunluğunu girin ve **OK** düğmesine basın.

Not: Klon Kopyası modu, genel olarak yazıcıda **inç** birimi kullanılıyor olsa bile görüntü ölçümlerinde milimetreyi kullanır.

8. Kontrol paneli, kopyalanan dokümanın genişliğini girmenizi ister. Tuş takımı düğmelerini kullanarak milimetre (mm) cinsinden dokümanın yüksekliğini girin ve **OK** düğmesine basın.

Not: Doküman boyutunu değiştirmek için **Geri/Menu** düğmesine basarak geçerli boyutu silin ve istenen boyutu belirlemek için tuş takımını kullanın.

Doküman tarandıktan sonra yazdırma otomatik olarak başlar.

Tarama

7

Bu bölümde şunlar bulunur:

- [Taramaya Genel Bakış](#) sayfa 94
- [Taramak için Doküman Yükleme](#) sayfa 96
- [E-posta için Tara](#) sayfa 97
- [USB Flash Sürücüsüne Tarama](#) sayfa 100
- [FTP Sunucusuna Tarama](#) sayfa 101
- [Scan Dashboard'u Kullanma](#) sayfa 102
- [Bilgisayarınızdaki bir Uygulamaya Tarama](#) sayfa 106
- [Tarama Seçeneklerini Düzenleme](#) sayfa 109
- [E-posta Adreslerini Adres Defterine Ekleme](#) sayfa 112
- [FTP Girişlerini Adres Defteri'ne Ekleme](#) sayfa 116

Ayrıca bkz:

- [Yazılımı Yükleme](#) sayfa 39
- [MCC Yardımcı Programını Yükleme](#) sayfa 44
- [Ağ Tarama Seçeneklerini Ayarlama](#) sayfa 50

Taramaya Genel Bakış

Tüm yazıcı işlevleri tarama için etkinleştirilmiştir ve Scan Dashboard (yalnızca Windows) kullanılarak bir USB depolama aygıtına ve yazılım uygulamalarına taramaya izin verir. Yalnızca ağa bağlı Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları ağ bağlantısı gerektiğinden e-postaya veya bir FTP sunucusuna taramaya izin verir. Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırması ağ bağlantısı özelliğiyle gelmez. Ancak, e-posta servisiniz ve yazıcınıza bir USB bağlantınız varsa, bilgisayarınızdaki bir klasöre tarayabilirsiniz ve sonra tarananı bir e-posta mesajınıza ekleyebilirsiniz.

Tarama Yöntemleri

Yazıcının kontrol panelinden, bilgisayarınızdaki Scan Dashboard yardımcı programından veya bilgisayarınızdaki bir uygulamadan tarama başlatabilirsiniz. Tarama hedefinize ve yazıcıya bağlantı türüne bağlı olarak, taramaya başlamadan önce bazı ek ayarlar yapmanız gerekecektir. Tarama yöntemleri ve her biri için gereken ayarlar aşağıda listelenmiştir.

Kontrol Panelinden Tarama

Yazıcının kontrol panelinden şunları yapabilirsiniz:

- **E-postaya tara** (ağ bağlantısı gerekir). Önce, CentreWare IS'deki e-posta sunucusunu yapılandırmanız gerekir. Bilgi için bkz. [E-posta için Tarama için SMTP E-posta Sunucusunu Yapılandırma](#) sayfa 50. Sonra, e-posta adresleri eklemeniz gerekir. CentreWare IS'den yazıcının adres defterine e-posta adresleri ekleyebilirsiniz. E-posta adresleri ayarlama hakkında bilgi için, bkz. [E-posta Adreslerini Adres Defterine Ekleme](#) sayfa 112.

Not: CentreWare IS, bilgisayarınızın Web tarayıcısını kullanarak yazıcınızı yönetme, yapılandırma ve izlemenizi sağlayan bir Web arabirimidir. Daha fazla bilgi için bkz. [CentreWare Internet Services](#) sayfa 47.

- **Taramak için Basın'ı kullanarak tarama.** (yalnızca Windows.) Bu özellik, Scan Dashboard yardımcı programındaki tarama ayarlarını kullanarak yazıcının kontrol paneli Başla düğmesinden bilgisayarınızdaki belirli bir hedefe taramanızı sağlar. Bkz. [Taramak için Basın'ı Ayarlama](#) sayfa 102.
- **FTP sunucusuna tara** (ağ bağlantısı gerekir). Yazıcının adres defterinde FTP sunucusu hedeflerini ayarlayabilirsiniz. Bkz. [FTP Sunucusu Hedeflerini CenterWare IS'den Ekleme](#) sayfa 116.
- **USB Flash sürücüsüne tarama:** Ayar gerekmez.

Scan Dashboard'dan Tarama

Not: Scan Dashboard yalnızca Windows'da kullanılabilen bir yardımcı programdır.

Scan Dashboard'dan şunları yapabilirsiniz:

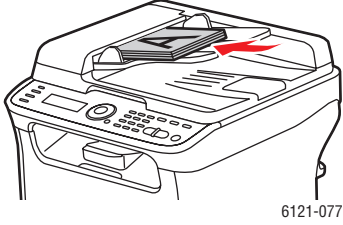
- **Taramak için Basın'ı kullanarak tarama.** Scan Dashboard'dan, Taramak için Basın, Scan Dashboard'un Başla düğmelerine önceden yapılandırılmış ayarları kullanarak yapılan tek düğmeyle taramadır. Ayar bilgileri için bkz. [Taramak için Basın'ı Ayarlama](#) sayfa 102.
- **Bilgisayarınızdaki bir klasöre tarama.** Ayarları kaydetmeden tek iş tarama için, bkz. [Klasöre Tarama](#) sayfa 105. Scan Dashboard Mod düğmelerine ayarlar atamak için, bkz. [Tarama Modu Düğmelerini Ayarlama](#) sayfa 103.
- **Bilgisayarınızdaki uygulamalara tarama.** Uygulamaya Scan Dashboard'dan tek düğmeyle erişmek istiyorsanız Scan Dashboard'daki uygulamaya taramayı ayarlamanız gerekir; aksi halde, hiçbir başlangıç kurulumu yapmanız gerekmez. Scan Dashboard'dan uygulamalara tarama ayarları hakkında daha fazla bilgi için, bkz. *Scan Dashboard Çevrimiçi Yardımı*: Scan Dashboard'dan **Yardım** düğmesini tıklayın.
- **Yazıcıya tarama.** Başlangıç kurulumu gerekmez.
- **Panoya tarama.** Başlangıç kurulumu gerekmez.

Bilgisayarınızdaki bir Uygulamaya Tarama

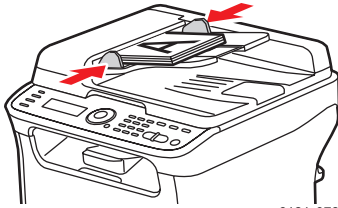
Yüklemede ayar gerekmez.

Taramak için Doküman Yükleme

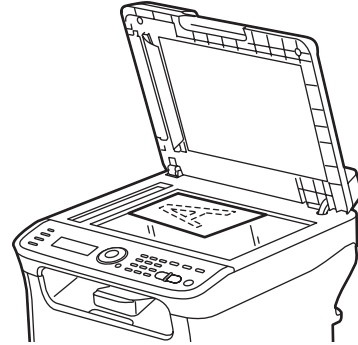
Orijinal dokümanı aşağıda gösterildiği gibi yerleştirin.



6121-077



6121-078



6121-074

Otomatik Doküman Besleyici (yalnızca Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları)

Orijinalleri besleyiciye önce sayfanın üstü girecek şekilde **baskı yüzü yukarı** olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.

Not: Otomatik doküman besleyiciye her tarama işi için 35 sayfadan fazla yüklemeyin.

Doküman Camı

Yazıcı kapağını kaldırın ve sonra orijinali **yüzü aşağı** bakacak şekilde doküman camının arka sol köşesine yerleştirin. Taranacak dokümanın yerini bozmadan yavaşça kapağı kapatın.

E-posta için Tara

Bu kısımda şunlar bulunur:

- E-posta Adresini Manuel Olarak Girme sayfa 98
- Adres Defterinden bir E-posta Adresi Seçme sayfa 99

Notlar:

- E-postaya tarama, giden e-posta (SMTP) sunucunuzu yazıcıyla iletişim kurması için ayarlamanızı gerektirir. Henüz ayarlamadıysanız, bkz. E-posta İçin Tarama için SMTP E-posta Sunucusunu Yapılandırma sayfa 50.
- E-posta için tarama, yalnızca bir ağa bağlı Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları içindir.

Yazıcının kontrol panelinden e-postaya taramak için:

1. Taranacak dokümanı **Taramak için Doküman Yükleme** sayfa 96 konusunda gösterildiği gibi doküman camına veya otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
Not: İki taraflı bir dokümana tarıyorsanız, otomatik doküman besleyici kullanırken sayfayı çevirmeniz istenmeyeceğinden otomatik doküman besleyici yerine doküman camını kullanın.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
3. Yazıcı kontrol paneli menüsünde, **Tarama Hedefi:** seçeneğini seçin ve daha sonra **OK** düğmesine basın.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - E-posta için Tara varsayılandır, **OK**'e basın.
 - Tarama Hedefi: başka bir ayara ayarlıysa, ok düğmesiyle **E-posta**'ya gidin ve **OK**'e basın.
5. Alıcıyı seçmek için aşağıdakilerden birini yapın:
 - alfasayısal tuş takımı düğmelerini kullanarak e-posta adresini girin. Ayrıntılar için, bkz. E-posta Adresini Manuel Olarak Girme sayfa 98.
 - Adres defterinden bir e-posta adresi seçmek için, okla **Adres Defteri**'ne gidin ve sonra **OK**'e basın. Kullanılacak adresi seçin veya arayın. Ayrıntılar için bkz. Adres Defterinden bir E-posta Adresi Seçme sayfa 99.
6. Uygun **Başla** düğmesine basın (siyah ve beyaz veya gri için **Başla/S/B**, renkli tarama için **Başla/Renkli**).
Yazıcı dokümanlarınızı taramaya başlar.
7. Doküman camından tarıyorsanız, "Sonraki Sayfa?" isteminde aşağıdakilerden birini yapın:
 - Taramayı bitirdiyseniz, taramayı hedefine göndermek için uygun **Başla** düğmesine yeniden basın.
 - Taranacak başka sayfalarınız varsa, yazıcı kapağını açın ve sayfayı çevirin veya sonraki sayfayı yerleştirin, sonra **OK**'e basın. Doküman taranır. Sayfaları taramayı tamamladığinizda, taramayı hedefine göndermek için uygun **Başla** düğmesine basın.

Taramalar, Tarama Varsayılan Ayar Menüsündeki gönderilen dosya türünün ekleri olarak e-posta ile gönderilir. Varsayılan dosya türünü değiştirme hakkında bilgi için, bkz. [Taranan Görüntü Dosyası Türünü Ayarlama](#) sayfa 109.

Ayrıca bkz:

[Tarama Seçeneklerini Düzenleme](#) sayfa 109

[E-posta Adreslerini Kontrol Panelinden Ekleme](#) sayfa 112

E-posta Adresini Manuel Olarak Girme

Bir veya iki e-posta adresine tarama gönderiyorsanız ve bunları yazıcının adres defterine girmediyseniz, tarama sırasında yazıcının kontrol panelinden girebilirsiniz.

E-posta için tararken yazıcının kontrol panelinden e-posta adresi girmek için:

1. E-posta için tara'yı seçtikten sonra, menü satırın başlangıcında, e-posta adreslerini girdiğiniz yerde bir zarf simgesi gösterir. E-posta adresindeki ilk karakteri girmek için, alfasayısal tuş takımında, ilk karakterin harfini veya simgesine karşılık gelen düğmeye basın. Örneğin, ilk karakter "c" harfi ise, menüdeki adres satırında "c" harfi görüntüleninceye kadar **2** düğmesine üç kez basın. İmleç bir sonraki yere gidinceye kadar bekleyin, sonra bir sonraki karakteri girin ve böyle devam edin.
Not: Bir tuş takımı düğmesine bastıkça, küçük harflerle başlayarak, sonra sayılara, sonra da büyük harflere geçerek içerdği harfler ve sayılar arasında döngü şeklinde geçiş yapar. Döngü davranışı, tuş takımı sayı modundayken değil harf modundayken gerçekleşir. Örneğin, sayı modundayken **5** düğmesine üç kez basarsanız sonuç "555" olur. Harf modundayken **5** düğmesine basarsanız, sonuç küçük L harfi olur: l. Varsayılan olarak, tuş takımı e-posta Ad alanında e-posta adreslerini girerken harf modundadır.
2. Bir karakteri yazamadıysanız ve eklemek için geri gitmeniz gerekiyorsa, imleci istediğiniz noktaya getirmek için **Geri Ok** düğmesine tekrar tekrar basın ve sonra istenen karakteri girin. Adresi girmeyi bıraktığınız yere gitmek için, imleci ileri doğru taşımak için **İleri Ok** düğmesine tekrar tekrar basın.
3. Bir karakteri silmek için, **Geri/Menu** düğmesine basın.
4. Adrese bir nokta (.) veya @ sembolünü girmek için, tuş takımında istediğiniz karaktere ulaşıncaya kadar karakterler arasında geçiş yaparak **1** düğmesine basın.

Ayrıca bkz:

[Kontrol Paneli Tuş Takımını Kullanma](#) sayfa 136

Adres Defterinden bir E-posta Adresi Seçme

1. E-posta göndermek istediğiniz kişinin veya grubun Hızlı Arama veya Grup Arama giriş numarasını biliyorsanız, Hızlı Arama veya Grup Arama istendiğinde:
 - a. Tuş takımını kullanarak Hızlı Arama/Grup Arama giriş numarasını girin ve sonra **OK** düğmesine basın.
 - b. Görüntülenen girişin istediğiniz olduğunu onaylayın ve sonra **OK**'e basın, sonra tekrar **OK**'e basın.
 - c. **Bitir** aşamasında **OK**'e basın.
2. Hızlı Arama veya Grup Arama giriş numarasını bilmiyorsanız arayabilirsiniz:
 - a. Hızlı Arama/Grup Arama istendiğinde, **OK**'e basın ve sonra ok düğmesiyle **Ara**'ya gidin ve yeniden **OK**'e basın.
 - b. Ara menüsünde, giriş adının ilk harfini girin ve sonra **OK**'e basın.

Not: Adda ilk harften daha fazla karakter girmek istiyorsanız, adın büyük küçük harfiyle uyumlu girmeniz gerekir (örneğin, ilk harf büyük, ikinci küçük vb.).

 - c. Yazıcı aramayı bitirdikten ve giriş listesini görüntüledikten sonra, istenen girişi seçin ve **OK**'e basın.
 - d. **Bitir** aşamasında **OK**'e basın.

USB Flash Sürücüsüne Tarama

Not: Bu yönergeler tüm yazıcı yapılandırmaları için kullanılabilir.

USB flash sürücüsüne bir doküman taramak için:

1. Taranacak dokümanı **Taramak için Doküman Yükleme** sayfa 96 konusunda gösterildiği gibi doküman camına veya otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.

Not: İki taraflı bir dokümana tarıyorsanız, otomatik doküman besleyici kullanırken sayfayı çevirmeniz istenmeyeceğinden otomatik doküman besleyici yerine doküman camını kullanın.

2. USB flash sürücüsünü yazıcının ön tarafındaki USB bağlantı noktasına takın.
3. Yazıcı kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
4. İstenen tarama ayarlarını seçin. Bkz. **Tarama Seçeneklerini Düzenleme** sayfa 109.
5. İstenen **Başla** düğmesine (renkli için **Başla/Renk**, tek renkli için **Başla/ S/B**) basın. Yazıcı dokümanı tarar.
6. Doküman camından tarıyorsanız, "Sonraki Sayfa?" isteminde aşağıdakilerden birini yapın:
 - Taramayı bitirdiyseniz, taramayı hedefine göndermek için uygun **Başla** düğmesine yeniden basın.
 - Taranacak başka sayfalarınız varsa, yazıcı kapağını açın ve sayfayı çevirin veya sonraki sayfayı yerleştirin, sonra **OK**'e basın. Doküman taranır. Sayfaları taramayı tamamladığınızda, taramayı USB aygıtına göndermek için uygun **Başla** düğmesine basın.

Ayrıca bkz:

Tarama Seçeneklerini Düzenleme sayfa 109

FTP Sunucusuna Tarama

Notlar:

- Bu yönergeler, bir ağa bağlı Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları içindir.
- Kullanılacak yazıcı için FTP sunucusu adreslerini ayarlamadıysanız, bkz. [FTP Girişlerini Adres Defteri'ne Ekleme](#) sayfa 116.

FTP sunucusuna taramak için:

1. Taranacak dokümanı [Taramak için Doküman Yükleme](#) sayfa 96 konusunda gösterildiği gibi doküman camına veya otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.

Not: 2 taraflı bir dokümana tarıyorsanız, otomatik doküman besleyici kullanırken sayfayı çevirmeniz istenmeyeceğinden otomatik doküman besleyici yerine doküman camını kullanın.

2. Yazıcı kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
3. Tarama Hedefi: istediğinde, **FTP**'yi seçmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **OK** düğmesine basın.
4. Hızlı Arama isteminde, istediğiniz FTP sunucusunun Hızlı Arama giriş numarasını girin ve sonra **OK**'e basın, sonra yeniden **OK**'e basın.
5. Görüntülenenin istediğiniz hedef olduğunu doğrulayın ve sonra **OK**'e basın.
6. Taramayı başlatmak için istenen **Başla** düğmesine basın.
Yazıcı dokümanı tarar.
7. Doküman camından tarıyorsanız, "Sonraki Sayfa?" isteminde aşağıdakilerden birini yapın:
 - Taramayı bitirdiyseniz, taramayı hedefine göndermek için uygun **Başla** düğmesine yeniden basın.
 - Taranacak başka sayfalarınız varsa, yazıcı kapağını açın ve sayfayı çevirin veya sonraki sayfayı yerleştirin, sonra **OK**'e basın. Doküman taranır. Sayfaları taramayı tamamladığınızda, taramayı hedefine göndermek için uygun **Başla** düğmesine basın.

Ayrıca bkz:

[Tarama Seçeneklerini Düzenleme](#) sayfa 109

Scan Dashboard'u Kullanma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Scan Dashboard'u Ayarlama** sayfa 102
- **Taramak için Basın'ı Kullanarak Bilgisayarınıza Tarama** sayfa 104
- **Klasöre Tarama** sayfa 105

Notlar:

- Scan Dashboard yalnızca Windows'da kullanılabilen bir yardımcı programdır.
- Bu prosedürler bilgisayarınızda Scan Dashboard'un yüklü olduğunu farz eder. Scan Dashboard, Windows tarayıcı sürücüsünü yüklediğinizde otomatik olarak yüklenir. Windows sürücülerini yükleme hakkında bilgi için, ağ bağlantısı olan Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları için **Windows Sürücülerini Yükleme – Ağ** sayfa 39 konusuna bakın. USB bağlantısı olan Phaser 6121MFP/S ya da Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları için, bkz. **Windows Sürücülerini Yükleme – USB** sayfa 41.

Scan Dashboard'u Ayarlama

Notlar:

- Scan Dashboard yalnızca Windows'da kullanılabilen bir yardımcı programdır.
- Scan Dashboard'u ayarlama hakkında daha ayrıntılı bilgi için, *Scan Dashboard Çevrimiçi Yardım*'a bakın: Scan Dashboard'u açın ve sonra **Yardım** düğmesini tıklatın.

Scan Dashboard düğmelerine atadığınız ayarları kullanarak Scan Dashboard'dan çeşitli hedeflere tarayabilirsiniz. Örneğin, tarama ayarlarını Scan Dashboard'daki **Başla** düğmelerine ve **Tarama Modu** düğmelerine atayabilirsiniz ve **Uygulamayı Başlat** düğmeleriyle uygulamaları başlatabilirsiniz.

Yazıcının kontrol paneli **Başla** düğmeleri, yazıcının kontrol panelinde **Tarama Hedefi: PC** seçimini yaptığınızda yapılandırılmış hedefi tarayacaktır, sonra istenen **Başla** düğmesine basın.

Taramak için Basın'ı Ayarlama

Not: Bu yönergeler, tüm yazıcı yapılandırmaları ve bağlantı türleri içindir.

Tarama ayarlarını Scan Dashboard **Başla** düğmelerine atayabilirsiniz, böylece Taramak için Basın işlemini Scan Dashboard **Başla** düğmelerini ve yazıcının kontrol panelindeki kopyalarını kullanabilirsiniz. Yazıcının kontrol panelinden **Tarama Hedefi: PC** seçimini yaptığınızda Scan Dashboard'daki **Başla** düğmelerine uyguladığınız ayarlar otomatik olarak yazıcının kontrol paneli **Başla** düğmelerine uygulandığından bir ayar her ikisi için de kullanılabilir.

Taramak için Basın'ı Ayarlamak için:

1. Tarama sürücüsü ve yardımcı programlarını yüklemeyeniz önce bunları yükleyin. Bilgi için bkz. **Yazılımı Yükleme** sayfa 39.
2. Scan Dashboard'u açın: **Başla**'yı tıklatın, **Programlar > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > Scan Dashboard > Phaser 6121MFP Scan Dashboard** seçimini yapın.
3. Scan Dashboard'da, **Ayarlar** düğmesini tıklatın.

4. Henüz seçilmediyse **Taramak için Basın** sekmesini tıklatın. Yazıcının kontrol panelinde **Başla/S/B** düğmesine bastığınızda en alt satırda, yürütmek istediğiniz eylemin düğmesini tıklatın veya Scan Dashboard'daki **Başla/S/B** düğmesini tıklatın.
 5. Yazıcının kontrol panelinde **Başla/Renkli** düğmesine bastığınızda en üst satırda, yürütmek istediğiniz eylemin düğmesini tıklatın veya Scan Dashboard'daki **Başla/Renkli** düğmesini tıklatın.
 6. **OK**'i tıklatın.
 7. Scan Dashboard'un Tarama Modları kısmında, Başla/S/B düğmesine atadığınız mod düğmesini tıklatın.
 8. TWAİN iletişim kutusunda aşağıdakilerden birini yapın:
 - USB yoluyla bağladıysanız, **Yerel tarayıcı (USB)** seçeneğini seçin.
 - Yazıcınız bir ağa bağlıysa, **Ağ tarayıcısı** seçeneğini seçin.
 9. Başla düğmeleri tıklatıldığında Scan Dashboard'dan tek düğmeyle tarama için, **TWAİN sürücüsü başlatılırken bu iletişim kutusunu görüntüleme** onay kutusunu seçin.
- Not:** Bu iletişim kutusunu görüntülememeyi seçtiğinizde, geri almanın tek yolu tarama sürücüsünü yeniden yüklemektir.
10. **OK**'i tıklatın. Dokümanı Tara iletişim kutusu görünür.
 11. Tarayıcı Ayarları kısmında, istenen tarama seçeneklerini seçin.
 12. Hedef kısımda, ilgili alanlarda, dosya formatını, varsayılan dosya adını ve taramalarınızın gitmesini istediğiniz klasör hedefini seçin.
 13. **Ayarları Kaydet ve Kapat** düğmesini tıklatın.
 14. Başla/Renkli düğmesi için adım 7 - 13'ü tekrarlayın.

Scan Dashboard Başla düğmelerine atadığınız seçenekler yazıcı kontrol panelindeki kopyalarına da uygulanır.

Tarama Modu Düğmelerini Ayarlama

Not: Bu yönergeler, tüm yazıcı yapılandırmaları ve bağlantı türleri içindir.

Sık sık kullandığınız hedeflere hızlı tarama için tarama ayarlarını Scan Dashboard Tarama Modu düğmelerine atayın ve kaydedin. Tarama sırasında seçtiğiniz ayarları kullanarak manuel olarak da tarayabilirsiniz. Tarama ayarlarını seçme hakkında daha fazla bilgi için, bkz. **Tarama Seçeneklerini Düzenleme** sayfa 109.

Tarama ayarlarını Tarama Modu düğmesine atamak için:

1. Tarama sürücüsü ve yardımcı programlarını yüklemeyi yapmadıysanız önce bunları yükleyin. Bilgi için bkz. **Yazılımı Yükleme** sayfa 39.
 2. Scan Dashboard'u açın: **Başla**'yı tıklatın, **Programlar > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > Scan Dashboard > Phaser 6121MFP Scan Dashboard** seçimini yapın.
 3. Tarama Modları kısmında, yapılandırmak istediğiniz düğmeyi tıklatın.
- Not:** Ayarları Başla düğmelerinden biriyle önceden ilişkilendirilmiş bir Tarama Modu düğmesine atarsanız ve kaydederseniz, o Başla düğmesinin ayarları değiştirilir.
4. İstenen Tarama Modu düğmesini tıklatın.

5. Xerox Phaser 6121MFP TWAIN iletişim kutusunda, yazıcınıza olan bağlantı türüne uyan tarama seçeneğini seçin (ağ veya USB) ve sonra **OK**'i tıklatın.
6. Görünen Tarama iletişim kutusunda, Tarama Modu düğmesi için tarama ayarlarını seçin ve sonra **Ayarları Kaydet ve Kapat**'ı seçin.

Not: Scan Dashboard ayarlarını seçme hakkında daha fazla bilgi için, *Scan Dashboard Çevrimiçi Yardımı*'ni görmek için iletişim kutusunda **Yardım** düğmesini tıklatın.

Taramak için Basın'ı Kullanarak Bilgisayarınıza Tarama

Scan Dashboard'un Taramak için Basın özelliği, yazıcıdan veya Scan Dashboard'dan bilgisayarınızdaki çeşitli hedeflere taramanızı sağlar. Taramak için Basın hedefiniz bilgisayarınızda bir klasör, Windows Panosu, bilgisayarınızdaki bir uygulama veya ağınızda başka bir yazıcı olabilir.

Taramak için Basın'ı kullanmadan önce, tarama ayarlarını yazıcının kontrol panelindeki Başla düğmelerine atamanız gerekir. Ayarlamadıysanız, bkz. **Taramak için Basın'ı Ayarlama** sayfa 102.

Kontrol Paneli'nden Taramak için Basma

Yazıcının kontrol panelinden Taramak için Basın'ı kullanmak için:

1. Taranacak öğeyi otomatik doküman besleyiciye yerleştirin veya doküman camına yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
3. Menüde **Tarama Hedefi** seçili olmalıdır. **OK** düğmesine basın.
4. **PC'ye Tara**'yı seçin ve **OK**'e basın.
5. Tarama ayarlarına atanmış **Başla** düğmesine ve kullanmak istediğiniz hedef klasöre basın.
6. Tarama işlemine devam etmek için bilgisayarınıza gidin. Bir tarayıcı seçmeniz için Xerox Phaser 6121MFP TWAIN iletişim kutusu bilgisayarınızda görüntülenir.
7. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Yazıcıya USB bağlantı noktası yoluyla bağlıysanız, **Yerel tarayıcı (USB)**'yi seçin ve sonra **OK**'i tıklatın.
 - Yazıcıya bir ağ yoluyla bağlıysanız, **Ağ tarayıcısı**'ni seçin ve sonra **OK**'i tıklatın.

Not: Seçiminizin kalıcı olması için, **Başlangıçta bu iletişim kutusunu gösterme** onay kutusunu seçin. Bu iletişim kutusunu görüntülememeyi seçtiğinizde, geri almanın tek yolu tarama sürücüsünü yeniden yüklemektir.

Yazıcı, Taramak için Basın ayarlarındaki hedef klasöre tarar.

Scan Dashboard'dan Taramak için Basma

Scan Dashboard'dan başlatmak için:

1. Taranacak öğeyi otomatik doküman besleyiciye yerleştirin veya doküman camına yerleştirin.
2. Scan Dashboard'u başlatın: **Başla**'yı tıklatın, **Programlar > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > Scan Dashboard > Phaser 6121MFP Scan Dashboard** seçimini yapın.
3. Scan Dashboard'da, tarama ayarlarına atanmış Başla düğmesini ve kullanmak istediğiniz hedef klasörü tıklatın.

4. Xerox Phaser 6121MFP TWAIN iletişim kutusu görüldüğünde aşağıdakilerden birini yapın:
 - Yazıcıya USB bağlantı noktası yoluyla bağlıysanız, **Yerel tarayıcı (USB)**'yi seçin ve sonra **OK**'i tıklatın.
 - Yazıcıya bir ağ yoluyla bağlıysanız, **Ağ tarayıcısı**'ni seçin ve sonra **OK**'i tıklatın.

Not: Seçiminizin kalıcı olması için, **Başlangıçta bu iletişim kutusunu gösterme** onay kutusunu seçin. Bu iletişim kutusunu görüntülememeyi seçtiğinizde, geri almanın tek yolu tarama sürücüsünü yeniden yüklemektir.

Yazıcı, Taramak için Basın ayarlarındaki hedef klasöre tarar.

Klasöre Tarama

Bu yönergeler, Tarama Modu düğmelerini kullanarak Scan Dashboard'dan tarama içindir.

Scan Dashboard'dan bir klasöre taramak için:

1. Scan Dashboard'u başlatın: **Başla**'yı tıklatın, **Programlar > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > Scan Dashboard > Phaser 6121MFP Scan Dashboard** seçimini yapın.
2. Scan Dashboard'un Tarama Modları kısmında aşağıdakilerden birini yapın:
 - Bir görüntüye taramak için, **Görüntü Tara** düğmesini tıklatın
 - Bir dokümana taramak için, **Dokümanı Tara** düğmesini tıklatın.
3. Görüntülenen iletişim kutusunda, yazıcının bilgisayarınıza olan bağlantısının türünü seçin:
 - **Yerel tarayıcı (USB)**
 - **Ağ tarayıcısı**
4. **OK**'i tıklatın.

Not: Seçiminizin kalıcı olması için, **Başlangıçta bu iletişim kutusunu gösterme** onay kutusunu seçin. Bu iletişim kutusunu görüntülememeyi seçtiğinizde, geri almanın tek yolu tarama sürücüsünü yeniden yüklemektir.

5. Görünen Tarama iletişim kutusunda, Hedef kısmında, hedef klasöre gözetmek ve seçmek için **Gözet**'i tıklatın. Tarama ayarlarına istediğiniz diğer değişiklikleri de yapın.
6. Taramayı başlatmak için, **Tarama**'yı tıklatın.
7. Ayarları kaydetmek için, **Ayarları Kaydet ve Kapat**'i tıklatın.

Not: Yazıcı, dokümanınızı belirttiğiniz çıkış hedefine tarar. Varsayılan, Windows kullanıcı ayarlarındaki Belgelerim klasörüdür.

Bilgisayarınızdaki bir Uygulamaya Tarama

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Windows Uygulamasına Tarama – USB (TWAIN veya WIA)** sayfa 106
- **Bir Windows Uygulamasına Tarama – Ağ** sayfa 107
- **Macintosh OS X Uygulamasına Tarama – Ağ** sayfa 107
- **Macintosh OS X Uygulamasına Tarama – USB** sayfa 108

Görüntüleri doğrudan bilgisayarınızda yüklü olan Windows veya Macintosh uygulamalarına aktarabilirsiniz. Yazıcı bilgisayarınıza bir USB kablosuyla veya Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları için bir ağ bağlantısına bağlanabilir.

Windows Uygulamasına Tarama – USB (TWAIN veya WIA)

Not: Bir Microsoft Office 2007 veya 2008 uygulamasına tarama burada listelenen adımlardan biraz farklı olabilir.

Görüntüleri Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 ve Windows Vista işletim sistemindeki bir uygulamaya aktarmak için:

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için kullanılan uygulamanın menü ögesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word (Office 2003 veya öncesi) uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. **Ekle**'yi tıklatın, **Resim**'i seçin, sonra **Tarayıcıdan veya Kameradan**'ı seçin.
 - b. İletişim kutusunun Aygıt alanında, **Phaser 6121MFP TWAIN**'i seçin.
 - c. **Özel Ek**'i seçin.
 - d. Görüntülenen iletişim kutusunda, **Yerel tarayıcı (USB)**'yi seçin ve sonra **OK**'i tıklatın.

Not: Bir sonraki uygulamaya tarama işinde bu ayarı otomatik olarak kullanmak ve bu iletişim kutusunu atlamak için, **Başlangıçta bu iletişim kutusunu gösterme** onay kutusunu seçin.

Phaser 6121 MFP TWAIN iletişim kutusu görüntülenir.

3. Kağıt kaynak alanında, isteğinize uyanı seçin: **Doküman Camı** veya **Doküman Besleyici**.
4. İlgili ayarlarda istediğiniz kağıt boyutunu, tarama türünü, çözünürlüğü ve ölçeği seçin.

Not: TWAIN ayarlarını kullanma hakkında daha fazla bilgi için, çevrimiçi yardımı görüntülemek için iletişim kutusundaki **soru işareti**ni tıklatın.

5. **Önizleme** düğmesini tıklatın. Sonuçlardan memnunsanız, **Tarama** düğmesini tıklatın. Aksi halde, istenilen değişiklikleri yapın ve sonra **Önizleme**'yi tıklatın ve sonra yeniden **Tarama**'yı tıklatın.

Yazıcı dokümanı tarar ve görüntü uygulamanıza yerleştirilir.

Bir Windows Uygulamasına Tarama – Ağ

Not: Yazıcının bilgisayarınıza bir ağ bağlantısı olması gerekir.

1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
2. Görüntüyü almak için kullanılan uygulamanın menü ögesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word (Office 2003 veya öncesi) uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. **Ekle**'yi tıklatın, **Resim**'i seçin, sonra **Tarayıcıdan veya Kameradan**'ı seçin.
 - b. Aygıt alanında, **Phaser 6121MFP Ağ Tarayıcısı**'nı seçin.
 - c. **Özel Ek**'i seçin.
 - d. Görüntülenen iletişim kutusunda, **OK**'i tıklatın.
3. Ağ Tarayıcısı iletişim kutusunda, Kağıt kaynağı alanında **Düz yatak** veya **Doküman Besleyici**'yi seçin.
4. İstendiğinde, diğer tarayıcı ayarlarını belirtin.
5. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Doküman Besleyici'yi seçtiyseniz, iletişim kutusunun altındaki Sayfa boyutu alanında orijinalin boyutunu seçin.
 - Düz yatağı seçtiyseniz, taranan sayfanın önizlemesini görüntülemek için **Önizleme** düğmesini tıklatın. Önizleme bittikten sonra, **köşe karelerden** birini tıklatıp (köşe kareleri kahverenginden yeşile değişir) taslağı istenen boyuta sürükleyerek son taramanın sayfa boyutunu değiştirebilirsiniz.
6. **Tara** düğmesini tıklatın.
Yazıcı dokümanı tarar ve görüntü uygulamanıza yerleştirilir.

Macintosh OS X Uygulamasına Tarama – Ağ

Bir görüntüyü ağdaki bir dosyaya Macintosh OS X kullanarak taramak için:

1. **Görüntü Yakalama** uygulamasını açın.
Not: Adobe Photoshop gibi diğer TWAIN uygulamaları da çalışır.
2. Aygıtlar menüsünde, **Aygıtlara Gözet**'i seçin.
3. **Phaser 6121MFP** aygıtını seçin ve sonra sağdaki **TWAIN UI Kullan** düğmesini tıklatın.
4. İndir: aşağı açılır menüsünden istenen konumu seçin.
5. Gerekirse, **Ad** ve **Format** seçeneklerini istenen ayarlara değiştirin.
6. Alttaki **Tarama** düğmesini tıklatın.

Not: Mac'teki şu alanda Scanner IP Address Selector Yardımcı Programı hakkında bilgi içeren bir pencere görünür:

/Library/Application Support/Xerox/Phaser 6121MFP/Phaser 6121MFP Scanner IP Address Selector.app

Bu pencereyi bir daha görmemek için, pencerenin altındaki **Bu mesajı bir daha gösterme** onay kutusunu seçin.

7. TWAIN iletişim kutusu görünür. Kağıt Kaynağı aşağı açılır menüsünde, uygun kağıt kaynağını seçin:

- **Doküman Camı**
- **Doküman Besleyici**

Not: Kağıt kaynağı olarak Doküman Besleyici'yi seçtiğinizde, yazıcı hala yalnızca tek sayfa taramaları kabul eder.

8. İsteddiğiniz diğer bir tarama ayarını seçin. Daha fazla bilgi için penceredeki **Yardım** düğmesini tıklayarak, çevrimiçi yardımı görüntüleyin.
9. **Tara** düğmesini tıklayın.
Yazıcı dokümanı tarar ve görüntü belirtilen konuma yerleştirilir.

Macintosh OS X Uygulamasına Tarama – USB

Bir görüntüyü USB'deki bir dosyaya Macintosh OS X kullanarak taramak için:

1. **Görüntü Yakalama** uygulamasını açın.

Not: Adobe Photoshop gibi diğer TWAIN uygulamaları da çalışır.

2. Aygıt tarayıcısı penceresi ve doküman başlangıcının bir önizleme taraması otomatik olarak görünür.

Not: Tarama Modu: varsayılan olarak aşağı açılır menü **Düz yatak** olarak ayarlanmıştır ve değiştirilemez. Dokümanlar otomatik doküman besleyiciden taranabilir, ancak yalnızca tek sayfalı taramalara izin verilir.

3. **Klasöre Tara:**'dan istenen konumu seçin.
4. İstediğinizde, diğer tarayıcı ayarlarını belirtin.
5. Soldaki görüntü önizleme bölmesinde, taramak istediğiniz alan seçimini tıklayın ve sürükleyin.

Not: Alttaki **Tarama** düğmesi bir seçim yapıncaya kadar etkin olmaz.

6. Taramayı başlatmak için **Tarama** düğmesini tıklayın.
Yazıcı dokümanı tarar ve görüntü belirtilen konuma yerleştirilir.

Tarama Seçeneklerini Düzenleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Varsayılan Tarama Ayarlarını Değiştirme** sayfa 109
- **Tek İş için Tarama Ayarlarını Seçme** sayfa 111

Varsayılan Tarama Ayarlarını Değiştirme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama** sayfa 109
- **Taranan Görüntü Dosyası Türünü Ayarlama** sayfa 109
- **Orijinal Doküman Türünü Ayarlama** sayfa 110
- **Varsayılan Tarama Hedefini Ayarlama** sayfa 110

Varsayılan ayarların tam listesi için, bkz. **Tarama Varsayılın Ayar Menüsü** sayfa 154.

Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama

Taranan görüntüde kullanmak için planladığınız yola uyan tarama çözünürlüğünü ayarlayabilirsiniz. Tarama çözünürlüğü taranan görüntü dosyasının boyutunu ve görüntü kalitesini etkiler. Tarama çözünürlüğü ne kadar yüksek olursa, dosya boyutu da o kadar yüksek olur.

Tarama çözünürlüğünü seçmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
2. **Tarama Varsayılın'a** gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.
3. **Çözünürlük'te OK'e** basın.
4. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK'e** basın:
 - **150 dpi:** (varsayılan fabrika ayarı) En düşük çözünürlüğe ve en küçük dosya boyutuna sahip görüntüler üretir.
 - **300 dpi:** Orta çözünürlüğe ve orta dosya boyutuna sahip görüntüler üretir.

Not: Scan Dashboard'dan TWAIN tarama sürücüsünü kullanarak daha yüksek bir tarama çözünürlüğü elde edersiniz. Bilgi için bkz. **Scan Dashboard'u Kullanma** sayfa 102.

Taranan Görüntü Dosyası Türünü Ayarlama

Dosya türünü belirtmek için taranan görüntü şu şekilde kaydedilir:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
2. **Tarama Varsayılın'a** gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.
3. Ok düğmesiyle **Dosya Biçimi** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam** tuşuna basın.

Tarama

4. Aşağıdaki türlerden birini seçin:

- TIFF
- PDF (fabrika varsayılını)
- JPEG

5. **OK**'e basın.

Orijinal Doküman Türünü Ayarlama

Taranmakta olan orijinal türünü ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
2. **Tarama Varsayılın**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.
3. Okla **Orijinl Dok Türü**'ne inin ve **Tamam**'a basın.
4. Taranmakta olan içeriğin türünü seçin:
 - **Karışık**: Görüntüler veya fotoğraflar içeren metin.
 - **Metin**: Yalnızca metin.
 - **Fotoğraf**: Yalnızca fotoğraf.
5. **OK**'e basın.

Varsayılan Tarama Hedefini Ayarlama

Varsayılan Tarama hedefi, Tarama Menüsünün üstündeki **Tarama Hedefi**: istemini izleyendir.

Varsayılan tarama hedefini ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
2. **Tarama Varsayılın**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.
3. Ok düğmesiyle **Tarama Hedefi**: seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
4. İstenen varsayılan hedefi seçin:
 - **E-posta**: Taramayı belirtilen bir e-posta adresine gönderir (ağ bağlantısı gereken Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırması).
 - **PC: Tarama Panosu** (yalnızca Windows): Taramayı bilgisayarınızdaki Scan Dashboard'a gönderir.
 - **USB aygıtı**: Taramayı yazıcıya takılı bir USB flash sürücüsüne gönderir.
 - **FTP**: Taramayı FTP sunucusu adresine gönderir (ağ bağlantısı gereken Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırması).
5. **OK**'e basın.

Tek İş için Tarama Ayarlarını Seçme

Taranan bir görüntüyü e-posta ile gönderirken, bir tarama ayarını geçici olarak değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Tara** düğmesine basın.
2. Tarama hedefini seçip, ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Menü ayarları arasında hareket etmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın. Değiştirmek için bir ayar seçin ve sonra **OK**'e basın.
4. Seçili ayarı değiştirin ve sonra **OK**'e basın.

Not: Ayar seçenekleri listesi için, bkz. **Tarama Menüsü - Ana** sayfa 153.

5. Taramayı başlatmak için istenen **Başla** düğmesine basın.

E-posta Adreslerini Adres Defterine Ekleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [E-posta Adreslerini Kontrol Panelinden Ekleme](#) sayfa 112
- [E-posta Adreslerini Kontrol Paneli'nden bir Gruba Ekleme](#) sayfa 112
- [E-posta Adreslerini CentreWare IS'den Ekleme](#) sayfa 113
- [E-posta Adreslerini CentreWare IS'den bir Gruba Girme](#) sayfa 113
- [MCC'den E-posta Adreslerini Ekleme](#) sayfa 114
- [E-posta Adreslerini MCC'den bir Gruba Girme](#) sayfa 115

Yazıcı e-posta adreslerini ve adres defterindeki FTP sunucusu hedeflerini depolayabilir. Yazıcının kontrol panelinde CentreWare IS'yi kullanarak veya yazıcıya bir USB bağlantınız varsa, MCC kullanarak (yalnızca Windows) adres defterine girişler ekleyebilirsiniz. Adres defterine girişler eklemenin en hızlı yöntemi CentreWare IS'yi kullanmaktır.

E-posta Adreslerini Kontrol Panelinden Ekleme

E-posta adreslerini yazıcının kontrol panelinden bir Hızlı Arama girişine eklemek için:

1. Yazıcının kontrol panelinin sol tarafında, **Adres Defteri** düğmesine basın.
2. **Giriş Ekle/Düzenle**'de, **OK** düğmesine basın.
3. **Yeni Giriş**'te **OK**'e basın.
4. **Hızlı Arama**'da, kullanılabilir giriş numarasını girmek için (01 - 220) tuş takımını kullanın. Giriş numarası zaten alındıysa, menü "Kullanılamıyor" mesajını görüntüler. Bu durumda bir sonraki sayıyı deneyin.
5. Girdiğiniz giriş numarası kullanılabilir durumdaysa, menüde "[00]# Kullanılabilir" yazısı gösterilir. **OK**'e basın.
6. **Ad** alanında, adı girmek için tuş takımını kullanın. Gerekliğinde boşluklar eklemek için sağ ok düğmesini kullanın. (Tuş takımını kullanma hakkında bilgi için, bkz. [Kontrol Paneli Tuş Takımını Kullanma](#) sayfa 136.)
7. Ok düğmesiyle **Adres Türü** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
8. Ok düğmesiyle **E-posta Adresi** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
9. Tuş takımını kullanarak e-posta adresi girin. Tamamlandığında, **OK**'e basın.
10. Adres defteri menüsünden çıkmak için, istenen menüye erişinceye kadar **Geri/Menu** düğmesine basın.

E-posta Adreslerini Kontrol Paneli'nden bir Gruba Ekleme

E-posta adreslerini yazıcının kontrol panelinden bir Grup Arama girişine eklemek için:

1. Yazıcının kontrol panelinin sol tarafında, **Adres Defteri** düğmesine basın.
2. **Giriş Ekle/Düzenle**'de, **OK** düğmesine basın.
3. **Yeni Giriş**'te **OK**'e basın.
4. **Grup Arama**'da, kullanılabilir giriş numarasını girmek için (01 - 20) tuş takımını kullanın.

Giriş numarası zaten alındıysa, menü "Kullanılamıyor" mesajını görüntüler. Bu durumda bir sonraki sayıyı deneyin.

5. Girdiğiniz giriş numarası kullanılabilir durumdaysa, menüde "[00]# Kullanılabilir" yazısı gösterilir. **OK**'e basın.
6. **Ad** alanında, adı girmek için tuş takımını kullanın. Gerektiğinde boşluklar eklemek için sağ ok düğmesini kullanın. (Tuş takımını kullanma hakkında bilgi için, bkz. **Kontrol Paneli Tuş Takımını Kullanma** sayfa 136.)
7. Ok düğmesiyle **Adres Türü** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
8. Ok düğmesiyle **E-posta Adresi** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.
9. Tuş takımını kullanarak e-posta adresi girin. Tamamlandığında, **OK**'e basın.
10. Adres defteri menüsünden çıkmak için, istenen menüye erişinceye kadar **Geri/Menu** düğmesine basın.

E-posta Adreslerini CentreWare IS'den Ekleme

E-posta adreslerini CentreWare IS'den eklemek için:

1. Bilgisayarınızın Web tarayıcısını açın ve adres alanına yazıcınızın IP adresini yazın. (Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. **Yazıcınızın IP Adresini Bulma** sayfa 38.)
2. CentreWare IS sayfasında **Login** (Oturum Aç) düğmesini tıklatın. Şifre gerekmez.
3. **Fax/Email** (Faks/E-posta) sekmesini tıklatın.
Speed Dial List (Hızlı Arama Listesi) sayfasında, hızlı arama girişi alanları gösterilir. 001 ile 220 arası hızlı arama girişleri faks numaraları ve e-posta adresleri içindir.
4. İlk boş alana gidin. Sağda, **Create**'i (Oluştur) tıklatın.
5. Giriş türünün seçildiği alanda, **Email**'i (E-posta) seçin ve sonra **Next**'i (İleri) tıklatın.
6. Kişinin adını ve e-posta adresini ilgili alanlara girin.
7. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesini tıklatın.

E-posta Adreslerini CentreWare IS'den bir Gruba Girme

Grup arama girişleri oluşturmak için:

1. Web tarayıcısını açın ve yazıcınızın IP adresini adres alanına yazın. (Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. **Yazıcınızın IP Adresini Bulma** sayfa 38.)
2. CentreWare IS sayfasında **Login** (Oturum Aç) düğmesini tıklatın. Şifre gerekmez.
3. **Fax/Email** (Faks/E-posta) sekmesini tıklatın.
4. soldaki gezinme bölmesinde, **Group Dial Settings**'i (Grup Arama Ayarları) tıklatın.
5. Group Dial List'in (Grup Arama Listesi) Action (Eylem) sütununda, ilk kullanılabilir Grup için **Create** (Oluştur) düğmesini tıklatın.

Not: Gruplar adı değiştirmedığınız sürece "01, 02, 03 vb." olarak adlandırılır.

6. Giriş türünün seçildiği alanda, **Email**'i (E-posta) seçin ve sonra **Next**'i (İleri) tıklatın.
7. Group Dial Name (Grup Arama Adı) alanında, bu grup için bir **ad** girin.
8. Speed Dial (Hızlı Arama) kutusunda, gruba eklenebilecek girişlerin Button (Düğme) sütununda, sol tarafta bir onay kutusu yer alacaktır. Gruba eklenecek girişlerin onay kutularını seçin.

9. Sayfanın altına doğru kaydırın ve **Next**'i (İleri) tıklatın.
Yeni grubu Group Dial List'te (Grup Arama Listesi) görmelisiniz.

Notlar:

- Hızlı arama grup üyeliğini (veya grup adı) daha sonra Group Dial List'te () yukarıda anlatıldığı şekilde gezinerek ve sonra o grup için Group Dial List'te (Grup Arama Listesi) **Modify** (Değiştir) düğmesini tıklatarak ve değişiklikler yaparak, sonra sayfanın altındaki **Next**'i (İleri) tıklatarak değiştirebilirsiniz.
- Bir hızlı arama grubunu Group Dial List'te (Grup Arama Listesi) **Delete** (Sil) düğmesini tıklatarak ve sonra onaylamak için **Yes**'i (Evet) tıklatarak silebilirsiniz.

MCC'den E-posta Adreslerini Ekleme

Not: MCC, yazıcı ve bilgisayarınız arasında bir USB bağlantısı gerektiren yalnızca Windows için bir yardımcı programdır.

E-posta adreslerini MCC'den eklemek için:

1. Yazıcınızın açık ve bilgisayarınıza bağlı olduğundan emin olun.
2. Bilgisayarınızdan, **Başlat > Programlar > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Xerox Phaser 6121MFP MCC**'yi tıklatın.
3. MCC'de, **Bağlan** simgesini tıklatın (satırdaki ilk simge).
4. **İndir** simgesini tıklatın (satırdaki son simge).
5. Soldaki gezinme bölmesinde, genişletmek için **Adres Defteri**'nin yanındaki artı (+) işaretini tıklatın.
6. **Hızlı Arama**'yı genişletin ve sonra **Faks/E-posta**'yı tıklatın.
001 ile 220 arası hızlı arama girişleri faks numaraları ve e-posta adresleri içindir.
7. MCC penceresinin sağ tarafında, **Yeni Kişi**'yi tıklatın.
8. Tür kısmında, **E-posta**'yı seçin ve sonra, sonraki kısımda bu giriş için adı yazın. E-posta adresini Adres alanına girin.
9. Bu girişi hızlı arama grubuna eklemek için, Gruba Ekle kısmında, istenen grup için onay kutusunu seçin.
10. **OK**'i tıklatın.
11. Yazıcıya yeni girişler yüklemek için, **Yükle** simgesini (satırdaki üçüncü) tıklatın. Onaylamanız istendiğinde, **OK**'i tıklatın.
12. Yazıcıdan bağlantıyı kesmek için, **Bağlantıyı Kes** simgesini (satırdaki ikinci simge) tıklatın.

Not: Yazıcı bağlı değilken girişler ekleyebilirsiniz, ancak **Bağlan** simgesini ve sonra **Yükle** simgesini (satırdaki üçüncü simge) tıklatıncaya kadar bilgi yazıcıya yüklenmez.

E-posta Adreslerini MCC'den bir Gruba Girme

Not: Bir Grup Arama girişine e-posta adresi eklemeyerseniz, aşağıdaki yönergeleri izleyerek yapabilirsiniz.

E-posta hızlı arama girişlerini bir Grup Arama girişine eklemek için:

1. Yazıcınızın açık olduğundan ve bilgisayarınıza USB kablosu yoluyla bağlandığından emin olun.
2. Bilgisayarınızdan, **Başlat > Programlar > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Xerox Phaser 6121MFP MCC**'yi tıklatın.
3. MCC'de, **Bağlan** simgesini tıklatın (satırdaki ilk simge).
4. **İndir** simgesini tıklatın (satırdaki son simge).
5. Soldaki gezinme bölmesinde, genişletmek için **Adres Defteri**'nin yanındaki artı (+) işaretini tıklatın.
6. **Hızlı Arama**'yı genişletin ve sonra **Faks/E-posta**'yı tıklatın.
Faks numarası listesi ve e-posta adresi girişleri sağdaki pencerede görünür.
7. Sağdaki pencerede, gruba eklemek istediğiniz giriş için hızlı arama numarasını not edin ve sonra, soldaki pencerede, Faks/E-posta altında, o hızlı arama girişi numarasını tıklatın. O giriş sağdaki kutuda görüntülenir. Gruba Ekle kısmında, bu girişi eklemek istediğiniz grubu seçin.

FTP Girişlerini Adres Defteri'ne Ekleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [FTP Sunucusu Hedeflerini CenterWare IS'den Ekleme](#) sayfa 116
- [FTP Sunucusu Hedeflerini MCC'den Ekleme](#) sayfa 117

Notlar:

- Bir FTP sunucusuna tarama, yazıcınızın ve bilgisayarınızın etkin bir ağa bağlı olmasını gerektirir.
- FTP hedeflerini yazıcının kontrol panelinden ekleyemezsiniz. CentreWare IS'yi Kullanma

FTP Sunucusu Hedeflerini CenterWare IS'den Ekleme

Hem Windows hem de Macintosh kullanıcıları FTP tarama hedeflerini CentreWare IS'den ayarlayabilir.

1. Bilgisayarınızın Web tarayıcısını açın ve adres alanına yazıcınızın IP adresini yazın. (Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız, bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 38.)
2. CentreWare IS sayfasında **Login** (Oturum Aç) düğmesini tıklatın. Şifre gerekmez.
3. **Fax/Email** (Faks/E-posta) sekmesini tıklatın.
Speed Dial List (Hızlı Arama Listesi) sayfasında, hızlı arama girişi alanları gösterilir. 221 - 250 arası hızlı arama girişleri FTP sunucusu konumları içindir.
4. Speed Dial Index (Hızlı Arama Dizini) (Scan to Server (Sunucuya Tara)) kısmı, **221-250** bağlantılı numara aralığını tıklatın.
5. Kullanılabilir ilk boş girişte, **Create**'i (Oluştur) tıklatın.
6. Sunucu Bilgileri kısmında aşağıdakini ekleyin:
 - FTP klasörünün adı.
 - FTP Sunucusu Adresi.
 - Dizin, klasör FTP sunucusunun kök klasörünün bir alt dizinindeyse.
7. Scan Settings (Tarama Ayarları) kısmında, ayarları istediğiniz gibi değiştirin veya varsayılanları bırakın.
8. Bazı insanların otomatik e-posta bildirimini bu FTP hedefine her tarama gönderildiğinde, E-posta Bildirimi kısmında şunu yapın:
 - a. **Enable Notification** (Bildirimi Etkinleştir) onay kutusunu seçin.
 - b. Sağlanan alanlarda e-posta adreslerini girin. On adrese kadar belirtebilirsiniz.
9. FTP sunucunuz kimlik doğrulama gerektiriyorsa, Authentication Method (Kimlik Doğrulama Yöntemi) kısmında, **Secure** (Güvenli) seçeneğini seçin ve sonra ilgili alanlara bir kullanıcı adı ve şifre girin.
10. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesini tıklatın.

FTP Sunucusu Hedeflerini MCC'den Ekleme

Not: Yazıcıya bir USB bağlantınız varsa, FTP sunucusu hedeflerini MCC'den ekleyebilirsiniz ve sonra yazıcınıza yükleyebilirsiniz. Ancak, bir ağ bağlantınız yoksa bir FTP sunucusuna tarayamazsınız.

FTP sunucusu hedeflerine MCC'den eklemek için:

1. Yazıcınızın açık olduğundan ve bilgisayarınıza USB kablosu yoluyla bağlandığından emin olun.
2. Bilgisayarınızdan, **Başlat > Programlar > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Xerox Phaser 6121MFP MCC**'yi tıklatın.
3. MCC'de, **Bağlan** simgesini tıklatın (satırdaki ilk simge).
4. **İndir** simgesini tıklatın (satırdaki son simge).
5. Soldaki gezinme bölmesinde, genişletmek için **Adres Defteri**'nin yanındaki artı (+) işaretini tıklatın, sonra genişletmek için **Hızlı Arama**'nın yanındaki artı (+) işaretini tıklatın.
6. Gezinme bölmesinde, **Sunucuya Tara**'yı tıklatın ve sonra genişletmek için yanındaki artı (+) işaretini tıklatın.
7. Gezinme bölmesinde, sonraki kullanılabilir Sunucuya Tara giriş numarasını seçin. MCC penceresinin sağ bölümünde, **Yeni Kişi** düğmesini tıklatın.
8. Hızlı Arama Listesi'nde Sunucuya Tara iletişim odasında, aşağıdaki bilgileri gerektiği gibi doldurun:
 - a. Sunucu Tanıtıcı Adı: alanında, FTP sunucusu için bir ad yazın.
 - b. FTP Sunucusu Adresi alanında, FTP sunucusu adresini yazın.
 - c. Hedef klasörü FTP sunucusunun kök klasörünün bir alt dizininde bulunuyorsa, Dizin alanında alt dizinin adını yazın.
 - d. Renk, format, çözünürlük ve diğer ayarları istediğiniz gibi değiştirin veya varsayılanları bırakın.
9. Bazı insanların otomatik e-posta bildirimini bu FTP hedefine her tarama gönderildiğinde, E-posta Bildirimi kısmında şunu yapın:
 - a. **Enable Notification** (Bildirimi Etkinleştir) onay kutusunu seçin.
 - b. Sağlanan alanlarda e-posta adreslerini girin. On adrese kadar belirtebilirsiniz.
10. FTP sunucunuz kimlik doğrulama gerektiriyorsa, Authentication Method (Kimlik Doğrulama Yöntemi) kısmında, **Private** (Özel) seçeneğini seçin ve sonra ilgili alanlara bir kullanıcı adı ve şifre girin.
11. Tamamlandığında, **OK**'i tıklatın.

Tarama

Faks İşlemleri

8

Bu bölümde şunlar bulunur:

- **Faks Gönderme** sayfa 120
- **Faks alma** sayfa 129
- **Varsayılan Faks İş Ayarlarını Değiştirme** sayfa 134
- **Adres Defterine Faks Numaraları Ekleme** sayfa 135
- **Faks İşlevlerini Yönetme** sayfa 140

Not: Bu bölüm yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları için geçerlidir.

Ayrıca bkz:

Yükleme ve Kurulum sayfa 29

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

www.xerox.com/office/6121MFPsupport adresindedir

Faks Gönderme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [Faks İşlemlerine Genel Bakış](#) sayfa 120
- [Kontrol Panelinden Hızlı Faks Gönderme](#) sayfa 120
- [Ahizeyi Kaldırmadan Düğmesini Kullanarak El İle Faks Gönderme](#) sayfa 122
- [Bilgisayarınızdan Faks Gönderme](#) sayfa 123
- [Faks Gönderirken Adres Defterini Kullanma](#) sayfa 124
- [Faks Gönderimini Erteleme](#) sayfa 126
- [Gecikmeli Gönderme Faksını İptal Etme](#) sayfa 127
- [Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme](#) sayfa 127
- [Varsayılan Faks Gönderme Seçeneklerini Değiştirme](#) sayfa 128

Faks İşlemlerine Genel Bakış

Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları, yazıcıya bir telefon hattı bağlı olduğundan faks işlemleri yapabilmektedir. Telefon hattının bağlanmasıyla ilgili daha fazla bilgi için bkz. [Yazıcıyı Bağlama](#) sayfa 34. Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırmasında faks özelliği bulunmaz.

Bu bölümdeki talimatlar, gerekli yazılımları yüklediğinizi varsaymaktadır. Daha fazla bilgi için bkz. [Yazılımı Yükleme](#) sayfa 39.

Not: Faks göndermeden önce, yazıcınızın ülke kodu ve faks numarasını ayarlamanız gerekir. Başlangıç kurulumu sırasında kontrol panelde bunu yapmadıysanız bkz. [Yazıcıyı Faks için Etkinleştirme](#) sayfa 52.

Bir faksı iki şekilde gönderebilirsiniz:

- Yazıcı kontrol panelini kullanarak, yazıcının adres defterinden seçerek ya da faks numarasını elle girerek.
- Phaser 6121MFP PC-FAX sürücüsünü (yalnızca Windows) kullanarak bilgisayardaki bir uygulamadan. Bkz. [Bilgisayarınızdan Faks Gönderme](#) sayfa 123.

Kontrol Panelinden Hızlı Faks Gönderme

Bu kısımda şunlar bulunur:

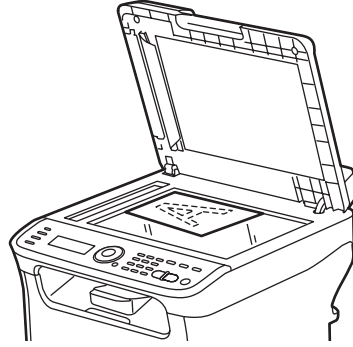
- [Doküman Camından Faks Gönderme](#) sayfa 121
- [Otomatik Doküman Besleyiciden Faks Gönderme](#) sayfa 122

Varsayılan fabrika ayarlarını kullanarak, yazıcıdan tek bir alıcıya hemen faks göndermek için aşağıdaki işlemleri uygulayın.

Not: Hem otomatik doküman besleyicide hem de doküman camında dokümanlarınız varsa, yazıcı yalnızca otomatik doküman besleyicideki dokümanı tarayacaktır.

Doküman Camından Faks Gönderme

1. Otomatik doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını kaldırın ve orijinali **baskı yüzü aşağı dönük** olacak şekilde, doküman camının arka, sol köşesine yerleştirin:



6121-074

2. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
3. "Faks Gönderilen" menüsü gösterilir. **OK** düğmesine basın ve alfasayısal tuş takımını kullanarak telefon numarasını girin. **OK**'e basın.

Not: Eğer faks numarasına duraklama girilmesi gerekiyorsa **Tekrar Ara/Dur** düğmesine basarak istediğiniz yere 2,5 saniyelik bir duraklama ekleyin. Girilen duraklama, menüde gördüğünüz faks numarasına "P" olarak eklenir.

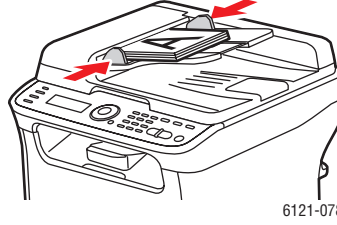
4. **Bitir**'e gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** düğmesine basıp **Başla/ S/B** düğmesine basın.
5. Sorulduğunda istediğiniz sayfa boyutunu seçin ve **OK**'e basın.

Not: Varsayılan faks ayarlarınıza bağlı olarak yazıcı faksı göndermeden önce ya önce sayfayı tarar, numarayı çevirir ve faks bağlantısını bekler ya da yazıcı numarayı çevirir, bağlantıyı bekler ve daha sonra sayfaları tarar. Daha sonra yazıcı faksı iletir. Faks iletimi durumu, faks gönderiminden sonra yazdırılan onay sayfasına yazdırılır. Faks gönderim varsayılan seçeneklerini değiştirmek için bkz. **Varsayılan Faks Gönderme Seçeneklerini Değiştirme** sayfa 128.

6. İlk sayfa tarandıktan sonra, başka bir sayfa taramak isteyip istemediğiniz sorulacaktır. "Sonraki Sayfa?" isteminde aşağıdakilerden birini yapın:
 - Tarama işiniz bittiyse faksı göndermek için yeniden **Başla/ S/B** düğmesine basın.
 - Taramak ve fakslamak için birden fazla sayfaya sahipseniz, yazıcı kapağını açın ve sayfayı ters çevirin ya da bir sonraki sayfayı yerleştirin ve **OK** düğmesine basın. Doküman taranır. Sayfaların taranmasını bitişinde faksı göndermek için **Başla/ S/B** düğmesine basın.

Otomatik Doküman Besleyiciden Faks Gönderme

1. Sayfalardaki zımbaları ve kağıt ataşlarını çıkartın ve sayfaları, **basılı yüzü yukarı dönük** ve sayfanın üstü besleyiciye ilk girecek şekilde yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını, orijinallere uyacak şekilde aşağıda belirtildiği gibi ayarlayın:



Not: Otomatik doküman besleyiciye 35 sayfadan daha fazla yerleştirmeyin.

2. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
3. "Faks Gönderilen" menüsü gösterilir. **OK** düğmesine basın ve alfasayısal tuş takımını kullanarak telefon numarasını girin. **OK**'e basın.

Not: Eğer faks numarasına duraklama girilmesi gerekiyorsa **Tekrar Ara/Dur** düğmesine basarak istediğiniz yere 2,5 saniyelik bir duraklama ekleyin. Girilen duraklama, menüde gördüğünüz faks numarasına "P" olarak eklenir.

4. **Bitir**'e gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine, ardından **OK** düğmesine basıp **Başla/ S/B** düğmesine basın.

Not: Varsayılan faks ayarlarınıza bağlı olarak yazıcı faksı göndermeden önce ya önce sayfayı tarar, numarayı çevirir ve faks bağlantısını bekler ya da yazıcı numarayı çevirir, bağlantıyı bekler ve daha sonra sayfaları tarar. Daha sonra yazıcı faksı iletir. Faks iletimi durumu, faks gönderiminden sonra yazdırılan onay sayfasına yazdırılır. Faks gönderim varsayılan seçeneklerini değiştirmek için bkz. **Varsayılan Faks Gönderme Seçeneklerini Değiştirme** sayfa 128.

Ahizeyi Kaldırmadan Düğmesini Kullanarak El İle Faks Gönderme

Uluslararası faks gönderirken, faks, hedef numaraya bağlanmadan önce geçen çeşitli aşamalarda faks bağlantı sesini dinlemeniz gerekebilir. Bu durumda, faksı, son faks sesini duyduğunuzda faks iletimini başlatabilmeniz için faksı el ile gönderebilirsiniz.

Ahizeyi Kaldırmadan düğmesini kullanarak el ile faks göndermek için:

1. Dokümanı otomatik doküman besleyicisine yükleyin.

Not: Ahizeyi Kaldırmadan özelliğini kullanarak bir faksı el ile gönderirken dokümanı, doküman camı yerine otomatik doküman besleyiciye yerleştirmeniz gerekir, aksi takdirde bir hata meydana gelecektir.

2. Gerekliyse, görüntü kalitesini ayarlayın. Bkz. **Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme** sayfa 127.
3. Yazıcı kontrol panelindeki **Ahizeyi Kaldırmadan** düğmesine basın.

4. Yazıcı kontrol panelinde, faks numarasını girmek için aşağıdakilerden birini yapın:
 - Alfasayısal tuş takımını kullanarak faks numarasını girin ve **Başla/ S/B** düğmesine basın.
 - **Adres Defteri** düğmesine basın ve istediğinde Hızlı Arama numarasını girin. Gösterilen alıcının sizin faksı göndermek istediğiniz alıcı olduğunu onaylayın ve **OK** düğmesine basın.
 - Son aranan alıcının numarasını kullanmak için **Tekrar Ara/Dur** düğmesine basın.
5. Faksın bağlandığını belirten bir faks sesi duyduğunuzda, **Başla/ S/B** düğmesine basın.

Notlar:

- Faks iletimini iptal etmeniz gerekirse **Dur/Sıfırla** düğmesine basın, ve daha sonra sorulduğunda **Evet**'i seçin ve ardından **OK** düğmesine basın.
- Faksı bir Voice over IP (VOIP) hizmeti üzerinden göndermeyi planlıyorsanız, faks işlemlerinin desteklenip desteklenmediğini öğrenmek için VOIP hizmet sağlayıcınızla görüşün.

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Faksa Yazdırma için Tercihleri Ayarlama** sayfa 123
- **Faksa Yazdırma** sayfa 124

Not: Bu bölüm yalnızca Windows kullanıcıları içindir.

Phaser 6121MFP PC-FAX sürücüsünü kullanarak bilgisayardaki bir uygulamadan faks yazdırabilirsiniz. Sürücünün yüklü olduğunu kontrol etmek için bilgisayarın yazıcılar klasörüne bakın. Yazıcı listesinde Phaser 6121MFP PC-FAX adının bulunduğunu görmemiz gerekmektedir. Ayrıca bir faks sürücüsü yüklemekle ilgili bilgi için, eğer yazıcınıza ağ bağlantısı ile bağlanıyorsanız **Sürücülerini Ayrı Ayrı Yükleme – Ağ** sayfa 40, eğer yazıcınıza USB bağlantısı ile bağlanıyorsanız **Sürücülerini Ayrı Ayrı Yükleme – USB** sayfa 43 konusuna bakın.

Faksa Yazdırma için Tercihleri Ayarlama

Bir uygulamadan ilk faks yazdırma işleminizde, kağıt boyutunu, çözünürlüğü, sayfa yönelimini ve faks numaralarını ayarlamak isteyebilirsiniz. Bunu uygulama içinden yapabilir ya da doğrudan Windows Yazıcılar ve Fakslar penceresindeki faks sürücüsüne gidebilirsiniz.

Bir uygulama içinden faks yazdırma tercihlerini ayarlamak için:

1. Uygulamanın Yazdır iletişim kutusunda **Phaser 6121MFP PC-FAX** yazıcısını seçin.
2. Yazıcı iletişim kutusunda yazıcı sürücüsünü açmak için **Özellikler**'i tıklatın. (Bazı uygulamalarda, Özellikler düğmesi Tercihler düğmesi olabilir.)
3. **Ayarlar** sekmesinde, ilgili aşağı açılır listeden kağıt boyutunu, yönelimini ve çözünürlüğü seçin.
4. **Gönderen Bilgileri** sekmesini tıklatın ve alanları istediğiniz gibi doldurun.
5. **Faks Adres Defterim** sekmesini tıklatın.
6. **Kişi Ekle**'yi tıklatın ve Kişi Ekle iletişim kutusunda, alıcının adını ve faks numarasını ekleyin. İstedığınız gibi diğer bilgileri ekleyin ve **Tamam**'ı tıklatın.

Bu bilgiler, her faks yazdırma işleminde ulaşacağınız Phaser 6121MFP PC-FAX sürücüsünde saklanacaktır.

Not: Burada girdiğiniz faks numaraları, yazıcının adres defterinden bağımsızdır ve bu nedenle CentreWare IS ya da MCC'den ulaşamaz. Ayrıca, Faks Adres Defterim'de ayarladığınız faks numaraları, bilgisayarınıza özgüdür ve yazıcının diğer kullanıcıları tarafından kullanılamaz. Phaser 6121MFP PC-FAX sürücüsü Faks Adres Defterim'e kayıt eklemekle ilgili bilgi için **Faks Adres Defterim** sekmesini tıklayıp **Yardım** düğmesini tıklayarak sürücü çevrimiçi yardımına bakın.

7. Yazdırma Özellikleri iletişim kutusunu kapatmak için **Tamam**'ı tıklayın.
8. Faks yazdırma işlemine devam edin.

Faksa Yazdırma

Bilgisayarınızdaki bir uygulamadan faks göndermek için:

1. Uygulamanın Yazdır iletişim kutusunda **Phaser 6121MFP PC-FAX** yazıcısını seçin.
2. Gerekliyse yazdırma tercihlerini değiştirin. Bkz. **Faksa Yazdırma için Tercihleri Ayarlama** sayfa 123.
3. Yazdır iletişim kutusunda **Tamam**'ı tıklayın.
4. Açılan Faks Ayarları iletişim kutusunda, iletişim kutusunun solundaki Faks Adres Defterim'de gösterilen bir adı seçin ya da verilen ilgili alanlara bir ad ve faks numarası girin.
5. Adı, sağdaki Gönderme Listesi'ne taşımak için > düğmesini tıklayın.
6. Kapak sayfasını kullanmak için aşağıdakileri yapın:
 - a. **Kapak Sayfası** sekmesini tıklayın ve **Kapak Sayfasını Seçin** listesinden bir kapak sayfası stili seçin.
 - b. İstenildiği gibi diğer ayarları seçin. Yardım için sürücü çevrimiçi yardımına ulaşmak için **Yardım** düğmesini tıklayın.
7. Faks yazdırmaya hazır olunca **Tamam**'ı tıklayın.

Faks Gönderirken Adres Defterini Kullanma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Kişilere Faks Gönderme** sayfa 125
- **Bir Gruba Faks Gönderme** sayfa 125

Sık gönderdiğiniz kişi ve gruplara ait faks bilgileri oluşturabilir ve bunları saklayabilirsiniz. Her faks göndermek istediğinizde bu bilgileri tekrar girmek zorunda kalmadan, kaydedilen isim ve numaralar arasından hemen seçim yapabilirsiniz ve bu da size zaman kazandırır. Yazıcının adres defterine faks numaraları eklemekle ilgili daha fazla bilgi için bkz. **Adres Defterine Faks Numaraları Ekleme** sayfa 135.

Kişilere Faks Gönderme

Adres defterindeki bir kişiye faks göndermek için:

1. Aşağıdaki yöntemlerden birini seçin:
 - **Doküman camı:** Doküman camı kapağını kaldırın ve orijinali baskı yüzü aşağı dönük olacak şekilde, doküman camının arka, sol köşesine yerleştirin.
 - **Doküman besleyici:** Sayfalardaki zımbaları ve kağıt ataşlarını çıkartın ve sayfaları, basılı yüzü yukarı dönük ve sayfa destesinin üstü besleyiciye ilk girecek şekilde yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
3. **Faks Gönderilen**'de **OK** düğmesine basın.
4. **Adres Defteri**'ne gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
5. Faks çekmek istediğiniz kişinin Hızlı Arama kaydı numarasını biliyorsanız **Hızlı Arama**'da:
 - a. Tuş takımını kullanarak Hızlı Arama numarasını yazın ve **OK** düğmesine basın.
 - b. Girdiğiniz kaydı, istediğiniz kayıt olduğunu onaylayın ve **OK**'e düğmesine basın, ardından tekrar **OK** düğmesine basın.
 - c. Aşağı okla **Bitir** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
 - d. **Başla/ S/B** düğmesine basın ve kağıt boyutunu seçmeniz istenirse, bir boyut seçin ya da varsayılanı kabul edin ve **OK** düğmesine basın.
6. Hızlı Arama numarasını bilmiyorsanız arayabilirsiniz:
 - a. **Hızlı Arama**'da **OK** düğmesine basın, ardından **Ara**'da yeniden **OK** düğmesine basın.
 - b. Ara menüsünde kayıt adının ilk harfini girin ve **OK** düğmesine basın.

Not: Adın ilk harfinden sonrasını giriyorsanız, adda kullanılan büyük-küçük harfleri eşleştirmeniz gerekecektir (ör. ilk harf büyük, ikinci harf küçük vs.).

 - c. Yazıcı aramayı tamamladığında ve kayıtların listesini gösterdiğinde, istenen kaydı seçin ve **OK** düğmesine basın.
 - d. **Bitir**'e ilerleyin ve **OK** düğmesine basın, ardından **Başla/ S/B** düğmesine basın. Bir boyut seçmeniz istenirse, doküman boyutunu seçin ve **OK** düğmesine basın.

Bir Gruba Faks Gönderme

Bir gruba faks göndermek istediğinizde bunlara kolayca erişmek için grup adları kurun ve bunları saklayın. Gruplar kurulduktan sonra, bunlara kişi veya grup girişleri eklenebilir. Yazıcının adres defterine faks numaraları girmekle ilgili daha fazla bilgi için bkz. **Adres Defterine Faks Numaraları Ekleme** sayfa 135.

Adres Defterindeki bir gruba faks göndermek için:

1. Fakslanacak dokümanı, doküman camına ya da otomatik doküman besleyiciye yerleştirin.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
3. **Faks Gönderilen**'de **OK** düğmesine basın.
4. **Adres Defteri**'ne gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.

5. Faks çekmek istediğiniz grubun Grup Arama kaydı numarasını biliyorsanız **Grup Arama**'da:
 - a. Tuş takımını kullanarak Grup Arama numarasını yazın ve **OK** düğmesine basın.
 - b. Girdiğiniz kaydın, istediğiniz kayıt olduğunu onaylayın ve **OK**'e düğmesine basın, ardından tekrar **OK** düğmesine basın.
 - c. Aşağı okla **Bitir** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
 - d. **Başla/ S/B** düğmesine basın ve kağıt boyutunu seçmeniz istenirse, bir boyut seçin ya da varsayılanı kabul edin ve **OK** düğmesine basın.
6. Grup Arama numarasını bilmiyorsanız arayabilirsiniz:
 - a. **Grup Arama**'da **OK** düğmesine basın, ardından **Ara**'da yeniden **OK** düğmesine basın.
 - b. Ara menüsünde Grup Arama adının ilk harfini girin ve **OK** düğmesine basın.

Not: Adın ilk harfinden sonrasını giriyorsanız, adda kullanılan büyük-küçük harfleri eşleştirmeniz gerekecektir (ör. ilk harf büyük, ikinci harf küçük vs.).

 - c. Yazıcı aramayı tamamladığında ve kayıtların listesini gösterdiğinde, istenen kaydı seçin ve **OK** düğmesine basın.
 - d. **Bitir**'e ilerleyin ve **OK** düğmesine basın, ardından **Başla/ S/B** düğmesine basın. Bir boyut seçmeniz istenirse, doküman boyutunu seçin ve **OK** düğmesine basın.

Faks Gönderimini Erteleme

Bu özellik, bir faksı, belirli bir hedefe 24 saatlik zaman dilimi içinde belirli bir zamanda göndermenizi sağlar.

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

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Gönderilen**:'de **OK** düğmesine basın ve bir faks numarası girin ya da adres defterinden bir numara seçin.
3. **OK**'e basın. Gerekirse görüntü toner yoğunluğu ya da çözünürlüğü gibi diğer ayarları seçin ve **OK**'e basın.
4. **Gönderme Modu**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve **Bellek**'e ayarlandığını kontrol edin. Değilse **OK** düğmesine basın, **Tara sonra Ara**'yı seçin ve **Tamam**'a basın.
5. Aşağı Ok düğmesi ile **Gecikmeli Gönderim**'ye ilerleyin ve **OK** düğmesine basın.
6. Gönderme Zamanı satırında alfasayısal tuş takımını düğmelerini kullanarak faksın gönderileceği zamanı girin. 24 saat biçimini kullanın (00:00 - 23:59 arası).
7. **OK** düğmesine basıp **Başla/ S/B** düğmesine basın.
Faks taranır ve belirttiğiniz saatte gönderilmek üzere saklanır.

Not: Gönderilmeye bekleyen faksler olduğunda yazıcının kontrol panelindeki Faks düğmesi yanıp söner.

Gecikmeli Gönderme Faksını İptal Etme

Gecikmeli gönderim için programlanan bir faksı iptal etmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Gecikmeli Gönderim İptal**'e gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Gecikmeli gönderim faksları listelenir. İptal etmek istediğiniz faksı seçin ve **OK** düğmesine basın.
4. Faksın gönderimini iptal etmek için **Evet**'i seçin. (Faks iptali ile ilgili kararınızı değiştirirseniz **Hayır**'ı seçin.)
5. **OK**'e basın.

Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Faks Çözünürlüğünü Ayarlama** sayfa 127
- **Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma** sayfa 127

Faks Çözünürlüğünü Ayarlama

Gönderilen faksların çözünürlüğünü ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Kalite**'ye gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Faksladığınız veri türüne uygun çözünürlüğü seçin:
 - **Standart/Metin**, el yazısı ya da bilgisayarla yazdırılmış metinler içeren dokümanlar içindir.
 - **İnce/Metin** küçük yazılar gibi yüksek çözünürlük gerektiren dokümanlar içindir.
 - **Çok İnce/Metin** (Süper İnce), en yüksek çözünürlük gerektiren metinler ya da ayrıntılı resimler (fotoğraflar değil) içindir.
 - **Standart/Fotoğraf**, standart fotoğraflar içeren dokümanlar içindir.
 - **İnce/Fotoğraf**, yüksek çözünürlük gerektiren fotoğraflar içindir.
 - **Çok İnce/Fotoğraf**, en yüksek çözünürlüğü gerektiren fotoğraflar içindir.
4. **OK**'e basın.

Not: Varsayılan ayar **Standart/Metin**'dir.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

Faks yoğunluğu -1 (en açık) ile +1 (en koyu) arasında değişebilir. Varsayılan ayar **0**'dir.

Bir görüntünün rengini fakslanırken açmak veya koyulaştırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Karart**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Faksı açıklaştırmak için **Geri Ok** düğmesine basın. Faksı koyulaştırmak için **İler Ok** düğmesine basın. **OK**'e basın.

Varsayılan Faks Gönderme Seçeneklerini Değiştirme

Varsayılan faks gönderme seçeneklerini değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Vrsyln Ayarı**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Okla **Gönderm Sçnklr Ayarı**'na gidin ve **OK** düğmesine basın.
4. Aşağıdaki özellikleri istediğiniz gibi ayarlayın, her seçimden sonra **OK** düğmesine basın.
 - **Açık/Koyu:** Görüntü ya da metnin toner yoğunluk seviyesini belirtir.
 - **Kalite Varsayılanı:** Fakslanan görüntünün çözünürlüğünü belirtir.
 - **Gönderme Modu:** Tara sonra Ara (varsayılan) ya da Ara sonra Tara.
 - **Başlık:** Açık ya da Kapalı. Açık olduğunda iletim kaynağı bilgileri, faks iletimine eklenir: tarih ve saat, gönderenin adı ve faks numarası, oturum numarası, sayfa numarası ve toplam sayfa sayısı.
 - **Varsayılan Sfrl?:** Seçildiğinde, tüm Gönderim ayarlarını orijinal fabrika varsayılan değerlerine sıfırlar.

Ayrıca bkz:

Faks Gönderme Seçenekleri Menüsü sayfa 160

Faks alma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Faks Alma Modunu Değiştirme** sayfa 129
- **Benzersiz Zil Sesi Deseni Algılamasını Ayarlama** sayfa 129
- **Alınan Faksların Yazdırılacağı Kağıdı Seçme** sayfa 130
- **Alınan Faksları Gecikmeli Yazdırma** sayfa 131
- **Varsayılan Faks Alma Seçeneklerini Değiştirme** sayfa 132
- **Faksları Manuel Alma** sayfa 132

Faks Alma Modunu Değiştirme

Varsayılan olarak yazıcı, otomatik olarak faks alacak şekilde ayarlanmıştır. Alım seçeneklerini değiştirebilir ya da tanımlayabilirsiniz.

Alma Modunu değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Vrsyln Ayarı**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağı okla **Alma Seçeneği** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
4. Aşağı okla **Alma Modu** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
5. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçin:
 - **Otomatik Alma:** Yazıcı gelen aramaları her zaman faks olarak yanıtlar. Yazıcının faks hattının, telefon hattı olarak paralel bağlanması gerekmiyorsa bunu seçin.
 - **Manuel Alma:** Hat, faks işlevini kendiniz başlatana kadar çalmaya devam eder.
 - **DRPD (Benzersiz Zil Sesi Desen1, Desen2, Desen3, Desen4):** Yazıcı, zil deseninden, aramanın telefon mu yoksa faks mı olduğunu belirler.
6. **OK**'e basın.

Ayrıca bkz:

Faksları Manuel Alma sayfa 132

Benzersiz Zil Sesi Deseni Algılamasını Ayarlama





Hem faks hem telefon hattı olarak çalışan tek hatta sahipseniz yazıcıyı, zil sesi desenine göre gelen faksı gelen aramadan ayıracak şekilde yapılandırabilirsiniz. Gelen faks algılandığında, yazıcı aramayı faks olarak alacaktır.

Not: Faks için dört önceden tanımlı zil sesi deseni bulunmaktadır. Hangisini kullandığınızı, bulunduğunuz yere ve PBX (özel telefon santrali) sağlayıcınıza bağlıdır. Hangi zil sesini kullanacağınızı bilmiyorsanız, faks numaraları için hangi desenin kullanıldığını belirlemek için PBX sağlayıcınızla görüşün.

Faks İşlemleri

DRPD'yi kurmak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Vrsyln Ayarı**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağı okla **Alma Seçeneği** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
4. Aşağı okla **Alma Modu** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
5. Aşağı okla **Benzersiz Zil Sesi** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
6. PBX sağlayıcınızın belirttiği zil sesi türünü seçin:

Zil	Zil Deseni
Uzun-Uzun	 6121-207
Kısa-uzun-kısa	 6121-208
Kısa-kısa-uzun	 6121-209
Çok uzun (normal desen)	 6121-210

7. **OK**'e basın.

Alınan Faksların Yazdırılacağı Kağıdı Seçme

Fakslar, yalnızca belirli boyutlardaki belirli kağıt türleri üzerine yazdırılabilir. Aşağıdaki tabloda, faks yazdırmak için kabul edilebilecek kağıtlar listelenmektedir.

Kağıt Kaseti	Kağıt Türü ve Boyutu
Kaset 1	Düz Kağıt: Letter, Legal, A4 Antetli Kağıt: Letter, A4
500-Sayfa Besleyici (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D için isteğe bağlı)	Düz Kağıt: Letter, A4

Yazıcı yapılandırmanızda isteğe bağlı 500-sayfa besleyici bulunuyorsa, aldığınız fakslar, otomatik olarak bu kasetteki kağıtlar kullanılarak yazdırılacaktır.

Eğer isteğe bağlı 500-sayfa besleyici takılı değilse, kağıt ayarı için Sistem Menüsü'nde belirtilen varsayılan kağıt türü ve boyutunun, Düz Kağıt ya da Antetli Kağıt türünde, Letter, Legal ya da A4 boyutu olduğundan emin olmanız gerekmektedir. Kağıt ayarı, Etiketler gibi başka bir değere

ayarlanmışsa yazıcı, kağıt ayarı uygun bir türe değişene kadar faksı bellekte tutacak ve yazdırmayacaktır.

Kaset 1'in kağıt ayarlarını değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Geri/Menu** düğmesine basın.
2. **Kağıt Ayarı**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **Kaset 1 Kağıdı**'nı seçin ve **Tamam**'a basın.
4. Kağıt türünü **Düz Kağıt** ya da **Antetli Kağıt** seçin ve **OK** düğmesine basın, ardından kağıt boyutunu **Letter**, **Legal** ya da **A4** seçin ve **OK** düğmesine basın.

Alınan Faksları Gecikmeli Yazdırma

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Belleğe Almayı Ayarlama** sayfa 131
- **Saklanan Bir Alınmış Faksı Yazdırma** sayfa 132

Alınan fakslar yazıcının belleğinde saklanabilir ve daha sonra belirtilen zamanda yazdırılabilir. Bu işlev, örneğin yurtdışından, ofiste faksı alacak kimse olmadığı saatte bir faks beklediğinizde ve bu faks gizli olduğunda veya faksın yazıcı çıkış kasetinde öylece durmasından rahatsız olduğunuz gibi durumlarda çok kullanışlıdır.

Not: Faks belleği yaklaşık 250 standart, letter boyutlu sayfayı alabilmektedir.

Belleğe Almayı Ayarlama

Faks için Belleğe Alma'yı ayarlama:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Vrsyln Ayarı**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağı okla **Alma Seçeneği** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
4. Aşağı okla **Belleğe Alma** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
5. **Açık**'ı seçin ve **OK** düğmesine basın.
6. Tüm gelen faksların, yazdırılmak yerine bellekte saklanacağı bir zaman dilimi belirleyin:
 - a. Açılma Zamanı isteminde, alfasayısal tuş takımını kullanarak başlangıç zamanını girin. 24 saat biçimini kullanın (00:00 - 23:59 arası) ve **OK** düğmesine basın.

Not: İstemiyorsanız bir başlangıç zamanı belirtmeniz gerekmez ancak bir bitiş zamanı belirtmeniz gerekmektedir.

- b. Kapanma Zmn isteminde, saklanan faksların yazdırılmasını istediğiniz zamanı girin ve **OK** düğmesine basın.

7. Şifre isteminde, saklanan fakslara programlanan yazdırma zamanından önce ulaşmada kullanılacak bir şifre (4 karakterli) girebilir ya da bu alanı boş bırakabilirsiniz. **OK**'e basın. Saklanan fakslar, Kapanma Zmn alanında belirttiğiniz zamanda yazdırılacaktır.

Not: Bir şifre koyduysanız, programlı bir Belleğe Alma'yı iptal etmek için bu şifreye ihtiyacınız olacaktır. Ancak şifreyi unutursanız ve zamanın geçmesini beklemek istemiyorsanız, Alma Seçenekleri'ni yeniden fabrika varsayılan değerlerine ayarlayarak Belleğe Alım'ı iptal edebilirsiniz. Saklanan alınan fakslar yazdırılacaktır. Bkz. **Varsayılan Faks Alma Seçeneklerini Değiştirme** sayfa 132.

Saklanan Bir Alınmış Faksı Yazdırma

Bazen, programlanan Kapanma Zmn değerinden önce saklanan bir faksı yazdırmak isteyebilirsiniz.

Bir saklanan faksı erken yazdırmak için:

1. Kaset 1'de Letter-, Legal-, ya da A4-boyutlu kağıt olduğundan emin olun.
2. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
3. **Faks Vrsyln Ayarı**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
4. Aşağı okla **Alma Seçeneği** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
5. Aşağı okla **Belleğe Alma** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
6. **Kapalı**'yı seçin ve **OK** düğmesine basın.
7. Belleğe Alma'da bir şifre kullandıysanız şifreyi girmeli ve **OK** düğmesine basmalısınız. Saklanan faksler yazdırılacaktır.

Not: Şifreyi unutursanız, Alma Seçenekleri'ni yeniden fabrika varsayılanı değerlerine döndürerek Belleğe Alma'yı iptal edebilirsiniz. Bkz. **Varsayılan Faks Alma Seçeneklerini Değiştirme** sayfa 132. Saklanan alınan faksler yazdırılacaktır.

Varsayılan Faks Alma Seçeneklerini Değiştirme

Varsayılan faks alma seçeneklerini değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Vrsyln Ayarı**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağı okla **Alma Seçeneği** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
4. Özellikleri istediğiniz gibi ayarlayın, her seçimden sonra **OK** düğmesine basın. Tüm seçenekleri içeren listeyi görmek için **Faks Vrsyln Ayarı Menüsü** sayfa 158 tablosunda **Alma Seçeneği** kısmına bakın.
5. Tüm ayarları yeniden fabrika varsayılan değerlerine sıfırlamak için **Vrsyln Ayrl Sfrl?**'ya gidin ve **OK** düğmesine basın. Saklanan tüm faksler yazdırılacaktır.

Ayrıca bkz:

Faks Vrsyln Ayarı Menüsü sayfa 158

Faksları Manuel Alma

Yazıcıya bir telefon bağlı olduğunda ve telefon ile faks için aynı hat kullanıldığında faksler manuel olarak alınabilir.

Faksların manuel alınmasını ayarlamak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Vrsyln Ayarı**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağı okla **Alma Seçeneği** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
4. Aşağı okla **Alma Modu** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.

5. Aşağı okla **Manuel Alma** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın. Kontrol panelindeki Otomatik Alma gösterge lambası kapanır.
6. Gelen bir faks için telefon çaldığında, telefonu açın ya da kontrol panelinin sol tarafındaki **Ahizeyi Kaldırmadan** düğmesine basın ve ardından **Başla/ S/B** düğmesine basın.

Varsayılan Faks İş Ayarlarını Değiştirme

Faks varsayılan iş ayarları, Otomatik Tekrar Arama, Faks İletişim ayarları, faks bölgesel ayarları, gönderme ve alma seçenekleri ve faks raporları bulunmaktadır. Her varsayılan ayarının açıklaması için bkz. **Faks Vrsyln Ayarı Menüsü** sayfa 158.

Varsayılan faks iş ayarlarını değiştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Vrsyln Ayarı**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Değiştirmek istediğiniz ayarı seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmelerini kullanın ve **OK** düğmesine basın.
4. Ayarı değiştirin **OK** düğmesine basın ve daha sonra menüden çıkmak için **Dur/Sıfırla** düğmesine ya da **Geri/Menu** düğmesine basabilirsiniz.

Not: Faks İletişim, Gönderme Seçeneği ve Alma Seçeneği menü ayarları, fabrika varsayılan değerlerine geri döndürülebilir. Menüü seçin, okla **Vrsyln Ayrl Sfrl?**'ya gidin ve **OK** düğmesine basın.

Ayrıca bkz:

Varsayılan Faks Gönderme Seçeneklerini Değiştirme sayfa 128

Varsayılan Faks Alma Seçeneklerini Değiştirme sayfa 132

Adres Defterine Faks Numaraları Ekleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Kontrol Paneli'nden Faks Numaraları Ekleme** sayfa 135
- **Kontrol Paneli'nden Bir Gruba Faks Numaraları Ekleme** sayfa 136
- **Kontrol Paneli Tuş Takımını Kullanma** sayfa 136
- **CentreWare IS'den Faks Numarası Ekleme** sayfa 137
- **CentreWare IS'den bir Gruba Faks Numarası Ekleme** sayfa 137
- **MCC'den Faks Numarası Ekleme** sayfa 138
- **MCC'den Bir Gruba Faks Numaraları Ekleme** sayfa 139

Yazıcı, adres defterinde faks numaraları saklayabilir. Faks numaralarını adres defterine, yazıcı kontrol panelindeki düğmeleri, CentreWare IS'yi ya da yazıcıya USB üzerinden bağlanıyorsanız MCC'yi (yalnızca Windows) kullanarak ekleyebilirsiniz. Faks numaralarını eklemenin en hızlı yolu CentreWare IS'yi kullanmaktır.

Kontrol Paneli'nden Faks Numaraları Ekleme

Yazıcının kontrol panelinden faks numaraları ekleme:

1. Yazıcı kontrol panelinin sol tarafında **Adres Defteri** düğmesine basın.
2. **Ekle/Giriş Düzenle**'de **OK** düğmesine basın.
3. **Yeni Giriş**'te **OK** düğmesine basın.
4. **Hızlı Arama**'da kullanılabilir bir giriş numarası (01 ile 220 arası) girmek için tuş takımı düğmelerini kullanın.
Giriş numarası zaten alındıysa, menü "Kullanılamıyor" mesajını görüntüler. Bu durumda bir sonraki sayıyı deneyin.
5. Girdiğiniz giriş numarası kullanılabilir durumdaysa, menüde "00# Kullanılabilir" yazısı gösterilir. **OK**'e basın.
6. **Ad** alanında, tuş takımını kullanarak adı girin. Adları ve faks numaralarını girmekle ilgili daha fazla bilgi için bkz. **Kontrol Paneli Tuş Takımını Kullanma** sayfa 136. Gereken yerlere boşluk koymak için **İleri Ok** düğmesini ya da **0** düğmesini kullanın.
7. Aşağı okla **Adres Türü** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
8. **Telefon Numarası**'nı seçin ve **OK** düğmesine basın.
9. Faks numarasını girmek için tuş takımını kullanın. İşiniz bittiğinde **OK** düğmesine basın.
10. Adres Defteri menüsünden çıkmak için istediğiniz menüye gelene kadar **Geri/Menu** düğmesine basın.

Kontrol Paneli'nden Bir Gruba Faks Numaraları Ekleme

Bu talimatlar, yeni bir Grup Arama girişi oluşturmak ve mevcut Hızlı Arama numaralarını buna eklemek için kullanılır.

Yazıcının kontrol panelinden bir Grup Arama girişi oluşturmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinin sol tarafında **Adres Defteri** düğmesine basın.
2. **Ekle/Giriş Düzenle**'de **OK** düğmesine basın.
3. **Yeni Giriş**'te **OK** düğmesine basın.
4. **Grup Arama**'sına gelin ve kullanılabilir bir giriş numarası (01 ile 20 arası) girmek için tuş takımını kullanın.
5. Aşağıdaki seçeneklerden birini uygulayın:
 - Giriş numarası zaten alındıysa, menü "Kullanılamıyor" mesajını görüntüler. Bu durumda bir sonraki sayıyı deneyin.
 - Girdiğiniz giriş numarası kullanılabilir durumdaysa, menüde "[00]# Kullanılabilir" yazısı gösterilir. **OK**'e basın.
6. **Ad** alanında, tuş takımını kullanarak bu grup için adı girin. Adları ve faks numaralarını girmekle ilgili daha fazla bilgi için bkz. **Kontrol Paneli Tuş Takımını Kullanma** sayfa 136. Gereken yerlere boşluk koymak için **İleri Ok** düğmesini ya da **0** düğmesini kullanın.
7. Aşağı okla **Adres Türü** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
8. **Telefon Numarası**'nı seçin ve **OK** düğmesine basın.
9. Mevcut Hızlı Arama girişlerini yeni Grup Arama girişinize eklemek için Hızlı Arama satırında, tuş takımı düğmelerini kullanarak eklemek istediğiniz ilk Hızlı Arama girişini yazın ve **OK** düğmesine basın. Hızlı Arama girişini onaylamak için tekrar **OK** düğmesine basın, ardından **Ekle**'de tekrar **OK** düğmesine basın.
10. Bu Grup Arama girişine Hızlı Arama girişi eklemek için 9. adımı tekrarlayın. İşiniz bittiğinde, Adres Defteri menüsünden çıkmak için istediğiniz menüye gelene kadar **Geri/Menu** düğmesine basın.

Kontrol Paneli Tuş Takımını Kullanma

Yazıcının kontrol paneline numaralar ve adlar girmek için tuş takımı düğmelerini kullanın.

- Sayılar ve harfler olmak üzere iki giriş modu bulunmaktadır. E-posta adresi Adı alanına yazıcının kontrol panelinde e-posta adresi girerken, tuş takımı harf modundadır. Bir faks numarası girerken tuş takımı sayı modundadır. Modları değiştirmek için tuş takımında * düğmesine basın.
- Girilen metni silmek için **Geri** düğmesine basın.
- Boşluk eklemek için **0** düğmesine basın.

Aşağıdaki tabloda, tuş takımı harf modundayken, yazıcının kontrol paneli tuş takımındaki her bir düğmeye atanan karakterler listelenmektedir. Örneğin sayı modunda **2** düğmesine iki kez basınca "22" yazılırken, harf modunda **2** düğmesine iki kez basınca "b" yazılır.

Tuş takımı düğmesi	Kullanılabilir Karakterler
1	. _ - 1 @ , % ' "
2	a b c 2 A B C
3	d e f 3 D E F
4	g h i 4 G H I
5	j k l 5 J K L
6	m n o 6 M N O
7	p q r s 7 P Q R S
8	t u v 8 T U V
9	w x y z 9 W X Y Z
0	(boşluk) 0 * # .com .net .org .edu .gov
*	
#	# * + & / \$ = ! ? () ~ < > [] \

CentreWare IS'den Faks Numarası Ekleme

CentreWare IS'den faks numarası eklemek için:

1. Bilgisayarınızın Web tarayıcısını açın ve adres alanına yazıcınızın IP adresini yazın. (Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 38.
2. CentreWare IS sayfasında **Login** (Oturum Açma) düğmesini tıklayın. Şifre gerekmez.
3. **Fax/Email** (Faks/E-posta) sekmesini tıklayın.
Speed Dial List (Hızlı Arama Listesi) sayfasında, Hızlı Arama girişi alanları gösterilir. 001 ile 220 arası Hızlı Arama girişleri faks numaraları ve e-posta adresleri içindir.
4. İlk boş alana gidin. Sağda **Create**'i (Oluştur) tıklayın.
5. Giriş türünü seçme alanında **Fax**'ı (Faks) seçin ve **Next**'i (İleri) tıklayın.
6. İlgili alanlara adı ve faks numarasını girin. Faks hızlı ve toplu iş zamanı gibi diğer bilgiler isteğe bağlıdır.
7. **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesini tıklayın.

CentreWare IS'den bir Gruba Faks Numarası Ekleme

Faks numarası Grup Araması girişleri oluşturmak için:

1. Bilgisayarınızın Web tarayıcısını açın ve adres alanına yazıcınızın IP adresini yazın. (Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 38.

2. CentreWare IS sayfasında **Login** (Oturum Açma) düğmesini tıklatın. Şifre gerekmez.
3. **Fax/Email** (Faks/E-posta) sekmesini tıklatın.
4. Sol taraftaki gezinme penceresinde **Group Dial Settings**'i (Grup Arama Ayarları) tıklatın.
5. Group Dial List'in (Grup Arama Listesi) Action (İşlem) sütununda, boş bir Grup Arama girişini için **Create** (Oluştur) düğmesini tıklatın.

Not: Gruplar adı değiştirmedığınız sürece "01, 02, 03 vb." olarak adlandırılır.

6. Giriş türünü seçme alanında **Fax**'ı (Faks) seçin ve **Next**'i (İleri) tıklatın.
7. Group Dial Name (Grup Arama Adı) alanında, bu grup için bir ad yazın.
8. Speed Dial (Hızlı Arama) kutusunda, gruba eklenebilecek girişlerin Button (Düğme) sütununda, sol tarafta bir onay kutusu yer alacaktır. Gruba eklenecek girişlerin onay kutularını seçin.
9. Sayfanın en altına ilerleyin ve **İleri**'yi tıklatın.
Yeni grubu Group Dial List'te (Grup Arama Listesi) görmelisiniz.

Notlar:

- Group Dial (Grup Arama) girişi üyeliğini ya da adını, daha sonra yukarıda açıklandığı gibi Group Dial List'e (Grup Arama Listesi) giderek ve daha sonra Group Dial List'te (Grup Arama Listesi) ilgili grubun **Modify** (Değiştir) düğmesini tıklatarak ve gerekli değişiklikleri yaptıktan sonra sayfanın altındaki **Next** (İleri) düğmesini tıklatarak değiştirebilirsiniz.
- Bir Group Dial (Grup Araması) girişini, Group Dial List'te (Grup Arama Listesi) **Delete** (Sil) düğmesini tıklatıp, onaylamak için **Yes**'i (Evet) tıklatarak silebilirsiniz.

MCC'den Faks Numarası Ekleme

Not: MCC, yalnızca Windows'ta kullanılan bir yardımcı programdır ve yazıcı ile bilgisayarınız arasında USB bağlantısı olmasını gerektirir.

MCC'den faks numarası eklemek için:

1. Yazıcınızın açık olduğundan ve bilgisayarınıza USB kablosu yoluyla bağlandığından emin olun.
2. Bilgisayarınızda, sırasıyla **Başlat > Programlar > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Phaser 6121MFP MCC** seçeneklerini tıklatın.
3. MCC'de **Bağlan** simgesini (satırdaki ilk simge) tıklatın.
4. **İndir** simgesini (satırdaki son simge) tıklatın.
5. Soldaki gezinme penceresinde **Adres Defteri**'nin yanındaki (+) düğmesini tıklatarak genişletin.
6. **Hızlı Arama**'yı genişletin ve **Faks/E-posta**'yı tıklatın.
Sağdaki pencerede faks numarası girişleri listesi görüntülenir. 001 ile 220 arası Hızlı Arama girişleri faks numaraları ve e-posta adresleri içindir.
7. MCC penceresinin sağ tarafında **Yeni Kişi**'yi tıklatın.
8. Tür kısmında giriş türü olarak **Faks**'ı seçin ve daha sonra, bir sonraki kısımda bu giriş için bir ad yazın. Numara alanına **faks numarasını** girin.
9. Bu girişi Grup Arama girişine eklemek için Gruba Ekle kısmında istenen grubun onay kutusunu seçin. Grup adlarını daha sonra düzenleyebilirsiniz (daha fazla bilgi için bkz. **MCC'den Bir Gruba Faks Numaraları Ekleme** sayfa 139).

10. **Tamam**'ı tıklatın.
11. Yeni girişleri yazıcıya yüklemek için **Yükle** simgesini tıklatın (satıra üçüncü simge). Onaylamanız istendiğinde **Tamam**'ı tıklatın.
12. Yazıcı bağlantısını kesmek için **Bağlantıyı Kes** simgesini tıklatın (satırdaki ikinci simge).

Not: Yazıcı bağlantısı kesikken girişler ekleyebilirsiniz ancak bilgiler **Bağlan** simgesini tıklatıp daha sonra **Yükle** (satırda üçüncü simge) simgesini tıklatana kadar yazıcıya yüklenmeyecektir.

MCC'den Bir Gruba Faks Numaraları Ekleme

Notlar:

- Girişi oluştururken bir Grup Arama girişine bir faks numarası eklemediyseniz, aşağıdaki talimatları uygulayarak bunu yapabilirsiniz.
- MCC yalnızca Windows'ta çalışan bir yardımcı programdır.

Faks numarası Hızlı Arama girişlerini Grup Arama girişine eklemek için:

1. Yazıcınızın açık olduğundan ve bilgisayarınıza USB kablosu yoluyla bağlandığından emin olun.
2. Bilgisayarınızda, sırasıyla **Başlat > Programlar > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Phaser 6121MFP MCC** seçeneklerini tıklatın.
3. MCC'de **Bağlan** simgesini (satırdaki ilk simge) tıklatın.
4. **İndir** simgesini (satırdaki son simge) tıklatın.
5. Soldaki gezinme penceresinde **Adres Defteri**'nin yanındaki (+) düğmesini tıklatarak genişletin.
6. **Faks/E-posta**'yı tıklatın. Sağdaki pencerede faks numarası girişleri listesi görüntülenir.
7. Sağdaki pencerede, gruba eklemek istediğiniz giriş için Hızlı Arama numarasını not edin ve sonra, soldaki pencerede, Faks/E-posta altında, o hızlı arama girişi numarasını tıklatın. O giriş sağdaki kutuda görüntülenir. Gruba Ekle kısmında, bu girişi eklemek istediğiniz grubu seçin.
8. Bir grup adını düzenlemek için:
 - a. Soldaki gezinme penceresinde, Grup Aramasını genişletin ve yeniden adlandırılacak grubu seçin. Grubun adı, sağ pencerede gösterilir.
 - b. **Düzenle** düğmesini tıklatın. Grup Adını Düzenle iletişim kutusunda, grup için yeni adı yazın.

Yeni ad, gezinme penceresinde, Grup Arama altında gösterilecektir.

Faks İşlevlerini Yönetme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Faks Raporlarını Ayarlama** sayfa 140
- **Faks Raporları Yazdırma** sayfa 141
- **Adrese Defterini Yazdırma** sayfa 141
- **Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme** sayfa 141

Faks Raporlarını Ayarlama

Faks raporları, faks etkinlikleri, dizinler ve bekleyen işlerle ilgili bilgi sağlamaktadır. Hızlı Arama, Grup Arama ve Adres Defteri raporu, faks numaraları, kişi ve grup alıcıları hakkında bilgiler görüntüler. Faks Etkinliği raporu tamamlanan faks işleri ile ilgili bilgiler sağlar. Bekleyen Faks raporu gönderilmek üzere bekletilen faksların listesini sağlar. Tüm faks raporu seçeneklerinin listesi için **Faks Menüsü - Ana** sayfa 156 tablosunda *Faks Raporlarını Yazdır* kısmına bakın.

Faks raporlarını etkinleştirmek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Vrsyln Ayarı**'na gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağı Ok düğmesi ile **Rapor Ayarı**'na ilerleyin ve **OK** düğmesine basın.
4. Faks Etkinlik Raporu'nu etkinleştirmek için **Etkinlik Raporu**'nda **OK** düğmesine basın ve daha sonra okla **Açık** üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
5. Faks Gönderme Rpr'ını etkinleştirmek için okla **Gönderim Raporu**'na ilerleyin, **OK** düğmesine basın ve aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Açık:** Rapor, her iletimden sonra yazdırılır ve iletişim hataları içerir.
 - **Açık(Hata):** Rapor, iletimden sonra, yalnızca bir hata meydana geldiyse yazdırılır.
 - **Kapalı:** Rapor yazdırılmaz.**OK**'e basın.
6. Faks Alım Raporunu etkinleştirmek için okla **Alım Raporu**'na ilerleyin, **OK** düğmesine basın ve aşağıdakilerden birini seçin:
 - **Açık:** Her faks alımından sonra bir rapor yazdırır.
 - **Açık(Hata):** Rapor, alımdan sonra, yalnızca alım hataları meydana geldiyse yazdırılır.
 - **Kapalı:** Rapor yazdırılmaz.**OK**'e basın.

Faks Raporları Yazdırma

Yazdırabileceğiniz faks raporları listesi için **Faks Menüsü - Ana** sayfa 156 tablosunda *Faks Raporlarını Yazdır* kısmına bakın.

Faks raporu yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Fks Rprlrn Yazdr**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Okla yazdırmak istediğiniz rapora gidin ve **OK** düğmesine basın.

Tüm faks raporu seçeneklerinin listesi için **Faks Menüsü - Ana** sayfa 156 tablosunda *Faks Raporlarını Yazdır* kısmına bakın.

Adrese Defterini Yazdırma

Adres Defteri'ni yazdırmayı seçtiğinizde, boş girişler dahil olmak üzere Adres Defterinin tüm içeriği yazdırılır. Aynı zamanda yalnızca Hızlı Arama giriş listesini ya da yalnızca Grup Arama giriş listesini de yazdırabilirsiniz.

Adres Defteri'nin tüm içeriğini yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelinin sol tarafında **Adres Defteri** düğmesine basın.
2. **Ekle/Giriş Düzenle**'de **OK** düğmesine basın.
3. Aşağı Ok düğmesi ile **Adres Listesi Yzdr**'a ilerleyin ve **OK** düğmesine basın.

Not: Adres Defteri yazdırılmaya başladığında, işlemin durdurulamaz, bu nedenle, 200'den fazla kayıt olduğundan, girişler boş bile olsa çok sayıda sayfa yazdırılacağını unutmayın. Faks menüsünde Faks Raporları Yazdır altında seçerek Yalnızca Hızlı Arama listesini ya da yalnızca Grup Arama listesini de yazdırabilirsiniz. Bkz. **Faks Raporları Yazdırma** sayfa 141.

Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme

Bazı faks numaraları için arama düzeni içerisinde bir veya daha fazla duraklama işareti eklenmesi gerekir. Her eklenen duraklama yaklaşık 2,5 saniyedir.

Bir faks numarasına duraklama işaretleri eklemek için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
2. **Faks Gönderilen**'de **OK** düğmesine basın.
3. Faks numarasını girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın. Bir duraklama eklemeniz gerektiğinde **Tekrar Ara/Dur** düğmesine basın ve daha sonra faks numarasının kalanını girmeye devam edin. Duraklama, faks numarasında "P" olarak görünür.

Not: **Tekrar Ara/Durdur** düğmesine birden fazla kez basıldığında, ek duraklama işaretleri eklenir.

4. Faksı göndermek için **Başla/ S/B** düğmesine basın.

Kontrol Paneli Menüleri

9

Bu bölümde şunlar bulunur:

- **Menü Haritası** sayfa 144
- **Kontrol Paneli Menülerinde Gezinme** sayfa 145
- **Sistem Menüsü** sayfa 146
- **Kopyala Menüsü** sayfa 150
- **Tarama Menüsü** sayfa 153
- **Faks Menüsü** sayfa 156

Menü Haritası

Menü Haritası'nda, kontrol paneli menülerinde gezinmenize yardımcı olmak için tüm ana ve ikinci seviye menü başlıklarının listesi yer almaktadır.

Menü Haritası'nı yazdırmak için:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Geri/Menu** düğmesine basın.
2. **Menü Haritası Yazdır**'da, **OK** (Tamam) düğmesine basarak yazdırın.

Menü Haritası, yazdırma için kullanılabilir diğer bilgi sayfalarını da listeler. Bilgi sayfaları listesi için bkz. **Sistem Menüsü - Ana** sayfa 146.

Kontrol Paneli Menülerinde Gezinme

Aşağıdaki tabloda, kontrol panelindeki, menüler ve menü seçenekleri arasında hareket etmek için kullandığınız gezinme düğmeleri açıklanmaktadır.

Düğme	İşlem
Geri/Menu	Sistem Menüsüne giriş yapar. Bir menüdeyken bir önceki menü seviyesine geri gider.
OK	Seçimi Kabul Eder/Onaylar.
Yukarı ok (imleci yukarı hareket ettirir) Aşağı ok (imleci aşağı hareket ettirir)	Bir menüdeki seçenekler arasında hareket eder.
İleri ok (imleci sağa hareket ettirir) Geri ok (imleci sola hareket ettirir)	Menü öğeleri için değerleri ayarlarken imleci () sağa ya da sola götürür.
Faks (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları)	Faks menüsüne giriş yapar.
Tarama	Tarama menüsüne giriş yapar.
Kopyala	Kopyala menüsüne giriş yapar.
Adres Defteri (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları)	Yazıcının adres defterine girer.

Ayrıca bkz:

Kontrol Paneli sayfa 25

Sistem Menüsü

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Sistem Menüsü - Ana** sayfa 146
- **Genel Ayarlar Menüsü** sayfa 148

Yazıcı menüleri listesine, bilgi sayfalarına ve yazıcı yapılandırma ayarlarını içeren ayarlama menülerine ulaşmak için Sistem Menüsünü kullanabilirsiniz.

Aşağıdaki tabloda, Sistem Menüsü içinde bulunan önemli alt menüler listelenmektedir. Sistem Menüsü'ne kontrol panelinden ulaşmak için **Geri/Menu** düğmesine basın.

Sistem Menüsü - Ana

Menü / Öğe	İçerik
Menü Haritasını Yazdır	Aşağıdaki ana menülerin ve onların ilk seviye alt menülerinin listesini yazdırır: <ul style="list-style-type: none">• Sistem Menüsü• Kopyala Menüsü: Bkz. Kopyala Menüsü sayfa 150.• Tarama Menüsü: Bkz. Tarama Menüsü sayfa 153.• Faks Menüsü (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları): Bkz. Faks Menüsü sayfa 156.
Yplndr Syfsn Yzdr	Geçerli varsayılan ayarlar, toner kartuşu bilgileri, ağ bilgileri (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da D/ yazıcı yapılandırmaları) vs. gibi yazıcı yapılandırma bilgilerini gösteren Yapılandırma sayfasını yazdırır.
Bilgiler	Bu alt menü, çeşitli türlerdeki raporlar ve bilgilendirme listelerine erişim sağlar: <ul style="list-style-type: none">• İç Sayfalar: Menü Hrtn Yazdır, Yplndr Syfsn Yzdr, Demo Sayfasını Yazdır, Adres Defteri Yzdr, Dnm Syfs 1'i Yazdr, Dnm Syfs 2'yi Yzdr, Dnm Syfs 3'ü Yazdr.• Sarf Malzemeleri: Kalan toner ve kalan görüntüleme ünitesi kullanım ömrünü görüntüler.• Kullanım: Tüm işlevlerin oluşturduğu toplam sayfa sayısını gösterir ve daha sonra her bir işlevin kullanım sayısını listeler (S/B kopya, Renkli kopya, S/B yazdırma, Renkli yazdırma, Faks yazdırma ve tarama).• Fks Rprlrn Yazdr (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları için): Gönderilen, alınan faks sayısı, genel etkinlik, Hızlı Arama ve Grup Arama listeleri ve adres defteri içerikleri.

Menü / Öğe	İçerik
Toneri Değiştir	<p>Bu alt menü, toner bakım özelliklerine erişim sağlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toner Durumu: Her toner kartuşunun kalan yüzdesini gösterir. • Toner Değişimi: Ayrı toner kartuşlarının değiştirilmesi için kullanılır. • Lazer Merceğin Tmzı: Belirli yazdırma kalitesi sorunları ortaya çıktığında, lazer merceğini temizlemek için kullanılır. • Tüm Tonerler Dğıştr: Tüm toner kartuşlarını değiştirmek için kullanılır. Yazıcı, sırasıyla değiştirmeniz için her bir kartuşta duracaktır.
Kağıt Ayarı	<p>Her kasette kullanılan kağıt boyutu ve türünü ayarlamak için kullanılır:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaset 1 Kağıt: Düz Kağıt, Antetli Kağıt, İnce Kart Stoku, Kalın Kart Stoku, Etiketler, Zarf. • Kaset 2 Kağıt (isteğe bağlı, yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları): Letter/A4.
Bağlantı Ayarları (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları.)	<p>Bu alt menü, bağlantı türü ayarlarına erişim sağlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ağ Ayarı: Bir ağa bağlantıyı yapılandırmak için kullanılır. • E-posta Ayarı: SMTP sunucusu (giden e-posta sunucunuz), varsayılan gönderen adı, E-posta Adresi'ni yapılandırmak için kullanılır. • LDAP Ayarı: Bir LDAP sunucusuna bağlantıyı yapılandırmak için kullanılır. • USB Ayarı: Windows ya da Macintosh ortamını belirtmek için kullanılır.
Genel Ayarlar	<p>Bu alt menü, yazıcının genel ayarlarına erişim sağlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Panel Zamn Aşımı • Güç Tasarrufu Md • LCD Karşıtlık • Tuş Tekrar Ayarı • İmleç Hareketi • Ekran Dili • Hoparlör Sesi • Başlangıç Modu • Toner Çıkış Eylm • Toner Az İstemi • Boyut Uyumsuz? • Çift Yönlü Hız • Şimdi Kalibr Et? • Vrsyln Ayrı Sfrl? <p>Ayrıntılar için, bkz: Genel Ayarlar Menüsü sayfa 148.</p>
Adrs Dftri Ayarı (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları.)	<p>Yazıcının adres defterine bilgi girmek ve mevcut bilgileri düzenlemek için kullanılır: faks için Hızlı Arama ve Grup Arama faks numarası ve e-postaya tarama için e-posta adresleri.</p>

Genel Ayarlar Menüsü

Genel Ayarlar menüsü, Sistem Menüsünün bir alt menüsüdür.

Menü/Öge	İçerik
Panel Zamn Aşımı	Kontrol panelinde herhangi bir etkinlik olmadığında yazıcının otomatik olarak varsayılan menü ekranına dönmelerinden önceki süreyi kontrol eder: <ul style="list-style-type: none"> Kapalı: Belirli bir süre etkinlik olmadığında menü varsayılanına geri dönmeyiz. 30 San, 1 Dak., (vs.): Kontrol panelde seçilen süre boyunca hiçbir etkinlik olmadığında kontrol paneli varsayılan menüsüne geri döner.
Güç Tasarrufu Md	Uyku moduna girmeden önce yazıcının ne kadar süre boşta bekleyeceğini belirler.
LCD Karşıtlık	Yazıcının kontrol panelindeki LCD panelin parlaklığını kontrol eder.
Tuş Tekrar Ayarı	<ul style="list-style-type: none"> Tuş Tkrar Geckms: Yazıcının kontrol panelindeki ok düğmelerinden biri, örneğin Ölçek gibi bir ayarı artırmak ya da azaltmak için kullanıldığında, düğmenin basılmasıyla işlemin gerçekleştirilmesi arasında bir gecikme olur. Bu ayar, bekleme süresini kontrol eder. Tuş Tekrar Oranı: Ölçek gibi bir kademeli ayarın, istenen ayar değerine ulaşana kadar değişme oranı. Örneğin, düğmeye her basıldığında Ölçek ayar değerinin %100'den %101'e, %102'ye değişme hızını ifade eder.
İmleç Hareketi (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları.)	İmlecin bir sonraki menü ögesi sütununa geçmesi için geçen süreyi kontrol eder.
Ekran Dili	Bilgileri görüntülemek ya da yazdırmak için yazıcı tarafından kullanılan dil.
Hoparlör Sesi (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları.)	Düğmeye dokunma sesi ve uyarı seslerinin seviyesini kontrol eder.
Başlangıç Modu	Yazıcının varsayılan modunu kontrol eder: <ul style="list-style-type: none"> Kopyala Tarama Faks (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları.)
Toner Çıkış Eylem	Bir toner kartuşunda toner bittiğinde yapılacak eylemi kontrol eder: <ul style="list-style-type: none"> Tümünü Durdur: Tüm yazdırma işlerini durdurur. Devam: Yazdırmaya devam eder. <p>Not: Baskı kalitesini artırmak amacıyla, toner kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.</p>

Menü/Öge	İçerik
Toner Az İstemi	Etkin olduğunda, toner azalınca kontrol panelinde Toner Az mesajı görüntülenir.
Boyut Uyumsuz?	<p>Orijinal ile kağıt kasetindeki kağıt arasında boyut farklı algılandığında yazıcının ne tepki vereceğini kontrol eder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yazdırmaya Dvm Et: Yanlış boyutta bile olsa kasetteki kağıda yazdırmaya devam eder. • Kağıt Boyutu İste: Doğru kağıt boyutunu seçmenizi ister.
Çift Yönlü Hız (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları.)	<p>2 taraflı yazdırma ve kopyalama işlevlerinin hızını kontrol eder.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otomatik (varsayılan): Yazıcı, çevresel koşullara (sıcaklık ve nem) bağlı olarak işleme hızını seçer. • Hız: Yazıcı, kullanılan ortam türü için mümkün olan en yüksek hızı kullanacaktır. • Kalite: Yazıcı, en iyi yazdırma kalitesi için düşük bir hız kullanacaktır.
Şimdi Kalibr Et?	Renk eğrisini bir kez kalibre eder.
VrsylN AyrI SfrI?	Yukarıda belirtilen ayarların tümünü varsayılan fabrika değerlerine sıfırlar.

Kopyala Menüsü

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Kopyala Menüsü - Ana** sayfa 150
- **Kpylm Varsayılnı Ayar Menüsü** sayfa 151

Kopyala Menüsü'ne ulaşmak için kontrol panelinde **Kopyala** düğmesine basın.

Kopyala Menüsü - Ana

Menü Ögesi	İçerik
Kaset	Kopyalama sırasında kullanılacak kaseti ve kasetteki kağıt türünü ve boyutunu belirtir.
Ölçek	Kopyanın görüntü boyutunu, orijinale kıyasla belirtir: <ul style="list-style-type: none">• El ile: İstenen boyutu girin.• Ön Ayarlı Boyutlar: Ön ayarlı boyutlardan listesinden birini seçin.
Karart	Sonuçta kopyalanan görüntünün ne kadar açık ya da koyu olması gerektiğini belirtir ("kopyalama yoğunluğu" olarak da bilinir).
Orijinal	Orijinal dokümanda kopyalanan içerik türünü belirtir: <ul style="list-style-type: none">• Karışık: Görüntü/fotoğrafla birlikte metin.• İnce/Karışık: Yüksek çözünürlükte görüntü/fotoğraf içeren metin.• Fotoğraf: Yalnızca fotoğraf.• İnce/Fotoğraf: Yalnızca yüksek çözünürlükte fotoğraflar.• Metin: Yalnızca metin.• İnce/Metin: Yalnızca yüksek çözünürlükte metin.
Taraflar (yalnızca Phaser 6121MFP/D yazıcı yapılandırmaları.)	2 taraflı kopyalama için ayarları belirtir: <ul style="list-style-type: none">• 1, 1'e: Bir tarafın bir tarafa kopyalanması.• 1, 2'ye: İki 1 taraflı sayfanın bir 2 taraflı sayfaya kopyalanması. <p>Uzun Kenar Çevir: Kopyalanan sayfalar, kağıdın uzun kenarı boyunca çevrilerek yazdırılır.</p> <p>Kısa Kenar Çevir: Kopyalanan sayfalar, kağıdın kısa kenarı boyunca çevrilerek yazdırılır.</p>
Harmanla (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları.)	Çok sayfalı dokümanların kopyalanan sayfalarının, sıralı basılıp, kopya seti şeklinde düzenlenmesini belirtir.
2 Yanyana Kopya (yalnızca Phaser 6121MFP/D yazıcı yapılandırmaları.)	İki çift taraflı doküman sayfasının, kopyalanmasını ve daha sonra tek bir kağıt sayfanın bir yüzüne yazdırılmasını sağlar. Kopyalar, seçilen çıktı sayfasının boyutuna sığacak şekilde küçültülürler.

Menü Ögesi	İçerik
Özel Kopyım Modu	<ul style="list-style-type: none"> • Kimlik Kopyalama: Kimlik kartlarını kopyalamak için kullanılır. Dokümanın arkası ve önü tek bir kağıt yaprağının bir yüzüne tam boyutta kopyalanır. • Hiçbiri (Normal Kopya) • Poster Kopyası: Kopyalanan dokümanın uzunluğu ve genişliği, %200 büyütülür ve dört sayfaya yazdırılır. • Klon Kopyası: Kopyalamayı tekrarlar; küçük dokümanların, büyük bir kağıda birden fazla kez kopyalamak için kullanılır.
Kpylm Varsayılını	<ul style="list-style-type: none"> • Kağıt Varsayılını • Orijinal Dok Türü • Açık/Koyu • Varsyln Harmanla • Varsayılan Trflr • Ön Ayarlı Birimler Ayrıntılar için, bkz: Kpylm Varsayılını Ayar Menüsü sayfa 151.
Sistem Menüsü	Sistem Menüsüne erişim sağlar.

Kpylm Varsayılını Ayar Menüsü

Menü Ögesi	İşlev
Kağıt Varsayılını (isteğe bağlı 500-sayfa besleyici takılı Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları.)	Kopyaların kağıt kaynağı olarak kullanılacak varsayılan kaseti belirtir. Kaset 2 takılı değilse (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları için isteğe bağlı birimdir) bu ayar kullanılamaz.
Orijinal Dok Türü	Orijinal dokümandan kopyalanan içerik türünü belirtir: <ul style="list-style-type: none"> • Karışık, İnce/Karışık: Görüntü/fotoğrafla birlikte metin. • Fotoğraf, İnce/Fotoğraf: Yalnızca fotoğraf. • Metin, İnce/Metin: Yalnızca metin.
Açık/Koyu	Sonuçta kopyalanan görüntünün ne kadar açık ya da koyu olması gerektiğini belirtir ("kopyalama yoğunluğu" olarak da bilinir).
Varsyln Harmanla (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları.)	Kopyalama sıralamasının açık veya kapalı olduğunu belirtir.

Menü Ögesi	İşlev
Varsayılan Trflr (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları.)	<ul style="list-style-type: none"> • Kapalı: Çift taraflı kopyalama kapalıdır. • Uzun Kenar Çevir: Kopyalanan sayfalar, kağıdın uzun kenarı boyunca çevrilerek yazdırılır. • Kısa Kenar Çevir: Kopyalanan sayfalar, kağıdın kısa kenarı boyunca çevrilerek yazdırılır.
Ön Ayarlı Birimler (yalnızca Phaser 6121MFP/S yazıcı yapılandırmaları. Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları için Ön Ayarlı Birimler ayarı, Faks Varsayılanları menüsünde Aygıt Ayarı menüsünde bulunmaktadır.)	<p>Kağıt ve kopyalama boyutlarını ayarlarken kullanılacak ölçü birimlerini belirtir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • İnç • Metrik <p>Not: Yazıcı, Ön Ayarlı Birimlerde seçilen moddan bağımsız olarak Klon Kopyası modunu kullanır.</p>

Tarama Menüsü

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Tarama Menüsü - Ana** sayfa 153
- **Tarama Varsayılın Ayar Menüsü** sayfa 154

Tarama Menüsü'ne ulaşmak için kontrol panelinde **Tarama** düğmesine basın.

Tarama Menüsü - Ana

Menü Ögesi	İçerik
Tarama Hedefi:	Varsayılan tarama hedefini belirtir: <ul style="list-style-type: none"> • E-posta (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları.) • PC: Tarama Panosu (yalnızca Windows.) • USB Bellek • FTP (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları.)
Çözünürlük	Dpi (inç başına nokta) cinsinden tarama çözünürlüğünü belirtir.
Dosya Biçimi	Taranan görüntünün kaydedilecek çıktı dosya türünü belirtir: TIFF, PDF, ya da JPEG.
Orijinal	Orijinal dokümandan taranan içerik türünü belirtir: <ul style="list-style-type: none"> • Karışık: Görüntü/fotoğrafla birlikte metin. • Metin: Yalnızca metin. • Fotoğraf: Yalnızca fotoğraf.
Karart	Sonuçta taranan görüntünün ne kadar açık ya da koyu olması gerektiğini belirtir ("tarama yoğunluğu" olarak da bilinir).
Dok Byt	Orijinal dokümanın boyutunu belirtir.
S/B Modu	Monokrom tarama için kullanılırsa Gri (8 bit) ya da S/B (1 bit).
Gecikmeli Gönd İptal (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları.)	Birden fazla e-posta hedefine taranırken hedefler geçici olarak Gecikmeli Gönderim listesine kaydedilir. Gecikmeli Gönd İptal, bekleyen e-posta hedeflerine gönderimi iptal eder.

Menü Ögesi	İçerik
Tarama Varsayılın (ayrıntılar için bkz. Tarama Varsayılın Ayar Menüsü sayfa 154.)	<ul style="list-style-type: none"> • Çözünürlük • Dosya Biçimi • S/B Sıkıştırma • E-posta Dosy Byt • Açık/Koyu • Orijinal Doküman Türü • Doküman Boyutu • Tarama Hedefi: • Konu
Sistem Menüsü	Sistem Menüsüne erişim sağlar.

Tarama Varsayılın Ayar Menüsü

Menü Ögesi	İçerik
Çözünürlük	Dokümanı tararken kullanılacak inç başına nokta (dpi) değerini belirtir: <ul style="list-style-type: none"> • 150 dpi • 300 dpi
Dosya Biçimi	Taranan görüntünün kaydedilecek varsayılan dosya türünü belirtir: <ul style="list-style-type: none"> • TIFF • PDF • JPEG
S/B Sıkıştırma	Monokrom görüntü ve metin için varsayılan sıkıştırma yöntemini belirtir. <ul style="list-style-type: none"> • MH: Daha az sıkıştırma, daha büyük dosya. • MR: Daha fazla sıkıştırma, daha küçük dosya boyutu. • MMR: En fazla sıkıştırma, en küçük dosya boyutu.
E-posta Dosy Byt (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırılmaları.)	Birden fazla ekli dosyaya ayrılmadan gönderilebilecek maksimum veri boyutunu (1 - 10 MB arası) belirtir. Birden fazla dosya eki alması için alıcının e-posta alıcısının bölünmüş iletimleri destekliyor olması gerekmektedir.
Açık/Koyu	Sonuçta taranan görüntünün ne kadar açık ya da koyu olması gerektiğini belirtir ("tarama yoğunluğu" olarak da bilinir). Değer aralığı -2 (en açık) ile +2 (en koyu) arasındadır.
Orijinal Dok Türü	Taranan içerik türünü belirtir: <ul style="list-style-type: none"> • Karışık: Görüntü/fotoğrafla birlikte metin. • Metin: Yalnızca metin. • Fotoğraf: Yalnızca fotoğraf.
Doküman Boyutu	Ortaya çıkan taranmış dokümanın (yazdırma için) sayfa boyutu, örneğin Letter, A4, vs.

Menü Ögesi	İçerik
Tarama Hedefi:	<p>Varsayılan tarama hedefini belirtir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • E-posta: Taramayı belirtilen e-posta adresine gönderir (ağ bağlantılı Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırması gereklidir). • PC: Tarama Panosu (yalnızca Windows) • USB Bellek: Taramayı yazıcıya bağlı bir USB flash sürücüyü gönderir. • FTP: Taramayı belirtilen FTP sunucu adresine gönderir (ağ bağlantılı Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırması gereklidir).
Konu (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları.)	Taramaları bir e-posta adresine gönderirken e-postanın Konu satırına yazılacak bilgileri belirtir.

Faks Menüsü

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Faks Menüsü - Ana** sayfa 156
- **Faks Vrsyln Ayarı Menüsü** sayfa 158
- **Faks Gönderme Seçenekleri Menüsü** sayfa 160
- **Faks Alma Seçeneği Menüsü** sayfa 160

Not: Bu kısım yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları için geçerlidir.

Faks Menüsü'ne ulaşmak için kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.

Faks Menüsü - Ana

Menü Ögesi	İçerik
Faks Gönderilen:	Faks numarasını girmek için tuş takımını, Hızlı Aramayı, kayıtları ya da adres defterini kullanmak isteyip istemediğiniz belirler.
Kalite	Fakslanan görüntünün, dpi (inç başına nokta) cinsinden çözünürlüğünü belirtir: <ul style="list-style-type: none">• Standart/Metin• İnce/Metin• Çok İnce/Metin.
Karart	Faksın açıklığını ya da koyuluğunu belirtir.
Gönderme Modu	Tara sonra Ara (varsayılan) ya da Ara sonra Tara.
Gecikmeli Göndrm	Bir faksı göndermek için belirli bir zaman belirtir.
Gecikml Gönd İptal	Bekleyen bir faks Gecikmeli Gönderim işini iptal eder.
Faks Vrsyln Ayarı	<ul style="list-style-type: none">• Oto Tkrr Arm Ayar• Faks İletşm Ayarı• Aygıt Ayarı• Gönderim Seçenekleri Ayarı• Alma Seçeneği• Rapor Ayarı Ayrıntılar için, bkz: Faks Vrsyln Ayarı Menüsü sayfa 158.

Menü Ögesi	İçerik
Fks Rprlın Yazdr	<p>Yazdırmak amacıyla faks etkinliği raporlarına erişim sağlar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faks Gönderme Rpr: Gönderilen fakslarla ilgili bilgiler içerir. • Faks Gönderme Rpr: Alınan fakslarla ilgili bilgiler içerir. • Etkinlik Raporu: Tüm faks etkinliğiyle ilgili özet bilgiler içerir. • Bekleyen Fks Lsts: Belirli bir zamanda gönderilmek için programlanmış kayıtlı faks işlerinin listesini içerir. • Bekleyenleri Önzl: Seçilen bekleyen faksın ön izlemesini içerir. • Son 60 Kayıt: Son 60 faksla ilgili tarih/saat, hedef ve onay bilgileri içerir. • Adres Defteri: Yazıcının adres defteri içeriğini gösterir. • Hızlı Arama Lists: Hızlı Arama faks numaralarını ve bilgilerini içerir. • Grup Arama Listes: Grup Arama faks numarası ve bilgilerini içerir.
Sistem Menüsü	Sistem Menüsüne erişim sağlar.

Faks Vrsyln Ayarı Menüsü

Faks Vrsyln Ayarı menüsünde aşağıdaki alt menüler bulunur.

Alt Menü	Ayarlar
Oto Tkr Arm Ayar	<ul style="list-style-type: none"> • Deneme: Yeniden arama girişimlerinin sayısını belirler. • Her: Tekrar arama girişimlerinin arasında geçecek süreyi belirler.
Faks İletşm Ayarı	<ul style="list-style-type: none"> • Ton/Darbe: Faks hattında ton ya da darbe kullanılmasını seçmenizi sağlar. Varsayılan değer "0", yani tondur. • Hat İzleme: Harici telefonun ses seviyesini (Kapalı, Düşük, Yüksek) belirler (hat izleme). Faks aramasını ve bağlanmasını duymanızı sağlar. • PSTN/PBX: Faks telefonu hattı tarafından kullanılan PSTN (varsayılan) ya da PBX olmak üzere devre türünü belirtir. Ürünün bağlı olduğu telefon şebekesinin halka açık anahtarlama ağı (PSTN - public switched telephone network) veya özel telefon santralli (PBX - private branch exchange) olduğunu belirler. Bir PBX sistemi için ön numara (dış hat erişim numarası ya da dahili numara) belirlenebilir. Not: Güney Afrika'daki müşteriler için: Bir PBX'ten dış aramalar yaparken, erişim numarasından sonra, dış numarayı çevirmeden önce bir duraklama karakterinin (P) girilmesi gerekmektedir. Örneğin: 9P1234567890. • Varsayılan Sfrl?: Seçildiğinde, Faks İletişim ayarlarını orijinal fabrika varsayılan değerlerine sıfırlar.
Aygıt Ayarı	<ul style="list-style-type: none"> • Ülke: Yazıcının bulunduğu ülkeyi belirler. • Tarih ve Saat: Yazıcının bulunduğu geçerli tarihi ve saati belirtir. • Tarih Formatı: Tarih formatını belirtir: AA/GG/YYYY, GG/AA/YYYY, ya da YYYY/AA/GG. • Ön Ayarlı Birimler: Görüntüleri büyütürken ya da küçültürken yazıcının kullandığı ölçü birimlerini belirtir (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları; Phaser 6121MFP/S için Ön Ayarlı Ünite ayarı, Kopyalam Varsayılanları menüsünde bulunmaktadır). • Aygıt Faks Numars: Yazıcının faks numarası. • Gönderen Adı: Faks iletim raporuna, faksı gönderen kişi olarak yazdırılacak ad.
Faks Gönderme Seçenekleri	<ul style="list-style-type: none"> • Açık/Koyu • Kalite Varsayılanı • Gönderme Modu • Üst Bilgi • Vrsyln Ayrl Sfrl? <p>Ayrıntılar için, bkz: Faks Gönderme Seçenekleri Menüsü sayfa 160.</p>

Alt Menü	Ayarlar
Alma Seçeneği	<ul style="list-style-type: none"> • Belleğe Alma • Zil Sayısı • Sıgdırmak için Ölçeklendir • Yazdırma Alımı • Alma Modu • İlet • Alt Bilgi • Kaset Seç • Vrsyln Ayrıl Sfrl? <p>Ayrıntılar için, bkz: Faks Alma Seçeneği Menüsü sayfa 160.</p>
Rapor Ayarı	<ul style="list-style-type: none"> • Etkinlik Raporu: Tamamlanan faks işleriyle ilgili bilgi sağlar. • Faks Gönderme Rpr: Gönderilen faks işleriyle ilgili bilgi sağlar. • Faks Alma Raporu: Alınan fakslarla ilgili bilgi sağlar.

Faks Gönderme Seçenekleri Menüsü

Menü Ögesi	Açıklama
Açık/Koyu	Görüntü ya da metnin yoğunluk seviyesini belirtir.
Kalite Varsayılanı	<p>Fakslanan görüntünün çözünürlüğünü belirtir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Standart/Metin: Büyük ya da kolay okunan metinler içeren dokümanlar için. • İnce/Metin: Küçük yazılar ya da el yazısı metin gibi yüksek çözünürlük gerektiren dokümanlar içindir. • Çok İnce/Metin: En yüksek çözünürlük gerektiren metinler ya da ayrıntılı resimler (fotoğraflar değil) için. • Standart/Fotoğraf: Standart fotoğraflar içeren dokümanlar içindir. • İnce/Fotoğraf: Yüksek çözünürlük gerektiren fotoğraflar içindir. • Çok İnce/Fotoğraf: En yüksek çözünürlüğü gerektiren fotoğraflar içindir.
Gönderme Modu	<ul style="list-style-type: none"> • Tara sonra Ara (varsayılan): Yazıcı fakslanacak dokümanları tarar ve faksı iletir. • Ara sonra Tara: Yazıcı, dokümanları faks taramadan önce hedefi arar ve bağlanır.
Üst Bilgi	<ul style="list-style-type: none"> • Açık: Gönderen bilgileri, faks iletimine eklenir: tarih ve saat, gönderenin adı ve faks numarası, oturum numarası, sayfa numarası ve toplam sayfa sayısı. • Kapalı: Gönderenin iletim bilgileri yazdırılmaz.
Vrsyln Ayrıl Sfrl?	Seçildiğinde, tüm Gönderim ayarlarını orijinal fabrika varsayılan değerlerine sıfırlar.

Faks Alma Seçeneği Menüsü

Menü Ögesi	Açıklama
Belleğe Alma	<ul style="list-style-type: none"> • Açık: Fakslanan veriler, alındığında yazdırılmak yerine bellekte saklanır. • Kapalı (varsayılan): Fakslar, alındıkları zaman yazdırılır.
Zil Sayısı	Yazıcının gelen bir faksı bağlanmadan önce telefonun kaç kez çalacağını (1 - 16 arası) belirtir.
Sığdırmak için Ölçeklendir	<p>Alınan görüntü, kağıdın yazdırılabilir alanından daha büyük olduğunda kullanılır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Açık: Bilgi, sayfaya sığacak şekilde küçültülür. • Kapalı: Bilgi, yazdırılırken kaç sayfaya sığacaksa o kadar parçaya bölünür. • Kırp: Sayfanın yazdırılabilir alanının dışındaki bilgiler, faks baskısına dahil edilmez.

Menü Ögesi	Açıklama
Yazdırma Alımı	<ul style="list-style-type: none"> • Belleğe Alma (varsayılan): Faks, tüm gelen faks iletimi tamamlandıktan sonra faksı yazdırır. Bu ayarın, Alma Seçeneği menüsünün başındaki Belleğe Alma menü ögesinden farklı olduğunu unutmayın. • Yazdırmaya Alım: Faks, ilk sayfa alındıktan sonra yazdırılmaya başlar.
Alma Modu	<ul style="list-style-type: none"> • Oto Alım (otomatik alım): Yazıcı gelen aramaları her zaman faks olarak yanıtlar. • Manuel Alma: Hat, faks işlevini kendiniz başlatana kadar çalmaya devam eder. • DRPD (Benzersiz Zil Sesi Düzen1, Düzen2, Düzen3, Düzen4): Yazıcı, zil düzeninden, aramanın telefon mu yoksa faks mı olduğunu belirler.
İlet	<p>Yazıcının, gelen faksları belirtilen hedefe iletip iletmeyeceğini ve iletmenden önce yazdırıp yazdırmayacağını belirtir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Açık: Alınan fakslar, belirtilen faks numarasına ya da e-posta adresine iletilir. • Açık (Yazdırma): Alınan fakslar yazdırılır ve daha sonra iletilir. • Kapalı: Alınan fakslar iletilmez.
Alt Bilgi	<ul style="list-style-type: none"> • Açık: Faks alımı bilgileri, faksın yazdırılabilir alanına (alt bilgi) yazdırılır. • Kapalı: Faks alımı bilgileri, alt bilgiye yazdırılmaz.
Kaset Seç	<p>Yazıcının, faksları yazdırmak için hangi kağıt kasetini kullanacağını belirtir. (Yalnızca bir kaset varsa seçim yapılamaz.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kaset 1 • Kaset 2 (yalnızca Phaser 6121MFP/N ya da /D yazıcı yapılandırmaları için isteğe bağlı özellik).
Vrsyln Ayrıl Sfrl?	Seçildiğinde, tüm Alım ayarlarını orijinal fabrika varsayılan değerlerine sıfırlar.

Bakım

10

Bu bölümde şunlar bulunur:

- **Yazıcıyı Temizleme** sayfa 164
- **Sarf Malzemesi Sipariş Etme** sayfa 175
- **Sayfa Sayılarını Denetleme** sayfa 177
- **Yazıcının Kalibre Edilmesi** sayfa 178
- **Yazıcıyı Taşıma** sayfa 179

Yazıcıyı Temizleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- Genel Önlemler sayfa 164
- Doküman Camı ve Doküman Kapağını Temizleme sayfa 165
- Dış Tarafı Temizleme sayfa 166
- Yazıcının İçini Temizleme sayfa 167

Genel Önlemler

Uyarı: Yazıcınızı temizlerken, organik ya da güçlü kimyasal solventler veya aerosol temizlik maddeleri KULLANMAYIN. Herhangi bir alanın üzerine doğrudan sıvı DÖKMEYİN. Sarf malzemelerini ve temizleme maddelerini yalnızca bu dokümanda açıklanan şekilde kullanın. Tüm temizlik maddelerini, çocukların ulaşamayacağı yerlerde saklayın.

Uyarı: Yazıcının iç parçaları, özellikle kaynaştırıcı çok sıcak olabilir. Kapaklar açırken dikkatli olun.

Uyarı: Yazıcının üzerinde ya da içinde basınçlı hava veren temizlik yardımcıları KULLANMAYIN. Bazı basınçlı hava veren kaplarda, patlayıcı karışımlar bulunmaktadır ve elektrikli cihazlarda kullanıma uygun değildir. Bu tür temizleyicilerin kullanılması patlama ve yangın riskine neden olabilir.

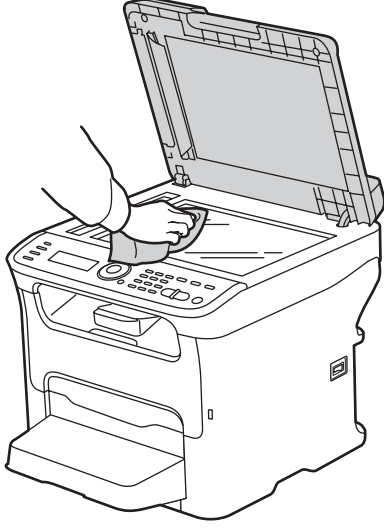
Uyarı: Vidalarla tutturulmuş kapakları ya da korumaları ÇIKARTMAYIN. Bu kapakların ya da korumaların arkasındaki parçaların bakımını ya da onarımını yapamazsınız. Yazıcınızla birlikte size verilen dokümanlarda BELİRTİLMİYEN herhangi bir bakım prosedürü UYGULAMAYIN.

Yazıcıya zarar vermemek için aşağıdaki yönergeleri aklınızdan çıkartmayın:

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

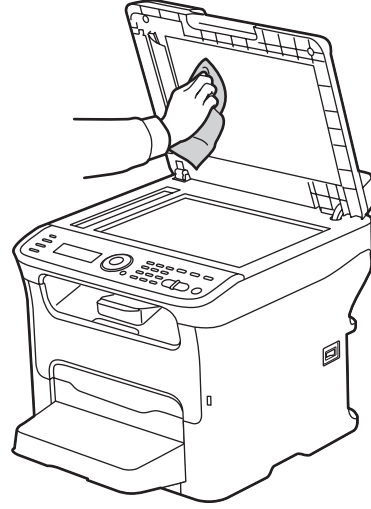
Doküman Camı ve Doküman Kapağını Temizleme

Her zaman en iyi yazdırma kalitesinden emin olmak için yazıcınızın cam alanlarını ve cam kapağını düzenli olarak temizleyin. Bu sayede dokümanları tararken, çizikler, bulaşmalar ve cam alanından diğer işaretlerin transfer edilmesini önleyebilirsiniz.



6121-047

Doküman camı alanını temizlemek için parçacık bırakmayan bir bez kullanın.



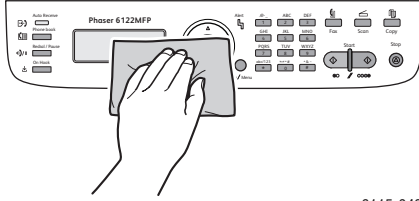
6121-095

Doküman kapağının altını ve otomatik doküman besleyiciyi temizlemek için parçacık bırakmayan bir bez kullanın.

Dış Tarafı Temizleme

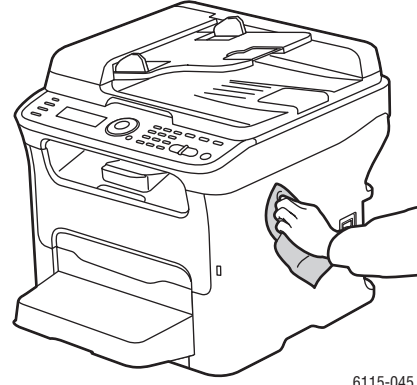
Yazıcının dışını ayda bir kez temizleyin. Parçaları, nemli, yumuşak bir bezle silin. Daha sonra başka bir kuru bezle silin. İnatçı lekeler için, az miktarda nötr deterjanı beze uygulayın ve lekeyi yavaşça silin.

Dikkat: Deterjanı doğrudan yazıcının üstüne sıkmayın. Sıvı deterjan, bir boşluk yoluyla yazıcıya girebilir ve sorunlara neden olabilir. Su ya da nötr deterjan dışında temizleyici kullanmayın.



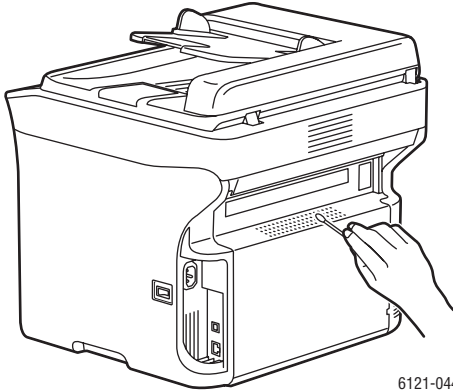
6115-043

Düzenli temizlik, menü ekranı ve kontrol panelini, toz ve kire karşı temiz tutar. Parmak izlerini ve kirleri çıkartmak için ekranı ve kontrol panelini yumuşak, parçacık bırakmayan bir bezle temizleyin.



6115-045

Otomatik doküman besleyiciyi, çıktı kasetlerini, kağıt kasetlerini ve yazıcının dış alanlarını temizlemek için parçacık bırakmayan bir bez kullanın.



6121-044

Havalandırma deliklerinin tozsuz ve temiz kalmasını sağlayın. Havalandırma deliklerini temizlemek için pamuk silme malzemesi kullanın.

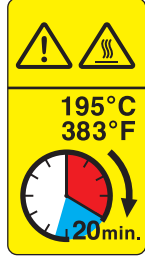
Yazıcının İçini Temizleme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- Ortam Silindirlerinin Temizlenmesi sayfa 167
- Otomatik Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme sayfa 169
- 500-Sayfa Besleyici Silindirlerini Temizleyin sayfa 169
- Çift Yönlü Yazdırma Ünitesi Besleme Silindirlerini Temizleme sayfa 171
- Lazer Merceğinin Temizlenmesi sayfa 172

Kağıt sıkışmalarını temizledikten ya da görüntüleme ünitesini değiştirdikten sonra, yazıcı kapaklarını kapatmadan önce yazıcının içini kontrol edin.

Uyarı: Kaynaştırıcı içinde ısı silinirinin yanında ya da üstünde bulunan etiketli alana sıcakken kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Isıtıcı silindirinin çevresine bir kağıt yaprağı dolanmışsa, yazıcı yeterince soğumadan çıkarmaya çalışmayın. Yaralanmaları önlemek için yazıcıyı kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için 20 dakika bekleyin.



6121-211



6121-184

- Kalan kağıt parçalarını çıkarın.
- Temiz, kuru bir bezle toz ya da lekeleri çıkarın.

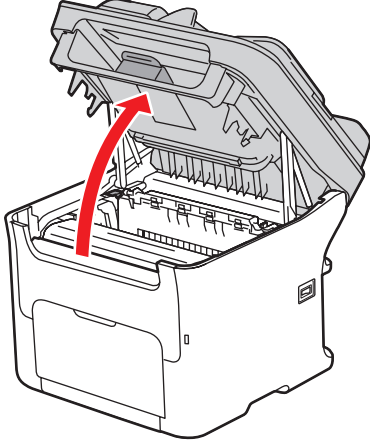
Ortam Silindirlerinin Temizlenmesi

Ortam silindirleri etrafında kağıt tozu ya da diğer pisliklerin birikmesi, kağıt besleme sorunlarına neden olabilir.

Bakım

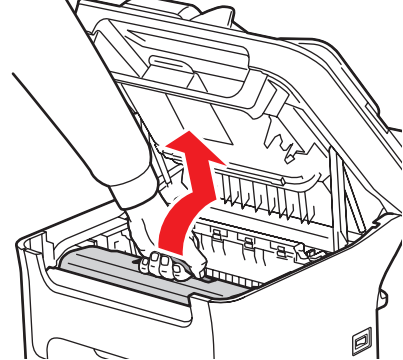
Ortam silindirlerini temizlemek için:

1. Kağıt kasetinde (Kaset 1) kağıt varsa, çıkartın, toz kapağını çıkartın ve yazıcının üst kısmını açmadan önce çıktı kasetini yukarı kaldırın.
2. Yazıcıyı açın ve görüntüleme ünitesini gösterildiği gibi açın:



6121-022

- a. Yazıcıyı açmak için üst kısmını kaldırın.



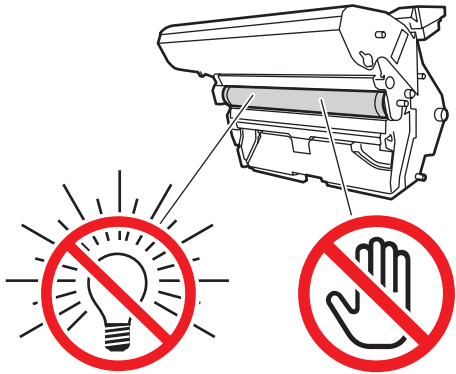
6121-040

- b. Görüntüleme ünitesi üzerindeki kolu tutun ve üniteyi hafifçe geriye, ardından yukarı ve ileri çekin.

Uyarı: Kaynaştırıcı ünitesinin etrafındaki alan çok sıcaktır. Belirtilen kolların dışında alanlara dokunmak yanıklara neden olabilir.

Dikkat: Görüntüleme ünitesini 15 dakikadan uzun süre çıkartılmış halde bırakmayın ve çıkartılan görüntüleme ünitesini, doğrudan ışığa (güneş ışığı gibi) maruz kalacağı bir yere yerleştirmeyin.

Dikkat: Görüntüleme ünitesi üzerindeki PC dramına ya da aktarım şeridine dokunmayın (aşağıdaki resimlere bakın).



6121-182



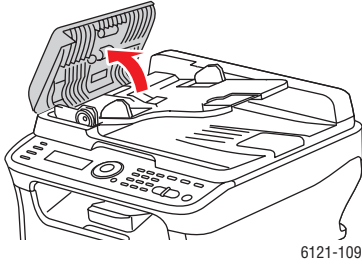
6121-186

3. Görüntüleme ünitesini, doğrudan güneş ışığı almayan temiz, kuru bir yere yatay biçimde yatırın. Birkaç dakikadan daha uzun süre dışarıda bırakmayı planlıyorsanız, ünitenin üzerini örtün.
4. Yumuşak, kuru bir bez ya da alkollü mendil kullanarak, ortam silindirlerini silerek temizleyin.
5. Görüntüleme ünitesini yerine takın: kolu tutarak üniteyi dikey biçimde sokun ve daha sonra hafifçe aşağı ve kendinize doğru iterek yerine oturtun.
6. Yazıcının üstünü kapatın.

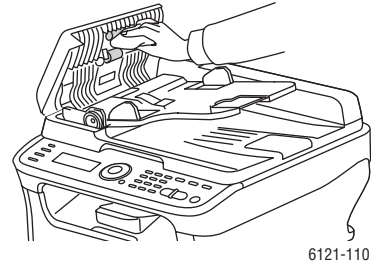
Otomatik Doküman Besleyici Silindirlerini Temizleme

Not: Bu talimatlar yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları için geçerlidir.

1. Otomatik doküman besleyici kapağını gösterildiği gibi açın ve ortam besleme silindirlerini yumuşak, kuru bir bezle ya da alkollü mendille silerek temizleyin:



a. Otomatik doküman besleyiciyi açın.



b. Silindirleri hafifçe silin.

2. Otomatik doküman besleyiciyi kapatın.

500-Sayfa Besleyici Silindirlerini Temizleyin

Not: Bu talimatlar, isteğe bağlı 500-sayfa besleyici takılı Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları içindir.

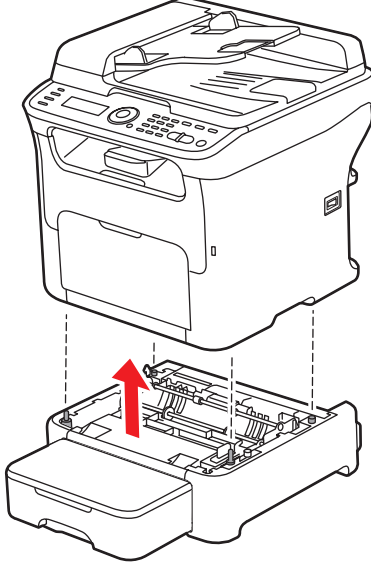
1. Yazıcı yapılandırmanızda çift yönlü yazdırma ünitesi varsa çıkartmanız gerekmektedir. Talimatlar için yazıcınızın paketinde gelen *Remove Duplex Unit* (Çift Yönlü Yazdırma Ünitesinin Çıkartılması) talimat sayfasına bakın.

Not: Çift yönlü yazdırma ünitesi takılmamışsa ve 500-sayfa besleyicinin arkasına kilitleme pimleri takılmışsa, kilitleme pimlerini çıkartın (500-sayfa besleyicinin arkasında sol ve sağ taraflardaki her bir açıklıkta bir tane). Bir kilitleme pimini çıkartmak için kavrama yeri dikey olacak şekilde sola ya da sağa döndürün ve kilitleme pimini çekerek çıkartın.

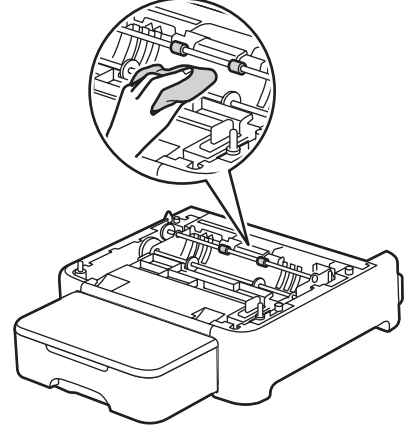
2. Kaset 1'deki toz kapağını çıkartın ve kaseti kapatın.

3. Yazıcıyı, 500-sayfa besleyiciden kaldırın ve sağlam, düz bir yüzeye yerleştirin.

Uyarı: Yaralanmaları önlemek için yazıcıyı kaldırmak için her zaman iki kişi kullanın.



6121-053



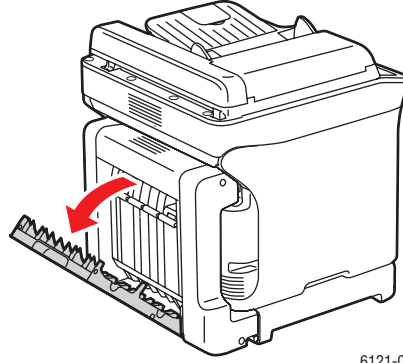
6121-054

4. Ortam besleme silindirlerini yumuşak, kuru bir bezle silerek temizleyin.
5. Yazıcıyı yeniden 500-sayfa besleyici üzerine takın.
6. Kaset 1'i açın ve toz kapağını tekrar takın.
7. Çift yönlü yazdırma ünitesini çıkarttıysanız, tekrar takın. Yönlü yazdırma ünitesi yoksa ancak kilitleme pimlerini çıkarttıysanız tekrar takın. Çift yönlü yazdırma ünitesinin tekrar takılmasıyla ilgili bilgi için yazıcınızın paketinde gelen *Install Duplex Unit* (Çift Yönlü Yazdırma Ünitesinin Takılması) talimat sayfasına bakın.

Çift Yönlü Yazdırma Ünitesi Besleme Silindirlerini Temizleme

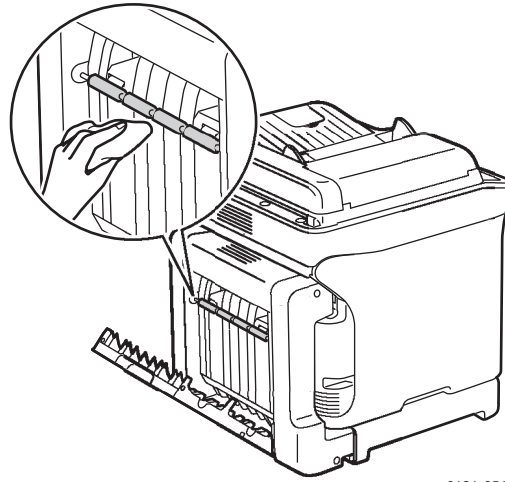
Not: Bu talimatlar yalnızca Phaser 6121MFP/D yazıcı yapılandırması için geçerlidir.

1. Çift yönlü yazdırma ünitesinin kapağını açın.



6121-050

2. Besleme silindirlerini yumuşak, kuru bir bezle silerek temizleyin.



6121-051

3. Çift yönlü yazdırma ünitesi kapağını kapatın.

Lazer Merceğinin Temizlenmesi

Yazıcının kirli bir lazer merceği ile kullanılması, yazdırma kalitesi sorunlarına neden olur. Bu nedenle yazdırma kalitesi bozulmaya başlayınca merceği temizlemeniz gerekmektedir.

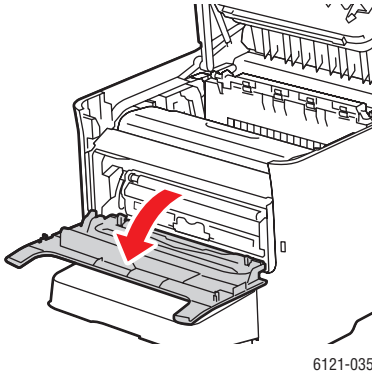
Not: Bu işlemin bir kısmı otomatiktir, yani temizlik sırasında yazıcının açık olması gerekmektedir.

Lazer merceğini temizlemek için:

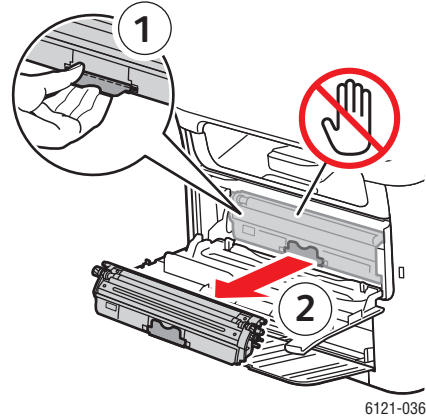
1. Yazıcının kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın.
2. **Toneri Değiştir**'e gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Oklarla **Lazer Merceği Tmzl** öğesine gelin ve **OK** düğmesine basın.

Yazıcı, lazer merceğine kolay ulaşmanızı sağlamak amacıyla macenta kartuşu çıkartabilmeniz için toner kartuşunu otomatik olarak döndürür. Kontrol paneli menüsü, ön kapağı açmanızı ve macenta toner kartuşunu çıkartmanızı ister.

4. Yazıcı ön kapağını açın ve dökmemeye dikkat ederek macenta toner kartuşunu çıkartıp bir yana koyun.

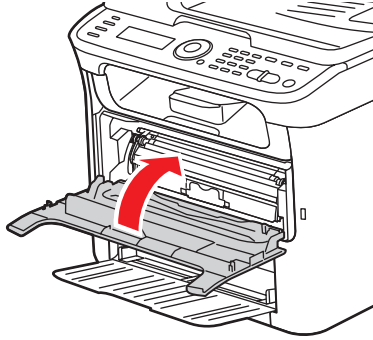


- a. Toner kartuşuna ulaşmak için ön kapağı açın.



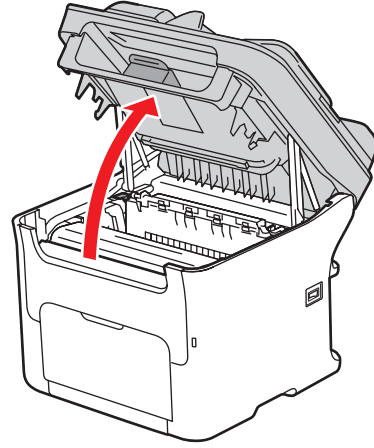
- b. Toner kartuşunun kilidi açılana ve hafifçe kendinize doğru dışarı çıkana kadar toner kartuşunun (1) kolunu aşağı çekin. Toner kartuşunu (2) çıkartın ve bir yana koyun.

5. Ön kapağı kapatın ve toner kartuşunun dönmesinin bitmesini bekleyin, ardından gösterildiği gibi görüntüleme ünitesini çıkartın:



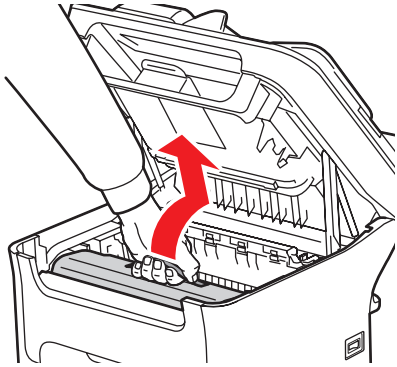
6121-039

- a. Ön kapağı kapatın.



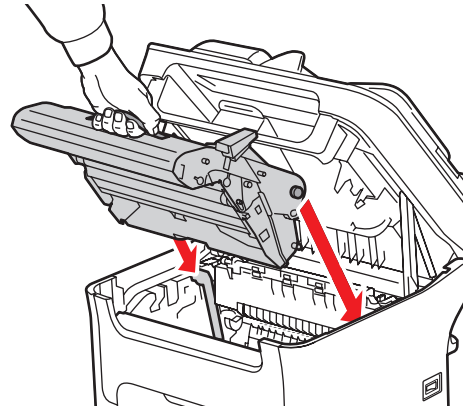
6121-022

- b. Toner kartuşunun dönmesi bitene ve menü görüntüleme ünitesini çıkartmanızı belirtene kadar bekleyin ve camı temizleyin. Yazıcının üst kısmını kaldırın.



6121-040

- c. Görüntüleme ünitesi üzerindeki kolu tutun ve üniteyi hafifçe geriye, ardından yukarı ve ileri çekin.

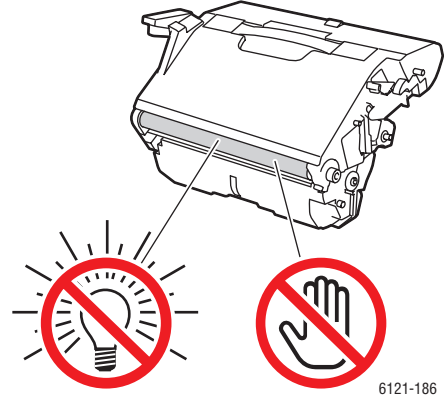
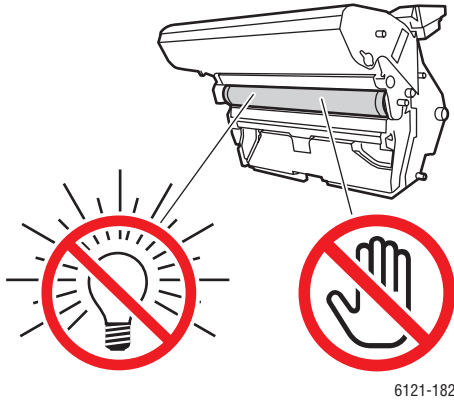


6121-041

- d. Görüntüleme ünitesini dışarı çekin.

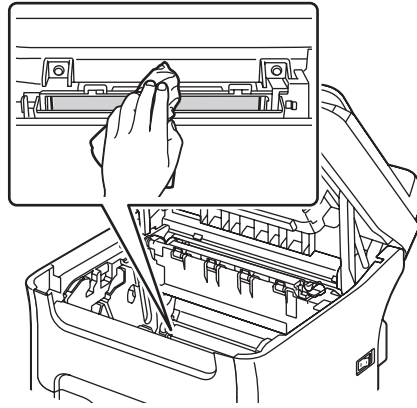
6. Görüntüleme ünitesini, doğrudan güneş ışığı almayan temiz, kuru bir yere yatay biçimde yatırın. Birkaç dakikadan daha uzun süre dışarıda bırakmayı planlıyorsanız, ünitenin üzerini örtün.

Dikkat: Görüntüleme ünitesini 15 dakikadan uzun süre çıkartılmış halde bırakmayın ve çıkartılan görüntüleme ünitesini, doğrudan ışığa (güneş ışığı gibi) maruz kalacağı bir yere yerleştirmeyin.



Dikkat: Yazdırma kalitesi sorunlarına neden olabileceğinden görüntüleme ünitesi üzerindeki PC dramına ya da aktarım şeridine dokunmayın.

7. En iyi sonuçlar için, cam lazer penceresini kolayca görmek için yazıcının bir yanında durun. Lazer lensi penceresini gösterildiği gibi yumuşak, kuru bir bezle silerek temizleyin.



Uyarı: Kaynaştırıcı ünitesinin çevresindeki alan oldukça sıcaktır. Belirtilen kolların dışında alanlara dokunmak yanıklara neden olabilir.

8. İşiniz bittiğinde görüntüleme ünitesini yerine takın ve yazıcının üst kısmını kapatın. Yazıcı kontrol panelindeki **Dur/Sıfırla** düğmesine basın.
9. Toner kartuşlarının dönmesi bittiğinde, menüde ön kapağı açıp toner kartuşunu tekrar takmanızı isteyen mesaj görüntülenir. Ön kapağı kapatın.

Hazır gösterge lambası sürekli yeşil yandığında yazıcı tekrar kullanıma hazırdır.

Sarf Malzemesi Sipariş Etme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Yazıcı Seri Numarasını Bulma** sayfa 175
- **Sarf Malzemeleri** sayfa 175
- **Rutin Bakım Öğeleri** sayfa 176
- **Sarf Malzemelerini Ne Zaman Sipariş Etmeli** sayfa 176
- **Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü** sayfa 176

Yazıcı Seri Numarasını Bulma

Sarf malzemesi sipariş ederken ya da yardım için Xerox ile görüşürken, yazıcının seri numarasını sağlamanız istenecektir.

Yazıcının seri numarasını yazıcı üzerinde ya da Yapılandırma sayfasını yazdırarak bulabilirsiniz.

- Seri numarasını makine üzerinde bulmak için yazıcının üst kısmını açın ve sol taraftaki metal çubuğun ön kısmına doğru bakın.
- Seri numarasını Yapılandırma sayfasında bulmak için:
 - a. Yazıcının kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın.
 - b. **Ypİndr Syfsn Yzdr**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve **OK** düğmesine basın.Yapılandırma sayfası yazdırılır. Yazıcının seri numarası, sayfanın sol tarafındaki **Genel Bilgiler** bölümünün üstüne doğru bir yerde gösterilmektedir.

Sarf Malzemeleri

Yalnızca orijinal Xerox Toner Kartuşları (Camgöbeği, Macenta, Sarı ve Siyah) kullanın.

Notlar:

- Her toner kartuşunda takma yönergeleri bulunur.
- Yazıcınıza yalnızca yeni kartuşlar takın. Kullanılmış bir toner kartuşu takılırsa, gösterilen kalan toner miktarı doğru olmayabilir.
- Baskı kalitesini artırmak amacıyla, toner kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.

Toner kartuşlarının değiştirilmesiyle ilgili bilgi için yazıcınızla birlikte gelen *Toner Cartridge* (Toner Kartuşu) talimat sayfasına bakabilir ya da www.xerox.com/office/6121MFPdocs adresinde sarf malzemelerinin nasıl değiştirileceğiyle ilgili videoya bakabilirsiniz.

Rutin Bakım Öğeleri

Rutin bakım öğeleri, sınırlı bir ömrü olan ve periyodik olarak yenilenmesi gereken yazıcı parçalarıdır. Değiştirilen kısımlar, parça ya da set halinde olabilir. Rutin bakım öğeleri genellikle müşteri tarafından değiştirilebilir:

- Kaynaştırıcı
- Görüntüleme ünitesi

Sarf Malzemelerini Ne Zaman Sipariş Etmeli

Sarf malzemesinin değiştirilme zamanı yaklaştığında, bu özelliği devre dışı bırakmadıysanız, kontrol panelinde bir uyarı görüntülenir (**Genel Ayarlar Menüsü** sayfa 148'ta yer alan menü tablosundaki Toner Az İstemi girişine bakın). Elinizde değiştirilecek malzemelerden bulunduğunu onaylayın. Yazdırmanın kesintiye uğramasını önlemek için ilk uyarı iletisi gösterildiğinde bu sarf malzemelerinin siparişini vermek önemlidir. Sarf malzemesinin değiştirilmesi gerektiğinde kontrol paneli bir hata mesajı görüntüler. Bkz. **Hata Mesajları** sayfa 183.

Kullanım ömrünün hangi yüzdesinin kaldığını görmek için görüntüleme ünitesinin durumunu kontrol edebilirsiniz:

1. Yazıcı kontrol panelindeki **Geri/Menu** düğmesine basın.
2. **Bilgi**'ye gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağı okla **Sarf Malzemeleri** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
4. Kalan kullanım ömrünü görmek için **Görüntüleme Ünitesi**'ne okla ilerleyin.

Sarf malzemeleri sipariş etmek için, yerel satıcınıza başvurun ya da www.xerox.com/office/6121MFPsupplies web sitesindeki Xerox Sarf Malzemeleri bölümüne gidin.

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

Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü

Sarf malzemelerinin geri dönüşümüyle ilgili bilgi için, www.xerox.com/gwa sitesini ziyaret edin.

Sayfa Sayılarını Denetleme

Toplam yazdırılan sayfa sayısını yazıcı kontrol panelinden, CentreWare IS'den ve MCC yardımcı programından kontrol edebilirsiniz. Yapılandırma sayfasını yazdırarak da sayaç bilgilerini görebilirsiniz (bkz. [Yapılandırma Sayfasını Yazdırma](#) sayfa 182).

Toplam yazdırılan sayfa sayısını yazıcı kontrol panelinden kontrol etmek için:

1. Yazıcının kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın.
2. **Bilgi**'ye gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağı okla **Kullanım** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın. Sayfa sayılarını görmek için **Aşağı Ok** düğmesini kullanın:
 - Toplam sayfa
 - Toplam S/B sayfa
 - Toplam renkli sayfa
 - Toplam faks yazdırma sayfası (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırması için)
 - Toplam taranan sayfa

CentreWare IS'den sayfa sayısı toplamalarını kontrol etmek için:

1. Bilgisayarınızın Web tarayıcısını açın ve adres alanına yazıcınızın IP adresini yazın. (Yazıcınızın IP adresini bilmiyorsanız bkz. [Yazıcınızın IP Adresini Bulma](#) sayfa 38).
2. CentreWare IS sayfasında **Login** (Oturum Açma) düğmesini tıklayın. Şifre gerekmez.
3. System (Sistem) sekmesinde, sayfanın sol tarafındaki gezinme panelinde **System** (Sistem) altında, menüyü genişletmek için Administrator'ın (Yönetici) sol tarafındaki artı işaretini (+) tıklayın.
4. **Usage Summary**'yi (Kullanım Özeti) tıklayın. Sağ tarafta, renk ve türe, tarama türüne (doküman camı ya da otomatik doküman besleyici), faks, kullanılan kaset, kağıt boyutu vs. toplam sayfalarına ayrılmış sayfa sayısı bilgilerini görebilirsiniz.

MCC yardımcı programında sayfa sayısı toplamalarına bakmak için:

1. Yazıcınızın açık olduğundan ve bilgisayarınıza USB kablosu yoluyla bağlandığından emin olun.
2. **Başlat > Programlar > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Phaser 6121MFP MCC**'yi tıklayın.
3. MCC'de **Bağlan** simgesini (satırdaki ilk simge) tıklayın.
4. **İndir** simgesini (satırdaki son simge) tıklayın.
5. Soldaki gezinme penceresinde **Makine Bilgileri**'nin yanındaki (+) düğmesini tıklayarak genişletin.
6. Sağ tarafta toplam sayfa sayılarını görmek için **Kullanım Bilgileri**'ni tıklayın.

Ayrıca bkz:

[Faks Raporlarını Ayarlama](#) sayfa 140

[Faks Raporları Yazdırma](#) sayfa 141

Yazıcının Kalibre Edilmesi

Kalibrasyon, üç ana ayarlamayı gerçekleştirir:

- Renk kaydı
- Toner yoğunluğu
- Toner çoğaltma eğrisi (ekran renklerini CMYK renklerine dönüştürmek için kullanılır)

En iyi yazdırma kalitesi için yazıcı aşağıdaki işlemlerden sonra otomatik olarak kalibrasyon döngüsü gerçekleştirir:

- Bir toner kartuşunun değiştirilmesi.
- Görüntüleme ünitesinin değiştirilmesi.
- Son kalibrasyondan sonra 200 sayfa yazdırılması.
- Büyük bir sıcaklık ya da nem oranı değişiminin olması.
- Yazıcı, ayarlar değiştikten sonra yazıcının tekrar başlatılması.

Normal olarak, renkli yazdırmayla ilgili sorunlar yaşamadığınız sürece kalibrasyon işlemleri gerçekleştirilmemeniz gerekmektedir.

Bir manuel kalibrasyon döngüsü gerçekleştirmek için:

1. Yazıcının kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın.
2. **Genel Ayarlar**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. Aşağı okla **Şimdi Kalibr Et?** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın.
4. Yukarı okla **Evet** seçeneğinin üzerine gelin ve **OK** düğmesine basın. Yazıcı yaklaşık 2 dakika süren kalibrasyon döngüsünü gerçekleştirir.

Yazıcıyı Taşıma

Yazıcıyı taşıırken şu prosedürleri uygulayın.

Yazıcıyı çalıştırmadan önce aşağıdakileri yapın:

1. Yazıcıyı kapatın ve yazıcının arkasındaki güç kablosunu ve diğer kabloları çıkartın.
2. Yaklaşık 20 dakika yazıcının soğumasını bekleyin.
3. Yazıcınızda otomatik doküman besleyici varsa, besleyici ya da kağıt kasetindeki kağıtları ve diğer ortamları çıkartın.
4. Toz kapağını ve kağıtları Kaset 1'den çıkartın ve Kaset 1'i kapatın.
5. Yazıcı yapılandırmanızda 500-sayfa besleyici varsa, yazıcıyı kaldırarak onu ve alt besleyici ünitesini çıkartın.

Uyarı: Yaralanmaları önlemek için yazıcıyı alt besleyici ünitesinden kaldırmak için her zaman iki kişi kullanın.

6. Yazıcı yapılandırmanızda çift yönlü ünitesi varsa (ve bağlantısı, eğer 500-sayfa besleyiciniz yoksa), bunları çıkartın ve ayrıca taşıyın. Çift yönlü yazdırma ünitesinin çıkartılmasıyla ilgili bilgi için yazıcınızın paketinde gelen *Remove Duplex Unit* (Çift Yönlü Yazdırma Ünitesinin Çıkartılması) talimat sayfasına bakın.

Yazıcıyı taşıırken:

- Yazıcıyı kaldırmak ve taşımak için her zaman iki kişi kullanın.
- Yazıcıyı kaldırırken, şekilde gösterilen yerlerden sıkıca tutun.



6121-190

Bakım

- Yazıcıyı, öne ya da arkaya veya sağa ya da sola doğru 10 dereceden fazla eğmeyin. Yazıcının 10 dereceden fazla yatırılması, tonerin dökülmesine neden olabilir.

Notlar:

- Yazıcıyı nakliyat için uygun şekilde yeniden paketlememe garanti, servis anlaşması ya da *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamında olmayan hasarlara neden olabilir.
- Uygun olmayan şekilde taşıma nedeniyle yazıcıda meydana gelen hasar Xerox garantisi, servis anlaşması ya da *Total Satisfaction Guarantee* (Toplam Memnuniyet Garantisi) kapsamında değildir.

Yazıcıyı taşıdıktan sonra:

1. Çıkarttığınız parçaları takın.
 - a. 500-sayfa besleyiciyi çıkarttıysanız, yazıcıyı yeniden üzerine yerleştirin.
 - b. Çift yönlü ünitesini çıkarttıysanız (ve bağlantısı, eğer 500-sayfa besleyiciniz yoksa), bunları tekrar takın. Yazıcınızın paketinde gelen *Install Duplex Unit* (Çift Yönlü Yazdırma Ünitesinin Takılması) talimat sayfasına bakın.
2. Kaset 1'i dışarı açın, kağıt ekleyin ve toz kapağını takın.
3. Yazıcıya kabloları ve güç kablosunu takın.
4. Fişe takın ve yazıcıyı açın.

Ayrıca bkz:

Yazıcıyla birlikte gelen *Kurulum Kılavuzu*

Öğreticiler ve diğer dokümanlar www.xerox.com/office/6121MFPdocs adresinden edinilebilir.

Sorun Giderme

11

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Sorun Gidermeye Genel Bakış sayfa 182
- Kontrol Paneli Mesajları sayfa 183
- Yazıcı ile ilgili Sorunlar sayfa 188
- Baskı Kalitesi Sorunları sayfa 193
- Kağıt Sıkışmaları sayfa 198
- Faks Sorunları sayfa 208
- Yardım Kaynakları sayfa 212

Ayrıca bkz:

Sorun giderme ile ilgili videolar: www.xerox.com/office/6121MFPdocs

Sorun Gidermeye Genel Bakış

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Yapılandırma Sayfasını Yazdırma** sayfa 182
- **Yazıcı Test Sayfaları Yazdırma** sayfa 182

Yazıcıda, yazıcınızın yapılandırma ayarları ve toner durumunu görüntülemek için yazdırabileceğiniz iç sayfalar vardır.

Yapılandırma Sayfasını Yazdırma

Yapılandırma sayfası, yazıcınız hakkında bilgiler sağlar, örneğin:

- Seri numarası, Enerji Tasarrufu, kaset ayarları vb. gibi genel bilgiler
- Yazıcı varsayılanları
- Ağ ayarları (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları)
- Faks ayarları (Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları)
- Toner kartuşu ve kalan yüzde dahil sarf malzemesi durumu

Yapılandırma sayfasını yazdırmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın.
2. **Ypİndr Syfsn Yzdr**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın ve sonra **Tamam** düğmesine basın.

Yapılandırma sayfası yazdırılır.

Yazıcı Test Sayfaları Yazdırma

Yazıcının test sayfaları ve demo sayfası, yazıcının renkli, gri ölçekli vb. yazdırmak için geçerli kapasitesini gösterir. Bu sayfaları yazıcının performansını veya toner kartuşlarındaki sorunları kontrol etmeniz gerektiğinde kullanabilirsiniz.

Test sayfalarını yazdırmak için:

1. Yazıcının kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın.
2. **Bilgi**'ye gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** düğmesine basın.
3. **İç Sayfalar**'ı seçin ve **OK**'e basın.
4. Yazdırılacak test sayfasını seçin:
 - **Demo Sayfsı Yzdr**: Tüm CMYK renklerini kullanarak bir resim yazdırır.
 - **Dnm Syfs 1'i Yazdr**: Sayfada çizgiler yazdırır, böylece çarpıklık veya bulaşmaması gereken yerlere siyah toner bulaşıp bulaşmadığını görebilirsiniz.
 - **Dnm Syfs 2'yi Yazdr**: Her CMYK rengi için bir test sayfası yazdırır: sarı, macenta, cam göbeği ve siyah.
 - **Dnm Syfs 3'ü Yazdr**: Tüm dört rengi gösteren bir sayfa yazdırır. Yazdırılan renklerde beyaz çizikler varsa, o rengin toner kartuşunda bir sorun olduğunu ve toner kartuşunun değiştirilmesi gerektiğini ve yazıcının lazer lenslerinin temizlenmesi gerektiğini anlarsınız.
5. **OK**'e basın. Test sayfaları yazdırılır.

Kontrol Paneli Mesajları

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Durum Mesajları** sayfa 183
- **Hata Mesajları** sayfa 183
- **Servis Mesajları** sayfa 187

Yazıcı, yazıcı durumunu, hataları göstermek ve yönergeler sağlamak için kontrol paneli mesajlarını kullanır.

Durum Mesajları

Mesaj	Koşul
Mesaj yok; hiçbir şey gösterilmez.	Yazıcı Enerji Tasarrufu veya Uyku modunda.
Kabul Edildi	Seçtiğiniz ayarlar uygulandı.
Veri Alınıyor	Yazıcı veri alıyor.
PC Tarama İptal	Tarama işi tarama sürücüsünden iptal edildi.
Lütfen Bekleyin!	Renk kalibrasyonu gerçekleştiriliyor veya yazıcı meşgul.
Yazdırma Bekliyor	Yazıcı yazdırmayı bekliyor.
Yazdırma	Yazıcı yazdırıyor.
Arıyor	Yazıcı, adres defterindeki girişler gibi verileri arıyor.
Taranıyor	Yazıcı dokümanı tarıyor.
Isınıyor	Yazıcı ısınıyor.

Hata Mesajları

Mesaj	Neden	Eylem
Adres çok Uzun	LDAP sunucusundan alınan e-posta adresi 64 karakteri aşıyor.	Yazıcı 64 karakterden uzun adresleri işleyemez. Daha kısa bir adres kullanın.
Bağlanamıyor (xxx) Sunucusu	Belirtilen sunucuyla bağlantı kurulamadı.	Ağ Ayarı ve E-posta Ayarı menülerinde belirtilen ayarları doğrulayın ve sonra veriyi yeniden göndermeyi deneyin.

Mesaj	Neden	Eylem
IP adresi çözülemez (xxx) Sunucusu için	Belirtilen sunucunun IP adresi DNS sunucusundan alınamadı.	Ağ Ayarı ve E-posta Ayarı menülerinde belirtilen ayarları doğrulayın ve sonra veriyi yeniden göndermeyi deneyin.
Kst1 kğdn kontrol et Kağıt Yükle (Başlat tuşuna bas)	Kaset 1'de kağıt bitti.	Kağıdı kasete yükleyin ve sonra Başla düğmesine basın.
	Kağıt, Kaset 1'e yanlış beslendi.	Yanlış beslenen kağıdı çıkarın.
İletişim Hatası USB belleğiyle	Tarama modunda veri gönderilirken USB bellek cihazıyla iletişim kesildi.	USB flash sürücüsüyle olan bağlantıyı doğrulayın ve sonra veriyi yeniden göndermeyi deneyin.
İletişim hatası (xxx) Sunucusu ile	Veri Tarama modunda gönderilirken sunucuyla iletişim kesildi.	Ağ Ayarı ve E-posta Ayarı menülerinde belirtilen ayarları doğrulayın ve sonra veriyi yeniden göndermeyi deneyin.
Bağlantı kesildi: USB bellek	USB belleği cihazıyla olan bağlantı kesildi.	USB flash sürücüsüyle olan bağlantıyı doğrulayın ve sonra veriyi yeniden göndermeyi deneyin.
Bağlantı kesildi: (xxx) Sunucusu	Sunucuyla olan bağlantı kesildi.	Ağ Ayarı ve E-posta Ayarı menülerinde belirtilen ayarları doğrulayın ve sonra veriyi yeniden göndermeyi deneyin.
Manuel giriş 16 faks alıcısıyla sınırlı	LDAP aramasıyla 16 adresten fazla bulundu.	Aramayı daraltmak için, aramak için girilen karakter sayısını artırın ve sonra aramayı yeniden gerçekleştirin.
Görüntüleme Brm ömrü bitti. Değıştr.	Görüntüleme birimini değıştirme zamanı.	Görüntüleme ünitesini değıştirin.
Görüntüleme Ünitesi Düşük	Görüntüleme ünitesi boşalmak üzere.	Yeni görüntüleme ünitesini hazırlayın.
İş iptal edildi	Bir doküman, doküman camından Tarama modunda taranırken, dokümanın birinci sayfası tarandıktan sonra bir dakikadan fazla zaman geçti ve veri gönderilmedi. Bu yüzden, tarama işi otomatik olarak iptal edildi.	Yazıcıyı kapatın ve birkaç saniye bekleyin, sonra yazıcıyı açın. Örneğin birden fazla sayfa gönderirken, birinci sayfayı tarayın ve sonra diğer sayfayı bir dakika içinde tarayın.
Bellek dosyası dolu	Maksimum sayıda görüntü verisi dosyasına erişildi.	Yazıcıyı kapatın ve birkaç saniye bekleyin, sonra yeniden açın.
Bellek dolu	Yazıcıya dahili belleği ile işleyebileceğinden daha fazla veri geldi.	Yazdırılacak veri miktarını azaltın (örneğin çözünürlüğü düşürün) ve tekrar yazdırmayı deneyin.

Mesaj	Neden	Eylem
Ağ ayarı yok	Yazıcı Tarama moduna getirildiğinde ağ ayarları tamamen belirtilmemiş.	Tarama modunda taramadan önce, Ağ Ayarları menüsünde ağ ayarını belirleyin.
E-posta sunucusu yok		Tarama modunda taramadan önce, E-posta Ayarları menüsünde ağ ayarını belirleyin. Bkz. E-posta İçin Tarama için SMTP E-posta Sunucusunu Yapılandırma sayfa 50.
Uygun kağıt yok Çft ynl ayrı kntr et	2 taraflı yazdırma seçildi, ancak kağıdın türü veya boyutu seçilen 2 taraflı yazdırmayla uyumsuz.	Letter- veya A4 boyutlu düz kağıt seçin veya tek taraflı yazdırma seçin, sonra yazdırma işini yeniden gerçekleştirin.
Uygun kağıt yok Kağıt (xxx) yükle	Yazdırma için uygun kağıt kasete yüklenmedi.	Kasete uygun kağıt yükleyin.
E-posta adresi değil	Taranan verinin hedefi belirtildiğinde, adres defterinde kayıtlı bir faks numarası e-posta adresi yerine seçildi.	Hedefi doğrudan yazın veya yazıcının adres defterinde kayıtlı bir e-posta adresini belirtin. Taranan verileri bir FTP adresine gönderirken, yalnızca bir adres belirtilebilir. Belirtilen tüm hedefleri silin veya gönderilmeyi bekleyen taranan verileri gönderin, sonra yeniden tarayın.
Toner takılı değil (xxx) toneri takın.	Belirtilen toner kartuşu takılmamış.	Belirtilen toner kartuşunu takın.
Atanmamış	Adres defterinde Hızlı Arama hedefi veya Grup Arama hedefi kayıtlı değil. Belirtilen Hızlı Arama veya Grup Arama numarası ile kayıtlı hedef yok.	Tarama verisi için hedef adresini doğrudan yazın veya bir Hızlı Arama hedefi veya Grup Arama hedefi kaydedin ve sonra hedef adresini yeniden belirtmeyi deneyin.
Çıkış kaseti dolu Çıkış kağıdını çıkar	Çıktı kaseti kağıtla dolmuş.	Kağıdı çıkış kasetinden çıkarın.
Arama süresi aşımı	LDAP sunucusuyla iletişim zaman aşımına uğradı.	LDAP sunucusuyla yeniden iletişim kurun.
Kaset 2 Boş Kağıt (xxx) yükle	Kaset 2'de kağıt bitti.	Kaset 2'ye kağıt yükleyin (500-sayfa doküman besleyici).

Mesaj	Neden	Eylem
Kağıt boyutu hatası Kağıt (xxx) yükle	Yazdırılmakta olan kağıt boyutu yazıcı sürücüsünde belirtilen kağıt boyutundan farklı.	Uyarı mesajını iptal etmek için Başla düğmesine basın. Yazıcı sürücüsünde belirtilen boyutta kağıda yazdırmak için, belirtilen kasete doğru boyutta kağıt yükleyin ve sonra yazdırma işini tekrar gerçekleştirmeyi deneyin.
Bağlantı kesildi ana bilgisayarla	Veri Tarama modunda yazıcıdan gönderilirken bilgisayara bağlantı kesildi.	Bilgisayarla olan bağlantıyı ve tarama sürücüsü durumunu kontrol edin ve sonra veriyi yeniden göndermeyi deneyin.
İşlem Uyarısı – IDC İşlem hatası-(xxx) Kapağı açıp kapatın	Yazıcıda bir işlem hatası gerçekleşti.	Yazıcının üstünü açıp kapatın.
Doküman besleyicideki orijinali çıkarın	Doküman besleyiciden tarama yapılmasını isteyen bir işlev ayarlanırken doküman otomatik doküman besleyiciye yüklendi.	Doküman ı doküman besleyiciden çıkarın ve dokümanı doküman camına yerleştirin.
Sonuçlar üstünd: (xxx)	LDAP arama sonuçları LDAP Ayarları menüsünde belirtilen Maks Arama Sonçlırı değerini aştı.	Maksimum ayarını değiştirin veya arama koşullarını değiştirin (örneğin, arama sözcüğünün uzunluğunu artırın) ve sonra LDAP aramasını yeniden gerçekleştirmeyi deneyin.
(xxx) orijnl yndn yükle Doküman besleyiciye ve Başlat tuşuna bas	Otomatik doküman besleyiciden bir kağıt sıkışıklığını temizledikten sonra, otomatik doküman beleyiciye yeniden yüklenecek doküman sayfası sayısı belirtilir.	Otomatik doküman besleyiciye (xxx) ile belirtilen sayıda doküman sayfasını yeniden yükleyin ve sonra Başla düğmesine basın.
Bellek dolu SMTP Sunucusunda	SMTP sunucusunun belleği doldu.	Diskte yer açın. Gerekirse, SMTP sunucusu yöneticinize başvurun.
Alıcı belleği dolu, kabul edilmeyir fks veya E-posta	Tarama verisi için maksimum hedef sayısı 236'ya erişildi.	Veriyi gönderin ve sonra yeniden taramayı deneyin. İstenen hedefleri eklemeyden önce gereksiz olanları silin.
Toner ömrü bitti CMYK toneri değiştir	Belirtilen toner kartuşu boşalmış.	Belirtilen toner kartuşunu değiştirin.
Toner boş CMYK toneri değiştir	Belirtilen toner kartuşu boşalmış. (Bu mesaj, Genel Ayarlar menüsünde Toner Çıkış Eylem Tümünü Durdur olarak ayarlandıysa görünür.)	
Toner Az (xx)	Belirtilen toner kartuşu boşalmak üzere.	Belirtilen toner kartuşunu hazırlayın.

Mesaj	Neden	Eylem
Kaset 2 açık Kaset 2'yi kapat	Kaset 2 açık.	Kaseti düzgün bir şekilde takarak ve yazıcının içine yerleştirerek kapatın.
Toner Belleği Hatası	Toner kartuşunda bir bellek hatası oluştu.	Belirtilen toner kartuşunu yeniden takın.
USB Ayg.Desteklenmiyor	Yazıcıyla uyumlu olmayan bir USB cihazı bağlandı.	Bu yazıcıdan USB flash sürücüyü çıkarın farklı bir USB cihazını deneyin.
USB Hub Desteklenmiyor	Bir USB hubı bu yazıcıya bağlandı.	Yazıcı USB hubıyla uyumlu değil. USB kablolarını bu yazıcıya bağlarken, bir USB hubı kullanmayın.
USB belleği dolu	Bu yazıcıya bağlı USB belleği cihazında yer yok.	Boş alan oluşturmak için USB flash sürücünden veri silin veya farklı bir USB flash sürücü kullanın.
Video I/F Hatası	Yazıcıda bir video arabirimi hatası gerçekleşti.	Yazıcıyı kapatın. Birkaç saniye sonra yazıcıyı açın.
Yanlış şifre (xxx) Sunucusu için	Şifre yanlış, bu yüzden belirtilen sürücüyü erişilemiyor.	Şifreyi doğrulayın ve sonra doğrusunu girin.
Geçersiz Toner CMYK Toneri değiştir	Onaylanmayan bir toner kartuşu takıldı.	Doğru bir Xerox toner kartuşu takın.
(xxx) kapak açık (xxx) kapağı kapat	Belirtilen kapak/kapı açık.	Belirtilen kapağı veya kapıyı kapatın.
	Görüntüleme ünitesi takılı değil.	Görüntüleme ünitesini takın.
	Yazıcıyla uyumsuz bir görüntüleme ünitesi takıldı.	Görüntüleme ünitesini doğrusuyla değiştirin.
(xxx) devre dışı	TCP/IP, FTP, SMTP veya SMB ayarları devre dışı.	Sistem Menüsü'nün Bağlantı Ayarları menüsünde TCP/IP, FTP, SMTP veya SMB ayarlarını etkinleştirin.
(xxx) desteklenmiyor	Klon kopyalama belirtilen kağıt boyutuyla gerçekleştirilemez.	Klon kopyalama için maksimum boyut A4'tür. A4 veya daha küçük bir kağıt boyutu belirtin.
(xxx) sunucusu hatası	Dosya belirtilen sunucuda kaydedilemiyor.	Belirtilen sunucunun durumunu kontrol edin.

Servis Mesajları

Mesaj	Neden	Eylem
(Hata nedeni) Kod (xxxx)	Servis mesajında (xxxx) ile belirtilen öğede bir hata algılandı.	Talimatları izleyin (talimatları yazıcının kontrol paneli menüsünde görmek için Aşağı Ok düğmesini kullanın). Sorun devam ederse, Teknik Desteğe başvurun.

Yazıcı ile ilgili Sorunlar

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Genel Yazıcı Sorunları** sayfa 188
- **2 Taraflı Yazdırma Sorunları** sayfa 191
- **Yazıcı Yönetimi Sorunları** sayfa 192

Yazıcınızla ilgili bir sorunla karşılaşırsanız, sorunu gidermek ve çözmek için aşağıdaki tabloyu kullanın. Sorun giderme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. **Yardım Kaynakları** sayfa 212.

Uyarı: Kılavuzda yapılması özel olarak belirtilmemişse, vidalarla sabitlenmiş yazıcı kapaklarını kesinlikle açmayın ya da çıkarmayın. Yüksek voltajlı bir bileşen elektrik çarpmasına neden olabilir. Yazıcı yapılandırmasını değiştirmeye ya da herhangi bir parçayı değiştirmeye çalışmayın. Yetkisiz bir değiştirme dumana ya da yangına neden olabilir.

Dikkat: Olası sorun nedenleri, yazıcı, bilgisayar, sunucu ya da diğer donanımın kullandığınız ağ ortamı için düzgün biçimde ayarlanmamış olması ya da aşılacak bir yazıcı kısıtlamasıdır.

Genel Yazıcı Sorunları

Belirti	Neden	Çözüm
Yazıcıya güç gitmiyor.	Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun düzgün olarak takıldığını onaylayın, sonra yazıcıyı açın.
	Yazıcıya bağlanan prizde bir sorun vardır.	Çalışıp çalışmadığını görmek için bu prize başka bir elektrik cihazı bağlayın.
	Güç anahtarı doğru açılmamış.	Yazıcıyı kapatın, sonra açın.
	Yazıcı, özelliklerine uymayan voltaj veya frekanslı bir prize bağlanmıştır.	Elektrikle İlgili Belirtiler sayfa 215 içinde listelenen özelliklerde bir güç kaynağı kullanın.
Kontrol paneli Toner Az mesajını beklenenden önce görüntülüyor.	Toner kartuşlarından biri hasarlı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve hasarlı olup olmadıklarına bakın. Hasarlı varsa değiştirin.
	Ağır toner kapsamıyla yazdırılmıştır.	Doğru türü kullandığınızdan emin olmak için kağıt belirtilmelerini kontrol edin. Bkz. Kağıt Kullanım Yönergeleri sayfa 54 ve Kullanılabilir Kağıt sayfa 58. Ayrıca Xerox onaylı toner kullandığınızı kontrol edin.
Yazıcı durum listesi yazdırılmıyor.	Kasette kağıt bitmiştir.	En azından Kaset 1'de kağıt bulunduğunu ve yerine iyice takıldığını doğrulayın.
	Kağıt yanlış beslenmiş veya sıkışmıştır.	Yanlış beslenen kağıdı çıkarın. Bkz. Kağıt Sıkışmalarını Giderme sayfa 200.

Belirti	Neden	Çözüm
Kaset 1 için kağıt türü veya kağıt boyutu değişmiş, yazıcı kontrol paneli Faks Modunu Kntr Et mesajını görüntülüyor.	Bir faks alındıysa, geçerli olarak seçili tür veya boyuttaki kağıda yazdıramadı. Ancak, hala kopyalayabilir ve yazdırabilirsiniz.	Faks düğmesine basın ve sonra hata ayrıntılarını kontrol edin. Alınan bir faksı yazdırmak için, kağıt türü ayarını Düz Kağıt ve kağıt boyutunu Letter, A4 veya Legal (kağıt kasetinde ne varsa) olarak değiştirin.
Yazdırma beklenenden daha uzun sürüyor.	Yazıcı yavaş yazdırma moduna ayarlanmış (örneğin Kalın Kart Stoku).	Özel ortama yazdırmak daha fazla zaman alır. Normal kağıt kullanırken, kağıt tipinin yazıcı sürücüsünde düzgün olarak ayarlandığından emin olun.
	Yazıcı Enerji Tasarrufu moduna ayarlanmıştır.	Enerji Tasarrufu modundan yazdırmaya başlatmak daha fazla zaman alır.
	Farklı bir bölgenin toner kartuşu veya onaylanmayan bir toner kartuşu takılı (yazıcı kontrol paneli Yanlış Toner X mesajını görüntüler).	Yazıcınız için onaylanan doğru bir Xerox toner kartuşu takın.
	Yazıcı Kopyalama modundayken yazdırma işi gönderme sırasında bir hata mesajı algılanırsa, hatayı işlemek ve yazdırma işini sürdürmek zaman alabilir.	Bekleyin. Bir işlem yapmaya gerek yok.
Boş sayfalar yazdırılır.	Bir veya daha fazla toner kartuşu hasarlı veya boş.	Toner kartuşlarını kontrol edin. Kartuşlar boşsa görüntü düzgün olarak yazdırılmaz veya hiç yazdırılmaz.
	Yanlış türde kağıt kullanılıyor.	Yazıcı sürücüsünde ayarlanan ortam türünün yazıcı kasetine yüklü kağıt türüyle eşleştiğini doğrulayın.
Tüm sayfalar yazdırılmadı.	Farklı bir kullanıcı yanlışlıkla işi iptal etmiş olabilir.	Kalan sayfaları yazdırmayı deneyin.
	Kağıt kaseti boş.	Kasete kağıt yüklendiğini doğrulayın.
	Doküman, uygun olmayan bir yazıcı sürücüsüyle oluşturulmuş bir kaplama dosyasıyla yazdırıldı.	Kaplama dosyasını uygun bir yazıcı sürücüsü kullanarak yazdırın.
2 yanyana kopya sırasında görüntünün bazı bölümleri kayboldu.	Zarf yazdırırken, ölçek belirtildi ve sonra 2 yanyana kopya ayarlandı.	2 yanyana kopya ile, ölçek otomatik olarak ayarlandı. Dar yazdırma alanında ortama 2 yanyana kopyalama için, 2 yanyana kopyayı ayarlayın ve sonra gerekirse ölçeği ayarlayın.

Belirti	Neden	Çözüm
Yazıcı sıfırlanıyor veya sık sık kapanıyor.	Güç kablosu prize doğru bağlanmamış.	Yazıcıyı kapatın, güç kablosunun prize doğru bağlandığından emin olun, ardından yazıcıyı açın.
	Bir sistem hatası oluştu.	Hata bilgisiyle Teknik Desteğe başvurun.
Yazıcı olağan olmayan sesler çıkarıyor.	Yazıcı düz değil.	Yazıcıyı düz, sert ve terazisinde bir düzleme yerleştirin.
	Kağıt kaseti doğru takılmamış.	Yazdırdığınız kaseti çıkarın ve yazıcının içine tekrar iyice takın.
	Yazıcının içinde yabancı bir madde sıkışmış.	Yazıcıyı kapatın ve nesneyi çıkarın. Çıkaramazsınız Teknik Destek ile temasa geçin.
Çoklu kopyada 2 yanyana ile çıktı yanlış.	Hem yazıcı sürücüsü hem de uygulama harmanla seçeneğine ayarlanmıştır.	Çoklu kopyada 2 yanyana kopyalama için, sürücünün sadece Temel sekmesinde Harmanla seçeneğini seçin. Uygulamada harmanlamayı seçmeyin.
Kitapçık Sol ve Sağ Ciltleme Çıkışı doğru değil.	Hem yazıcı sürücüsü hem de uygulama harmanla seçeneğine ayarlanmıştır.	Kitapçık Sol Ciltleme ve Kitapçık Sağ Ciltleme için, yalnızca yazıcı sürücüsünün Temel sekmesinde Harmanla 'yı seçin. Uygulamada harmanlamayı seçmeyin.
Otomatik doküman besleyiciyle kopyalarken veya tararken, görüntünün veya kağıdın sonunda bir bant (5 - 6 mm) görünür.	Kağıt otomatik doküman besleyiciyle aktarılırken yanlış çalışma gerçekleşmiş olabilir.	<ul style="list-style-type: none"> Kopyaladıktan sonra kopyada bir bant görünürse, bir düzey daha koyu olan bir kopyalama yoğunluğu seçin. Taradıktan sonra görüntüde bir bant görünürse, otomatik doküman besleyici yerine doküman camını kullanarak tarayın.
Otomatik doküman besleyici kullanılarak kopyalanamıyor.	Otomatik doküman besleyicide Zarf DL veya Zarf C6 ayarlıdır.	Dokümanı doküman camına yerleştirin. Zarf DL boyutuyla, bazı alanlar kopyalanmayabilir.
Taranan görüntüler net değil.	Orijinal Doküman Türü Karışık veya Metin iken çözünürlük 150 x 150 dpi olarak ayarlandı.	Orijinal Doküman Türünü Fotoğraf olarak ayarlayın.
Taranan görüntünün bazı alanları yok.	Görüntüyü taramak için Acrobat 8 (Macintosh sürümü) kullanılır.	Acrobat Tarama ayarıyla, OCR ve Filtreleme işlevlerini kapatın.

Belirti	Neden	Çözüm
Kağıt kırışık.	Kağıt nemden veya sıçrayan sudan ıslanmış olabilir.	Islak kağıdı çıkarın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
	Ortam besleme silindiri veya kaynaştırıcı ünitesi hasarlı.	Hasarlı olup olmadığını kontrol edin. Gerekirse, Teknik Desteğe başvurun.
	Desteklenmeyen ortam kullanıyorsunuz (yanlış boyut, kalınlık, tür vb.).	Yalnızca Xerox tarafından onaylanan ortamları kullanın. Bkz. Desteklenen Kağıt ve Ortam sayfa 54.
Veri yazıcıya gönderildi, ancak yazdırmıyor.	Kontrol paneli menüsünde bir hata mesajı görüntülenir.	Görüntülenen mesaja göre hareket edin.
Taranan verinin USB flash sürücüsüne aktarılması çok zaman alıyor.	Yanıt verme süresi kullanılan USB bellek cihazına bağlı olarak yavaş olabilir.	Aktarma bitene kadar bekleyin.
Tarama moduna veya Faks moduna geçemiyorsunuz.	Kopyalama modunda bir hata oluştu.	Hatanın nedenini düzeltin ve sonra farklı bir mod seçin.

2 Taraflı Yazdırma Sorunları

Yaprağın iki tarafına kopyalarken veya yazdırırken sorunlarla karşılaşıyorsanız, kullanmakta olduğunuz ortam veya ayarlar hatalı olabilir.

- Onaylanmış ortam kullandığınızdan emin olun. Yalnızca Letter veya A4 boyutunda düz kağıt çift yönlü yazdırma ünitesinde kullanılabilir.
- 2 taraflı yazdırmayı zarflarda, etiketlerde, kartpostallarda, ince veya kalın kart stokunda, antetli kağıtta veya Letter veya A4 boyutu haricindeki düz kağıtta kullanmayın.
- Kasette karışık tipte ortam bulunmadığından emin olun.
- İki Tarafa Yazdır altındaki yazıcı sürücüsü Düzen sekmesinde, **Kısa Kenardan Ciltleme**'yi (panodaki gibi çevrilir) veya **Uzun Kenardan Ciltleme**'yi (gevşek yapraklı defterdeki gibi çevrilir) seçin.
- 2 taraflı sayfalarda 2 yanyana için, sürücünün sadece Temel sekmesinde **Harmanla** seçeneğini seçin. Uygulamada harmanlamayı seçmeyin.
- Çift yönlü hız ayarının durumunuza uygun olduğundan emin olun. Bkz. **Çift Yönlü Hızını Değiştirme** sayfa 191.

Çift Yönlü Hızını Değiştirme

2 taraflı yazdırma veya kopyalama sırasında görüntü aktarmayla ilgili sorunlar yaşıyorsanız, çift yönlü yazdırma hızını değiştirebilirsiniz.

Çift yönlü yazdırma hızını değiştirmek için:

- Yazıcı kontrol panelinde, Sistem Menüsü'ne girmek için **Geri/Menu** düğmesine basın, sonra **Genel Ayarlar**'a gitmek için **Aşağı Ok** düğmesine basın. **OK** düğmesine basın.
- Ok düğmesiyle **Çift Yönlü Hız** seçeneğinin üzerine gelin ve **Tamam**'a basın.

3. Durumunuz gerektirdikçe aşağıdaki seçeneklerden seçim yapın:
 - **Otomatik:** Yazıcı işleme hızını çevre koşullarına göre (sıcaklık ve nem) seçer.
 - **Hız:** Yazıcı, kullanılmakta olan ortam türü için kullanılabilir en yüksek hızı kullanır.
 - **Kalite:** Yazıcı en iyi yazdırma kalitesi için daha yavaş bir hız kullanır.
4. **OK'e** basın.

Yazıcı Yönetimi Sorunları

Bu kısımda şunlar bulunur:

- [CentreWare IS Erişiminde Sorunlar](#) sayfa 192
- [MFP ControlCentre \(MCC\) Erişiminde Sorunlar](#) sayfa 192

CentreWare IS Erişiminde Sorunlar

Yazıcınız için CentreWare IS'ye erişemiyorsanız şunu deneyin:

- Ağ ayarlarınızın doğru olduğunu doğrulayın (Web tarayıcısının adres alanına yazıcınızın IP adresini doğru yazdığınızı).
- Yazıcınızın doğru olarak ağa bağlandığını doğrulayın.
- CentreWare IS'deki yazıcı ayarlarına erişmek için bir şifre oluşturulduysa, doğru şifre girdiğinizi doğrulayın.

MFP ControlCentre (MCC) Erişiminde Sorunlar

MCC'ye erişmede sorunlar yaşıyorsanız şunu deneyin:

- MCC yazılımının yüklendiğini doğrulayın (yalnızca Windows). **Başlat > Programlar > Xerox Office Printing > Phaser 6121MFP > MCC > Xerox Phaser 6121MFP MCC**'yi tıklatın. MCC yardımcı programını yüklemek için, bkz. [MCC Yardımcı Programını Yükleme](#) sayfa 44.
- Yazıcınızın bilgisayarınıza standart bir A/B USB 2.0 kablosuyla düzgün bağlandığını doğrulayın. Bkz. [Yazıcıyı Bağlama](#) sayfa 34.
- USB portunuzun doğru çalıştığını kontrol edin.
- Yazıcı bilgilerini MCC yardımcı programına indirdiğinizi doğrulayın. MCC yardımcı programında **Bağlan** simgesini tıklatın. Daha fazla bilgi için, MCC yardımcı programı menü çubuğunda çevrimiçi yardıma erişmek için **Yardım**'ı tıklatın.


Baskı Kalitesi Sorunları

Baskı kalitesi kötü olduğunda, sorunu çözmek için aşağıdaki tablodan en yakın semptomu seçin ve sorunu değiştirmek için ilgili çözümü görün. Baskı kalitesi sorununu daha kesin belirlemek için test sayfalarını da yazdırabilirsiniz. Bkz. [Yazıcı Test Sayfaları Yazdırma](#) sayfa 182.




Uygun işlemi gerçekleştirdikten sonra baskı kalitesinde bir artış olmazsa, Xerox Müşteri Desteği ya da satıcınızla temasa geçin.

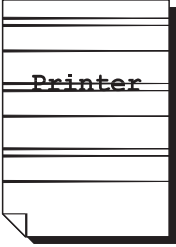
Not: Yazıcınız, toner kartuşu az ve bitmiş olsa bile yazdırmaya devam etme seçeneğiyle gelir. Bu özelliği etkinleştirebilir veya devre dışı bırakabilirsiniz. [Genel Ayarlar Menüsü](#) sayfa 148 konusundaki Toner Çıkış Eylemi kısmına bakın.

Belirti	Neden	Çözüm
Hiç bir şey yazdırılmadı veya yazdırılan sayfada boş noktalar var	Bir veya daha fazla toner kartuşu hasarlı olabilir.	Toner kartuşunu çıkarın ve hasarlı olup olmadığına bakın.
	Görüntüleme ünitesi hasarlı olabilir.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve hasarlı olup olmadığını kontrol edin. Hasarlıysa değiştirin.
	Ortam nemden ıslanmış.	Islak ortamı çıkarın, yeni ve kuru ortam ile değiştirin. Ortam saklama alanının nemini ayarlayın.
	Yazıcı sürücüsünde ayarlı ortam yazıcı kasetine yüklü ortamla eşleşmiyor.	Yazıcıya doğru ortamı yükleyin veya yazıcı sürücüsünde seçili ortamı kasete yüklü ortamla eşleşmesi için değiştirin.
	Güç kaynağı yazıcı özellikleriyle eşleşmiyor.	Uygun özelliklerde bir güç kaynağı kullanın. Bkz. Elektrikle İlgili Belirtiler sayfa 215.
	Aynı anda birden fazla yaprak besleniyor.	Kasetteki ortamı çıkarın ve statik elektrik olup olmadığını kontrol edin. Düz kağıdı veya diğer ortamı havalandırın ve sonra kasete yeniden yerleştirin.
	Ortam kasete düzgün yerleştirilmemiş.	Ortamı çıkarın, düzleştirmek için vurun ve hizalayın, kasete geri yerleştirin ve ortam kılavuzlarını tekrar hizalayın.

Belirti	Neden	Çözüm
Tüm yaprak siyah veya diğer renkte yazdırıldı.	Bir veya daha fazla toner kartuşu hasarlı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve hasarlı olup olmadıklarına bakın. Hasarlı varsa değiştirin.
	Görüntüleme ünitesi hasarlı olabilir.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve hasarlı olup olmadığını kontrol edin. Hasarlıysa değiştirin.
<p>Görüntü çok açık veya düşük görüntü yoğunluğu var.</p> 	Lazer merceği kirli.	Lazer merceğini temizleyin. Bkz. Lazer Merceğinin Temizlenmesi sayfa 172.
	Kopyalama yoğunluğu çok aydınlık olarak ayarlandı.	Daha koyu bir kopyalama yoğunluğu seçin. Bkz. Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma sayfa 83.
	Kağıt nemli.	Islak ortamı çıkarın, yeni ve kuru ortam ile değiştirin.
	Kartuşlardan birinde fazla toner kalmadı.	Düşük tonere sahip kartuşları değiştirin.
	Bir veya daha fazla toner kartuşu hasarlı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve hasarlı olup olmadıklarına bakın. Hasarlı varsa değiştirin.
	Yazıcı sürücüsünde ayarlı ortam türü yazıcı kasetine yüklü ortamla eşleşmiyor.	Yazıcı sürücüsünde doğru ortam türünü belirtin.
Görüntü çok koyu.	Kopyalama yoğunluğu çok koyu olarak ayarlandı (açık/koyu ayarı).	Daha açık bir kopyalama yoğunluğu seçin. Bkz. Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma sayfa 83.
	Doküman, doküman camına yeterince bastırılmadı.	Dokümanı, doküman camına yeterince yakın basacak şekilde yerleştirin. Dokümanı doğru konumlandırma hakkında ayrıntılar için, bkz. Temel Kopyalama sayfa 80.
	Bir veya daha fazla toner kartuşu hasarlı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve hasarlı olup olmadıklarına bakın. Hasarlı varsa değiştirin.
	Görüntüleme ünitesi hasarlı olabilir.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve hasarlı olup olmadığını kontrol edin. Hasarlıysa değiştirin.

Belirti	Neden	Çözüm
Görüntü bulanık veya arka plan biraz lekeli.	Bir veya daha fazla toner kartuşu hasarlı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve hasarlı olup olmadıklarına bakın. Hasarlı varsa değiştirin.
	Görüntüleme ünitesi hasarlı olabilir.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve hasarlı olup olmadığını kontrol edin. Hasarlıysa değiştirin.
	Doküman camı veya doküman kapağı kirli.	Doküman camını veya kapağını temizleyin. Ayrıntılar için, bkz. Doküman Camı ve Doküman Kapağını Temizleme sayfa 165.
Baskı veya renk yoğunluğu eşit dağılmamış.	Bir veya daha fazla toner kartuşu hasarlı veya azalmış olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve hasarlı olup olmadıklarına bakın. Hasarlı veya az kalan varsa değiştirin.
	Görüntüleme ünitesi hasarlı olabilir.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve hasarlı olup olmadığını kontrol edin. Hasarlıysa değiştirin.
	Yazıcı düz değil.	Yazıcıyı düz, sert ve terazisinde bir düzleme yerleştirin.
Baskı düzensiz veya görüntü benekli görünüyor.	Kağıt nemli.	Islak kağıdı çıkarın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin. Ortam saklama alanının nemini ayarlayın.
	Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tip vb.) kullanılıyor.	Xerox'un yazıcınız için onayladığı ortamı kullanın. Bkz. Kullanılabilir Kağıt sayfa 58.
	Bir veya daha fazla toner kartuşu hasarlı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve hasarlı olup olmadıklarına bakın. Hasarlı varsa değiştirin.
	Görüntüleme ünitesi hasarlı olabilir.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve hasarlı olup olmadığını kontrol edin. Hasarlıysa değiştirin.
Kaynaştırıcı sorunları: Yetersiz kaynaştırma nedeniyle görüntünün toneri çıkıyor.	Kağıt nemli.	Islak kağıdı çıkarın, yeni ve kuru kağıt ile değiştirin.
	Desteklenmeyen ortam (yanlış boyut, kalınlık, tip vb.) kullanılıyor.	Xerox'un yazıcınız için onayladığı ortamı kullanın. Bkz. Kullanılabilir Kağıt sayfa 58.
	Yazıcı sürücüsünde ayarlı ortam türü yazıcı kasetine yüklü ortamla eşleşmiyor.	Yazıcı sürücüsünde doğru ortam türünü belirtin.

Belirti	Neden	Çözüm
Mürekkep bulaşması veya kalmış resimler var.	Bir veya daha fazla toner kartuşu hasarlı veya yanlış takılmış.	Toner kartuşlarını çıkarın ve inceleyin. Hasarlı olan varsa çıkarın ve tüm kartuşların doğru yerleştirildiğinden emin olun.
Sayfanın arkasına toner bulaşmış (çift yönlü basılmış olsun olmasın). 	Kağıt yolu toner ile kirlenmiş.	Birkaç boş kağıt yazdırırsanız toner artıkları gider.
	Bir veya daha fazla toner kartuşu hasarlı.	Toner kartuşlarını çıkarın ve inceleyin. Hasarlı varsa değiştirin.
	Görüntüleme ünitesi hasarlı olabilir.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve hasarlı olup olmadığını kontrol edin. Hasarlıysa değiştirin.
Düzgün desenler halinde anormal alanlar (beyaz, siyah veya renkli) var. 	Yazıcının lazer merceği kirli.	Lazer merceğini temizleyin. Bkz. Lazer Merceğinin Temizlenmesi sayfa 172.
	Bir toner kartuşu hasarlı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve inceleyin. Hasarlı varsa değiştirin.
	Görüntüleme ünitesi hasarlı olabilir.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve hasarlı olup olmadığını kontrol edin. Hasarlıysa değiştirin.
Görüntü kusurları. 	Lazer merceği kirli.	Lazer merceğini temizleyin. Bkz. Lazer Merceğinin Temizlenmesi sayfa 172.
	Bir toner kartuşu sızdırıyor veya hasarlı olabilir.	Anormal görüntüye sebep olan rengin toner kartuşunu çıkarın. Yeni bir toner kartuşu takın.
	Görüntüleme ünitesi hasarlı olabilir.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve hasarlı olup olmadığını kontrol edin. Hasarlıysa değiştirin.

Belirti	Neden	Çözüm
<p>Görüntüde yatay çizgiler veya bantlar görülüyor.</p> 	Yazıcı düz değil.	Yazıcıyı düz, sert ve terazisinde bir düzleme yerleştirin.
	Kağıt yolu toner ile kirlenmiş.	Birkaç adet boş kağıt basın. Toner artıkları giderilmeli.
	Bir veya daha fazla toner kartuşu hasarlı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve inceleyin. Hasarlı varsa değiştirin.
	Görüntüleme ünitesi hasarlı olabilir.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve hasarlı olup olmadığını kontrol edin. Hasarlıysa değiştirin.
Renkler yanlış görünüyor.	Bir ya da daha fazla toner kartuşu yanlış takılmış, az kalmış veya hasarlı olabilir.	Yazıcı kontrol panelinde Toner Az mesajı olup olmadığını kontrol edin. Toner kartuşlarını çıkarın ve tonerin her bir kartuş silindirine eşit olarak dağıtıldığından emin olun, sonra toner kartuşlarını tekrar takın. Gerekirse kartuşu değiştirin.
	Yazıcı sürücüsünün Kalite sekmesindeki Renk Eşleşmesi ayarı yanlış.	Yazıcı sürücüsündeki Renk Eşleşmesi ayarlarını doğrulayın. Gerekli gibi düzeltin.
	Yazıcıya renk kalibrasyonu gerekiyor.	Yazıcıyı kalibre edin. Bkz. Yazıcının Kalibre Edilmesi sayfa 178.
Renkler düzgün görünmüyor; renkler karışmış veya sayfadan sayfa değişiklik gösteriyor.	Yazıcı kalibrasyonu sırasında üst kapak veya ön kapı açık.	Kapağı veya kapıyı kapatın ve sonra bir renk kalibrasyonu gerçekleştirin. Bkz. Yazıcının Kalibre Edilmesi sayfa 178.
	Derecelendirmeler doğru olarak ayarlanmadı.	
	Görüntüleme ünitesi doğru yerleştirilmemiş.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve tekrar yerleştirin.
	Bir veya daha fazla toner kartuşu hasarlı olabilir.	Toner kartuşlarını çıkarın ve inceleyin. Hasarlı varsa değiştirin.
	Kağıt nemli.	Islak kağıdı çıkarın, yeni ve kuru ortam ile değiştirin.
Renkler iyi oluşturulmuyor veya yoğunluk düşük	Görüntüleme ünitesi hasarlı olabilir.	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve hasarlı olup olmadığını kontrol edin. Hasarlıysa değiştirin.
2 taraflı yazdırılan sayfanın ikinci tarafının baskı kalitesi soluk.	Kaynaştırıcı, aktarılan toner çok kuruyacak şekilde kağıdı ısıtıyor.	Sistem Menüsü'nde, çift yönlü yazdırma hızı ayarını Kalite olacak şekilde değiştirin. Bkz. Çift Yönlü Hızını Değiştirme sayfa 191.

Kağıt Sıkışmaları

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi** sayfa 198
- **Ortam Yolunu Anlama** sayfa 199
- **Kağıt Sıkışmalarını Giderme** sayfa 200

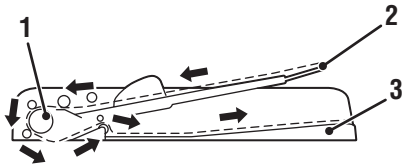
Kağıt Sıkışmalarının Önlenmesi

Kağıt ve diğer ortamın yanlış beslenmelerini ve yazıcı sıkışmalarını önlemek için, aşağıdaki yönergeleri aklınızda bulundurun:

- Kullanılan kağıdın yazıcının özellikleriyle eşleştiğinden emin olun. Bkz. **Desteklenen Kağıt ve Ortam** sayfa 54.
- Ortam, özellikle ön kenarında düz durmalıdır.
- Yazıcı sert ve düz yüzeyde.
- Kağıdı ve diğer ortamı nem ve ıslaklıktan uzakta saklayın.
- Kaset 1'deki ortam kılavuzlarını ortamı taktıktan sonra her zaman ayarlayın (düzgün ayarlanmamış bir kılavuz kötü baskı kalitesi, ortamın yanlış beslenmesi ve yazıcının hasar görmesine neden olabilir).
- Kağıdı kasete yukarı bakacak şekilde yerleştirin (birçok üretici baskı yüzeyini ambalaj üzerinde bir ok ile gösterirler).
- Katlı, buruşuk veya aşırı derecede rulo haline gelmiş ortam kullanmaktan kaçının.
- Çift beslemeden kaçının (yapraklar birbirine yapışmış olabilirler, ortamı çıkarın ve yaprakları havalandırın).
- Kasete aynı anda birden fazla tipte/boyutta/ağırlıkta ortam yerleştirmeyin.
- Kasetleri aşırı doldurmayın.
- Çıkış kasetinin aşırı doldurulmasına izin vermeyin (çıkış kaseti 100-sayfa kapasitesine sahiptir; 100 sayfadan fazla ortamın bir kerede bulunmasına izin vererseniz yanlış besleme oluşabilir).

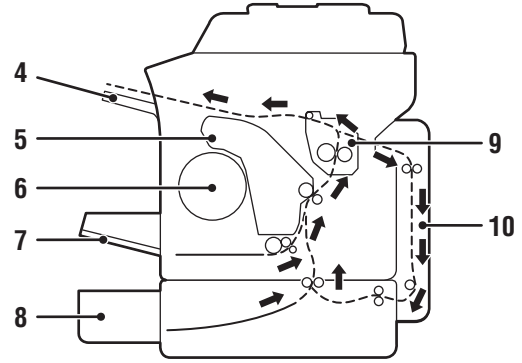
Ortam Yolunu Anlama

Kağıt ve diğer ortamın geçtiği parçaları bilmek yanlış beslenen ortamı bulmanıza yardımcı olur.



6121-195

1. Otomatik doküman besleyici ortam besleme silindirleri
2. Doküman besleme kaseti
3. Doküman çıkış kaseti



6121-193

4. Çıkış kaseti
5. Görüntüleme ünitesi
6. Toner kartuşu karuseli
7. Kaset 1
8. 500-sayfa besleyici ve alt besleyici ünitesi
9. Kaynaştırıcı
10. Çift yönlü yazdırma ünitesi (yalnızca Phaser 6121MFP/D yazıcı yapılandırması)

Kağıt Sıkışmalarını Giderme

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Kaynaştırıcıdaki Sıkışıklıkları Temizleme (Yazıcının İçi)** sayfa 200
- **Kaset 1'deki Sıkışmaları Temizleme** sayfa 204
- **Otomatik Doküman Besleyicide Sıkışıklıkları Temizleme** sayfa 204
- **500-Sayfa Besleyicide Sıkışmaları Temizleme** sayfa 205
- **Çift Taraflı Yazdırma Ünitesinde Sıkışmaları Temizleme** sayfa 206

Dikkat: Hasarları önlemek için, yanlış beslenen ortamı nazıkçe ve yırtmadan çıkarın. Yazıcıda bırakılan küçük ya da büyük herhangi bir ortam parçası ortam yolunu tıkayabilir ve başka yanlış beslemelere sebep olabilir. Yanlış beslenen ortamı tekrar yüklemeyin.

Dikkat: Kaynaştırma işleminden önce görüntü ortamın üzerinde sabitlenmez. Basılı yüzeye dokunursanız toner elinize yapışabilir, bu yüzden yanlış beslenen ortamı çıkarırken basılı yüzeye dokunmamaya dikkat edin. Yazıcının içine toner dökmediğinizden emin olun.

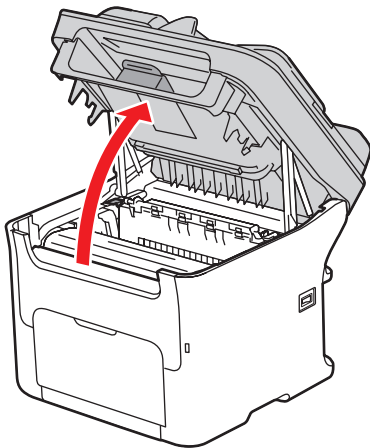
Uyarı: Kullanılmamış toner ellerinizi, giysinizi ve bulaştığı her şeyi kirletebilir. Toner yanlışlıkla giysinize bulaşırsa, elinizden geldiğince hafifçe fırçalayın. Toner giysinizde kalırsa toneri durulamak üzere soğuk su kullanın, sıcak su kullanmayın. Toner cildinize bulaşırsa, soğuk su ve yumuşak sabunla yıkayın.

Uyarı: Gözünüze toner kaçarsa, derhal soğuk suyla yıkayın ve sonra doktora başvurun.

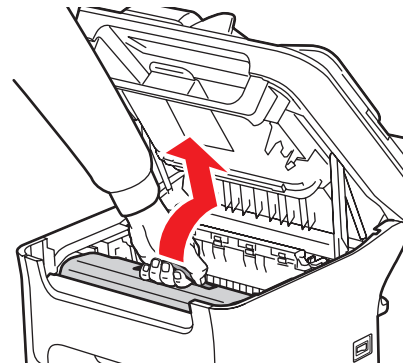
Not: Ortamın yanlış beslenmesini giderdikten sonra, yanlış besleme mesajı mesaj penceresinde ekranında kalırsa, yazıcının üstünü açıp kapatın. Böylece yanlış besleme mesajı silinir.

Kaynaştırıcıdaki Sıkışıklıkları Temizleme (Yazıcının İçi)

1. Yazıcının üstünü açın (alt soldaki resme bakın). Çıkış kasetinde kağıt varsa çıkarın, sonra yazıcının üstünü açmadan çıkış kasetini katlayın.



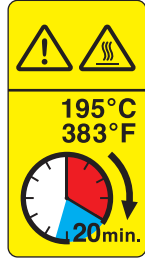
6121-022



6121-040

2. Görüntüleme ünitesinin kolunu tutun ve kaldırın ve biraz geriye doğru itin ve sonra yavaşça görüntüleme ünitesini yuları çekip çıkarın (üst sağıdaki resme bakın).

Uyarı: Kaynaştırıcı içinde ısı silinirinin yanında ya da üstünde bulunan etiketli alana sıcakken kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Isıtıcı silindirin çevresine bir kağıt yaprağı dolanmışsa, yazıcı yeterince soğumadan çıkarmaya çalışmayın. Yaralanmaları önlemek için yazıcıyı kapatın ve kaynaştırıcının soğuması için 20 dakika bekleyin.

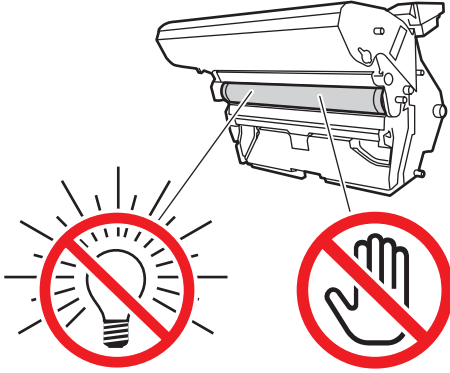


6121-211

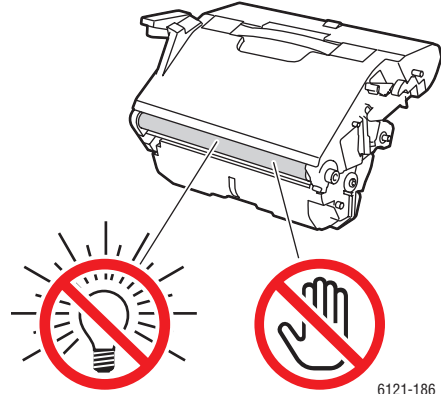


6121-184

Dikkat: Görüntüleme ünitesindeki PC dram ve aktarım kayısına dokunmayın (aşağıdaki resimlere bakın).

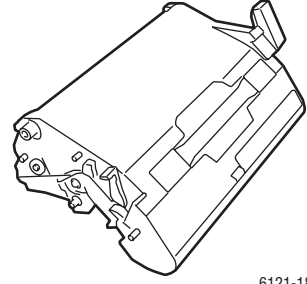


6121-182



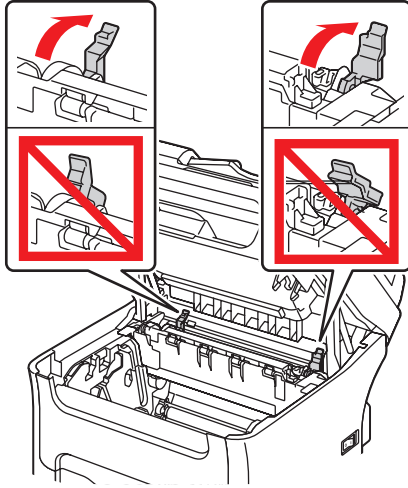
6121-186

3. Çıkarılan görüntüleme ünitesini sağdaki resimde gösterildiği gibi yatay olarak bir kenara koyun. Görüntüleme ünitesini yatay tuttuğunuzdan ve kirlenmeyeceği bir yere koyduğunuzdan emin olun. Görüntüleme ünitesini 15 dakikadan fazla dışarıda tutmayın ve güneş ışığı gibi doğrudan ışık alacağı bir yere yerleştirmeyin.



6121-187

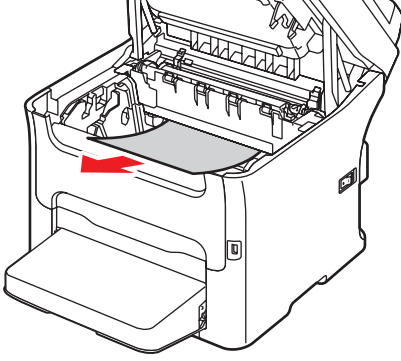
4. Kaynaştırıcı ayırıcısı kollarını mümkün olduğunca geriye doğru itin.



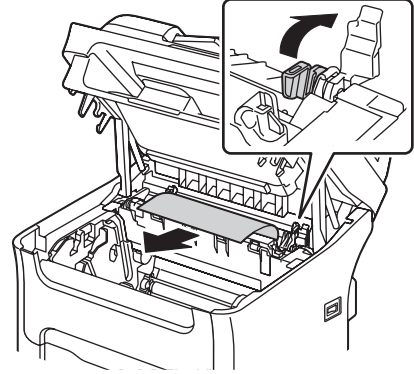
6121-194

Uyarı: Kaynaştırıcı ünitesinin çevresindeki alan oldukça sıcaktır. Belirtilen kolların dışında alanlara dokunmak yanıklara neden olabilir. Yanarsanız, acilen derinizi soğuk su altında serinletin, sonra profesyonel tıbbi yardım alın.

5. Yanlış beslenen ortamı çıkarın. Kaynaştırıcının yanında bir ortam yanlış beslemesi oluşursa, sol altta görüldüğü gibi ortamı kaynaştırıcının altından çıkarın.



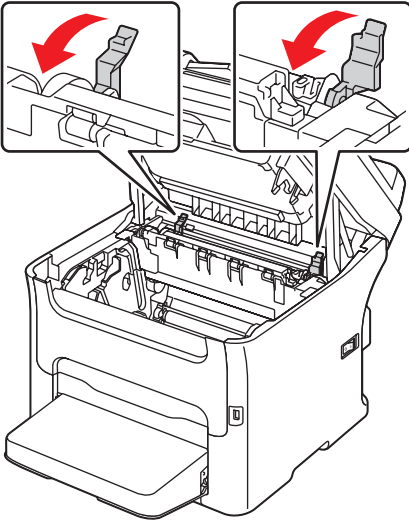
6121-192



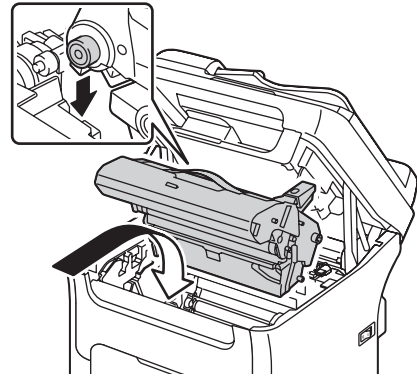
6121-197

Not: Ortam kaynaştırıcının altından çıkarılamazsa, dikkatlice kaynaştırıcı kapağını kaldırın ve sonra sağ üstte gösterildiği gibi ortamı kaynaştırıcıdan çıkarın.

6. Kağıdı çıkardıktan sonra, kaynaştırıcı ayırıcısı kollarını orijinal konumlarına getirin.



6121-200



6115-203

7. Yavaşça görüntüleme ünitesini dikey olarak takın ve üniteyi yeniden takmak için sonra kendinize doğru biraz aşağı itin.
8. Yazıcının üstünü kapatın.

Kaset 1'deki Sıkışmaları Temizleme

1. Kaset 1'in toz kapağını çıkarın.
2. Yanlış beslenen kağıdı dikkatlice dışarı çekin.



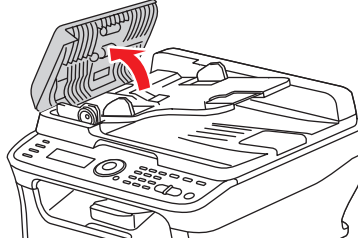
6121-198

Not: Kağıt çıkarılamazsa, daha büyük güç uygulayarak çekmek yerine, **Kaynaştırıcıdaki Sıkışıklıkları Temizleme (Yazıcının İçi)** sayfa 200 konusunda anlatılan prosedürü kullanarak yanlış beslenen kağıdı yazıcının ön tarafından temizleyin.

3. Kaset 1'e toz kapağını yeniden takın.
4. Yazdırmaya devam etmek için **Başla** düğmesine basın.

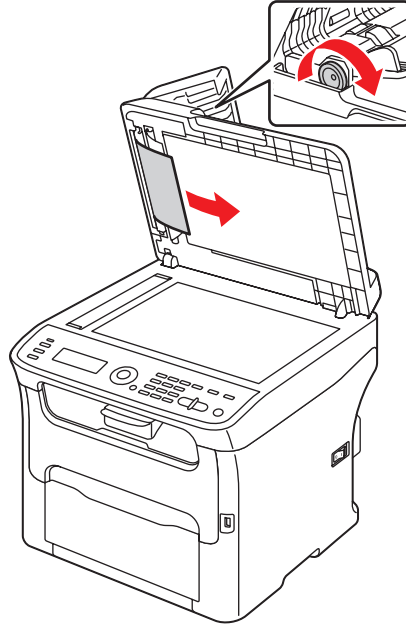
Otomatik Doküman Besleyicide Sıkışıklıkları Temizleme

1. Otomatik doküman besleyici besleme kapağını açın ve otomatik doküman besleyici kasetindeki kağıtları çıkarın.



6121-109

2. Otomatik doküman besleyici kapağını açın ve yavaşça yanlış beslenen kağıt varsa çıkarın, sonra kapağı kapatın.

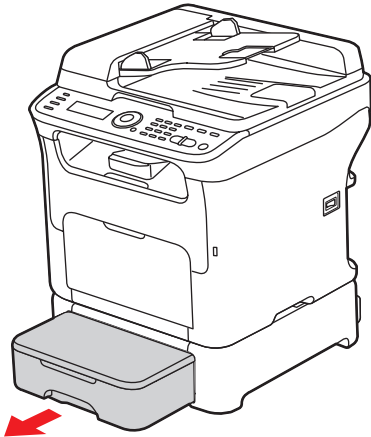


6121-201

3. Otomatik doküman besleyici besleme kapağını kapatın.

500-Sayfa Besleyicide Sıkışmaları Temizleme

1. Yavaşça 500-sayfa besleyiciyi mümkün olduğu kadar dışarı çıkarın ve sonra tamamen çıkarmak için hafifçe yukarı kaldırın (aşağıdaki resimlere bakın).



6121-072

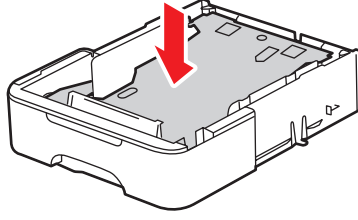


6121-206

2. Yanlış beslenen kağıdı çıkarın. Gerekirse, toz kapağını Kaset 1'den çıkarın ve kaseti kapatın.
3. 500-sayfa besleyiciden toz kapağını çıkarın ve tüm kağıtları kasetten çıkarın.
4. Kağıtları havalandırın ve kenarlarını hizalayın.

Sorun Giderme

5. Kasetin kağıt basınç plakasını yerine oturtması için aşağı bastırın.

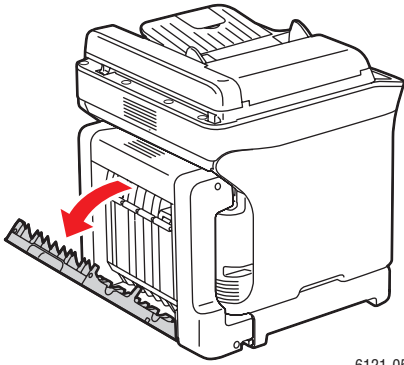


6121-030

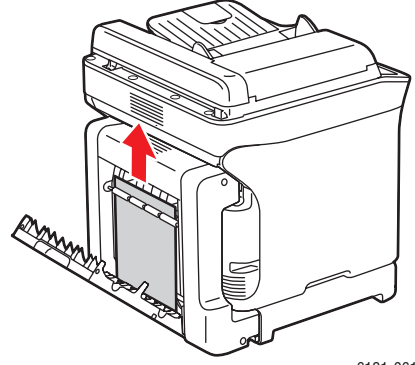
6. Kağıdı kasete yeniden yükleyin ve toz kapağını takın.
7. 500-sayfa besleyiciyi yazıcıya yeniden takın, sonra yazıcının kontrol panelindeki yanlış beslenen mesajı temizlemek için yazıcının üstünü açıp kapatın.

Çift Taraflı Yazdırma Ünitesinde Sıkışmaları Temizleme

1. Yazıcının arkasındaki çift taraflı yazdırma ünitesi kapağını açın ve sonra dikkatlice yanlış beslenen kağıdı çıkarın.



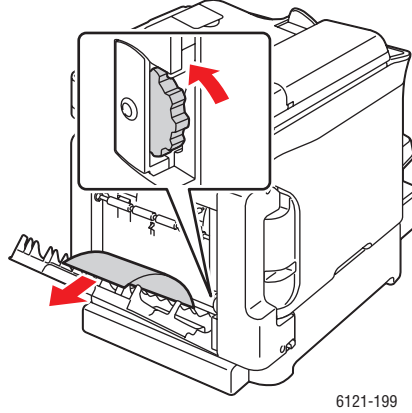
6121-050



6121-061

Not: Her zaman kağıdı sağ üst resimde gösterilen yönde çıkarın.

2. Alt besleme yuvasında yanlış besleme oluştuysa ve kağıt çıkarılacak mesafede değilse, sağdaki kadranı kağıdı çıkarabilinceye kadar ok yönünde çevirin.



6121-199

3. Çift yönlü yazdırma ünitesinin kapağını kapatın.

Faks Sorunları

Bu kısımda şunlar bulunur:

- **Faks Gönderme Sorunları** sayfa 209
- **Faks Alma Sorunları** sayfa 210
- **Faks Hata Mesajları** sayfa 211

Faks düzgün gönderilemiyorsa, aşağıdaki tabloya bakın ve belirtilen işlemi yapın. Anlatılan işlemleri gerçekleştirdikten sonra bile faks yine de doğru şekilde gönderilemiyorsa, www.xerox.com/office/6121MFPsupport adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.

Not: Faks hata mesajları hakkında ayrıntılar için, bkz. **Faks Hata Mesajları** sayfa 211. Diğer hata mesajları için, bkz. **Hata Mesajları** sayfa 183.

Faks Gönderme Sorunları

Belirti	Neden	Çözüm
Doküman açılı olarak taranıyor.	Doküman kılavuzları dokümanın genişliğine göre ayarlanmamış.	Doküman kılavuzlarını dokümanın genişliğine göre ayarlayın.
Alıcının aldığı faks bulanık.	Doküman yanlış yerleştirilmiş.	Dokümanı doğru yerleştirin. Bkz. Doküman Camından Faks Gönderme sayfa 121.
	Doküman camı kirli.	Doküman camını temizleyin. Bkz. Doküman Camı ve Doküman Kapağını Temizleme sayfa 165.
	Dokümandaki metin çok silik yazdırıldı.	Çözünürlüğü veya yoğunluğu ayarlayın. Bkz. Faks Çözünürlüğünü Ayarlama sayfa 127 ve Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma sayfa 127.
	Telefon bağlantısında bir sorun olabilir.	Telefon hattını kontrol edin ve faksı tekrar göndermeye çalışın.
	Alıcının faks makinesinde bir sorun olabilir.	Bu yazıcının doğru çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkarın, kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcının kendi faks makinesinin durumunu kontrol etmesini sağlayın.
	Faks Açık/Koyu ayarı çok açık.	Faksı koyulaştırın. Bkz. Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma sayfa 127.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman ön yüz aşağı bakacak şekilde gönderilmiş (otomatik doküman besleyici kullanıldığında).	Dokümanı otomatik doküman besleyiciye yüzü yukarı doğru yükleyin.
Gönderme mümkün değil.	Gönderme işlemi doğru yapılmamış olabilir.	Gönderme işlemi doğrulayın ve faksı tekrar göndermeye çalışın.
	Faks numarası yanlış olabilir.	Faks numarasını doğrulayın.
	Adres defterinde, kullanmak istediğiniz faks numarası kullandığınız Hızlı Arama numarasıyla ilişkili olmayabilir.	Doğru Hızlı Arama numarasını kullandığınızı doğrulayın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış olabilir.	Telefon hattının bağlantısını doğrulayın. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Alıcının faks makinesinde bir sorun olabilir.	Alıcı ile temasa geçin:
	Yanlış yapılandırılmış IP üzerinden ses (VOIP). Dijital telefon hizmeti genellikle Faks ile uyumlu değildir.	Çevirmeli tonlu telefon hizmetini yükleyin ya da VOIP sorununu gidermeyi deneyin. Daha fazla bilgi için, şu adresi ziyaret edin: www.soft-switch.org

Faks Alma Sorunları

Belirti	Neden	Çözüm
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısında veya alıcının faks makinesinde bir sorun olabilir.	Yazıcının temiz kopyalar çıkarabildiğini doğrulayın. Kopyalar temizse arayan kişinin faksı tekrar çekmesini sağlayın.
	Arayan, sayfaları ters yüklemiş olabilir.	Gönderenle temasa geçin.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Yazıcı faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Yazıcıyı otomatik olarak almaya ayarlayın. Bkz. Faks Alma Modunu Değiştirme sayfa 129.
	Bellek dolu.	Çıkış kaseti boşsa kağıt yükleyin, sonra depolanan faksların yazdırılıp yazdırılmadığına bakın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Arayan kişinin faks makinesinde bir sorun olabilir.	Bu yazıcının doğru çalıştığını doğrulamak için bir kopya çıkarın, kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcının kendi faks makinesinin durumunu kontrol etmesini sağlayın.
	Yanlış yapılandırılmış IP üzerinden ses (VOIP). Dijital telefon hizmeti genellikle Faks ile uyumlu değildir.	Çevirmeli tonlu telefon hizmetini yükleyin ya da VOIP sorununu gidermeyi deneyin. Daha fazla bilgi için, şu adresi ziyaret edin: www.soft-switch.org
Beklenen alınan fakslar yazdırılmıyor.	Fakslar, otomatik olarak yazdırmak yerine belleğe alınmak üzere ayarlanmıştır.	Yazıcının kontrol panelinin solundaki otomatik al ışığının yanıp söndüğünü kontrol edin. Yanıp sönüyorsa, depolanan, yazdırılmak için bekleyen alınan fakslar vardır. Kağıt kasetinde doğru boyutta kağıt olduğunu doğrulayın. Yoksa, doğru boyutta kağıt yükleyin (Letter veya A4).

Faks Hata Mesajları

Mesaj	Neden	Çözüm
Faks Modunu Kntr Et	Bir faks alındıysa, geçerli olarak seçili tür veya boyuttaki kağıda yazdıramadı. Ancak, hala kopyalayabilir ve yazdırabilirsiniz.	Faks düğmesine basın ve sonra hata ayrıntılarını kontrol edin. Alınan bir faksı yazdırmak için, kağıt türü ayarını Düz Kağıt ve kağıt boyutunu Letter , A4 veya Legal (kağıt kasetinde ne varsa) olarak değiştirin.
İletişim hatası	Alıcının veya gönderenin faks makinesindeki bir sorundan dolayı iletişim mümkün değil.	Gönderme sonuçlarını gözden geçirin.
Faks verisi kayboldu	Bellekte depolanan veri silindi	Yazdırılan Kayıp Veri raporunu kontrol edin. Aktarım verisi silindiye, aktarım verisini yeniden tarayın. Alınan veri silindiye, faksı yeniden gönderin.
Telefon hattı kılınmd Ahizeyi kontrol edin	Bağlı telefon alıcısı is yerinde olmayabilir.	Telefon alıcısını yerine koyun.
Telefon hatnd sorun Tel httn kontrol edn	Telefon arama sistemi veya telefon tesisatı doğru ayarlanmamış.	Telefon arama sistemini veya telefon tesisatını kontrol edin ve ayarları doğru yapmak üzere gerekli yapılandırma menülerini kullanın.
	Telefon kablosu doğru bağlanmamış.	Telefon kablosunu doğru şekilde bağlayın.
Bellek dosyası dolu	Bellekte kayıtlı öge sayısı izin verilen maksimum sayıyı aşıyor.	Belleğe Alma modu Açık olarak ayarlıysa, Belleğe Alma modunu iptal edin ve bellekte depolanan alınan faksı yazdırın. Bkz. Saklanan Bir Alınmış Faksı Yazdırma sayfa 132.
Bellek dolu	Faks gönderirken veya alırken, taranan görüntünün verisi belleğin kapasitesini aştı.	<ul style="list-style-type: none"> Belleğe Alma modu Açık olarak ayarlıysa, Belleğe Alma modunu iptal edin ve yazıcının belleğinde depolanan alınan faksı yazdırın. Bkz. Saklanan Bir Alınmış Faksı Yazdırma sayfa 132. Faksı manuel gönderin. Bkz. Ahizeyi Kaldırmadan Düğmesini Kullanarak El İle Faks Gönderme sayfa 122.
Yeniden aranmadı Yeniden gönder	Alıcının hattı meşgul olduğu veya cevap alınamadığı için tüm tekrar arama denemeleri başarısız oldu.	Alıcının hattının durumunu kontrol edin ve faksı tekrar göndermeye çalışın.

Yardım Kaynakları

Xerox, Phaser 6121MFP yazıcınız için size yardım sunan birçok web sayfası sağlar.

Kaynak	Bağlantı
Hızlı Başlangıç Eğitmenleri	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Video Eğitmenleri:	
Bakım	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Kurulum	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Yedek Sarf Malzemeleri	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
Sorun Giderme	www.xerox.com/office/6121MFPdocs
<i>Recommended Media List</i> (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Avrupa: www.xerox.com/europaper Kuzey Amerika: www.xerox.com/paper
<i>Online Support Assistant</i> (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	www.xerox.com/office/6121MFPsupport
Teknik Destek	www.xerox.com/office/6121MFPsupport
İletişim	www.xerox.com/office/worldcontacts
Malzemeleri tanımlayan ve tehlikeli malzemelerin emniyetli olarak kullanılması ve saklanması ile ilgili bilgi veren <i>Material Safety Data Sheets</i> (Malzeme Güvenliği Veri Tablosu):	ABD ve Kanada: www.xerox.com/msds Avrupa Birliği: www.xerox.com/environment_europe

Yazıcının Teknik Özellikleri

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Fiziksel Belirtiler sayfa 214
- Çevre Belirtileri sayfa 214
- Elektrikle İlgili Belirtiler sayfa 215
- Performans Belirtileri sayfa 216
- Denetleyici Belirtileri sayfa 217

Fiziksel Belirtilimler

Ağırlıklar ve Boyutlar

Parça	Teknik Özellikler
Ana Ünite	Phaser 6121MFP/S: Genişlik: 405 mm (15,9 inç) Yükseklik: 427 mm (16,8 inç) Derinlik: 375 mm (14,8 inç) Ağırlık: 19,2 Kg (42,3 lb.) Phaser 6121MFP/N ve /D: Genişlik: 405 mm (15,9 inç) Yükseklik: 427 mm (16,8 inç) Derinlik: 423 mm (17 inç); Kaset 1 takılıyken: 443 mm (17,4 inç) Ağırlık: 20,8 Kg / 45,9 lb.
İsteğe Bağlı 500-Sayfa Besleyici	Genişlik: 411 mm (16,2 inç) Yükseklik: 116 mm (4,6 inç.) Derinlik: 560 mm (22,0 inç) Ağırlık: 4,8 Kg / 10,6 lb.
İsteğe Bağlı Çift Yönlü Yazdırma Ünitesi Çift Yönlü Yazdırma Ünitesi tabanı	Ağırlık: 2,46 Kg / 5,4 lb. Ağırlık: 1,73 Kb / 3,8 lb.

Çevre Belirtilimleri

Çevre	Sıcaklık	Bağıl Nem
Depolama (yalnızca CRU'larda geçerlidir)	0° ile 35°C / 32° ile 95°F arası	%15 ile %80 arası
Çalıştırma	10° ile 35°C / 50° ile 95°F arası	%10 ile %85 arası
Taşıma	-20° ile +55°C / -4° ile 131°F arası	%35 ile %85 (yoğuşmasız)

Elektrikle İlgili Belirtilimler

Güç Kaynağı

- 110 – 127 VAC, 50 – 60 Hz
- 220 – 240 VAC, 50 – 60 Hz

Güç Tüketimi

Bu belirtilimler çift yönlü yazıcı ünitesi (Phaser 6121MFP/D) ve isteğe bağlı 500-sayfa besleyicisi olan yazıcı yapılandırması içindir.

- ENERGY STAR nitelikli ürün
- Renkli kopyalama ve yazdırma: 120 V = 300 W; 220 V = 286 W
- Tek renkli kopyalama ve yazdırma: 120 V = 396 W; 220 V = 395
- Bekleme modu: 120V = 80 W; 220 V = 79 W
- Uyku modu: 10 W
- Uyku Modunda varsayılan süre: \leq 30 dakika

Performans Belirtileri

Öge	Belirtim
Yazdırma hızı	Renkli: 5 ppm (2 taraflı yazdırma: 5 ppm) Tek Renkli: 20 ppm (2 taraflı yazdırma: Kaset 2'den 13,2 ppm)
Yazdırma çözünürlüğü	600 x 600 dpi x 1 bit (Standart) 1200 x 600 dpi x 1 bit (Gelişmiş)
Otomatik doküman besleyici ile kopya hızı (yalnızca Phaser 6121MFP/N ve /D yazıcı yapılandırmaları.)	Renkli: 3 cpm (600 x 300 dpi) S/B: 10 cpm (600 x 300 dpi) S/B: 20 cpm (300 x 300 dpi)
Kopya çözünürlüğü	600 x 600 dpi x 1 bit
Tarama hızı (yalnızca Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları.)	Renkli: 600 x 600 dpi: 9,94 mm/sn 600 x 300 dpi: 19,88 mm/sn S/B: 600 x 600 dpi: 29,81 mm/sn 600 x 300 dpi: 59,62 mm/sn 300 x 300 dpi: 119,25 mm/sn
Tarama çözünürlüğü	150 x 150 dpi 300 x 300 dpi
Faks Modem hızı (yalnızca Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları.)	V.34 (33,6 kbps'ye kadar)
Faks Gönderme hızı (yalnızca Phaser 6121MFP/N veya /D yazıcı yapılandırmaları.)	3 sn/sayfa (V.34'te)

Denetleyici Belirtileri

Phaser 6121MFP/S Denetleyici Kartı

Denetleyici	İşlev
Denetleyici yapısı	Ana kart
İşlemci	RISC CPU (120 MHz)
Bellek	RAM (128 Mb SDRAM) Flash ROM (F/W için 4 Mb) İsteğe Bağlı: Yok
Sabit Disk	Desteklenmiyor
Ana Bilgisayar I/F	USB 2.0 (480 Mbps)

Phaser 6121MFP/N veya /D Denetleyici Kartı

Öge	Belirtim
Denetleyici yapısı	Ana kart NCU kartı
İşlemci	RISC CPU (120 MHz)
Bellek	RAM (128 Mb) Flash ROM (32 Mb) Faks (6 Mb)
Sabit Disk	Desteklenmiyor
Ana Bilgisayar I/F	USB 2.0 (480 Mbps) 10/100Base-T
PSTN (Faks) Konektörü	US modelleri için iki RJ11 (Telefon ve Hat); telefon bağlantı noktası Avrupa modellerinde kapatılmıştır

Düzenleyici Bilgiler



Bu bölümde şunlar bulunur:

- **Elektromanyetik Girişim** sayfa 220
- **Kopyalama Yönetmelikleri** sayfa 221
- **Faks Yönetmelikleri** sayfa 224
- **Malzeme Güvenliği Veri Tablosu** sayfa 228

Elektromanyetik Girişim

Xerox bu ürünü elektromanyetik yayma ve bağışıklık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar, normal bir ofis ortamında bu ürünün neden olduğu veya aldığı girişimi azaltmak üzere tasarlanmıştır.

Amerika Birleşik Devletleri (FCC Yönetmelikleri)

Bu cihaz test edilmiş ve FCC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak B sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, konut ortamında zararlı parazitlere karşı makul koruma sağlamak için tasarlanmıştır. Aygıt radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir. Bu aygıt bu yönergeler doğrultusunda kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo iletişimde zararlı girişime neden olabilir. Ancak, özel kurulumlarda girişim olmayacağını garantiye alamaz.

Cihaz açıp kapatılarak anlaşılabilen üzere bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı girişime neden olursa, kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak girişimi gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcının yönünü veya yerini değiştirin.
- Donanım ve alıcı arasındaki mesafeyi artırın.
- Donanımı alıcının bağlı olduğu prizden başka bir devreye takın.
- Satıcı veya tecrübeli bir radyo/televizyon teknisyeninden yardım alın.

Xerox tarafından açıkça onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzenleme kullanıcının donanımı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir. FCC kuralları Kısım 15 ile uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Kanada (Yönetmelikler)

Bu B Sınıfı dijital aygıt Kanada ICES-003 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe B est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Avrupa Birliği



Bu üründe belirtilen CE işareti Xerox'un, Avrupa Birliği'nin aşağıdaki belirtilen tarihlerdeki Yönetmelikleri'ne uyumluluk bildirgesini temsil eder:

- 12 Aralık 2006: 2006/95/EC Düşük Gerilim Yönergesi
- 15 Aralık 2004: 2004/108/EC Elektromanyetik Uyumluluk Yönergesi
- 9 Mart 1999: 1999/5/EC Radyo ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Bu ürün, kullanıcı yönergelerine uygun kullanılırsa, tüketici ya da çevre için tehlikeli değildir.

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Bu ürünün Uyumluluk Bildiriminin imzalı bir kopyasını Xerox'dan edinebilirsiniz.

Kopyalama Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Kongre, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

1. Amerika Birleşik Devletleri Senet veya Tahvilleri:

- Borçlandırma Sertifikaları
- Ulusal Banka Para Birimi
- Tahvil Kuponları
- Federal Merkez Bankası Kağıt Paraları
- Gümüş Sertifikaları
- Altın Sertifikaları
- Amerika Birleşik Devletleri Tahvilleri
- Hazine Kağıtları
- Federal Merkez Bankası Kağıtları
- Kesirli Kağıtlar
- Mevduat Sertifikaları
- Kağıt Para
- Yönetimin FHA vb. gibi belirli temsilciliklerinin Tahvil ve Senetleri.
- Tahviller (A.B.D. Tasarruf Bonolarının yalnızca bu tür tahvillerin satış kampanyasıyla ilgili tanıtım amaçlarıyla fotoğrafları çekilebilir.)
- Devlet Geliri Pulları. İptal edilmiş gelir pulunun bulunduğu bir yasal dokümanın çoğaltılması gerekirse, dokümanın çoğaltılmasının yasal amaçlarla yapılması şartıyla çoğaltılabilir.
- Posta Pulları, iptal edilmiş veya edilmemiş. Pulculukla ilgili amaçlar için, çoğaltma siyah beyaz ve orijinal doğrusal boyutlardan %75 küçük veya %150 büyük olması şartıyla Posta Pullarının fotoğrafları çekilebilir.
- Posta Çekleri
- Amerika Birleşik Devletleri yetkili makamlarınca çekilen Faturalar, Çekler veya para Poliçeleri.
- Herhangi bir Kongre Yasasıyla çıkarılmış veya çıkarılabilecek her türlü ad ve değerdeki pul ve diğer örnekler.

2. Dünya Savaşı Gazilerinin Ayarlanmış Tazminat Sertifikaları.

3. Herhangi bir Yabancı Devlet, banka veya Şirket Tahvil ve Senetleri.

4. Telif hakkı sahibi izni alınmadıkça veya "kurallara uygun kullanım" ya da telif hakkı yasasının kitaplık çoğaltma hakları hükümleri dahilinde çoğaltma durumu dışında, telif hakkı olan malzemeler. Telif Hakkı Ofisi, Kongre Kitaplığı, Washington, D.C. 20559 adresinden hükümlerle ilgili daha fazla bilgi edinilebilir. R21 Genelgesini isteyin.

5. Vatandaşlık veya Yurttaşlığa Kabul Sertifikası. Yabancı Yurttaşlığa Kabul Sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.

6. Pasaportlar. Yabancı Pasaportların fotoğrafı çekilebilir.

7. Göçmenlik kağıtları.

8. Poliçe Kayıt Kartları.
 9. Aşağıdaki Kaydolan bilgilerinden herhangi birini speküle eden Askerlik Hizmetine Alma kağıtları:
 - Kazanç veya Gelir
 - Mahkeme Kaydı
 - Fiziksel veya psikolojik durum
 - Bağımlılık Durumu
 - Önceki askeri hizmeti
- İstisna: Amerika Birleşik Devletleri terhis sertifikalarının fotoğrafı çekilebilir.
10. Askeri personel ya da FBI, Hazine vb. gibi çeşitli Federal Departman üyeleri tarafından taşınan Rozetler, Kimlik Kartları, Pasolar veya İşaretler. (Bu tür departman veya büro yöneticisi tarafından fotoğraf istenmedikçe.)
- Ayrıca, belirli ülkelerde aşağıdakilerin çoğaltılması da yasaklanmıştır:
- Otomobil Belgeleri
 - Sürücü Belgeleri
 - Otomobil Tasarruf Hakkı Sertifikaları

Yukarıdaki liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru kabul edilmesi sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Kanada

Parlamento, aşağıdaki nesnelerin belirli koşullar altında çoğaltılmasını kanunen yasaklamıştır. Bu gibi çoğaltmaları yapma suçuna para veya hapis cezası verilebilir.

1. Yürürlükteki banknot veya kağıt paralar.
2. Devlet veya banka senet ya da tahvilleri.
3. Devlet hazine bonusu veya gelir kağıtları.
4. Kanada veya eyalet devlet mührü ya da Kanada'daki devlet grubu veya otoritesi ya da mahkeme mührü.
5. Bildiri, emir, yönetmelik veya atamalar ya da bunlarla ilgili uyarılar (Kanada Kraliyet Yazıcısı ya da eyaletin eşit yazıcısı tarafından yanlış nedenlerle aynı yazdırıldığı anlamında olan).
6. Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti veya Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından oluşturulmuş departman, yönetim kurulu, Komisyon veya temsilcilik namına kullanılan işaretler, markalar, mühürler, ambalaj kağıtları veya tasarımlar.
7. Kanada Hükümeti veya eyaleti ya da Kanada'dan başka bir devletin hükümeti tarafından gelir amaçlı kullanılan basılan veya yapıştirılan pullar.
8. Sertifikalı kopyalar yapmak veya yayınlamakla devlet memurları tarafından tutulan kopyanın yanlışlıkla sertifikalı kopya gibi görünebileceği doküman, kayıt defteri ya da kayıtlar.
9. Telif hakkı veya ticari marka sahibinin izni olmayan her çeşit ya da türdeki telif hakkı olan malzeme veya ticari markalar.

Yukarıdaki liste kolaylık ve yardım amacıyla verilmiş olup her şeyi kapsamamaktadır. Eksiz ya da doğru olduğu farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Diğer Ülkeler

- Ülkenizde belirli dokümanların kopyalanması yasa dışı olabilir. Bu gibi çoğaltmaların yapılması suçuna para veya hapis cezası verilebilir.
- Kağıt paralar
- Banknot ve çekler
- Banka ve devlet tahvil ve senetleri
- Pasaportlar ve kimlik kartları
- Sahibinin izni olmayan telif hakkına sahip malzeme veya ticari markalar
- Posta pulları ve diğer ciro edilebilir senetler.

Bu liste her şeyi kapsamamaktadır ve eksiksiz veya doğru farz edilmesinin sorumluluğu kabul edilmez. Şüphe durumunda, avukatınıza danışın.

Faks Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Faks Gönderme Üst Bilgisi Gereksinimleri

1991 Telefon Tüketici Koruma Yasası, herhangi bir iletiyi gönderilen her sayfa ya da iletimin ilk sayfasının üst veya alt kenarında gönderildiği tarih saat ve işyeri veya diğer varlığın ya da ileti ve gönderen makinenin, işyerinin, diğer varlık veya bireyin telefon numarasının başka şekilde bireysel gönderimin kimliği açıkça belirtilmeden göndermek üzere herhangi bir kişinin faks makinesi dahil olmak üzere bilgisayar veya başka elektronik aygıt kullanmasını yasalara aykırı hale getirmiştir. Verilen telefon numarası 900'lü numara veya aşırı yerel ya da uzak mesafe iletişim ücretleri tahakkuk eden başka bir numara olamaz.

Bu bilginin yazıcınıza programlanmasıyla ilgili bilgi için bkz. [Yazıcıyı Faks için Etkinleştirme](#) sayfa 52.

Veri Birleştirici Bilgileri

Bu donanım, FCC kuralları Kısım 68 ve Uçbirim Eklentileri Yönetim Kurulu (ACTA) tarafından benimsenen koşullarla uyumludur. Bu donanımın kapağında diğer bilgilerin arasında US:AAAEQ##TXXXX biçiminde ürün kimliği içeren bir etiket bulunur. İstenirse, bu numara Telefon Şirketine verilmelidir.

Bu donanımı bina kablolarına ve telefon ağına bağlamak için kullanılan fiş ve jak FCC Kısım 68 ve ACTA tarafından benimsenen koşullarla uyumlu olmalıdır. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmiştir. Uyumlu bir modüler jaka bağlanabilecek şekilde tasarlanmıştır. Ayrıntılar için kurulum yönergelerine bakın.

Makineyi aşağıdaki modüler girişe güvenli bir şekilde bağlayabilirsiniz: Kurulum setiyle birlikte verilen uygun telefon hattı kablosu (modüler fişli) USOC RJ-11C. Ayrıntılar için kurulum yönergelerine bakın.

Telefon hattına bağlanabilen aygıtların sayısını belirlemek için Zil Eşitlik Sayısı (REN) kullanılır. Telefon hattındaki aşırı REN aygıtın gelen çağrıya yanıtlayacak şekilde çalmamasına neden olabilir. Birçok yerde, ancak her yerde değil, REN toplamı beşi (5,0) aşmamalıdır. Hatta bağlı olan aygıt sayısının toplam REN tarafından belirtildiği gibi olduğundan emin olmak için yerel Telefon Şirketine başvurun. 23 Temmuz 2001'den sonra onaylanan tüm ürünlerde, bu ürünün REN'i US:AAAEQ##TXXXX biçimindeki ürün kimliğinin bir parçasıdır. ## ile temsil edilen rakamlar ondalık noktasız (örneğin, 03 0,3 REN demektir) REN'dir. Önceki ürünlerde, REN etikette ayrı olarak gösterilir.

Yerel telefon şirketinden doğru hizmeti istemek için, aşağıda listelenen Tesis Arabirim Kodu (FIC) ve Hizmet İstek Kodu'nu (SOC) bildirin:

Tesis Arabirim Kodu (FIC) = 02LS2

Hizmet İstek Kodu (SOC) = 9.0Y

Ayrıca USOC Jak kodunu ve Zil Eşitlik Sayısını (REN) da bildirmelisiniz.

Uyarı: Yerel telefon şirketinizden, hattınıza takılı modüler jak türünü sorun. Bu makinenin izin verilmeyen bir jaka bağlanması, telefon şirketinin donanımına zarar verebilir. Bu makinenin izin verilmeyen bir jaka takılmasının neden olacağı her türlü hasarla ilgili sorumluluğu ve/veya yükümlülüğü Xerox değil, siz üstlenmektedir.

Bu Xerox donanımı telefon ağına zarar verirse, Telefon Şirketi size hizmetin geçici olarak kesilmesi gerekebileceğini önceden bildirecektir. Ancak, önceden bildirim uygun değilse, Telefon Şirketi müşteriyi mümkün olduğunca erken haber verecektir. Ayrıca, gerekli görürseniz, FCC uyumluluğu hakkında şikayette bulunma hakkınızı kullanmanız önerilecektir.

Telefon Şirketi tesisler, donanım, işlemler veya prosedürlerinde donanımın çalışmasını etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Bu durumda, Telefon Şirketi hizmeti kesintisiz olarak sürdürmek üzere gerekli değişiklikleri yapmanıza yönelik ön bildirim yapacaktır.

Bu Xerox ürünüyle onarım veya garanti bilgilerinde sorun yaşarsanız, lütfen ilgili servis merkeziyle irtibata geçin. Ayrıntıları makine üzerinde gösterilmekte ya da Kullanım Kılavuzunda bulunmaktadır. Donanım telefon ağına zarar veriyorsa, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar donanımı ağdan ayırmanızı isteyebilir.

Onarımlar, yalnızca Xerox Servis Temsilcisi veya yetkili bir Xerox Servis sağlayıcısı tarafından yapılmalıdır. Bu, servis garantisi döneminde veya sonrasında geçerlidir. Yetkisiz onarım gerçekleştirilirse, kalan garanti dönemi geçersiz olur.

Bu donanım ortak hatlarda kullanılmamalıdır. Ortak hat hizmeti bağlantısı eyalet tarifesine bağlıdır. Bilgi için eyalet genel hizmet komisyonu, kamu hizmeti komisyonu veya belediye komisyonuna başvurun.

Ofisinizde telefon hattına bağlı özel kablolu alarm donanımı varsa, bu Xerox donanımının kurulmasının alarm donanımınızı devre dışı bırakmadığından emin olun.

Alarm donanımınızı nelerin devre dışı bırakacağı hakkında sorunuz varsa, Telefon Şirketinize veya ehliyetli bir kurucuya danışın.

Kanada

Not: Industry Canada etiketi donanımın sertifikalı olduğunu belirtir. Bu sertifika, donanımın ilgili Uçbirim Donanımı Teknik Gereksinimleri dokümanlarında belirtildiği gibi belirli haberleşme ağı koruyucu, işlemsel ve güvenlik gereksinimlerini karşıladığı anlamına gelmektedir. Departman, donanımın kullanıcıyı memnun edecek şekilde çalışacağını garanti etmez.

Bu donanımı kurmadan önce, kullanıcılar yerel haberleşme şirketinin tesislerine bağlamaya izin verildiğinden emin olmalıdır. Ayrıca, donanım kabul edilebilir bağlantı yöntemiyle kurulmalıdır. Müşteri, yukarıdaki koşullara uyumluluğun bazı durumlarda hizmet veriminin azalmasını engellemeyebileceğinin farkında olmalıdır.

Sertifikalı donanım onarımları üretici tarafından belirlenen temsilci tarafından koordine edilmelidir. Kullanıcı tarafından bu donanımda yapılan onarım veya değişiklikler ya da donanım arızaları telefon şirketinin kullanıcıdan donanımı ağdan ayırmasını istemesine neden olabilir.

Kullanıcılar, kendi korumaları için güç sistemi, telefon hatları ve varsa, iç metal su borusu sistemlerinin elektriksel toprak hattı bağlantılarının birbirlerine bağlı olduğundan emin olmalıdırlar. Bu önlem özellikle kırsal alanlarda önemli olabilir.

Dikkat: Kullanıcılar bu gibi bağlantıları kendileri yapmaya çalışmamalıdır. İlgili elektrik denetim yetkilisi veya elektrikçiye danışmalıdırlar.

Her bir uçbirim aygıtına atanan Zil Eşitlik Sayısı (REN) telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen maksimum uçbirim sayısını belirtir. Arabirimdeki bağlantı ucu, yalnızca tüm aygıtların Zil Eşitlik Sayısı toplamı 5'i aşmaz şartına uygun olarak herhangi bir aygıt bileşiminden oluşabilir. Kanada REN değeri için donanım üzerindeki etikete bakın.

Avrupa Birliği

Radyo Donanım ve Haberleşme Uçbirim Donanımı Yönergesi

Faks, 1999/5/EC Kurul Kararına uygun olarak Avrupa genel anahtarlama telefon ağı (PSTN) tek uçbirim bağlantısı için onaylandı. Ancak, farklı ülkelerde sağlanan tek tek PSTN'ler arasındaki farklılıklardan dolayı, onay tek başına her PSTN ağı uçbirim noktasında koşulsuz olarak başarılı bir şekilde çalışma güvencesini vermemektedir.

Sorun olduğunda öncelikle yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz.

Bu ürünün, Avrupa Ekonomik Bölgesindeki analog anahtarlama ağlarda kullanmak için bir uçbirim şartnamesi olan ES 203 021-1, -2, -3'e uygun olduğu test edilmiştir. Bu ürün ülke kodunun kullanıcı tarafından ayarlanabilmesini sağlamaktadır. Bu prosedür için müşteri dokümanlarına danışın. Ülke kodları bu ürün ağı bağlanmadan önce ayarlanmalıdır.

Not: Bu ürün hem döngü kesme (darbe) hem de DTMF (ton) sinyalini kullanabilmesine rağmen, DTMF sinyalini kullanacak şekilde ayarlanması önerilir. DTMF sinyali güvenilir ve daha hızlı ayar sağlar. Bu üründe Xerox tarafından yetkilendirilmemiş değişiklik yapılması, dış denetim yazılımı veya dış denetim aygıtına bağlanması sertifikayı geçersiz kılar.

Güney Afrika

Not: Güney Afrika'daki müşteriler için: Bir PBX'ten dış aramalar yaparken, erişim numarasından sonra, dış numarayı çevirmeden önce bir duraklama karakterinin (P) girilmesi gerekmektedir. Örneğin: 9P1234567890.

Yeni Zelanda Telecom Uyarısı Bildirimi

1. Herhangi bir uçbirim donanımı ögesinin Telepermit izni yalnızca Telecom'un ögenin ağına bağlanması için gerekli olan minimum koşullarla uyum sağladığını kabul ettiğini belirtir. Telecom tarafından ürünün onaylandığını göstermediği gibi herhangi garanti de sağlamaz. Her şeyden önce, herhangi bir ögenin farklı tür ve modelin başka bir Telepermit izni verilmiş donanım ögesiyle her açıdan doğru şekilde çalışacağı güvencesini vermediği gibi herhangi bir ürünün Telecom ağı hizmetlerinin tümüyle uyumlu olduğunu da ima etmez.
Donanım belirtilen yüksek veri hızlarında doğru çalışmayabilir. 33,6 veya 56 kbps bağlantıları, bazı PSTN uygulamalarına bağlanıldığında daha düşük bit hızlarıyla sınırlandırılabilir. Telecom, bu durumlarda ortaya çıkabilecek sorunlardan dolayı herhangi bir sorumluluk kabul etmez.
2. Fiziksel olarak hasar gören bu donanımın bağlantısını hemen kesin ve imha edilmesini ya da onarılmasını düzenleyin.
3. Bu modem, diğer Telecom müşterilerine sıkıntı oluşturabilecek şekilde kullanılamaz.
4. Telecom standardı DTMF tonlu çevirme olmasına rağmen, bu aygıt darbeli aramayla donatılmış. Telecom hatlarının her zaman darbeli aramayı destekleyeceğine dair bir garanti yoktur.
5. Darbeli arama kullanımı, bu donanım aynı hat üzerinde diğer donanım olarak bağlandığında, 'zil çınlaması' veya gürültüye ve ayrıca yanlış yanıtlama durumuna neden olabilir. Bu gibi sorunlar ortaya çıktığında, kullanıcı Telecom Aksaklık Servisine BAŞVURMAMALIDIR.
6. Tercih edilen arama yöntemi, darbeli (onlu) aramadan daha hızlı ve hemen hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerinde kolaylıkla kullanılabileceğinden dolayı, DTMF tonu kullanılmasıdır.
7. Uyarı Bildirimi: Bu aygıttan güç kesilmesi sırasında '111' veya diğer çağrılar yapılabilir.
8. Bu donanım, aynı hatta bağlı başka bir aygıtta etkin bir çağrı aktarması sağlayamayabilir.
9. Telecom'un Telepermit gereksinimleriyle uyumlu olması için gerekli bazı parametreler bu aygıttla birlikte verilen donanıma (PC) bağlıdır. Birlikte verilen donanım Telecom Belirtileriyle uyumluluk için aşağıdaki sınırlarda çalışacak şekilde ayarlanmalıdır:
Aynı numaraya tekrar çağrı yapmak için:
 - Her bir el ile çağrı başlatma için 30 dakikalık dönem içinde aynı numaraya 10'dan fazla çağrı denemesi yapılmamalıdır,
 - Donanım bir deneme sonu ve sonraki deneme başlangıcı arasında 30 saniyeden az olmamak şartıyla kapalı olmalıdır.
 Farklı numaralara otomatik çağrı için:
 - Donanım, bir çağrı denemesi sonuyla başka birinin başlangıcı arasında 5 saniyeden az olmayacak şekilde farklı numaralara otomatik çağrıları aralık vermesini sağlayacak biçimde ayarlanacaktır.
10. Doğru çalışma için, aynı anda tek bir hatta bağlı tüm aygıtların toplam Çalma Eşdeğeri Numarası (REN) 5'ten fazla olmamalıdır.

Malzeme Güvenliği Veri Tablosu

Phaser 6121MFP ile ilgili Materyal Güvenlik Bilgisi için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin:

Kuzey Amerika: www.xerox.com/msds

Avrupa Birliği: www.xerox.com/environment_europe

Müşteri Destek Merkezi telefon numaraları için, www.xerox.com/office/worldcontacts adresini ziyaret edin.

Geri Dönüşüm ve Atılması

Bu bölümde şunlar bulunur:

- **Bütün Ülkeler** sayfa 229
- **Kuzey Amerika** sayfa 229
- **Avrupa Birliği** sayfa 230
- **Diğer Ülkeler** sayfa 229

Bütün Ülkeler

Xerox ürününüzün imha edilmesini yönetiyorsanız, lütfen ürünün imha edilmesi çevresel faktörlere bağlı olabilen cıvalı ampul ve kurşun, perklorat ve diğer malzemeleri içerebileceğini unutmayın. Ürün içerisinde bu maddelerin bulunması, ürünün pazara sunulduğu zamanda uygulanmakta olan küresel yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve atma işlemiyle ilgili bilgi için yerel yetkililerle görüşün. Amerika Birleşik Devletleri'nde Electronic Industries Alliance web sitesine de başvurabilirsiniz: www.eiae.org. Perklorat Malzemesi: Bu üründe, piller gibi Perklorat içeren bir veya daha fazla aygıt bulunabilir. Özel bir uygulama yapılabilir, lütfen www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate adresini ziyaret edin.

Kuzey Amerika

Xerox, donanım geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüştürme programı yürütmektedir. Xerox ürününüzün bu programa dahil olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinize (1-800-ASK-XEROX) başvurun. Xerox çevresel programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment adresini ziyaret edin veya geri dönüştürme ve imha etme bilgileri için, yerel yetkililere danışın.

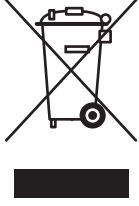
Diğer Ülkeler

Lütfen yerel atık yetkililerinizle irtibata geçerek imha etme kılavuzluğu talebinde bulunun.

Avrupa Birliği

Bazı donanımlar hem evde/eve ait olarak hem de profesyonel/iş uygulamalarında kullanılabilir.

Ev/Eve Ait Çevre



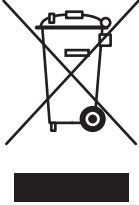
Donanımınız üzerindeki bu simge uygulaması, donanımı normal evsel atık akışında imha etmeniz gerektiğinin kanıtıdır.

Avrupa yasalarına göre, elektrikli ve elektronik donanımın evsel atıktan ayrılması gerekmektedir.

AB üyesi devletlerdeki özel evler, kullanılmış elektrikli ve elektronik donanım belirlenmiş toplama tesislerine ücretsiz olarak verebilir. Lütfen, bilgi için yerel imha etme yetkilisine başvurun.

Bazı üye devletlerde, yeni bir donanım satın aldığınızda, yerel satıcınızın eski donanımınızı ücretsiz olarak geri alması gerekebilir. Lütfen, satıcınızdan bilgi isteyin.

Profesyonel/iş Çevresi

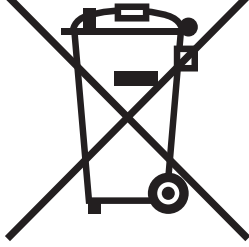


Donanımınız üzerindeki bu simge uygulaması, bu donanımı kabul edilmiş ulusal prosedürlere uygun olarak imha etmeniz gerektiğinin kanıtıdır.

Avrupa yasalarına göre, elektrikli ve elektronik donanımın kabul edilmiş prosedürlere göre imha edilmesi gerekmektedir.

Atma işleminden önce, ürünü kullanım süresi sonu tarihi bilgileri için yerel satıcınıza veya Xerox temsilcisine başvurun.

Kullanıcılar için Eski Ekipmanlar ve Kullanılmış Piller ile ilgili bilgiler



Ürünlerin ve/veya birlikte gelen dokümanların üzerindeki bu semboller kullanılmış elektrikli ve elektronik ürünlerin ve pillerin genel ev atıklarıyla karıştırılmaması gerektiği anlamına gelir.

Eski ürünlerin ve pillerin uygun şekilde işlenmesi, geri kazanılması ve geri dönüşümü için lütfen ulusal yasalarınız ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Yönergeleri doğrultusunda bunları uygun toplama noktalarına götürün.

Bu ürün ve pillerin doğru şekilde atılmasını sağlayarak değerli kaynakların korunmasına ve atıkların yanlış işlenmesinden kaynaklanabilecek insan sağlığı ve çevre üzerindeki olası olumsuz etkileri önlemeye yardımcı olursunuz.

Eski ürün ve pillerin toplanması ve geri dönüşümü ile ilgili daha fazla bilgi için lütfen yerel şehir yönetiminizle, atık elden çıkarma hizmeti veren kurumla veya ürünleri satın aldığınız satış noktasıyla görüşün.

Bu atığın yanlış şekilde elden çıkarılması nedeniyle ulusal yasalarınız doğrultusunda ceza uygulanabilir.

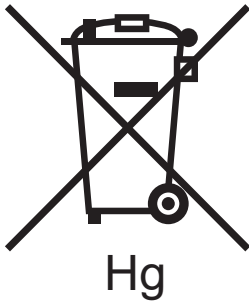
Avrupa Birliğindeki Ticari Kullanıcılar için

Elektrikli ve elektronik ekipmanınızı atmak istiyorsanız daha fazla bilgi için lütfen satıcınıza ya da tedarikçinize başvurun.

Avrupa Birliği dışındaki diğer ülkelerde elden çıkarma ile ilgili bilgiler

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliğinde geçerlidir. Bu ürünleri atmak istiyorsanız lütfen yerel yetkililerinize veya satıcınıza başvurun ve doğru elden çıkarma yöntemini sorun.

Pil Simgesi ile İlgili Not



Bu çöp kutusu sembolü kimyasal bir sembolle birlikte kullanılabilir. Bu, Yönerge tarafından belirlenen gereksinimlerle uyumluluk gösterir.

Çıkarma

Piller yalnızca ÜRETİCİ onaylı hizmet merkezi tarafından değiştirilmelidir.

Dizin

Sayısal Değerler

- 2 taraflı 2 yanyana kopyalama, 88
- 2 taraflı kopyalama, 85, 86
 - otomatik doküman besleyiciden el ile, 86
- 2 taraflı yazdırma hızı ayarı, 148
- 2 yanyana kopyalama, 88
- 500-sayfa besleyici
 - besleme silindirlerini temizleme, 169
 - kağıt sıkışmalarını giderme, 205
 - kağıt yerleştirme, 63

A

- adres defteri
 - e-posta adreslerini ekleme, 112
 - faks işlemlerini kullanma, 125
 - faks numaraları ekleme, 135
 - FTP sunucusu hedeflerini ekleme, 116
 - içeriğini yazdırma, 141
- adres defteri grupları
 - CentreWare IS'de oluşturma, 113, 137
 - faks numaraları ekleme, 139
 - MCC'de oluşturma, 115
 - yazıcının kontrol panelinden oluşturma, 136

B

- bakım
 - yazıcının dışını temizleme, 166
 - yazıcının içini temizleme, 167
- bakım güvenliği, 14
- Belleğe Alım (faks)
 - iptal etme, 132
 - seçme, 129
- Benzersiz Zil Sesi Deseni Algılaması, 129
- besleme silindirleri
 - temizleme, 167

- bilgi kaynakları, 28
 - Hızlı Kullanım Kılavuzu, 28
 - Kurulum Kılavuzu, 28
 - teknik destek, 28
 - video eğitimleri, 28
- bilgi sayfaları, 28
 - faks raporları, 146
 - iç sayfalar, 146
 - kullanım raporları, 146
 - sarf malzemeleri, 146
- bir Macintosh uygulamasına tarama, 107
- bir Windows uygulamasına tarama, 107
- boyut uyumsuzluğu ayarı, 148

C

- CentreWare IS
 - e-posta adreslerini ekleme, 113
 - erişim, 47
 - faks numaraları ekleme, 137
 - FTP sunucusu hedeflerini ekleme, 116

Ç

- çalıştırma güvenliği, 12
- çalıştırma güvenlik yönergeleri, 12
- çevre belirtilimleri, 214
- çift yönlü
 - hız ayarı, 148
 - hızı
 - değiştirme, 191
 - ünite kullanım yönergeleri, 56
 - yazdırma ünitesi
 - besleme silindirleri
 - temizleme, 171
 - sıkışıklıkları temizleme, 206

D

- denetleyici belirtilimleri, 217
- destek bilgileri, 28, 212
- desteklenen kağıt ve ortam, 54
- doküman camı
 - kullanım yönergeleri, 55
 - temizleme, 165
- doküman kapağı
 - temizleme, 165

DRPD

- faks alma için ayarlama, 129
- duraklama işaretleri
 - faks numaralarına ekleme, 141
- düzenleyici bilgiler
 - Amerika Birleşik Devletleri, 220
 - Avrupa, 220
 - Kanada, 220

E

- elektrik ile ilgili güvenlik, 10
- elektrikle ilgili belirtiler, 215
- elektrikle ilgili güvenlik yönergeleri, 10
- e-posta adresleri
 - kontrol panelinde girme, 98
 - tarama, 97
 - yazıcının adres defterinden seçme, 99
 - yazıcının adres defterine ekleme, 112
- etiket yazdırma yönergeleri, 72
- etiketler
 - yazdırma, 72
 - yerleştirme, 73

F

- faks açıklığı/koyuluğu, 127
- faks alma, 129
 - belleğe, 131
 - manuel, 132
 - modu ayarları, 129
 - otomatik, 129
 - Seçeneği Menüsü, 160
- faks ayarı, 52
- faks ayarları
 - iş seçeneklerini ayarlama, 127
 - varsayılan alma seçeneklerini değiştirme, 132
 - varsayılan gönderme seçeneklerini değiştirme, 128
 - varsayılan iş ayarlarını değiştirme, 134
- Faks Aygıt Ayarı Menüsü, 158
- faks çözünürlüğü, 127
- faks gönderimini erteleme, 126
- faks gönderme
 - Seçenekleri Menüsü, 160
 - sorunları giderme, 208
 - yazıcıyı etkinleştirme, 52

Faks İletişim Ayarı Menüsü, 158

- faks işlemleri, 119
 - adres defterini kullanma, 124, 125
 - Ahizeyi Kaldırmadan düğmesini kullanarak el ile, 122
 - Alma Modu'nu ayarlama, 129
 - Belleğe Almayı Ayarlama, 131
 - bilgisayarınızdan, 123
 - doküman camından, 121
 - faks numaralarına duraklama işaretleri ekleme, 121, 122, 141
 - faksa yazdırma işleri için kapak sayfaları seçme, 124
 - faksa yazdırmayı kullanma, 124
 - gecikmeli gönderimi iptal etme, 127
 - otomatik doküman besleyiciden, 122
 - yazıcı kontrol panelinden, 120
- faks işlemlerine genel bakış, 120
- Faks menüleri, 156
- faks numaraları
 - CentreWare IS'den ekleme, 137
 - duraklama işaretleri ekleme, 141
 - kontrol paneline ekleme, 135
 - MCC'den ekleme, 138
 - yazıcının adres defterine ekleme, 135
- faks raporları
 - ayarlama, 140
 - yazdırma, 141
- faks sürücüsü tercihleri, 123
- Faks Vrsyln Ayarı Menüsü, 158
- faksı gecikmeli yazdırma, 131
- fakslar
 - alınan gecikmeli yazdırma, 131
 - alma, 132
 - belleğe alma, 131
 - gecikmeli gönderme, 126
 - gönderiyor, 120
 - manuel alma, 132
 - saklanan alınmış faksları yazdırma, 132
 - yazdırma için doğru kağıdı kullanma, 130
- FTP sunucusu tarama hedefleri, 116
 - CentreWare IS'den ekleme, 116
 - MCC'den ekleme, 117

G

- Genel Ayarlar Menüsü, 36
- geri dönüşüm
 - sarf malzemeleri, 176
 - yazıcı, 229
- görüntüleme ünitesi konumu, 22
- Grup Arama
 - adları
 - CentreWare IS'de düzenleme, 137
 - MCC'de düzenleme, 139
 - girişleri
 - e-posta adresleri için oluşturma, 115
 - e-posta adresleri için oluşturma, 113
 - faks numaraları için oluşturma, 136, 137, 139
 - listesi
 - yazdırma, 141
- güç belirtilimleri, 215
- güç kablosu
 - bağlantı kabloları bağlama, 34
 - güvenliği, 10
- Güç Tasarrufu
 - Md, 148
 - Modu, 26
- güç tüketimi belirtilimleri, 215
- güvenlik, 9
- güvenlik yönergeleri
 - yazıcı bakımını gerçekleştirmek için, 14
 - yazıcı sarf malzemelerinin güvenli kullanılması, 13

H

- hata mesajları, 183
- Hızlı Arama listesi
 - yazdırma, 141
- hoparlör sesi, 148

I

- IP adresi
 - yazıcı bulma, 38
 - yazıcıya atama, 36

İ

- ikaz simgeleri, 15
- iki taraflı kopyalama, 86
- işletim sistemi gereksinimleri, 39

K

- kabul edilemez kağıt ve ortam, 56
- kağıt
 - 500-sayfa kağıt besleyicisinde kullanılabilir, 59
 - boyutları
 - kasetler için ayarlama, 64
 - özel oluşturma, 76
 - çift yönlü ünitesinde kullanılabilir, 59
 - desteklenen türler, 54, 58
 - kabul edilemez, 56
 - Kaset 1'de kullanılabilir, 58
 - kasetleri
 - ayarlarını seçme, 64
 - kağıt yerleştirme, 61, 63
 - kasetlerine yükleme, 61
 - kullanım yönergeleri, 54
 - otomatik doküman besleyicide kullanılabilir, 58
 - özel boyutlar oluşturma, 76
 - saklama yönergeleri, 56
 - sıkışmaları, 198
 - 500-sayfa besleyicide temizleme, 205
 - çift taraflı yazdırma ünitesinde temizleme, 206
 - Kaset 1'de temizleme, 204
 - kaynaştırıcıda temizleme, 200
 - otomatik doküman besleyicide temizleme, 204
 - önleme, 198
 - temizleme, 200
 - türleri, 54
 - kağıt kasetleri için seçme, 64
 - türü ayarlama, 64
 - yazıcıya zarar veren, 56
 - yükleme
 - 500-Sayfa Besleyici, 63
 - Kaset 1'e, 61
 - otomatik doküman besleyiciye, 80
 - yükleme yönergeleri, 61
- kart stoğu
 - üzerine yazdırma, 74
 - yazdırma yönergeleri, 74
- Kaset 1
 - kağıt sıkışmalarını giderme, 204
 - kağıt yerleştirme, 61
- Kaset 2
 - kağıt sıkışmalarını giderme, 205
 - kağıt yerleştirme, 63

kasetler

- ayarlarını seçme, 64
- kağıt yerleştirme, 61, 63
- kopyaların seçilmesi, 82

kaynak bilgileri, 28

kaynaştırıcı

- sıkışıklıkları temizleme, 200

kaynaştırıcı konumu, 22

Kimlik Kopyalama modu, 90

Klon Kopyası modu, 92

kontrol paneli

- hoparlör sesi, 27
- menüsü parlaklığı, 27
- mesajları, 183
 - hata mesajları, 183
 - servis mesajları, 187
 - yazıcı durum mesajları, 183
- özellikleri ve düzeni, 25
- tuş takımı
 - kullanma, 136

kontrol paneli ayarı

- başlangıç, 35
- genel, 26

kontrol paneli zaman aşımı

- açıklama, 148
- ayarlama, 26

kopya açıklığı/koyuluğu, 83

kopyalama, 79

- 2 taraflı, 85
- bir sayfaya birden fazla sayfa, 88
- çok sayfalı dokümanları setler halinde, 85
- doküman yükleme, 80
- gelişmiş, 85
- görüntü boyutunu ayarlama, 83
- kaset seçme, 82
- kopyaları harmanlama, 85
- orijinal doküman türünü seçme, 82
- ölçeği, 83
- renkli, 83
- seçeneklerini ayarlama, 82
- sıralama, 85
- siyah beyaz, 83
- temel işlem, 80
- varsayılan ayarları, 84

kopyaları harmanlama, 85

Kpylm Varsayılnı Ayar Menüsü, 151

Kullanım raporu, 146

L

lazer güvenliği, 10

- lazer merceği
- temizleme, 172

M

Macintosh

- sürücülerini yükleme, 44
- yazıcıyı yazıcı kuyruğuna ekleme, 45
- Macintosh işletim sistemi gereksinimleri, 39
- malzeme güvenliği veri tablosu, 228
- MCC yardımcı programı
 - adres defteri grupları oluşturma, 115
 - e-posta adreslerini ekleme, 114
 - faks numaraları ekleme, 138
- Grup Arama
 - adlarını düzenleme, 139
 - yükleme, 44
- Menü Haritası, 144
- menüler
 - Faks, 156
 - Faks Aygıt Ayarı, 158
 - Faks İletişim Ayarı, 158
 - Faks Vrsyln Ayarı, 158
 - Kopyala, 150
 - Sistem Menüsü, 146
 - Tarama, 153
 - yazıcı kontrol panelinde gezinme, 145

O

orijinal doküman türü

- kopyalarken seçme, 82
- tararken seçme, 110
- otomatik doküman besleyici
 - kağıt gereksinimleri, 58
 - kağıt sıkışmalarını giderme, 204
 - kullanım yönergeleri, 55
 - temizleme, 169
- ozon salımı güvenliği, 12

Ö

ölçek

- kopyalar için belirleme, 83
- ölçü birimini ayarlama, 35
- ön ayarlı birimler, 151, 158

özel kağıt
boyutu
yazdırma seçeneklerine ekleme, 76
özel kağıt boyutu
üzerine yazdırma, 76
özel kopyalama modları, 90, 91, 92
özel ortamlar
etiket yazdırma, 72
kart stoğu üzerine yazdırma, 74
özel boyutlu kağıda yazdırma, 76
zarflara yazdırma, 71

P

Phaser 6121MFP PC-FAX sürücüsü
kullanma, 123
yükleme, 40, 43
Phaser 6121MFP/N veya /D
bölgesel faks ayarlarını seçme, 35
dili ayarlama, 35
Macintosh için sürücülerini yükleme, 44
Windows için sürücülerini yükleme
(USB), 41
Windows sürücülerini yükleme (ağ), 39
yazıcı kontrol panelinde başlangıç
kurulumu, 35
Phaser 6121MFP/S
dili ayarlama, 35
Macintosh için sürücülerini yükleme, 44
Windows için sürücülerini yükleme, 42
yazıcı kontrol panelinde başlangıç
kurulumu, 35
Poster Kopyalama modu, 91

R

raporlar, 146
faks yazdırma, 141
faksı ayarlama, 140
içeriden erişim, 146

S

sarf malzemeleri
geri dönüşüm, 176
sipariş verme, 175
sarf malzemesi sipariş etme, 175
sayfa kenar boşlukları, 60
sayfa sayısı raporu, 177

Scan Dashboard
ayarlama, 102
tarama kaynağı, 102
yükleme, 44
Scan Dashboard Başla düğmeleri, 102
Scan Dashboard modu düğmeleri
tarama ayarlarını atama, 103
seri numarası, 175
servis mesajları, 187
SMTP e-posta sunucusu
CentreWare IS'yi yapılandırma, 50
sorun giderme, 181
2 taraflı yazdırma sorunları, 191
baskı kalitesi sorunları, 193
CentreWare IS erişimi sorunları, 192
faks alma, 210
faks gönderme, 209
faks hata mesajları, 211
genel yazıcı sorunları, 188
kağıt sıkışmaları, 198, 200
MCC erişimi sorunları, 192
sürücüler
Macintosh için yükleme, 44
Windows için yükleme (ağ), 39
Windows için yükleme (USB), 41
sürücülerini yükleme
Macintosh, 44
Windows (ağ), 39
Windows (USB), 41

T

tarama, 93
bilgisayarınızdaki bir uygulamaya, 106
çıkış dosyası türünü ayarlama, 109
doküman türünü ayarlama, 110
doküman yükleme, 96
e-posta sunucusunu yapılandırma, 50
e-postaya, 97
FTP sunucusuna, 101
Scan Dashboard'u kullanarak klasöre, 105
Scan Dashboard'u kullanma, 102
tarama çözünürlüğünü ayarlama, 109
Taramak için Basın'ı kullanma, 104
USB Flash sürücüsüne, 100
varsayılan tarama hedefini ayarlama, 110
yazıcıyı ağ tarama seçenekleri için
etkinleştirme, 50

tarama ayarı

- Başla düğmesi varsayılanlarını ayarlama, 102
- e-posta için taramayı ayarlama, 50
- FTP sunucusuna taramayı ayarlama, 51
- tarama ayarları seçenekleri, 109
- Taramak için Basın'ı ayarlama, 102
- tekli işleri seçme, 111

Tarama Menüsü, 153

Tarama Varsayılın Ayar Menüsü, 154

tarama yöntemleri, 94

Taramak için Basın

- ayarlama, 102
- kullanarak tarama, 104
- Scan Dashboard'dan kullanma, 104
- yazıcının kontrol panelini kullanarak, 104

taramaya genel bakış, 94

tarih formatı

- yazıcının değiştirme, 52

teknik destek kaynakları, 28, 212

teknik özellikler, 213

telefon hattı kablosu gereksinimleri, 11

temizleme

- 500-sayfa besleyici besleme silindirleri, 169
- çift yönlü yazdırma ünitesi besleme silindirleri, 171
- doküman camı, 165
- doküman kapağı, 165
- havalandırma delikleri, 166
- kontrol paneli, 166
- lazer merceği, 172
- ortam silindirleri, 167
- otomatik doküman besleyici besleme silindirleri, 169
- yazıcı, 164
- yazıcı içi, 167
- yazıcının dışı, 166

temizleme önlemleri (genel), 164

Toner Az İstemi, 148

Toner Çıkış Eylm, 148

toner kartuşu konumu, 22

topraklama bağlantı terminali, 10

U

uzatma kablosu, 10

V

varsayılan

- faks ayarları, 134
- kopyalama ayarları, 84
- tarama ayarları, 109
- yazıcı modu, 27, 148

W

Web bağlantıları

- bilgiler, 28

Windows işletim sistemi gereksinimleri, 39

Y

yakınlaştırma oranı. Bkz. ölçek

Yapılandırma sayfası

- yazdırma, 182

yardım kaynakları, 28

yardımcı programlar

- yükleme (Windows), 44

yazdırılabilir alan, 59

yazdırılamayan alanlar, 59

yazdırma, 53

- adres defteri, 141
- etiketler, 72, 73
- fakslama, 123, 124
- kart stoğu üzerine, 74
- özel kağıt boyutu üzerine, 77
- saklanan fakslar, 132
- Yapılandırma sayfası, 182
- yazıcı test sayfaları, 182
- zarflara, 71

yazdırma seçenekleri

- Macintosh'da tek iş için seçme, 67
- seçme, 65
- Windows'ta tek iş için seçme, 65

yazdırma tercihleri

- faksa yazdırma, 123
- Windows için seçme, 65

yazıcı

- açıklık gereksinimleri, 33, 34
- ağırlığı, 214
- ayarı
 - e-posta için taramayı yapılandırma, 50
 - FTP sunucusuna taramayı yapılandırma, 51
 - Güç Tasarrufu modunu ayarlama, 26
 - kontrol paneli zaman aşımını ayarlama, 26
 - varsayılan yazıcı modunu ayarlama, 27
 - yazıcının faks numarasını girme, 35
- bağlama, 34
- bağlantı türü, 30
- Başla düğmesi varsayılanları, 102
- başlangıç modu, 27
- bilgi sayfaları, 28
- durum mesajları, 183
- faks numarası, 52
- geri dönüşümü, 229
- görünümleri
 - arka, 21
 - iç bileşenler, 22
 - ön, 19
- güvenlik gereksinimleri, 9
- IP adresi, 36
 - bulma, 38
 - sabit (statik) atama, 37
- iç bileşenleri, 22
- için ağ ayarı, 36
- kontrol paneli düzeni, 25
- konum seçme, 33
- konumu, 33
 - güvenlik yönergeleri, 12
- kullanımı raporu, 177
- kurulumu onay listesi, 31
 - Phaser 6121MFP/N ve /D, 32
 - Phaser 6121MFP/S, 31
- ortam yolu, 199
- ölçü birimleri, 151, 158
- özellikleri, 17
 - standart, 23
- parçaları, 18
- performansı belirtilimleri, 216
- seçenekleri, 24
- seri numarası, 175

sorunları

- 2 taraflı yazdırma, 191
- baskı kalitesi, 193
- güç, 188
- sürücüler
 - Macintosh için yükleme, 44
 - Windows için yükleme (ağ), 39
 - Windows için yükleme (USB), 41
- sürücüsü seçenekleri
 - Macintosh, 68
 - Windows, 66
- sürücüsü seçenekleri (Macintosh), 69
- taşıma, 179
- temizleme, 164
- test sayfaları, 182
- türü, 30
- uyku modu ayarı, 26
- Yapılandırma sayfası, 38
- yapılandırmaları, 24
- yazılımı
 - Web'den indirme, 39
 - yükleme, 39
- yükleme ve kurulumuna genel bakış, 30
- yazıcının
 - atılması, 229
 - kalibre edilmesi, 148
 - teknik özellikleri, 213
- yazıcıyı taşıma, 179
- yazılım yükleme, 30, 39, 41, 42, 44
 - Macintosh, 44
 - Windows, 39
- yazılım yüklemeye genel bakış, 30

Z

- zarf yazdırılabilir alanı, 60
- zarf yazdırma yönergeleri, 71
- zarfa yazdırma, 71

