Phaser[®] 6128MFP Multifunction Printer



Phaser[®] 6128MFP User Guide

English

Français Italiano Deutsch Español

Português

Guide d'utilisation Nederlands Gebruikershandleiding Guida dell'utente Svenska Benutzerhandbuch Dansk Čeština Guía del usuario Guia do usuário Polski

Magyar

Användarhandbok

Русский

Türkçe

Ελληνικά

Betjeningsvejledning Uživatelská příručka

Przewodnik użytkownika Felhasználói útmutató

Руководство пользователя Kullanıcı Kılavuzu 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.

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

Sun^s, 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 A.B.D. markaları olarak kayıtlıdır.



İçindekiler

1 Kullanıcı Güvenliği

Elektrikle İlgili Güvenlik	9
Lazer Güvenliği 1	10
Bakım Güvenliği	10
Çalıştırma Güvenliği 1	11
Yazıcıyı Taşıma	13
Yazıcı Üzerindeki Güvenlik Simgeleri 1	15

2 Yazıcı Özellikleri

Temel Parçalar ve Bunların İşlevleri Ön Görünüm Arka Görünüm İç Görünüm	7 7 8 8
Standart Özellikler	19
Kontrol Paneli	20 21 22
Güç Tasarrufu Modu	23 23 23
Daha Fazla Bilgi	24

3 Yükleme ve Kurulum

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış	26
Fiziksel Bağlantı	27
Kontrol Panelinde Başlangıç Kurulumu	28
Yazıcının Ağ Adresini Atama	28
Yazıcıyı Faks için Etkinleştirme	29
Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme	30
Yazılımı Yükleme	31
İşletim Sistemi Gereksinimleri.	31
Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme - Windows	31
Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme - Macintosh	34
Diğer Sürücüleri Yükleme.	37

Гагатауı Ayarlama	38
Tarama Ayarlarına Genel Bakış	38
Taramayı Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Ayarlama	38
Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama	40
Bir E-posta Adresine Tarama Özelliğini Ayarlama	41
Taramayı Ayarlama - USB	42

Yazdırma ile ilgili Temel Bilgiler 4

Kağıt Hakkında. 48 Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama 50 Kağıt Kasetlerini Ayarlama 50 Kağıt Türlerini Ayarlama 50 Kağıt Boyutlarını Ayarlama 50 Kağıt Boyutlarını Ayarlama 50 Kağıt Yükleme 51 Kağıt Kasetine Kağıt Yükleme 51 Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme 53 Yazdırma Seçeneklerini Belirleme 54 Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows) 54 Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows) 55 Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh) 57 Özel Ortamlar Üzerine Yazdırma 60 Zarflara Yazdırma 60 Etiket Yazdırma 62
Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama50Kağıt Kasetlerini Ayarlama50Kağıt Türlerini Ayarlama50Kağıt Boyutlarını Ayarlama50Kağıt Yükleme51Kağıt Kasetine Kağıt Yükleme51Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme53Yazdırma Seçeneklerini Belirleme54Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows)54Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh)55Özel Ortamlar Üzerine Yazdırma60Zarflara Yazdırma60Etiket Yazdırma62
Kağıt Yükleme 51 Kağıt Kasetine Kağıt Yükleme 51 Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme 53 Yazdırma Seçeneklerini Belirleme 54 Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows) 54 Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows) 55 Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh) 57 Özel Ortamlar Üzerine Yazdırma 60 Zarflara Yazdırma 60 Etiket Yazdırma 62
Kağıt Kasetine Kağıt Yükleme 51 Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme 53 Yazdırma Seçeneklerini Belirleme 54 Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows) 54 Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows) 55 Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh) 57 Özel Ortamlar Üzerine Yazdırma 60 Zarflara Yazdırma 60 Etiket Yazdırma 62
Yazdırma Seçeneklerini Belirleme 54 Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows) 54 Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows) 55 Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh) 57 Özel Ortamlar Üzerine Yazdırma 60 Zarflara Yazdırma 60 Etiket Yazdırma 62
Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows) 54 Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows) 55 Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh) 57 Özel Ortamlar Üzerine Yazdırma 60 Zarflara Yazdırma 60 Etiket Yazdırma 62
Özel Ortamlar Üzerine Yazdırma
Zarflara Yazdırma 60 Etiket Yazdırma 62
Parlak Kağıt Yazdırma
Özel Boyut Yazdırma
Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama
Gizli Dokümanları Yazdırma - Güvenli Yazdırma
Güvenli Yazdırma Hakkında 69 Güvenli Yazdırmayı Yapılandırma 69
Yazdırma Sonucunu Kontrol Ettikten Sonra Yazdır - Prova Yazdırma
Prova Yazdırma Hakkında

5 Kopyalama

emel Kopyalama	74
Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama	75
Temel Ayarlar	75
Görüntü Ayarlamaları	76
Görüntü Yerleştirme Ayarları	79
Çıktı Ayarları	31

6 Tarama

Taramak için Doküman Yükleme	83
Bilgisayarınızdaki bir Klasöre Tarama - USB	84
Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Tarama - Ağ	85 85 85
E-posta için Tara	86
FTP Sunucusuna Tarama	87
Görüntüleri Bir Uygulamaya Tarama	88 88 89 89
Tarama Seçeneklerini DüzenlemeVarsayılan Tarama Ayarlarını DüzenlemeTek Bir İşin Tarama Ayarlarını Değiştirme	90 90 92

7 Faks İşlemleri

Temel `	l Faks İşlemleri	94 94 95
Faks (I I	Gönderirken Adres Defterini Kullanma Kişilere Faks Gönderme Bir Gruba Faks Gönderme	96 96 98
Tek İşi I (I	ler için Faks Seçeneklerini Belirleme	02 02 02 02 03

Varsayılan Faks İşi Ayarlarını Değiştirme	104 104
Faks İşlevlerini Yönetme	105
İletim Raporları Yazdırma	105
Güvenli Faksları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma	106
Faks ve Tarama İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma	106
Yazıcıya Faks Gönderebilenleri Sınırlandırma	107
Kopyalama, Tarama, Faks Parola Özelliği	107
Faks Raporları Yazdırma	108
Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme	108

8 Kontrol Paneli Menüleri

Kontrol	Paneli Menüleri	 	 	 		 	 		 		 		110
M	enüyü Kullanma	 	 	 		 	 		 		 		110
M	enü Yapılandırması	 	 	 		 	 	• •	 		 	• •	110
Menü Ö	ğelerinin Tanımı	 	 	 		 	 		 		 		112
Va	arsayılan Ayarlar	 	 	 		 	 		 		 		112
Ka	aset Ayarları	 	 	 		 	 		 		 		115
Bi	Igi Sayfaları	 	 	 		 	 		 		 		116
Fa	aturalama Sayaçları	 	 	 		 	 		 		 		117
Υċ	önetici Menüsü	 	 	 		 	 		 		 		117
Si	stem Kurulumu	 	 • •	 	•••	 	 		 		 	• •	123
Menü Li	stesi	 	 	 		 	 		 		 		129

9 Baskı Kalitesi

Baskı Kalitesi Sorunları	131
Kopyalama Kalitesi Sorunları	136
Renk Kaydı	138 138
Manuel Renk Kayıt Ayarı Otomatik Renk Kaydını Etkinleştirme/Devre Dışı Bırakma	138 139

10 Sorun Giderme

Kağıt Sıkışmaları	141
Kağıt Sıkışmalarını Önleme ve Temizleme	141
Kağıt Kasetinde Kağıt Sıkışmaları	141
Otomatik Doküman Besleyicide Kağıt Sıkışmaları	143
Kaynaştırıcıda Kağıt Sıkışmaları	145
Yazıcı ile ilgili Sorunlar	147

Kontrol Paneli Hata Mesajları	150
Sarf Malzemeleri ile ilgili Mesajlar	150
Yazıcı ve Diğer Öğeler ile ilgili Mesajlar	151
Faks Sorunlarını Çözme	154
Faks Gönderme Sorunları	154
Faks Alma Sorunları	155
Yardım Alma Kontrol Paneli Mesajları PrintingScout Uyarıları Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	156 156 156 156 157

11 Bakım

Yazıcıyı Temizleme	159
Doküman Camını Temizleme	159
Yazıcının Dışını Temizleme	159
Yazıcının İçini Temizleme	160
Sarf Malzemesi Sipariş Etme	161
Sarf Malzemeleri	161
Rutin Bakım Materyalleri	161
Sarf Malzemelerini Ne Zaman Sipariş Etmeli	162
Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü	162
Sayfa Sayılarını Denetleme	163
Yazıcıyı Taşıma	164

Yazıcının Teknik Özellikleri Α

Düzenleyici Bilgiler Β

emel Düzenlemeler	169 169 169 169
opyalama Yönetmelikleri	170
Amerika Birleşik Devletleri	170
Kanada	171
Diğer Ülkeler	172

Faks Yönetmelikleri	173
Amerika Birleşik Devletleri	173
Kanada	174
Avrupa Birliği	175
Güney Afrika Beyanatı	175
Yeni Zelanda Telecom Uyarısı Bildirimi	175
Malzeme Güvenliği Veri Tablosu	177

C Yazıcının Geri Dönüşümü ve Atılması

8
8
9
0
0

Kullanıcı Güvenliği

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Elektrikle İlgili Güvenlik sayfa 9
- Lazer Güvenliği sayfa 10
- Bakım Güvenliği sayfa 10
- Çalıştırma Güvenliği sayfa 11
- Yazıcıyı Taşıma sayfa 13
- Yazıcı Üzerindeki Güvenlik Simgeleri 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.

Elektrikle İlgili Güvenlik

- Yazıcınızla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- Güç kablosunu doğrudan uygun şekilde topraklanmış bir elektrik prizine takın. Kablonun iki ucunun da düzgün bir şekilde bağlı olduğundan emin olun. Bir prizin topraklı olup olmadığını bilmiyorsanız, prizi kontrol etmesi için bir elektrikçi çağırın.
- Yazıcıyı, topraklaması olmayan bir elektrik prizine bağlamak için topraklı bir adaptör fişi kullanmayın.
- Uzatma kablosu ya da anahtarlı uzatma kablosu kullanmayın.
- Yazıcının, doğru voltaj ve güç sağlayan bir prize bağlı olduğundan emin olun. Gerekirse, yazıcının elektrikle ilgili özelliklerini bir elektrikçiyle birlikte gözden geçirin.

Uyary: 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.
- Havalandırma deliklerini tıkamayın. Bu delikler, yazıcının fazla ısınmasını önler.
- Yazıcının içine ataç ya da zımba düşürmeyin.

Uyary: Nesneleri, 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.

Olağan olmayan gürültü ya da koku fark ederseniz:

- 1. Yazıcıyı hemen kapatın.
- 2. Güç kablosunu elektrik prizinden ayırın.
- 3. Sorunu gidermesi için yetkili servis temsilcisine başvurun.

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

Uyary: 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. Kullanıcının kurabileceği seçenekler hariç, bu muhafazaların arkasında bakımını yapabileceğiniz hiçbir parça yoktur.

Not: En iyi performansı elde etmek için yazıcıyı açık bırakın; bu durum bir güvenlik tehlikesi arz etmez. Ancak, eğer yazıcı uzun bir süre boyunca kullanılmayacaksa, kapatılmalı ve fişi çıkarılmalıdır.

Aşağıdakiler, güvenliğinizi tehdit eden tehlikelerdir:

- Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumda.
- Yazıcıya sıvı döküldü.
- Yazıcı suya maruz kaldı.

Bu koşullardan herhangi biri meydana gelirse, aşağıdakileri yerine getirin:

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

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

Lazer Güvenliği

Lazerlere özel olarak, 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.

Bakım Güvenliği

- Yazıcınızla birlikte size verilen dokümanlarda belirtilmeyen herhangi bir bakım prosedürü uygulamayın.
- Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Onaylanmayan maddelerin kullanılması performans düşüklüğüyle sonuçlanabilir ve tehlikeli bir durum doğurabilir.
- Herhangi bir sarf malzemesini ya da rutin bakım öğelerini açmayın, yeniden kullanmayın ya da yakmayın. Xerox ürünleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, <u>www.xerox.com/gwa</u> sitesini ziyaret edin.

Çalıştırma Güvenliği

Yazıcınız ve sarf malzemeleri, sıkı güvenlik gereksinimlerine uymak üzere tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında güvenlik ajansının incelemesi, onayı ve tesis edilmiş çevre standartları ile uyum bulunmaktadır. Aşağıdaki güvenlik yönergelerine dikkat etmeniz, yazıcınızın sürekli ve güvenli çalışmasını sağlamanıza yardım eder.

Yazıcının Konumu

Yazıcıyı, 50° F - 90° F (10° C - 32° C) sıcaklık aralığında ve yüzde 10 ile yüzde 85 nispi nem aralığında, tozdan uzak bir alana yerleştirin.

Nem yüzde 70 ya da 90° F sıcaklığın altında ve sıcaklık 82° F ya da yüzde 85'lik nemin altında olmalıdır.

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

Yazıcı Açıklığı

Yazıcıyı, havalandırma, çalışma ve servis için yeterli boşluğun olduğu bir alana yerleştirin. Tavsiye edilen minimum açıklık:

Üst Acıklık:

Yazıcının üstünde 32 cm (12,6 inç)

Toplam Yükseklik Gereksinimleri:

Yazıcı: 90,5 cm (35,6 inç)

Diğer Açıklıklar:

- Yazıcının arkasında 10 cm (3,9 inç) •
- Yazıcının önünde 60 cm (23,6 inç)
- Yazıcının sol tarafında 10 cm (3,9 inç)
- Yazıcının sağ tarafında 25 cm (9,8 inç)

Çalışma Yönergeleri

- Yazıcı üstündeki yuva ve deliklerin üstünü örtmeyin ya da bunları engellemeyin. Yeterli havalandırma olmazsa yazıcı fazla ısınabilir.
- En iyi performans için, yazıcıyı 3.500 m'nin (11.480 ft.) üstündeki yüksekliklerde kullanın.
- Yazıcıyı bir ısı kaynağının yanına koymayın.
- Kapaklar açıkken ışığa duyarlı parçaları korumak için yazıcıyı doğrudan güneş ışığı alan bir yere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, havalandırma sisteminden gelen soğu hava akışına maruz kalabileceği bir yere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, yazıcının ağırlığını taşıyabilecek düz, sağlam ve titremeyen bir yüzeye yerleştirin. Yazıcı, dört ayağında yüzeye sağlam bir şekilde bastığı 1° yatay şekilde olmalıdır. Sarf malzemeleriyle birlikte yazıcı ağırlığı 29 kg (63,9 lb.).
- Yazıcıyı, manyetik etkilere maruz kalabileceği yerlere yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı nemli alanlara yerleştirmeyin.
- Yazıcıyı, titreşimlere maruz kalabileceği yerlere yerleştirmeyin.

Yazıcı Güvenlik Yönergeleri

- Yazıcıyı kapatma ve açma arasında 10-15 saniye bekleyin.
- Eli, saçı, kravatı vb. çıkıştan ve besleme silindirlerinden uzak tutun.

Yazıcı çalışır haldeyken:

- Yazıcı sürücüsü ya da kontrol panelde seçtiğiniz kağıt kaynağı tepsisini çıkarmayın.
- Kapakları açmayın.
- Yazıcıyı yerinden kaldırmayın.

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.

Yazıcıyı Taşıma

Kendinizi incitmemek ya da yazıcıya zarar vermemek için aşağıdaki yönergeleri izleyin:

• Yazıcıyı kapatın ve yazıcıyı hareket ettirmeden önce tüm güç kablolarının bağlantısını ayırın.



- Yazıcıyı kaldırmak için her zaman iki kişi kullanın.
- Yazıcıyı her zaman belirlenmiş kaldırma noktalarından kaldırın.



• Yazıcıyı eğmeden taşıyın.

Dikkat: Yazıcıyı, öne/arkaya ya da sağa/sola doğru 10 dereceden fazla eğmeyin. 10 dereceden fazla eğim yazıcının içindeki sarf malzemelerinin akmasına neden olabilir.

Not: Bu yazıcının arka tarafı ön tarafından daha ağırdır. Yazıcıyı kaldırırken bu ağırlık farkını unutmayın.

• Yazıcının üstüne yiyecek ya da sıvı koymayın.

Dikkat: Uygunsuz taşımadan kaynaklı yazıcı hasarı ya da yazıcıyı nakliyat için uygun şekilde yeniden paketleme konusundaki hatalar garanti, 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.

Yazıcı Üzerindeki Güvenlik Simgeleri



Yazıcı Özellikleri

2

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Temel Parçalar ve Bunların İşlevleri sayfa 17
- Standart Özellikler sayfa 19
- Kontrol Paneli sayfa 20
- Güç Tasarrufu Modu sayfa 23
- Daha Fazla Bilgi sayfa 24

Temel Parçalar ve Bunların İşlevleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Ön Görünüm sayfa 17
- Arka Görünüm sayfa 18
- İç Görünüm sayfa 18

Ön Görünüm



- 1. Otomatik doküman besleyici (ADF) kaseti
- 2. Çıkış tepsisi
- 3. Ön kapağı açma düğmesi
- 4. Güç düğmesi
- 5. Yan kapak
- 6. Manuel besleme yuvası
- 7. Kağıt kaseti
- 8. Ön kapak
- 9. Kontrol paneli

Arka Görünüm



- 1. ADF kapağı
- 2. Bellek yuvası kapağı (açık)
- 3. USB bağlantı noktası
- 4. Ağ konektörü
- İç Görünüm

- 5. Telefon çıkışı
- 6. Hat girişi
- 7. Güç sıfırlama (akım kesici)
- 8. Güç yuvası



6128mfp-039

- 1. Kaynaştırıcı
- 2. Görüntüleme ünitesi
- 3. Toner kartuşları

- 4. Aktarım birimi
- 5. Ön kapağı açma düğmesi

Standart Özellikler

Phaser 6128MFP Yapılandırmaları

	Yazıcı Yapılandırması
Özellikler	6128MFP
Bellek (MB)	384
Yazdırma Hızı (ppm Renkli/Tek Renk)	12/16
Çözünürlük (dpi)	
Standart	600 x 600
Artırılmış	600 x 600
Ethernet Arabirimi	10/100 Base-Tx
Kağıt Kaseti (250 Yaprak)	Standart
Manuel besleme yuvası	Standart

Kontrol Paneli

Kontrol Paneli

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kontrol Paneli Düzeni sayfa 21
- Bilgi Sayfaları sayfa 22

Kontrol Paneli Düzeni



- 1. Ekranda **Kopyala**, **Faks**, **E-posta** ve **Tarama** menülerini kullanmak için basın.
- 2. Grafik görüntü, statü mesajlarını, menüleri ve toner düzeylerini belirtir.
- Ok düğmeleri Menülerde yukarı, aşağı, ileri ve geri gider.
- İş Durumu düğmesi Aktif iş durumunu ve Mobil yazdırma işlerini kontrol etmek için basın.
- Sistem düğmesi Ekrana Kurulum menüsünü getirir.
- Alfasayısal tuş takımı Ad ve telefon numaralarının harf ve sayılarını girmek için kullanın.
- 7. Clear All (Tümünü Sil) düğmesi Tüm metni ya da sayıları veya yönergeleri siler.
- Wake Up (Uyandır) düğmesi Bu ışık, ekonomik modda yanar. Ekonomik moddan çıkmak için düğmeye basın.
- Dur düğmesi Mevcut yazdırma işini iptal eder.
- Başla düğmesi Bir kopyalama, tarama veya faks işi başlatmak için basın.
- 11. Hata Kırmızı ışık, hatalı bir durum olduğunu gösterir.
- Hızlı Arama düğmesi Grup veya kişilere ait faks telefon numaralarına erişmek için basın.

- Sil düğmesi Düğmeye her basışta, tek bir karakteri siler. E-posta adresleri ve telefon numaraları girerken kullanılır.
- Tekrar Ara/Durdur düğmesi Kullanılan son faks numarasını tekrar aramak veya faks numaralarına duraklama işaretleri eklemek için bu düğmeye basın.
- El ile Arama düğmesi Faks gönderirken, alfasayısal tuş takımını kullanarak, hemen bir faks numarası girmek için bu düğmeye basabilirsiniz.
- Adres Defteri düğmesi Faks ve E-posta adres defterlerine erişmek için basın.
- 17. **OK** (Tamam) düğmesi Seçilen ayarı kabul etmek için basın.
- Exit (Çıkış) düğmesi Menüde bir düzey yukarı çıkmak için basın.
- Ok LED'leri Bu LED'ler yazıcıya gelen veya yazıcıdan giden veri akışı olduğunu gösterir.
- 20. Bellekteki İş LED'i Bu LED yandığında, yazıcının belleğinde bir iş var demektir.
- Renk Modu düğmesi Kopyala, faks ve tarama işiniz için Renkli modu ve Siyah Beyaz modu arasında geçiş yapmak için basın.
- 22. Dokunmatik tuş takımı Bir telefon numarasını hızlı aramak için kullanın.

Bilgi Sayfaları

Yazıcınızdan en iyi sonuçları almanıza yardımcı olmak için yazıcınız bir dizi bilgi sayfası ile birlikte gelir. Bu sayfalara kontrol panelinden erişin. Bu bilgi sayfalarının kontrol paneli menü yapısında nerede olduğunu görmek için Menü Haritası'nı yazdırın.

Bilgi sayfalarını yazdırmak için:

- 1. Kontrol paneli üzerinde, **Sistem** düğmesine basın, **Bilgi Sayfaları'**nı seçin ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. Yazdırmak istediğiniz bilgi sayfasını seçin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Menü Haritası

Menü Haritası, kontrol paneli menülerinde gezinmenize yardım eder.

Not: Yazdırma için kullanılabilir diğer bilgi sayfalarını görmek için Menü Haritası'nı yazdırın veya <u>www.xerox.com/office/6128MFPdocs</u> adresindeki destek sitesine gidin.

Yapılandırma Sayfası

Yapılandırma sayfası yazıcınızın geçerli yapılandırması ve ayarları ile ilgili bilgileri listeler.

Güç Tasarrufu Modu

Ekonomik Mod 1 (Yazıcı)

Yazıcı boştayken güç tüketimini 35 W'ye veya daha azına azaltmak için yazıcı Ekonomik Mod 1 ile donatılmıştır.

30 dakika boyunca hiçbir yazdırma verisi alınmadığında (varsayılan olarak), yazıcı Ekonomik Mod 1'e geçecektir.

Ekonomik Mod 1'e geçmek için yazıcıda belirlenebilecek zaman aralığı 5 ile 60 dakika arasıdır. Ekonomik Mod 1'den yazıcı-hazır durumuna geçmek için gerekli süre 20 saniyedir.

Yazıcı, bilgisayardan verileri aldıktan sonra Ekonomik Mod 1'i otomatik olarak iptal eder. Ekonomik Mod 1'i manuel olarak iptal etmek için, **Wake Up** (Uyandır) düğmesine basın.

Ekonomik Mod 2 (Sistem)

Ekonomik Mod 2 tarayıcı lambasını kontrol eder. Tarayıcı kullanılmadığında, Ekonomik Mod 2 için belirtilen sürenin bitiminde lamba kapatılır. Yazıcının Ekonomik Mod 2'ye girmesi için belirlenecek zaman aralığı 5 ile 120 dakika arasındadır. Ekonomik Mod 2 sırasında güç tüketimi 17 W'dir. Ekonomik Mod 2 için varsayılan ayar, Ekonomik Mod 1 başladıktan sonra 30 dakikadır.

Yazıcı, bilgisayardan verileri aldıktan sonra Ekonomik Mod 2'yi otomatik olarak iptal eder. Ekonomik Mod 2'yi manuel olarak iptal etmek için, **Wake Up** (Uyandır) düğmesine basın.

Daha Fazla Bilgi

Yazıcınızla ve onun becerileri ile ilgili olarak aşağıdaki kaynaklardan bilgi edinin.

Bilgi	Kaynak
Kurulum Kılavuzu*	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
Hızlı Kullanım Kılavuzu*	Yazıcı ile birlikte paketlenmiştir
Kullanım Kılavuzu (PDF)*	Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u)
Quick Start Tutorials (Hızlı Başlangıç Öğreticileri) (Yalnızca İngilizce)	www.xerox.com/office/6128MFPdocs
Video Öğreticileri	www.xerox.com/office/6128MFPdocs
<i>Recommended Media List</i> (Tavsiye Edilen Ortam Listesi)	Amerika Birleşik Devletleri: www.xerox.com/paper Avrupa: www.xerox.com/europaper
Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)	www.xerox.com/office/6128MFPsupport
Teknik Destek	www.xerox.com/office/6128MFPsupport
Bilgi sayfaları	Kontrol paneli menüsü

* Destek web sitesinde de mevcuttur.

Yükleme ve Kurulum

3

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış sayfa 26
- Fiziksel Bağlantı sayfa 27
- Kontrol Panelinde Başlangıç Kurulumu sayfa 28
- Yazılımı Yükleme sayfa 31
- Taramayı Ayarlama sayfa 38

Ayrıca bkz: (Yalnızca İngilizce)

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresindedir

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış

Yazıcınızı kullanmadan önce şunları yapmanız gerekir:

- 1. Yazıcının uygun bir yerde doğru şekilde kurulduğundan ve bağlandığından emin olun.
- 2. Kontrol panelindeki Başlangıç Kurulumu menüsünde ayarları yapılandırın.
- 3. Yazılım yardımcı program ve sürücülerini yükleyin. Yazılım yükleme prosedürü bağlantı türünüze bağlıdır (Ağ ya da USB).
- 4. Yazılımı yapılandırın.

Fiziksel Bağlantı

Aşağıdaki konular hakkında daha ayrıntılı bilgi için Kurulum Kılavuzu'na bakın:

- Yazıcının konumunu seçme.
- Sarf malzemelerini hazırlama.
- Güç kablosunu bağlama.
- İletişim kablolarını bağlama (Ethernet veya USB).
 - Ağ Bağlantısı: Hem yazıcınız hem de bilgisayarınız bir ağa standart Ethernet kabloları (kategori 5, RJ45) kullanarak bağlanmalıdır. Ayrıca faks göndermek ve almak için yazıcının özel bir telefon hattına bağlanması da gerekir.

Not: Yazıcınız bilgisayara Ethernet köprü kablosu (kategori 5, RJ45) ile bağlanabilir.

 USB Bağlantısı: Yazıcı ve bilgisayarınız standart bir A/B USB 2.0 kablosu ile bağlanmalıdır. Ayrıca faks göndermek ve almak için yazıcının özel bir telefon hattına bağlanması da gerekir.

Not: İletişim kabloları yazıcınızla birlikte verilmez, ayrıca satın alınmalıdır. Yardım için sistem yöneticinize başvurun.

Kurulum Kılavuzu çevrimiçi olarak <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresinde bulunabilir.

Kontrol Panelinde Başlangıç Kurulumu

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazıcının Ağ Adresini Atama sayfa 28
- Yazıcıyı Faks için Etkinleştirme sayfa 29
- Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme sayfa 30

Yazıcınızı ilk açtığınızda Başlangıç Kurulumu menüsü aşağıdakileri yapmanıza olanak tanır:

- Dil, tarih ve saati ayarlayın.
- Ağ adresi alma yöntemini değiştirin.
- Faks numarasını belirleyin böylece yazıcı bir faks alabilir.
- Gelişmiş ayarları ayarlayın.

Not: Başlangıç Kurulumu menüsünden çıktıktan sonra geri dönmek için **Sistem** düğmesine ardından da **Yönetici Menüsü > Sistem Kurulumu > Sihirbazı Aç** seçeneklerine basın.

Yazıcının Ağ Adresini Atama

Yazıcı, DHCP ile bir IP adresi alarak varsayılan olarak ağ tarafından otomatik şekilde tanınmak üzere ayarlanmıştır. DHCP tarafından atanan ağ adresleri geçicidir. Belirli bir süre sonra ağ, yazıcıya yeni bir IP adresi atayabilir.

Ağ yöneticiniz yazıcı için statik bir IP adresi istiyorsa ya da yazıcının IP adresinin değişmesini istemiyorsa yazıcıya manuel olarak bir IP adresi atamanız gerekir.

IP Adresinin Otomatik Olarak Atanmasına İzin Verme

Yazıcınız DHCP sunucusu olan bir ağa bağlıysa açtığınız zaman otomatik olarak bir IP adresi atanır.

DHCP sunucusu olmayan bir ağa bağlıysanız ve IP adresinin otomatik olarak atanmasını istiyorsanız aşağıdakileri yapın:

- 1. Kontrol panelinde Başlangıç Kurulumu menüsünden **Ağ Ayarları**'nı seçmek için yukarı veya aşağı oku kullanın.
- 2. Listeden Otomatik IP'yi seçin ve OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. **Menüden Çık'**ı seçmek için aşağı oku kullanın ardından **Evet**'i seçerek menüden çıkın.

Yazıcınızı açtığınızda bir IP adresi atanacaktır.

Not: Başlangıç Kurulumu menüsüne geri dönmek için **Sistem** düğmesine ardından da **Yönetici Menüsü > Sistem Kurulumu > Sihirbazı Aç** seçeneklerine basın.

Statik IP Adresi Belirleme

Yazıcıya statik bir IP adresi atamak için:

- 1. Kontrol panelinde Başlangıç Kurulumu menüsünden **Ağ Ayarları**'nı seçmek için yukarı veya aşağı oku kullanın.
- 2. Listeden Panel'i seçin ve OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak IP adresini yazın ya da yukarı aşağı ok düğmelerini kullanın. İşiniz bitince **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Tuş takımını kullanarak Ağ Maskesini yazın ya da yukarı aşağı ok düğmelerini kullanın. İşiniz bitince **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Tuş takımını kullanarak Ağ Geçidi Adresini yazın ya da yukarı aşağı ok düğmelerini kullanın. İşiniz bitince **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. **Menüden Çık**'ı seçmek için aşağı oku kullanın ardından **Evet**'i seçerek menüden çıkın.

Not: Başlangıç Kurulumu menüsüne geri dönmek için **Sistem** düğmesine ardından da **Yönetici Menüsü > Sistem Kurulumu > Sihirbazı Aç** seçeneklerine basın.

Yazıcınızın IP Adresini Bulma

IP adresini not almadıysanız ve öğrenmeniz gerekiyorsa **Yapılandırma** bilgi sayfasını yazdırın.

Not: Makineyi açtığınızda (varsayılan olarak) yazdırılan bilgi sayfasına **Başlangıç Sayfası** denir. Bu sayfa, yazıcı ağ tarafından tanınmadan önce yazdırılır ve bu sayfada gösterilen IP adresi doğru değildir.

- 1. Kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Bilgi Sayfaları'nı seçin ve OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Yapılandırma'yı seçin ve OK (Tamam) düğmesine basın.

Yapılandırma sayfası yazdırılır. Yazıcının IP adresi sayfanın sol altındaki Ağ Kurulumu bölümünde listelenir.

Yazıcıyı Faks için Etkinleştirme

Yazıcının faks göndermesini veya almasını sağlamak için:

- 1. Kontrol panelinde Başlangıç Kurulumu menüsünden **FAKS Krim (Temel)** seçeneğini seçmek için yukarı veya aşağı oku kullanın.
- 2. Listeden ülkenizi seçin ve **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak faks numaranızı yazın ve OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **Menüden Çık**'ı seçmek için aşağı oku kullanın ardından **Evet**'i seçerek menüden çıkın.

Adres Defterine Faks Numaraları ve E-posta Adresleri Ekleme

Bir ağa bağlıysanız CentreWare IS kullanarak yazıcının adres defterine faks numaraları ve e-posta adresleri ekleyebilirsiniz.

USB ile bağlıysanız Adres Defteri Düzenleyicisi yardımcı programını kullanarak yazıcının adres defterine faks numaraları ve e-posta adresleri ekleyebilirsiniz.

Daha fazla bilgi için bkz. Faks İşlemleri sayfa 93 ve Tarama sayfa 82.

Yazıcıyı Tarama için Etkinleştirme

Tarayıcı tarama için etkinleştirilmiştir (bir ağa bağlıysanız), ancak tarama CentreWare IS'de kurulana kadar tarama yapamazsınız.

USB ile bağlıysanız, bilgisayarınızdaki bir klasöre tarayabilirsiniz ya da tarama sürücülerini ve Ekspres Tarama Yöneticisi yardımcı programını yükledikten sonra bir uygulamaya tarayabilirsiniz.

Not: USB ile bağlıysanız bir e-posta adresine ya da ağ konumuna (bilgisayarınızda paylaşılan bir klasör) tarayamazsınız.

Daha fazla bilgi için bkz. Tarama Ayarlarına Genel Bakış sayfa 38.

Yazılımı Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- İşletim Sistemi Gereksinimleri sayfa 31
- Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme Windows sayfa 31
- Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme Macintosh sayfa 34
- Diğer Sürücüleri Yükleme sayfa 37

İşletim Sistemi Gereksinimleri

PC: Windows Vista, XP, 2000, Windows Server 2003 ya da daha yeni bir sürümü.

Macintosh: OS X, 10.3 ya da daha yeni bir sürümü.

Linux: Red Hat, Suse

Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme - Windows

Yazıcının tüm özelliklerine erişmek için şunları yapmanız gerekir:

- Yazıcı sürücüsünü yükleme
- Tarama sürücüsünü yükleme yalnızca USB

Yazıcı Sürücüsü - Ağ

Not: Sürücüleri yüklemeden önce yazıcının fişinin takılı, açık ve aktif bir ağa bağlı olduğundan emin olun. Yazıcının arkasındaki Ethernet kablosu girişinin (RJ45) yanında bulunan LED ışıklarını izleyerek yazıcıya ağ verilerinin ulaştığından emin olun. Yazıcı işlevsel bir ağa bağlandığında ve trafik akışı aldığında, bağlantı LED ışığı yeşil yanar ve sarı trafik LED ışığı da hızla yanıp söner.

Sürücüyü yüklemek için:

 Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) aygıtını CD sürücünüze takın. Bilgisayarınızdaki otomatik çalıştırma özelliği devre dışı değilse yükleme programı otomatik olarak başlar. Yükleme programı başlamazsa CD sürücünüze gidin ve Setup.exe yükleme dosyasını çift tıklatın.

Not: Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) elinizde yoksa, <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u> adresinden en son sürücüyü indirin.

- 2. Yükleme menüsü görüntülendiğinde **Yazdırma Sürücüsünü Yükle**'yi tıklatın ve Lisans Sözleşmesini kabul edin.
- 3. Xerox Yazıcı Kurulumu penceresi görüntülenir. Listeden yazıcınızı seçin.
- Yazıcınız görüntülenmezse IP Adresi veya DNS Adı simgesini seçin, yazıcının IP adresini girin ve Ara'yı tıklatın. Yazıcınızın IP adresini bulmak için bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 29.

- 5. Listeden yazıcınızı seçin ve İleri'yi tıklatın.
- 6. Yükleme Seçenekleri penceresi görüntülendiğinde Yükle düğmesini tıklatın.
- 7. Yükleme tamamlandığında Bitir'i tıklatın.

Yazdırma ve Tarama Sürücüleri - Yalnızca USB

Sürücüleri yüklemek için:

- 1. Yazıcınızdan bilgisayarınıza bir USB kablosu bağlı değilse şimdi bağlayın.
- 2. Windows Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı'nı iptal edin.
- 3. Sihirbazın yeniden görüntülenmesini bekleyin ve tekrar iptal edin.

Not: Windows yazıcıyı iki "aygıt" (bir yazıcı ve bir tarayıcı) olarak tanır ve sürücüleri yüklemenize yardımcı olmaya çalışır.

4. Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) aygıtını CD sürücünüze takın. Bilgisayarınızdaki otomatik çalıştırma özelliği devre dışı değilse yükleme programı otomatik olarak başlar. Yükleme programı başlamazsa CD sürücünüze gidin ve Setup.exe yükleme dosyasını çift tıklatın.

Not: Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) elinizde yoksa, <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u> adresinden en son sürücüyü indirin.

- 5. Yükleme menüsü görüntülendiğinde **Yazdırma Sürücüsünü Yükle**'yi tıklatın ve Lisans Sözleşmesini kabul edin.
- 6. Xerox Yazıcı Kurulumu penceresi görüntülenir. Listeden yazıcınızı seçin.
- 7. Yükleme Seçenekleri penceresi görüntülendiğinde Yükle düğmesini tıklatın.
- 8. Yükleme tamamlandığında **Bitir**'i tıklatın.

Yazıcı sürücüsü yüklenir. Şimdi tarama sürücüsünü yükleyin.

- 9. Yükleme menüsünden Tarayıcı Sürücüsü (Yalnızca USB)'yi tıklatın.
- 10. Yükleme programını başlatmak için İleri'yi tıklatın.
- 11. Lisans Sözleşmesini kabul edin ve İleri'yi tıklatın.
- 12. Yükleme programı tamamlandığında **Bitir**'i tıklatın.
- 13. Windows Yeni Donanım Bulundu Sihirbazı yeniden görüntülenir. Bu kez Evet, sadece bu sefer'i seçin ve İleri'yi tıklatın.
- 14. Yazılımı otomatik olarak yükle seçeneğini belirleyin ve İleri seçeneğini tıklatın

- 15. Sihirbaz yazıcınızı arar ve ilgili .inf dosyalarını listeler. Windows işletim sisteminize uygun .inf dosyasını seçin.
 - Vista d:windows scan\x86vista\xrsmnim.inf
 - XP, 2000, Windows Server 2003 d:windows scan\x86\xrsmnim.inf
 - Vista 64 bit d:windows scan\x64vista\xrsmnim.inf
 - XP 64 bit d:windows scan\x64\xrsmnim.inf
- 16. İleri'yi seçin.
- 17. Yükleme programı çalışır ve yüklemeyi tamamlar.

Artık yazdırabilir ve tarayabilirsiniz. Yazdırma ile ilgili bilgi için bkz. Yazdırma ile ilgili Temel Bilgiler sayfa 43. Tarama ile ilgili bilgi için bkz. Tarama sayfa 82.

Yardımcı Programlar

Bir ağa bağlıysanız aşağıdaki yardımcı programlar gerekli değildir. USB ile bağlıysanız yazıcının adres defterini düzenlemek için Ekspres Tarama Yöneticisi yardımcı programına ve Adres Defteri Düzenleyicisi'ne ihtiyacınız olacaktır.

- Adres Defteri Düzenleyicisi: Adres Defteri Düzenleyicisi USB ile bağlıyken yazıcının adres defterini bilgisayarınızdan düzenlemenize olanak verir.
- Ekspres Tarama Yöneticisi: Ekspres Tarama Yöneticisi yardımcı programı USB ile bağlıyken taramanıza olanak verir.
- PrintingScout (yalnızca Windows): PrintingScout yardımcı programı yazdırma işlerinin ve sarf malzemelerinin durumunu bilgisayarınızdan izlemenize olanak verir.

Yardımcı programları yüklemek için:

1. Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) aygıtını CD sürücünüze takın. Bilgisayarınızdaki otomatik çalıştırma özelliği devre dışı değilse yükleme programı otomatik olarak başlar. Yükleme programı başlamazsa CD sürücünüze gidin ve Setup.exe yükleme dosyasını çift tıklatın.

Not: Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) elinizde yoksa, <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u> adresinden en son sürücüyü indirin.

- 2. Yükleme menüsü görüntülendiğinde **Yardımcı Programları Yükleme'**yi ve sonra da **İleri'**yi tıklatın.
- 3. Lisans Sözleşmesini kabul edin ve İleri'yi tıklatın.
- 4. Yükleme konumunu kabul edin ya da değiştirin ve İleri'yi tıklatın
- 5. Yükleme programı tamamlandığında Bitir'i tıklatın.

Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme - Macintosh

Yazıcının tüm özelliklerine erişmek için şunları yapmanız gerekir:

- Yazıcı sürücüsünü yükleme
- Tarama sürücüsünü yükleme
- Yazıcıyı ekleme

Not: Sürücüleri yüklemeden önce yazıcının fişinin takılı, açık ve aktif bir ağa bağlı olduğundan emin olun. Yazıcının arkasındaki Ethernet kablosu girişinin (RJ45) yanında bulunan LED ışıklarını izleyerek yazıcıya ağ verilerinin ulaştığından emin olun. Yazıcı işlevsel bir ağa bağlandığında ve trafik akışı aldığında, bağlantı LED ışığı yeşil yanar ve sarı trafik LED ışığı da hızla yanıp söner.

Yazıcı Sürücüsü

Yazıcı sürücüsünü yüklemek için:

1. Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) aygıtını takın.

Not: Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) elinizde yoksa, <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u> adresinden en son sürücüleri indirin.

- 2. Masaüstünüzdeki Phaser6128MFP CD simgesini çift tıklatın.
- 3. 6128MFP Print Installer dosyasını çift tıklatın.
- 4. Parolanızı girin ve **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 5. Yükleme programı başladığında, Devam'ı tıklatın.
- 6. Lisans sözleşmesini kabul edin ve Devam'ı tıklatın.
- 7. Yükle'yi tıklatın.
- 8. Yükleme programı sona erdiğinde, Çık'ı tıklatın.

Tarama Sürücüsü

Tarama sürücüsünü yüklemek için:

1. Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) aygıtını takın.

Not: Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) elinizde yoksa, <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u> adresinden en son sürücüleri indirin.

- 2. Masaüstünüzdeki Phaser6128MFP CD simgesini çift tıklatın.
- 3. 6128MFP Scan Installer dosyasını çift tıklatın.
- 4. Parolanızı girin ve **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 5. Yükleme programı başladığında, Devam'ı tıklatın.
- 6. Lisans sözleşmesini kabul edin ve Devam'ı tıklatın.
- 7. Yükle'yi tıklatın.
- 8. Yükleme programı sona erdiğinde, Çık'ı tıklatın.

Yazıcı Ekleme - OSX Sürüm 10.3

- 1. Uygulamalar klasörünü açın, sonra da Yardımcı Programlar klasörünü açın.
- 2. Yazıcı Kurulum Yardımcı Programı'nı açın.
- 3. Ekle'yi tıklatın.
- 4. İlk açılır menünün **Randevu** (ağ bağlantısı için) veya **USB** (USB bağlantısı) olarak ayarlı olduğunu doğrulayın.
- 5. Penceredeki yazıcıyı seçin.
- 6. Yazıcı Modeli açılır menüsünden Xerox'u seçin.
- 7. Listeden uygun yazıcı modelini seçin.
- 8. Ekle düğmesini tıklatın.

Not: Yazıcınız ağ tarafından algılanmazsa yazıcının açık olduğundan ve Ethernet veya USB kablolarının düzgün şekilde bağlandığından emin olun.

Yazıcının IP adresini belirterek bağlamak istiyorsanız:

- 1. Uygulamalar klasörünü açın, sonra da Yardımcı Programlar klasörünü açın.
- 2. Yazıcı Kurulum Yardımcı Programı'nı açın.
- 3. Ekle'yi tıklatın.
- 4. İlk açılır menünün IP Yazdırma olarak ayarlı olduğunu doğrulayın.
- 5. Yazıcı Türü açılır menüsünden LPD/LPR, IPP veya Socket/HP Jet Direct'i seçin.
- 6. Yazıcının IP adresini Yazıcı Adresi alanına girin.
- 7. Yazıcı Modeli açılır menüsünden Xerox'u seçin.
- 8. Listeden uygun yazıcı modelini seçin.
- 9. Ekle düğmesini tıklatın.

Yazıcı Ekleme - OSX Sürüm 10.4

- 1. Uygulamalar klasöründen (ya da ekrandan) Sistem Tercihleri'ni açın.
- 2. Yazdırma ve Faks'ı açın ve Yazdırma sekmesini seçin.
- 3. Algılanan yazıcılar listesinin altındaki artı düğmesini tıklatın.
- 4. Yazıcı Tarayıcısı penceresinde Varsayılan Tarayıcı'yı tıklatın.
- 5. Listeden yazıcınızı seçin ve Ekle'yi tıklatın.

Not: Yazıcınız ağ tarafından algılanmazsa yazıcının açık olduğundan ve Ethernet veya USB kablolarının düzgün şekilde bağlandığından emin olun.

Yazıcının IP adresini belirterek bağlamak istiyorsanız:

- 1. Uygulamalar klasöründen (ya da ekrandan) Sistem Tercihleri'ni açın.
- 2. Yazdırma ve Faks'ı açın ve Yazdırma sekmesini seçin.
- 3. Algılanan yazıcılar listesinin altındaki artı düğmesini tıklatın.
- 4. Yazıcı Tarayıcısı penceresinde IP Yazıcısı'nı tıklatın.
- 5. Protokol listesinden IPP, LPD veya HP Jet Direct Socket'i seçin.
- 6. Yazıcının IP adresini **Adres** alanına girin.
- 7. Yazıcı için bir Ad girin.

- 8. İle Yazdır açılır listesinden Xerox'u seçin.
- 9. Listeden Xerox Phaser 6128MFP'yi seçin.
- 10. Ekle'yi tıklatın.

Yazıcı Ekleme - OSX Sürüm 10.5

- 1. Uygulamalar klasöründen (ya da ekrandan) Sistem Tercihleri'ni açın.
- 2. Yazdırma ve Faks'ı açın ve Yazdırma sekmesini seçin.
- 3. Algılanan yazıcılar listesinin altındaki artı düğmesini tıklatın.
- 4. Varsayılan'ı tıklatın.
- 5. Listeden yazıcınızı seçin ve Ekle'yi tıklatın.

Not: Yazıcınız ağ tarafından algılanmazsa yazıcının açık olduğundan ve Ethernet veya USB kablolarının düzgün şekilde bağlandığından emin olun.

Yazıcının IP adresini belirterek bağlamak istiyorsanız:

- 1. Uygulamalar klasöründen (ya da ekrandan) Sistem Tercihleri'ni açın.
- 2. Yazdırma ve Faks'ı açın ve Yazdırma sekmesini seçin.
- 3. Algılanan yazıcılar listesinin altındaki artı düğmesini tıklatın.
- 4. IP Yazıcısı seçeneğini tıklatın.
- 5. Protokol listesinden IPP, LPD veya HP Jet Direct Socket'i seçin.
- 6. Yazıcının IP adresini **Adres** alanına girin.
- 7. Yazıcı için bir Ad girin.
- 8. İle Yazdır açılır listesinden Kullanılacak Sürücü'yü seçin.
- 9. Listeden Xerox Phaser 6128MFP-N v0.9'u seçin.
- 10. Ekle'yi tıklatın.

Artık yazdırabilir ve tarayabilirsiniz. Yazdırma ile ilgili bilgi için bkz. Yazdırma ile ilgili Temel Bilgiler sayfa 43. Tarama ile ilgili bilgi için bkz. Tarama sayfa 82.

Yardımcı Programlar

Bir ağa bağlıysanız aşağıdaki yardımcı programlar gerekli değildir. USB ile bağlıysanız yazıcının adres defterini düzenlemek için Ekspres Tarama Yöneticisi yardımcı programına ve Adres Defteri Düzenleyicisi'ne ihtiyacınız olacaktır.

- Adres Defteri Düzenleyicisi: Adres Defteri Düzenleyicisi USB ile bağlıyken yazıcının adres defterini bilgisayarınızdan düzenlemenize olanak verir.
- Ekspres Tarama Yöneticisi: Ekspres Tarama Yöneticisi yardımcı programı USB ile bağlıyken taramanıza olanak verir.

Tarama sürücüsünü yüklediğinizde Adres Defteri Düzenleyicisi ve Ekspres Tarama Yöneticisi otomatik olarak yüklenir. Daha fazla bilgi için bkz. Sürücüleri ve Yardımcı Programları Yükleme - Macintosh sayfa 34.
Diğer Sürücüleri Yükleme

Linux Sürücüleri

Desteklenen LINUX dağıtımlarının ve ilgili indirilebilir sürücülerin tam bir listesi <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u> adresinde verilmektedir.

Diğer Xerox Sürücüleri

Aşağıdaki sürücüler <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u> adresinden de indirilebilir (yalnızca Windows).

- Xerox Global Print Driver (PCL sürümü): Ağınızdaki diğer üreticilerin ürettikleri de dahil olmak üzere tüm PCL yazıcılarında yazdırır. Yükleme sonrasında kendisini yazıcınız olarak yapılandırır.
- Xerox Mobile Express Driver (PCL sürümü): Ağınızdaki diğer üreticilerin ürettikleri de dahil olmak üzere tüm PCL yazıcılarında yazdırır. Her yazdırışınızda kendisini seçtiğiniz yazıcı olarak yapılandırır. Aynı bölgelere sıklıkla seyahat ediyorsanız bu yerdeki sık kullandığınız yazıcıları kaydedebilirsiniz böylece sürücü, ayarlarınızı hatırlayacaktır.

Taramayı Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Tarama Ayarlarına Genel Bakış sayfa 38
- Taramayı Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Ayarlama sayfa 38
- Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama sayfa 40
- Bir E-posta Adresine Tarama Özelliğini Ayarlama sayfa 41
- Taramayı Ayarlama USB sayfa 42

Ayrıca bkz:

Tarama sayfa 82

Tarama Ayarlarına Genel Bakış

Yazıcı tarama yapmak üzere etkinleştirilmiştir (bir ağa bağlıysanız). Ancak, tarama yapmadan önce aşağıdakileri yapmanız gerekir:

- Bilgisayarınızdaki paylaşılan bir klasöre tarama Klasörü paylaşın ve bir Adres Defteri girdisi olarak CentreWare IS'de ekleyin.
- FTP sunucusuna tarama FTP sunucusunu bir Adres Defteri girdisi olarak CentreWare IS'de ekleyin.
- E-posta adresine tarama E-posta sunucusunu CentreWare IS'de yapılandırın.

USB ile bağlıysanız bir e-posta adresine ya da ağ konumuna tarayamazsınız. Bilgisayarınızdaki bir klasöre tarayabilirsiniz ya da tarama sürücülerini ve Ekspres Tarama Yöneticisi yardımcı programını yükledikten sonra bir uygulamaya tarayabilirsiniz. Tarama sürücülerini ve yardımcı programları yükleme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Yazılımı Yükleme sayfa 31.

Taramayı Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Ayarlama

Paylaşılan bir klasöre taramadan önce şunları yapmanız gerekir:

- Klasörü paylaşın.
- Klasörü bir Adres Defteri girdisi olarak CentreWare IS'de ekleyin.

Not: CentreWare IS, yazıcınızın katıştırılmış web sunucusunu kullanarak yazıcınızı yönetmenize, yapılandırmanıza ve izlemenize olanak veren web tabanlı bir arabirimdir. Yazıcınızın IP adresini web tarayıcınıza girerek CentreWare IS'ye erişebilirsiniz.

Klasör Paylaşma - Windows

PC bilgisayarınızda ağ paylaşımı için bir klasörü etkinleştirmek amacıyla:

- 1. Windows Gezgini'ni açın.
- 2. Paylaştırmak istediğiniz klasörü sağ tıklatın ve Özellikler'i seçin.
- 3. **Paylaşım** sekmesini tıklatıp, ardından da **Bu klasörü paylaştır** seçeneğini tıklatın.

- 4. **İzinler** düğmesini tıklatın.
- 5. Herkes grubunu seçin ve tüm izinlerin etkinleştirildiğinden emin olun.
- 6. **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın. Paylaşım adını not alın (daha sonra ihtiyacınız olacaktır).
- 7. Tekrar **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 8. Bir DOS Komut İstemi penceresi açın:
 - a. Başlat menüsünde Çalıştır... seçeneğini belirleyin
 - b. Aç alanına, cmd yazın ve OK (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 9. ipconfig yazın ve sonra Enter tuşuna basın.

IP adresinizi not alın. Adres defteri girişi oluştururken, IP adresine ihtiyacınız olacaktır.

10. DOS Komut İstemi penceresini kapatın.

Klasör artık hazırdır. Şimdi klasörü bir Adres Defteri girdisi olarak CentreWare IS'de eklemeniz gerekir.

Klasör Paylaşma - Macintosh

Macintosh bilgisayarınızda ağ paylaşımı için bir klasörü etkinleştirmek amacıyla:

- 1. Sistem Tercihleri'ni açın.
- 2. Paylaşım simgesini tıklatın.
- 3. Windows Paylaşımı'nı etkinleştirin.
- 4. Hesapları Etkinleştir düğmesini tıklatıp, ardından da hesabınızı etkinleştirin.
- 5. Şifrenizi girmek için ekrandaki komutlara uyun.
- 6. Tamam düğmesini tıklatın.
- 7. Önce Tümünü Göster düğmesini, ardından da Ağ simgesini tıklatın.
- 8. Göster açılır listesinde, Yerleşik Ethernet öğesini seçin.
- 9. IP adresinizi not alın. Adres defteri girişi oluştururken, IP adresine ihtiyacınız olacaktır.
- 10. Önce Tümünü Göster düğmesini, ardından da Hesaplar simgesini tıklatın.
- 11. Kısa Adınızı not alın. Adres defteri girişi oluştururken, IP adresine ihtiyacınız olacaktır.
- 12. Sistem Tercihleri'ni kapatın.
- 13. **Genel** klasörünüzde bir klasör oluşturun. Tarayıcı taranan görüntüleri bu klasöre yerleştirecektir.
- 14. Bul penceresinde, az önce oluşturduğunuz klasörü tıklatın.
- 15. Dosya menüsünde önce Bilgi Al, ardından da Sahiplik ve İzinler öğelerini tıklatın.
- 16. Pencereyi genişletmek için Ayrıntılar öğesini tıklatın.
- 17. **Grup** izinlerini Okuma ve Yazma erişimi olarak ayarlayıp, ardından ekteki öğelere **Uygula** seçeneğini tıklatın.

Klasör artık hazırdır. Şimdi klasörü bir Adres Defteri girdisi olarak CentreWare IS'de eklemeniz gerekir.

Klasörü bir Adres Defteri Girdisi olarak Ekleme

- 1. Web tarayıcınızı açın ve CentreWare IS'ye erişmek için adres alanına yazıcınızın IP adresini yazın. Yazıcınızın IP adresini bulmak için bkz. Yazıcınızın IP Adresini Bulma sayfa 29.
- 2. Adres Defteri sekmesini tıklatın.
- 3. Ağ Tarama (Bilgisayar/Sunucu) altında Bilgisayar/Sunucu Adres Defteri'ni tıklatın.
- 4. Herhangi bir kullanılmayan girdinin yanındaki **Ekle**'yi tıklatın ve aşağıdaki bilgileri girin:
 - Adı: Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz adı girin.
 - Ağ Türü: Bilgisayar (SMB) öğesini seçin.
 - Ana Bilgisayar Adresi: Bilgisayarınızın IP adresini girin.

Bilgisayarınızın IP adresini bulmak için:

Windows: **Başlat > Ayarlar > Ağ Bağlantıları** veya **Başlat > Denetim Masası > Ağ Bağlantıları** öğelerini tıklatın. **Yerel Alan Bağlantısı'**nı çift tıklatın ve **Destek** sekmesini tıklatın. Bilgisayarın IP adresi pencerede listelenir.

Macintosh: **Uygulamalar** klasöründen (ya da ekrandan) **Sistem Tercihleri**'ni açın ve **Ağ**'ı tıklatın. **Göster** açılır listesinde **Yerleşik Ethernet** öğesini seçin ve **TCP/IP** sekmesini tıklatın. Bilgisayarın IP adresi pencerede listelenir.

- **Bağlantı Noktası Numarası:** SMB (139) için varsayılan bağlantı noktası numarasını girin veya verilen aralıktan bir numara seçin.
- Paylaşılan Dizinin Adı: Dizin ya da klasör için bir ad girin.
- Alt Dizin Yolu: Bilgisayarınızdaki alt klasörün yolunu girin. Örneğin taranan dosyaların paylaşılan klasörünüzdeki *renklitaramalar* adlı bir klasöre gitmesini istiyorsanız \renklitaramalar yazın.
- 5. Değişiklikleri Kaydet düğmesini tıklatın. Yeni bir adres defteri girdisi oluşturulur.

Artık bilgisayarınızdaki bir klasöre tarayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Tarama - Ağ sayfa 85.

Bir FTP Sunucusuna Tarama Özelliğini Ayarlama

- 1. Web tarayıcınızı açın ve CentreWare IS'ye erişmek için adres alanına yazıcınızın IP adresini yazın.
- 2. Adres Defteri sekmesini tıklatın.
- 3. Ağ Tarama (Bilgisayar/Sunucu) altında Bilgisayar/Sunucu Adres Defteri'ni tıklatın.

- 4. Herhangi bir kullanılmayan girdinin yanındaki **Ekle**'yi tıklatın ve aşağıdaki bilgileri girin:
 - Adı: Adres Defteri'nde görünmesini istediğiniz adı yazın.
 - Ağ Türü: Sunucu (FTP)'yu seçin.
 - Ana Bilgisayar Adresi: FTP sunucusunun IP adresini ya da DNS adını girin.
 - **Bağlantı Noktası Numarası:** FTP (21) için varsayılan bağlantı noktası numarasını girin veya verilen aralıktan bir numara seçin.
 - Oturum Açma Adı: FTP sunucunuz için geçerli bir oturum açma adı girin.
 - **Parola**: FTP sunucunuz için geçerli bir parola girin.
 - Parolayı Yeniden Gir: Parolayı yeniden girin.
 - **Paylaşılan Dizinin Adı:** Dizin ya da klasör için bir ad girin. Örneğin taranan dosyaların *taramalar* adlı bir klasöre gitmesini istiyorsanız /**taramalar** yazın.
 - Alt Dizin Yolu: FTP sunucusundaki klasörün yolunu girin. Örneğin taranan dosyaların *taramalar* klasöründeki *renklitaramalar* adlı bir klasöre gitmesini istiyorsanız /renklitaramalar yazın.
- 5. Değişiklikleri Kaydet düğmesini tıklatın. Yeni bir adres defteri girdisi oluşturulur.

Artık FTP sunucusuna tarayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz Tarama sayfa 82.

Bir E-posta Adresine Tarama Özelliğini Ayarlama

Bir e-posta için taramadan önce yazıcınızı ilk olarak e-posta (SMTP) sunucunuzla iletişim kuracak şekilde yapılandırmalısınız.

SMTP sunucusu ayarlarını yapılandırmak için:

- 1. Web tarayıcınızı açın ve CentreWare IS'ye erişmek için adres alanına yazıcınızın IP adresini yazın.
- 2. Özellikler sekmesini tıklatın.
- 3. Sol paneldeki **Protokoller** altında **E-posta Sunucusu**'nu tıklatın.
- 4. Aşağıdaki bilgileri girin:
 - SMTP Sunucusu: SMTP sunucusunun IP adresini ya da DNS adını girin.
 - **SMTP Bağlantı Noktası**: SMTP (25) için varsayılan bağlantı noktası numarasını girin veya verilen aralıktan bir numara seçin.
- 5. Bir Kimlik Doğrulama Türü seçin.
- 6. Geçerli bir oturum açma adı ve parola girin.
- 7. Değişiklikleri Kaydet üzerine gelip tıklatın.

Not: SMTP sunucu adınızı (veya IP adresini) almak için Internet servis sağlayıcınıza (ISS) ya da sistem yöneticinize başvurun. Bazı ISS sağlayıcıları kimlik doğrulama gerektirir. Kimlik doğrulama türünü, oturum açma bilgilerini ve parolayı doğrulayın.

Artık bir e-posta adresine tarayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. E-posta için Tara sayfa 86.

Taramayı Ayarlama - USB

USB ile bağlıyken bilgisayarınızdaki bir klasöre ya da bir uygulamaya tarayabilirsiniz. Taramadan önce tarama sürücüsünü yüklemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. Yazılımı Yükleme sayfa 31.

Taramayı Bilgisayarınızdaki bir Klasöre Ayarlama - USB

Bilgisayarınızdaki bir klasöre taramadan önce Ekspres Tarama Yöneticisi yardımcı programını yüklemeniz gerekir. Daha fazla bilgi için bkz. Yazılımı Yükleme sayfa 31.

- Ekspres Tarama Yöneticisi'ni başlatın. Windows: Başlat > Programlar > Xerox > Phaser 6128MFP > Ekspres Tarama Yöneticisi öğelerini tıklatın. Macintosh: Uygulamalar > Xerox > Phaser 6128MFP öğesine gidin ve Ekspres Tarama Yöneticisi'ni çift tıklatın.
- Varsayılan Hedef Yol klasörünü kabul etmek için OK (Tamam) düğmesini tıklatın veya başka bir klasöre gitmek için Gözat'ı ve sonra da OK (Tamam) düğmesini tıklatın.

Artık USB ile bağlıyken bilgisayarınızdaki bir klasöre tarayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz. Bilgisayarınızdaki bir Klasöre Tarama - USB sayfa 84.

Yazdırma ile ilgili Temel Bilgiler

4

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Desteklenen Kağıt ve Ortam sayfa 44
- Kağıt Hakkında sayfa 48
- Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 50
- Kağıt Yükleme sayfa 51
- Yazdırma Seçeneklerini Belirleme sayfa 54
- Özel Ortamlar Üzerine Yazdırma sayfa 60
- Özel Boyut Yazdırma sayfa 67
- Gizli Dokümanları Yazdırma Güvenli Yazdırma sayfa 69
- Yazdırma Sonucunu Kontrol Ettikten Sonra Yazdır Prova Yazdırma sayfa 71

Desteklenen Kağıt ve Ortam

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kağıt Kullanım Yönergeleri sayfa 45
- Otomatik Doküman Besleyici (ADF) Yönergeleri sayfa 46
- Yazıcınıza Zarar Verebilecek Kağıt sayfa 47
- Kağıt Saklama Yönergeleri sayfa 47

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

En iyi sonuçları elde etmek için, Phaser 6128MFP printer için belirtilen Xerox yazdırma ortamlarını kullanın. Yazıcınız ile mükemmel sonuçlar oluşturmak konusunda garantili ürünlerdir.

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupplies</u> adresini 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:

Tavsiye Edilen Ortam Listesi (Amerika Birleşik Devletleri): www.xerox.com/paper Tavsiye Edilen Ortam Listesi (Avrupa): www.xerox.com/europaper

Kağıt Kullanım Yönergeleri

Yazıcı kasetleri, çoğu kağıt ya da diğer özel ortam boyutu ve türü için uygundur. 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.
- Yalnızca kağıt zarflar kullanın. Pencereli, metal kopçalı ya da bantlı yapışkanı olan zarfları kullanmayın.
- Tüm zarflar yalnızca tek taraflı yazdırılmalıdır.
- 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 60 Etiket Yazdırma sayfa 62 Parlak Kağıt Yazdırma sayfa 64 Özel Boyut Yazdırma sayfa 67

Otomatik Doküman Besleyici (ADF) Yönergeleri

Doküman besleyiciye aşağıdaki orijinal boyutlu dokümanlar yerleştirilebilir:

- Genişlik: 148–216 mm (4,1 inç–8,5 inç)
- Uzunluk: 210–355,6 mm (8,3 inç–14 inç)

Ağırlık 50 ile 125 g/m² (17–32 lb. Bond) arasında değişir.

Doküman besleyiciye orijinal dokümanlar yerleştirirken, aşağıdaki yönergelere uyun:

- Besleyiciye dokümanın önce üst tarafı girecek şekilde, orijinal dokümanları baskı yüzleri yukarı bakacak şekilde yerleştirin.
- Doküman besleyiciye sadece yaprak kağıt yerleştirin.
- Kağıt kılavuzlarını orijinal dokümanlara uyacak şekilde ayarlayın.
- Kağıdı sadece üzerindeki mürekkep tamamen kuruduğunda doküman besleyiciye yerleştirin.
- Orijinal dokümanları MAX dolum çizgisini aşacak şekilde yüklemeyin.



Doküman Camı

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

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

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
- Pencereli ya da metal kopçalı zarflar
- Dolgulu zarflar
- Lazerli olmayan parlak ya da kaplı kağıt
- Delikli ortam

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 florasan 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.
- 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.

Kağıt Hakkında

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.

Kullanılabilir Kağıt

Bu yazıcıda kullanılabilen kağıt türleri aşağıdadır:

Manuel Besleme Yuvası	
Kağıt Boyutu	Letter (8,5 x 11 inç),
	Legal (8,5 x 14 inç),
	Executive (7,25 x 10,5 inç),
	Folio (8,5 x 13 inç),
	#10 Commercial (4,1 x 9,5 inç)
	Monarch (3,8 x 7,5 inç)
	A4 (210 x 297 mm)
	A5 (148 x 210 mm)
	DL (110 x 220 mm)
	C5 (162 x 229 mm)
	Özel:
	76,2–216 mm (3–8,5 inç)
	127–355,6 mm (5–14 inç)
	B5 JIS (182 x 257 mm)
Kağıt Türü (Ağırlık)	Düz (65–120 g/m ²)
	(17–32 lb. Bond)
	İnce Kart Destesi (100–163 g/m²) (28–60 lb. Kapak)
	Kalın Kart Destesi (160–220 g/m ²) (60–80 lb. Kapak)
	Parlak Kağıt (100–160 g/m ²) (28–60 lb. Kapak)
	Kalın Parlak Kağıt (160–220 g/m ² (60–80 lb. Kapak)
	Etiketler
	Kağıt Zarflar
	Kartvizitler
Yükleme Kapasitesi	1 yaprak alır

Tablosu 1:

Kağıt Kaseti	
Kağıt Boyutu	Letter (8,5 x 11 inç),
	Legal (8,5 x 14 inç),
	Executive (7,25 x 10,5 inç),
	Folio (8,5 x 13 inç),
	A4 (210 x 297 mm)
	A5 (148 x 210 mm)
	Özel:
	76,2–216 mm (3–8,5 inç)
	127–355,6 mm (5–14 inç)
	B5 JIS (182 x 257 mm)
Kağıt Türü (Ağırlık)	Düz Kağıt (65–120 g/m ²) (17–32 lb. Bond)
	İnce Kart Destesi (100–163 g/m²) (28–60 lb. Kapak)
	Kalın Kart Destesi (160–220 g/m ²) (60–80 lb. Kapak)
	Parlak Kağıt (100–160 g/m ²) (28–60 lb. Kapak)
	Kalın Parlak Kağıt (160–220 g/m ² (60–80 lb. Kapak)
	Kağıt Zarflar
	Etiketler
Yükleme Kapasitesi	Kaset 250 yaprak alır

Tablosu 2:

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:

Tavsiye Edilen Ortam Listesi (Amerika Birleşik Devletleri): www.xerox.com/paper Tavsiye Edilen Ortam Listesi (Avrupa): www.xerox.com/europaper

Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama

Kağıt Kasetlerini Ayarlama

Kağıt kasetine kağıt yüklerken kontrol panelinde kağıt türünü ayarlamak gereklidir.

Not: Sürücüde açılan **Kağıt Türü** listesinden **Yok** öğesini seçtiğinizde yazdırma işlemi kontrol panelindeki varsayılan ayarlara göre olur. Yazdırma işlemi yalnızca yazdırma sürücüsünde yapılandırılan kağıt boyutu ve türü ayarları kontrol panelindeki ayarlarla eşleştiğinde gerçekleştirilir. Yazıcı sürücüsü ve kontrol panelindeki ayarlar uyumlu değilse, kontrol panelinde görüntülenen talimatları izleyin.

Ayrıca bkz:

Menü Öğelerinin Tanımı sayfa 112

Kağıt Türlerini Ayarlama

Dikkat: Kağıt türü ayarları, kasetlere yüklenen gerçek kağıdınkilerle aynı olmalıdır; aksi takdirde, yazdırma kalitesi ile ilgili sorunlar meydana gelebilir.

- 1. Sistem ekranını görüntülemek için Sistem düğmesine basın.
- 2. Kaset Ayarları'nı seçin ve daha sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Kaseti seçin ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Kağıt Türü'nü seçip, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Yüklenen kağıt için doğru kağıt türünü seçin ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Kağıt Boyutlarını Ayarlama

- 1. Sistem ekranını görüntülemek için Sistem düğmesine basın.
- 2. Kaset Ayarları'nı seçin ve daha sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Kaseti seçin ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Yalnızca özel boyut için **Kağıt Boyutu**'nu seçin ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: Manuel Besleme Yuvasında özel boyutlu bir kağıt ayarladığınızda, **Belirtilen Sürücü** öğesini seçin.

Kağıt Yükleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kağıt Kasetine Kağıt Yükleme sayfa 51
- Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme sayfa 53

Kağıt Kasetine Kağıt Yükleme

Aşağıdakileri de içeren çeşitli ortamlar için kağıt kasetini kullanın:

- Düz kağıt
- Kart destesi
- Etiketler
- Parlak kağıt
- Kartvizitler, kartpostallar, üç katlı broşürler ve rüzgar ve yağmur geçirmez kağıtları içeren özel ortamlar
- Önceden yazdırılmış kağıt (halihazırda tek yüzü yazdırılmış olan kağıt)
- Özel boyutlu kağıt

Ayrıca bkz:

Kağıt Hakkında sayfa 48

Düz kağıda ek olarak, kağıt kasetinde zarflar ve asetatlar gibi çok çeşitli tür ve boyutta yazdırma ortamı kullanılabilir.

Kağıt kasetine kağıt yüklerken aşağıdaki noktalar konusunda emin olun:

15 mm yükseklikten daha az bir deste kağıt ya da 250 sayfa (65–220 g/m², 17–40 lb. Bond, 40–80 lb. kapak) yükleyebilirsiniz. Boyutlar 3 x 5 inç boyutundan başlayabilir.

- Kağıt kaseti, aşağıdaki boyutlar dahilinde yazdırma ortamı kabul eder:
 - Genişlik: 76,2–216,0 mm (3–8,5 inç)
 - Uzunluk: 127,0–355,6 mm (5–14 inç)

Yazdırma sırasında herhangi bir sorundan kaçınmak için aşağıdaki noktalar konusunda emin olun:

- Aynı anda farklı kağıt türleri yüklemeyin.
- Yüksek kalitede yazdırma için lazer yazıcılarda yüksek kaliteli kağıt kullanın. Bkz. Kağıt Hakkında sayfa 48.
- 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.
- Kağıdı her zaman kısa kenardan yükleyin.

Kağıt kasetine kağıt yerleştirmek için:

1. Kağıt kasetini dikkatlice çekerek açın.



2. Genişlik kılavuzlarını kasetin kenarına kadar kaydırın. Genişlik kılavuzları tam olarak genişletilmelidir.



3. Ortamı, **yüzü yukarı bakacak** ve üst kenar ilk girecek şekilde kağıt kasetine koyun. Genişlik kılavuzlarını, kağıt destesinin kenarında duracak şekilde kaydırın.



Not: Kağıdı zorlamayın. Kağıdı kıvırmamaya özen gösterin.

PostScript sürücüsünde **Boyut Uymuyor**, **Yazıcı Ayarlarını Kullan** olarak ayarlıysa, kaset için kağıt türü ve boyutu ayarlarını kontrol paneli üzerinde önceden yapmalısınız.

Ayrıca bkz:

Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 50

Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme

Aşağıdakileri de içeren çeşitli ortamlar için Manuel Besleme Yuvasını kullanın:

- Düz kağıt
- İnce kart destesi
- Parlak kağıt
- Etiketler
- Zarflar

Ayrıca bkz:

Özel Ortamlar Üzerine Yazdırma sayfa 60

Bu bölümde, manuel besleme yuvasında kağıt beslemesinin nasıl yapılacağı açıklanmaktadır.

1. İlgili ortam sığacak şekilde manuel besleme yuvası genişlik kılavuzlarını kaydırın.



2. Yazdırma ortamını yuvaya **yüzü aşağıya** gelecek ve önce yaprağın üstü yazıcıya girecek şekilde yerleştirin.



Phaser® 6128MFP Çok İşlevli Yazıcı 53

Yazdırma Seçeneklerini Belirleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows) sayfa 54
- Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows) sayfa 55
- Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh) sayfa 57

Yazdırma Tercihlerini Seçme (Windows)

Bir iş için özel olarak geçersiz kılmadığınız sürece, yazıcı tercihleri tüm yazdırma işlerinizi kontrol eder.

Yazıcı tercihlerini seçmek için:

- 1. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Windows 2000, Windows Server 2003 ve Windows Vista: Başlat seçeneğini tıklatın, Ayarlar seçeneğini belirleyin ve sonra Yazıcılar seçeneğini tıklatın.
 - Windows XP: Başlat ve Ayarlar seçeneğini tıklatın ve daha sonra Yazıcılar ve Fakslar öğesini seçin.
- 2. Yazıcılar klasörü içinde, yazıcınızın simgesini sağ tıklatın.
- 3. Açılan menüden, Yazdırma Tercihleri ya da Özellikler seçeneğini belirleyin.
- 4. **Gelişmiş** sekmesini seçin ve daha sonra **Yazdırma Varsayılan Ayarları** düğmesini tıklatın.
- 5. Sürücü sekmeleri üzerinde seçimlerinizi yapın ve daha sonra seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesini tıklatın.

Not: Windows yazıcı sürücüsü seçenekleri ile ilgili daha fazla bilgi için, çevrimiçi yardımı görüntülemek için yazıcı sürücüsü sekmesi üzerinde **Yardım** düğmesini tıklatın.

Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Windows)

Belli bir iş için özel yazdırma seçenekleri kullanmak istiyorsanız, işi yazıcıya göndermeden önce sürücü ayarlarını değiştirin. Örneğin, özel bir grafik için gelişmiş yazdırma-kalitesi modunu kullanmak istiyorsanız, bu işi yazdırmadan önce sürücüden bu ayarı seçin.

- 1. İstediğiniz doküman ya da grafik uygulamanızda açık haldeyken **Yazdır** iletişim kutusuna erişin.
- 2. Phaser 6128MFP printer öğesini seçin ve yazıcı sürücüsünü açmak için Özellikler düğmesini seçin.
- 3. Sürücü sekmelerinden seçimlerinizi yapın. Belirli yazdırma seçenekleri için aşağıdaki tabloya bakın.

Not: Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 ve Windows Vista PCL sürücüsünde, mevcut yazdırma seçeneklerini ayrı bir isimle kaydedebilir ve bunları diğer yazdırma işlerine uygulayabilirsiniz. Sekmenin altından **Kayıtlı Ayarlar**'ı seçin. Daha fazla bilgi için **Yardım** düğmesini tıklatın.

- 4. Seçimlerinizi kaydetmek için Tamam düğmesini tıklatın.
- 5. İşi yazdırın.

Belirli yazdırma seçenekleri için aşağıdaki tabloya bakın:

İşletim Sistemi	Sürücü Sekmesi	Yazdırma Seçenekleri
Windows Vista, Windows 2000, Windows XP ya da Windows Server 2003	Kağıt/Çıktı sekmesi	 İş Türü Doküman boyutu, kağıt türü ve kaset seçimi 2 Taraflı Yazdırma Çıktı Rengi Kayıtlı Ayarlar Yazıcı Durumu
	Görüntü Seçenekleri sekmesi	 Görüntü Kalitesi Çıktı Rengi Görüntü ayarı, görüntü türü, görüntü düzeltme Görüntü Ayarları Renk Dengesi Profil Ayarları
	Düzen sekmesi	 Kağıt başına sayfa (N-yukarı) Görüntü Yönü Kitapçık/Poster/Karışık Doküman/Rotasyon düzeni Çıktı Boyutu Kenar Boşluğu Kaydır
	Filigranlar/Bindirmeler sekmesi	FiligranlarBindirmeler
	Gelişmiş sekmesi	 Boş Sayfaları Atla Taslak Modu Başlık Sayfası Boyut Uyumsuzluğu Grafik Ayarları Font Ayarları

Windows İşletim Sistemleri için Yazdırma Seçenekleri

Seçenekleri Tek İş için Belirleme (Macintosh)

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

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

Not: Macintosh OS X'te, mevcut yazıcı ayarlarını kaydetmek için **Yazdır** menü ekranı üzerinde **Önayarı Kaydet** öğesini tıklatın. 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. İşi yazdırmak için Yazdır'ı tıklatın.

Belirli yazdırma seçenekleri için aşağıdaki tabloya bakın:

İşletim Sistemi	Sürücü Açılır Başlığı	Yazdırma Seçenekleri
Mac OS X, Sürüm 10.5 ve 10.4	Kopyalar ve Sayfalar	Kopya SayısıSayfa Sayısı
	Düzen	Her kağıt için sayfa sayısıDüzen yönüKenarlık
	Kağıt Kullanımı	 Sayfa sırası Yazdır (tümü, tek sayı, çift sayı) Hedef kağıt boyutu
	Kapak Sayfası	 Kapak sayfasını yazdır (yok, dokümandan önce, dokümandan sonra) Kapak sayfası türü Faturalama bilgisi
	İş Türü	Güvenli yazdırmalarProva yazdırmalar
	İş Kontrolü	Hesap modu
	Görüntü Ayarları	ParlaklıkKarşıtlıkKrom
	Yazıcı Özellikleri	 Yazdırma kalitesi/rengi Renk ayarı Renk dengesi (C, M, Y, K) Ortam yönetimi Yazıcıya özgü seçenekler
Mac OS X, Sürüm 10.5 ve 10.4 (Devam)	Sarf Malzemeleri Düzeyleri	Toner kartuşlarıGörüntüleme ünitesi

Macintosh Sürücü Ayarları

İşletim Sistemi	Sürücü Açılır Başlığı	Yazdırma Seçenekleri
Mac OS X, Sürüm 10.3	Kopyalar ve Sayfalar	Kopya SayısıSayfa Sayısı
	Düzen	Her kağıt için sayfa sayısıDüzen yönüKenarlık
	Kağıt Kullanımı	Ters sayfa sırasıYazdır (tümü, tek sayı, çift sayı)
	Kapak Sayfası	Kapak sayfaları
	İş Türleri	 Güvenli yazdırma işleri, kişisel yazdırma işleri, prova yazdırma işleri ve kaydedilmiş yazdırma işleri
	Görüntü Kalitesi	Baskı kalitesiRGB renk düzeltmeleri nötr grilerGörüntü yumuşatma
	Yazıcı Özellikleri	Kağıt tipleriÇıktı rengi
	Görüntü Ayarları	ParlaklıkKarşıtlıkKrom

Macintosh Sürücü Ayarları (Continued)

Özel Ortamlar Üzerine Yazdırma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Zarflara Yazdırma sayfa 60
- Etiket Yazdırma sayfa 62
- Parlak Kağıt Yazdırma sayfa 64
- Özel Boyut Yazdırma sayfa 67

Zarflara Yazdırma

Zarflar tüm kasetlerden yazdırılabilir.

Yönergeler

- Başarılı zarf yazdırma, büyük oranda zarfların kalitesine ve yapısına bağlıdır. Özel olarak lazer yazıcılar için yapılmış zarfları kullanın.
- Sabit sıcaklıkları ve nispi nemi muhafaza etmeniz tavsiye edilir.
- Baskı kalitesini etkileyebilecek ve kırışmaya 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.
- Dolgulu zarfları kullanmayın; bir yüzeyde düz duran zarflardan satın alın.
- Zarfların üzerine ağır bir kitap yerleştirerek, yükleme yapmadan önce zarfların içindeki hava kabarcıklarını çıkarın.
- Eğer kırışma ya da kabarıklık sorunları meydana gelirse, özellikle lazer yazıcılar için üretilmiş farklı bir marka zarf kullanın.

Dikkat: Pencereleri 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.

Zarfları Manuel Besleme Yuvasından Yazdırma

1. Yazdırılacak yüz aşağı gelecek şekilde zarfları yerleştirin.



- 2. Kağıt kılavuzlarını zarfın boyutuna göre kaydırın.
- 3. Gerekirse, kağıt kılavuzlarını zarfa uyacak şekilde içeri doğru bastırın.

Zarf Yazdırma

PostScript sürücüsünde **Boyut Uymuyor**, **Yazıcı Ayarlarını Kullan** olarak ayarlıysa, kaset için kağıt türü ve boyutu ayarlarını kontrol paneli üzerinde önceden yapmalısınız. Bkz. Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 50.

PCL Sürücüsünü Kullanma

PCL yazıcı sürücüsünü kullanarak zarflar üzerine yazdırmak için, **Kağıt/Çıktı** sekmesini görüntüleyin.

- 1. Dosya menüsünden Yazdır öğesini seçin.
- 2. Bu yazıcıyı, kullanılacak yazıcı olarak seçin ve Özellikler iletişim kutusunu görüntülemek için **Özellikler**'i tıklatın.
- 3. Kağıt/Çıktı sekmesini seçin.
- 4. Kağıt Kaseti öğesinden uygun kağıt kasetini seçin.
- 5. **Kağıt Türü** öğesinden uygun kağıt türünü seçin ve **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 6. Kağıt Boyutu menüsünden, orijinal dokümanın boyutunu seçin.
- 7. Düzen sekmesini seçin.
- 8. Yeni Kağıt Boyutuna Sığdır seçeneğinden, zarfın boyutunu seçin ve daha sonra Tamam öğesini tıklatın.
- Zarflar kağıt kasetine yüklenirse, isteğinize göre Kitapçık/Poster/Karışık Doküman/Döndürme iletişim kutusunu görüntülemek için Kitapçık/Poster/Karışık Doküman/Döndürme seçeneğini tıklatın.
- 10. Gerekirse **Görüntü Yönü** öğesini ayarlayın ve daha sonra **Tamam** öğesini tıklatın.
- 11. Tamam düğmesini tıklatın.
- 12. Yazdırma işini başlatmak için **Yazdır** iletişim kutusundan **Yazdır** seçeneğini tıklatın.

- 13. Kontrol panelinde kağıt türünü seçin:
 - a. Sistem ekranını görüntülemek için Sistem düğmesine basın.
 - b. Kaset Ayarları'nı seçin ve daha sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
 - c. Kaseti seçin ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - d. Kağıt Türü'nü seçip, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
 - e. Zarf öğesini seçin ve sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- 14. Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Zarf**'ı seçin ya da kağıt kaseti olarak uygun kaseti seçin.

Etiket Yazdırma

Etiketler tüm kasetlerden yazdırılabilir.

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupplies</u> adresini ziyaret edin.

Ayrıca bkz:

Kağıt Hakkında sayfa 48

Yönergeler

- Vinil etiketler kullanmayın.
- Etiket sayfalarının yalnızca bir yüzüne yazdırın.
- Etiketlerin olmadığı durumda herhangi bir kağıt kullanmayın, yazıcıya zarar verebilir.
- 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

1. Kağıt kasetini dikkatlice çekerek açın ve kağıt kılavuzlarını açın.



Phaser® 6128MFP Çok İşlevli Yazıcı 62 2. Birbirine yapışmış kağıtları açmak için etiketleri havalandırın.



- 3. Etiketleri kağıt kasetine yerleştirin ve kağıt kılavuzlarını yapraklara uyacak şekilde ayarlayın.
 - Yazdırılacak **yüz aşağıya** gelecek şekilde, ilk olarak kağıtların üst kısmını yerleştirin.
 - 25 kağıttan fazla yükleme yapmayın.



4. Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Etiketler**'i seçin ya da kağıt kaseti olarak **Kaset**'i seçin.

Etiketleri Manuel Besleme Yuvasından Yazdırma

1. İlgili ortam sığacak şekilde manuel besleme yuvası genişlik kılavuzlarını kaydırın.



2. Etiket kağıtlarını manuel besleme yuvasına yerleştirin. Yazdırılacak **yüz aşağı** gelecek şekilde, kağıdın üst kısmını yazıcıya doğru yerleştirin.



- 3. Gerekirse, kağıt kılavuzlarını kağıtlara uyacak şekilde içeri doğru bastırın.
- 4. Kontrol panelinde kağıt türünü seçin:
 - a. Sistem ekranını görüntülemek için Sistem düğmesine basın.
 - b. Kaset Ayarları'nı seçin ve daha sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
 - c. Kaseti seçin ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - d. Kağıt Türü'nü seçip, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
 - e. Etiketler'i seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Etiketler**'i seçin ya da kağıt kaseti olarak uygun kaseti seçin.

Parlak Kağıt Yazdırma

Parlak kağıt herhangi bir kasetten yazdırılabilir. Her iki yüzü de yazdırılabilir.

Kağıt, asetat ya da diğer özel ortamlardan sipariş etmek için, yerel satıcınızla görüşün ya da <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupplies</u> adresini ziyaret edin.

Yönergeler

- Yazıcıya kağıt yükleme aşamasına gelmeden kapalı parlak kağıt paketlerini açmayın.
- Parlak kağıtları orijinal paketinde bırakın ve kullanana kadar kargo kartonunun içindeki paketlerde saklayın.
- Parlak kağıdı yüklemeden önce tüm diğer kağıtları kasetten alın.
- Yalnızca kullanmayı planladığınız kadar parlak kağıt miktarını yükleyin. Yazdırma işlemini bitirdikten sonra kasette parlak kağıt bırakmayın. Kullanılmayan parlak kağıtları orijinal paketine koyun ve kapağını kapatın.
- Desteleri sık sık değiştirin. Aşırı koşullarda uzun süreli saklama parlak kağıtların kıvrılmasına ve yazıcıda sıkışmaya neden olabilir.

Kağıt Kasetinden Parlak Kağıt Yazdırma

1. Kağıt kasetini dikkatlice çekerek açın ve kağıt kılavuzlarını açın.



2. Birbirine yapışmış kağıtları açmak için parlak kağıtları havalandırın.



- 3. Parlak kağıdı kağıt kasetine yerleştirin ve kağıt kılavuzlarını kağıda uyacak şekilde ayarlayın.
 - Yazdırılacak yüz yukarı gelecek şekilde yerleştirin.
 - 25 kağıttan fazla yükleme yapmayın.



4. Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Parlak Kağıt'**ı seçin ya da kağıt kaseti olarak **Kaset**'i seçin.

Parlak Kağıdı Manuel Besleme Yuvasından Yazdırma

1. İlgili ortam sığacak şekilde manuel besleme yuvası genişlik kılavuzlarını kaydırın.



2. Kağıtları kasete yerleştirin.



- 3. Gerekirse, kağıt kılavuzlarını kağıda uyacak şekilde içeri doğru bastırın.
- 4. Kontrol panelinde parlak kağıt türünü seçin:
 - a. Sistem ekranını görüntülemek için Sistem düğmesine basın.
 - b. Kaset Ayarları'nı seçin ve daha sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
 - c. Kaseti seçin ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - d. Kağıt Türü'nü seçip, ardından OK (Tamam) düğmesine basın.
 - e. Parlak Kağıt'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Yazıcı sürücüsünde, kağıt türü olarak **Parlak Kağıt** seçin ya da kağıt kaseti olarak uygun kaseti seçin.

Özel Boyut Yazdırma

Bu bölüm, PCL yazdırma sürücüsünü kullanarak, uzun kağıt gibi özel boyutlu kağıtların üzerine nasıl yazdırma yapılacağını açıklar.

Özel boyutlu kağıt her kasete yüklenebilir. Kağıt kasetine özel boyutlu kağıt yükleme yöntemi, standart boyutlu kağıt yükleme ile aynıdır. Manuel besleme yuvasına özel boyutlu kağıt yükleme yöntemi, standart boyutlu kağıt yükleme ile aynıdır.

Ayrıca bkz:

Manuel Besleme Yuvasına Kağıt Yerleştirme sayfa 53 Kağıt Kasetine Kağıt Yükleme sayfa 51 Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 50

Özel Boyutlu Kağıtları Tanımlama

Yazdırma işleminden önce, yazdırma sürücüsünde özel boyutu ayarlayın.

Not: Yazıcı sürücüsü ve kontrol paneli üzerinde kağıt boyutunu ayarlarken, kullanılan gerçek kağıtla aynı boyutu belirlediğinizden emin olun. Yazdırma işi için yanlış boyut ayarlamak yazıcıda hataya neden olacaktır. Bu özellikle, dar bir kağıt kullanırken daha büyük bir boyut ayarladığınızda geçerlidir.

PCL Sürücüsünü Kullanma

PCL yazıcı sürücüsü üzerinde, Özel Boyutlu Kağıt iletişim kutusunda özel boyutu ayarlayın. Bu bölüm, örnek olarak Windows XP kullanarak prosedürü açıklamaktadır.

Windows 2000 ya da daha ileri bir sürüm için, şifre, kullanıcılara yalnız ayarları değiştirmek için yönetici hakları sağlar. Yönetici haklarına sahip olmayan kullanıcılar yalnızca içeriği kontrol edebilir.

Windows 2000 ya da dahi ileri bir sürümde **Özel Boyutlu Kağıt** iletişim kutusunu yapılandırırken bilgisayar üzerindeki diğer yazıcıların ayarları, bilgisayarın form veri tabanı yerel bir yazıcı tarafından kullanıldığı için etkilenecektir. Ağ üzerinde paylaşılan bir yazıcı için, başka bir bilgisayardaki aynı ağ üzerinde paylaşılan diğer yazıcıların ayarları, mevcut yazdırma kuyruğunu kullanan sunucu üzerindeki form veri tabanı kullanılacağından etkilenecektir.

- 1. **Başlat** menüsünden, **Yazıcılar ve Fakslar** öğesini tıklatın, daha sonra kullanılacak yazıcının özelliklerini görüntüleyin.
- 2. Yapılandırma sekmesini seçin.
- 3. Özel Boyutlu Kağıt düğmesini tıklatın.
- 4. Tanımlamak istediğiniz özel ayarı seçmek için **Özel Boyutlu Kağıt** iletişim kutusunu kullanın.
- 5. **Ayarlar** menüsünde kısa kenar ve uzun kenarın uzunluğunu belirleyin. Değerleri doğrudan girebilir ya da onları **Yukarı Ok** ve **Aşağı Ok** düğmelerini kullanarak belirleyebilirsiniz. Belirlenen aralıkta olsa dahi, kısa kenarın uzunluğu uzun kenarın uzunluğundan fazla olamaz. Belirlenen aralıkta olsa dahi, uzun kenarın uzunluğu kısa kenarın uzunluğundan az olamaz.

- 6. Bir kağıt ismi atamak için, **Ad Kağıt Boyutu** kontrol kutusunu seçin, daha sonra **Kağıt Adı** kısmına ad girin. Kağıt adı için en fazla 14 karakter kullanılabilir.
- 7. Gerekirse, başka bir özel boyut tanımlamak için 4'ten 6'ya kadar olan adımları tekrar edin.
- 8. Tamam düğmesini iki kez tıklatın.

Özel Boyutlu Kağıda Yazdırma

PCL sürücüsünü kullanarak yazdırmak için aşağıdaki prosedürleri kullanın.

PCL Sürücüsünü Kullanma

PCL yazdırma sürücüsünü kullanarak özel boyutlu kağıt üzerine yazdırma prosedürü aşağıdaki gibidir:

Not: Yazıcının **Özellikler** iletişim kutusunu görüntüleme yolu, uygulama yazılımına göre farklılık gösterir. İlgili uygulama yazılımının kılavuzuna bakın.

- 1. Dosya menüsünden Yazdır öğesini seçin.
- 2. Bu yazıcıyı kullanılacak yazıcı olarak seçin ve Tercihler öğesini tıklatın.
- 3. Kağıt/Çıktı sekmesini seçin.
- 4. Kağıt Kaseti öğesinden uygun kağıt kasetini seçin.
- 5. Kağıt Türü öğesinden uygun kağıt türünü seçin.
- 6. Kağıt Boyutu menüsünden, orijinal dokümanın boyutunu seçin.
- 7. Düzen sekmesini tıklatın.
- 8. Yeni Kağıt Boyutuna Sığdır varsayılan olarak Kağıt Boyutuyla Aynı olur.
- 9. Tamam düğmesini tıklatın.
- 10. Yazdırma işini başlatmak için **Yazdır** iletişim kutusundan **Yazdır** seçeneğini tıklatın.

Gizli Dokümanları Yazdırma - Güvenli Yazdırma

Güvenli Yazdırma özelliği varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Not: RAM'da depolanan veriler, yazıcı kapatıldığında silinir.

Güvenli Yazdırma Hakkında

Güvenli Yazdırma, bilgisayardan bir işi yazdırmak için bir şifre atamayı, bu işi geçici depolama için yazıcıya göndermeyi ve veriyi yazdırmayı kontrol panelinden başlatmayı sağlayan bir özelliktir. Aynı zamanda, bir şifre atamadan yazdırma verilerini yazıcıda depolayabilirsiniz. Sık kullanılan verileri yazıcıda depolayarak, verileri tekrar tekrar bilgisayardan göndermeden, yazıcıdan tek bir işlemle verileri yazdırabilirsiniz.

Not: Yazdırma işleminden sonra güvenli yazdırma verilerini silmeyi seçebilirsiniz.

Ayrıca bkz:

Yazıcı Kontrol Panelinden Güvenli Yazdırma sayfa 70 Sistem Kurulumu sayfa 123

Güvenli Yazdırmayı Yapılandırma

PCL yazdırma sürücüsünü kullanarak Güvenli Yazdırmayı yapılandırma prosedürü aşağıdaki gibidir:

Bilgisayarda güvenli yazdırma ayarları için aşağıdaki aşamaları izleyin ve yazdırma işi için verileri yazıcıya gönderin. Daha sonra, yazdırılan sayfaların çıkışı için yazıcıda çıktı prosedürü için aşamaları takip edin.

Bilgisayardan Güvenli Yazdırma

Bu bölüm, örnek olarak Windows XP üzerinde WordPad kullanarak prosedürü açıklamaktadır. Bu prosedür, diğer işletim sistemleri için aynıdır.

Yazıcı **Özellikler** iletişim kutusunu görüntüleme yolu, uygulama yazılımına göre farklılık gösterir. İlgili uygulama yazılımının kılavuzuna bakın.

- 1. Dosya menüsünden Yazdır öğesini seçin.
- 2. İş Türü alanında, Güvenli Yazdırma seçeneğini belirleyin.
- 3. Ayar düğmesini tıklatın.
- 4. Kullanıcı Adı alanında, kullanıcı adını girin.
- 5. **Parola** alanına, sayısal bir parola yazın.
- 6. Dokümana kontrol panelinden erişmek için tanımlı bir doküman adı kullanmak isterseniz:
 - a. Doküman Adını Al alanında, Doküman Adını Gir seçeneğini belirleyin.
 - b. Doküman Adı alanında, kontrol paneli üstünde görünecek adı girin.

- 7. Yazıcının, zaman damgasını kullanarak dokümanı otomatik olarak adlandırmasını isterseniz, Doküman Adını Al alanında, Otomatik Al seçeneğini belirleyin.
- 8. Güvenli Yazdırma ayarlarını kabul etmek ve işi göndermek için **Tamam** seçeneğine iki kez tıklatın.

Yazıcı Kontrol Panelinden Güvenli Yazdırma

Bu bölüm, Güvenli Yazdırma tarafından yazıcıda depolanan verileri yazdırma prosedürünü açıklar.

Not: Yazıcıda depolanan güvenli yazdırma verilerini, yazdırmayı gerçekleştirmeden de silebilirsiniz. Bkz. Sistem Kurulumu sayfa 123.

- 1. Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
- 2. Walk-Up Özellikleri'ni seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Güvenli Yazdırma öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Kullanıcı adınızı seçin ve daha sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- Sayısal parolanın ilk basamağı için doğru rakama gitmek üzere Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın ve daha sonra bu basamağı kabul etmek için İleri Ok düğmesine basın.

Not: İleri Ok düğmesine bastıktan sonra, basamak yıldız haline gelir.

- 6. Şifrenin her bir basamağı için 4. Adımda anlatılan işlemleri tekrar edin ve ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 7. Birden fazla güvenli yazdırma işi gönderdiyseniz, yazdırmak istediğiniz işin adını seçin ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 8. **Yazdırdıktan Sonra Sil** ya da **Yazdır ve Kaydet** seçeneğini belirleyin, daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Görüntülenen kullanıcı kimliği (en fazla 8 karakter), yazdırma sürücünün **Kağıt/Çıktı** sekmesinin **Güvenli Yazdırma** iletişim kutusunda belirlenmiş **Kullanıcı Kimliği** öğesidir.

Parola için, yazdırma sürücüsünün **Kağıt/Çıktı** sekmesinin **Güvenli Yazdırma** iletişim kutusunda ayarlanmış olan **Parola** öğesini girin. **Parola** yapılandırılmamışsa, kontrol panelinde hiçbir ayar olmayacaktır.

Görüntülenen doküman adı (en fazla 12 karakter), yazdırma sürücünün **Temel** sekmesinin **Güvenli Yazdırma** iletişim kutusunda belirlenmiş **Doküman Adı** öğesidir.

Yazdırma Sonucunu Kontrol Ettikten Sonra Yazdır - Prova Yazdırma

Prova Yazdırma özelliği varsayılan olarak etkinleştirilmiştir.

Not: RAM'da depolanan veriler, yazıcı kapatıldığında silinir.

Prova Yazdırma Hakkında

Prova Yazdırma, birden fazla kopyanın yazdırma verilerini bellekte depolamayı, yazdırma sonucunu kontrol etmek için yalnızca ilk seti yazdırmayı ve eğer sonuç iyiyse kalan kopyaları kontrol panelinden yazdırmayı sağlayan bir özelliktir.

Gereksiz hale gelen prova yazdırma verileri kontrol paneli kullanılarak silinebilir. Bkz. Yazıcı Kontrol Panelinden Prova Yazdırma sayfa 72.

Gereksiz hale gelen tüm prova yazdırma verilerini silmek için, bkz. Sistem Kurulumu sayfa 123.

Prova Yazdırmayı Yapılandırma

PCL yazdırma sürücüsünü kullanarak Prova Yazdırmayı yapılandırma prosedürü aşağıdaki gibidir:

İlk olarak, bilgisayarda prova yazdırma ayarlarını gerçekleştirin ve yazdırma işi için verileri yazıcıya gönderin. Daha sonra, yazdırılan sayfaların çıkışı için yazıcıda çıktı prosedürünü gerçekleştirin.

Bilgisayardan Prova Yazdırma

Bu bölüm, örnek olarak Windows XP üzerinde WordPad kullanarak prosedürü açıklamaktadır.

Yazıcı **Özellikler** iletişim kutusunu görüntüleme yolu, uygulama yazılımına göre farklılık gösterir. Uygulama yazılımınızın kılavuzuna bakın.

- 1. İş Türü alanında, Prova Yazdırma seçeneğini belirleyin.
- 2. Ayar düğmesini tıklatın.
- 3. Kullanıcı Adı alanında, kullanıcı adını girin.
- 4. Dokümana kontrol panelinden erişmek için tanımlı bir doküman adı kullanmak isterseniz:
 - a. Doküman Adını Al alanında, Doküman Adını Gir seçeneğini belirleyin.
 - b. Doküman Adı alanında, kontrol paneli üstünde görünecek adı girin.
- 5. Yazıcının, zaman damgasını kullanarak dokümanı otomatik olarak adlandırmasını isterseniz, **Doküman Adını Al** alanında, **Otomatik Al** seçeneğini belirleyin.

Yazıcı Kontrol Panelinden Prova Yazdırma

Bu bölüm, Prova Yazdırma tarafından yazıcıda depolanan verileri yazdırma ve silme prosedürünü açıklar.

- 1. Kontrol panelindeki İş Durumu düğmesine basın.
- 2. Walk-Up Özellikleri'ni seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Prova Yazdırma'yı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Kullanıcı adınızı seçin ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Birden fazla prova yazdırma işi gönderdiyseniz, yazdırmak istediğiniz işin adını seçin ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. **Yazdırdıktan Sonra Sil** ya da **Yazdır ve Kaydet**'i seçip, ardından da işi yazdırmak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 7. İstediğiniz kopya sayısına gidin, daha sonra işi yazdırma için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: Görüntülenen kullanıcı kimliği (en fazla 8 karakter), yazdırma sürücünün Kağıt/Çıktı sekmesinin Prova Yazdırma iletişim kutusunda belirlenmiş Kullanıcı Kimliği öğesidir.

Görüntülenen doküman adı (en fazla 12 karakter), yazdırma sürücünün **Kağıt/Çıktı** sekmesinin **Prova Yazdırma** iletişim kutusunda belirlenmiş **Doküman Adı** öğesidir.


5

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Temel Kopyalama sayfa 74
- Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama sayfa 75

Temel Kopyalama

Kopyalama yapmak için doküman camını veya doküman besleyiciyi kullanın. Kopyalama yapmak için kopyalanacak orijinal dokümanları yerleştirin ve aşağıdaki adımları uygulayın. Önceki işin ayarlarını silmek için **Clear All** (Tümünü Sil) düğmesine bir kez basın.



Doküman Camı

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



Doküman Besleyici

Orijinalleri besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, baskı yüzü yukarı olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Yazıcı kontrol paneli tuş takımını kullanarak istediğiniz kopya sayısını girin. Kopya sayısı ekranın üst sağ köşesinde gösterilir. Kopya sayısını 1 değerine döndürmek için **Clear All** (Tümünü Sil) düğmesine basın.
- 3. Kopyalama seçeneklerini ayarlayın. Bkz. Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama sayfa 75.
- 4. Yeşil renkli Başlat düğmesine basın.

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

Not: Kullanıcılar kopyalama yaparken, yazdırma işleri yarıda kesilir. Yazıcı orijinal dokümanları tararken, yazdırma işlemi devam eder. Kopyalar yazdırmaya hazır olunca, yazdırma işi duraklatılır, kopyalar yazdırılır ve daha sonra yazdırma işi devam eder. Alınan bir faks yazdırılırken, kopyalama yapılamaz.

Not: Yeşil **Başlat** düğmesine basılırsa basit tek kopya dizisi yazdırılır.

Kopyalama Seçeneklerini Ayarlama

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Temel Ayarlar sayfa 75
- Görüntü Ayarlamaları sayfa 76
- Görüntü Yerleştirme Ayarları sayfa 79
- Çıktı Ayarları sayfa 81

Temel Ayarlar

Kopyalama yaparken, aşağıdaki temel ayarları değiştirebilirsiniz:

- Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi sayfa 75
- Kopyalar İçin Kullanmak Üzere Kaset Seçme sayfa 75
- Doküman Türünü Seçme sayfa 76
- Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme sayfa 76

Renkli veya Siyah Beyaz Kopyalama Seçimi

Renkli veya siyah beyaz kopyalama yapabilirsiniz.

- 1. Kopyala düğmesine basın.
- 2. Yazıcı kontrol panelindeki **Renk Modu** düğmesine basarak, mod seçimini **Renkli** veya **Siyah Beyaz** olarak değiştirin.

Not: Kopyalama işi tamamlandıktan sonra, Renk Modu varsayılan ayarına geri dönecektir. Varsayılan davranışı kalıcı olarak ayarlamak için, bkz. Doküman Türünü Seçme sayfa 76.

Kopyalar İçin Kullanmak Üzere Kaset Seçme

Bazı durumlarda, antetli kağıt, renkli kağıt veya zarfa kopyalama yapmak isteyebilirsiniz. Özel kağıdı kasete yükledikten sonra ya da ortamı Manuel Besleme Yuvasında beslenecek şekilde hazırladıktan sonra kopyalarınız için kullanılacak kaseti seçin:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Kağıt Kaynağı'nı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Kopyalar için kullanılmak üzere aşağıdaki kasetlerden birini seçin:
 - Manuel Bslm Yvs
 - Kaset
- 4. **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Doküman Türünü Seçme

Orijinal dokümanın içeriğine dayalı olarak, tarayıcı çıktının görünümünü en uygun hale getirir. Orijinal doküman türünü ayarlamak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Doküman Türü'nü seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
 - Metin: Siyah beyaz veya renkli metinler için.
 - Metin ve Foto (varsayılan fabrika ayarı): Dergi veya gazete gibi hem metin hem de fotoğraflar için.
 - Fotoğraf: Fotoğraf kopyalamak için.

Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme

Varsayılan kopyalama ayarları tüm kopyalama işlerinde kullanılır:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Varsayılan Ayarlar'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Kopyalama Vrsyl öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. İstediğiniz seçenek görüntülenene kadar, **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. İstediğiniz ayarı seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. 4 ve 5 numaralı adımlarda anlatılan işlemleri gerektiği gibi tekrarlayın.
- 7. Exit (Çıkış) düğmesine basın.

Görüntü Ayarlamaları

Aşağıdaki görüntü ayarlama ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Görüntüyü Küçültme veya Büyültme sayfa 77
- Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma sayfa 77
- Keskinliği Ayarlama sayfa 77
- Renk Doygunluğunu Ayarlama sayfa 78
- Oto Pozlama Özelliğini Ayarlama sayfa 78
- Renk Dengesini Ayarlama sayfa 79

Ayrıca bkz:

Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme sayfa 76

Görüntüyü Küçültme veya Büyültme

Görüntüyü orijinal boyutunun %25'i ölçüsünde küçültebilir veya %400'ü ölçüsünde büyütebilirsiniz.

Görüntüyü küçültmek veya büyütmek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Küçült/Büyüt'ü seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin:
 - Önceden ayarlı bir görüntü boyutu seçmek için Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesini kullanın ve ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
 - Geri Ok düğmesine basın ve kopyalama boyutunu ayarlamak için Geri Ok veya İleri Ok düğmelerini kullanıp, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.

Not: Varsayılan ayar %100'dür.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

Bir görüntünün rengini kopyalanırken açmak veya koyulaştırmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Açık/Koyu öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Görüntünün rengini açmak veya koyulaştırmak için **Geri Ok** veya **İleri Ok** düğmesine ve ardından da ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Keskinliği Ayarlama

Kopyalanan görüntünün keskinliğini ayarlamak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Keskinlik'i seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- Keskinlik ayarını (Daha Keskin, Normal veya Daha Yumuşak) seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.

Renk Doygunluğunu Ayarlama

Kopyalarınızın genel renk seviyelerini derinleştirmek veya azaltmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Renk Doygunluğu'nu seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Renk doygunluğu düzeyini seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın.

Ayar	Tanım
Daha Yüksek	Kopyanın rengini derinleştirmek için renk doygunluğunu arttırır.
Normal	Normal olarak ayarlandığında, renk doygunluğu orijinalin aynısı olur.
Daha Düşük	Kopyanın rengini açmak için renk doygunluğunu azaltır.

Not: Varsayılan ayar Normal'dir.

4. Ayarı onaylamak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Ayrıca bkz:

Renk Dengesini Ayarlama sayfa 79

Oto Pozlama Özelliğini Ayarlama

Gazete kağıdı veya fildişi rengindeki kağıtlar gibi "daha az beyaz" kağıtlar, alınan çıktının orijinal doküman ile aynı arkaplana sahip olması için yazıcının sayfada daha fazla toner kullanmasına neden olabilir. Oto Pozlama ayarı açık veya beyaza yakın renkleri çıkarır ve sadece görüntünün kendisi yazdırılır. Varsayılan Olarak Otomatik Işığa Maruz Kalma özelliği etkindir.

Oto Pozlama Özelliğini Açma veya Kapatma

Oto Pozlama özelliğini açmak veya kapatmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Oto Pozlama'yı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Yukarı Ok veya Aşağı ok düğmesine basarak, Açık veya Kapalı'yı seçin ve ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.

Oto Pozlama Düzeyini Ayarlama

Otomatik ışığa maruz kalma düzeyini elle ayarlamak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Varsayılan Ayarlar'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Kopyalama Vrsyl öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Oto Pozl. Düzeyi'ni seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Oto Pozlama düzeyini seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Renk Dengesini Ayarlama

Renk Dengesi kontrolü size yazıcınızın baskı rengini ayarlama olanağı verir. Dört rengin (sarı, macenta, camgöbeği ve siyah) her biri için üç farklı yoğunluk ayarı vardır. Düşük, Orta ve Yüksek yoğunluk ayarları, renk doygunluğu düzeyine dayalı olarak, çıktıyı ayarlar. Düşük yoğunluklu bölümlere örnek olarak yüzler ve gökyüzü verilebilir.

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Varsayılan Ayarlar'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Kopyalama Vrsyl öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Renk Dengesi'ni seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Düzenlemek istediğiniz rengi seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Düzenlemek istediğiniz yoğunluk düzeyini seçip (**Düşük**, **Orta** veya **Yüksek**), ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 7. Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmelerini kullanarak, yoğunluk ayarını düzenleyin.

Ayarı negatif olarak düzenleme yoğunluğu azaltır (açar) ve ayarı pozitif olarak düzenlemek yoğunluğu arttırır (koyulaştırır).

- 8. Yeni ayarı kabul etmek için **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 9. Başka bir renk seçip, bu rengin yoğunluğunu ayarlayabilir veya **Çıkış** tuşuna basıp, menünün bu bölümünden çıkabilirsiniz.

Varsayılan Renk Dengesi ayarını düzenlemek için, bkz. Varsayılan Kopyalama Ayarlarını Seçme sayfa 76.

Görüntü Yerleştirme Ayarları

Aşağıdaki görüntü yerleştirme ayarlarını değiştirebilirsiniz:

- Bir Kağıda Birden Fazla Görüntü Yazdırma (N-Up) sayfa 80
- Kopyanın Kenar Boşluklarını Ayarlama sayfa 80

Bir Kağıda Birden Fazla Görüntü Yazdırma (N-Up)

Bir sayfa kağıdın tek yüzüne iki orijinal sayfa görüntüsü kopyalayabilirsiniz. Seçili kağıda sığdırabilmek için görüntülerin boyutu orantılı olarak azaltılır.

N-Up seçeneğini seçmek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. **N-Yukarı**'yı seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.

Kapalı	Bir sayfa kağıdın tek yüzüne bir orijinal sayfa görüntüsü kopyalar.
Otomatik	İki orijinal sayfayı kopyalar, görüntüleri küçültür ve bunları bir sayfa kağıdın tek yüzüne yazdırır.
Kimlik Kopyalama	Bir sayfa kağıdın tek yüzüne iki orijinal boyutlu görüntü kopyalar. Görüntü küçültülmez.
Manuel	Küçültme/Büyütme seçeneğinde belirtildiği şekilde iki orijinal sayfa görüntüsünü küçültür ve bunları bir sayfa kağıdın tek yüzüne yazdırır.

4. Kopyalamayı başlatmak için **Başla** düğmesine basın.

Kopyanın Kenar Boşluklarını Ayarlama

Kopyanın kenar boşluklarını ayarlayabilir ve kenar boşluğu ayarlarını tüm kopyalar veya sadece tek bir kopyalama işi için geçerli olacak şekilde etkinleştirebilirsiniz.

Tüm İşlerin Kenar Boşluğunu Ayarlama

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Varsayılan Ayarlar'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Kopyalama Vrsyl öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Değiştirmek istediğiniz kenar boşluğunu seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - Knr Bşl Üst/Alt
 - Knr Bşl Sol/Sağ
 - Knr Bşl Orta
- 5. Kenar boşluğunu ayarlamak için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Diğer kenar boşlukları için aynı işlemleri tekrarlayın ve daha sonra **Exit** (Çıkış) düğmesine basın.

Kenar boşluğu ayarı artık tüm kopyalama işleri için etkin hale gelmiştir.

Not: Kenar boşluk genişliği, sadece doküman camından kopyalama yaparken etkindir.

Tek bir İş için Kenar Boşluğunu Ayarlama

- 1. Kopyalanacak dokümanı, doküman camına yerleştirin.
- 2. Yazıcı kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 3. Değiştirmek istediğiniz kenar boşluğunu seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - Knr Bşl Üst/Alt
 - Knr Bşl Sol/Sağ
 - Knr Bşl Orta
- 4. Kenar boşluğunu ayarlamak için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Diğer kenar boşlukları için aynı işlemleri tekrarlayın ve daha sonra **Exit** (Çıkış) düğmesine basın.
- 6. Kopyalamayı başlatmak için **Başla** düğmesine basın.

Çıktı Ayarları

Aşağıdaki çıktı ayarlama ayarlarını değiştirebilirsiniz:

Kopyaları Harmanlama sayfa 81

Kopyaları Harmanlama

Çok sayfalı bir dokümanın birden fazla kopyasını alırken, çıktıyı harmanlayabilirsiniz. Örneğin, altı sayfalık bir dokümanın tek taraflı üç kopyasını çıkarıyorsanız, harmanlanmış seçeneğini kullanmayı tercih ederseniz, kopyalar aşağıdaki sıralamada yazdırılır:

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

Harmanlı (varsayılan) seçeneğini kullanmayı tercih ederseniz, kopyalar aşağıdaki sıralamada yazdırılır:

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

Harmanlama seçeneklerinden birini seçmek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Harmanlı'yı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Kapalı, Açık veya Otomatik'i seçin ve sonra OK (Tamam) düğmesine basın.

Not: Varsayılan ayar ADF harmanlamanın açık olduğu anlamına gelen Otomatik'tir.

Tarama

6

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Taramak için Doküman Yükleme sayfa 83
- Bilgisayarınızdaki bir Klasöre Tarama USB sayfa 84
- Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Tarama Ağ sayfa 85
- E-posta için Tara sayfa 86
- FTP Sunucusuna Tarama sayfa 87
- Görüntüleri Bir Uygulamaya Tarama sayfa 88
- Tarama Seçeneklerini Düzenleme sayfa 90

Ayrıca bkz:

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış sayfa 26 <u>www.xerox.com/office/6128MFPdocs</u> adresindeki Tarayıcı Hızlı Başlangıç Öğreticisini (Sadece İngilizce) kullanma

Taramak için Doküman Yükleme

Orijinal dokümanı aşağıda gösterildiği gibi yerleştirin.





Doküman Besleyici

Orijinalleri besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, baskı yüzü yukarı olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.

Doküman Camı

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

Bilgisayarınızdaki bir Klasöre Tarama - USB

Not: Bu prosedürde, bilgisayarınızda Ekspres Tarama Yöneticisi'nin yüklü olduğu varsayılmaktadır. Ekspres Tarama Yöneticisi hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Taramayı Ayarlama - USB sayfa 42.

Bir USB kablosuyla bağlıysanız:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Tara düğmesine dokunun.
- 2. Bilgisayar (USB) öğesini seçin ve daha sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Dosya Biçimi'ni seçin:
 - a. **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - b. Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine basarak, dosya biçimini seçin.
 - c. **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Başla düğmesine basın.

Size taranan dosyayı yönetmek için hangi uygulamanın çalıştırılacağını soran bir Xerox Phaser 6128MFP Tarayıcı iletişim kutusu görüntülenir. Phaser 6128MFP Ekspres Tarama Yöneticisi'ni seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesini tıklatın.

Not: Seçiminizi kalıcı olarak ayarlamak için Tekrar Sorma onay kutusunu seçin.

Yazıcı dokümanınızı Ekspres Tarama Yöneticisi'nde belirtilen çıktı hedefine tarar.

Ayrıca bkz:

Bilgisayarınızdaki Paylaşılan bir Klasöre Tarama - Ağ

Bilgisayara Tarama İşlevini Kurma

Yazıcıyı ağ üzerinde tarayıcı olarak kullanmadan önce, şunları yapmanız gerekir:

- 1. Bilgisayarınızda paylaşılan bir klasör oluşturun.
- 2. Tarayıcıyı bilgisayara göstererek CentreWare IS'de veya Adres Defteri Düzenleyicisinde yeni bir adres oluşturun.

Not: Daha fazla bilgi için bkz. Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış sayfa 26.

Ağ Üzerindeki bir Bilgisayara Tarama

Henüz yazıcının kullanacağı paylaşılan bir klasör ve bir adres oluşturmadıysanız, bkz. Bilgisayara Tarama İşlevini Kurma sayfa 85.

Ağ üzerindeki bir bilgisayara taramak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki **Tara** düğmesine dokunun.
- 2. Bilgisayar (Ağ)'ı seçin ve daha sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Tarama yeri'ni seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Bilgisayarınıza yönlendiren adresi seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesini kullanın ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Değiştirmek istediğiniz başka tarama ayarları varsa, ayarı seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine basın ve değişikliklerinizi yapın.
- 6. Başla düğmesine basın.

Yazıcı dokümanları bilgisayarınızdaki paylaşılan klasöre taramaya başlar.

Ayrıca bkz:

E-posta için Tara

E-posta için taramak için:

- 1. Yazıcının kontrol panelindeki **E-posta** düğmesine dokunun.
- 2. E-posta alıcısı'nı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Alıcıyı belirlemek için bir yöntem seçin:
 - E-posta adresini elle girmek için, **E-posta alıcısı**'nı ve **E-posta Adresini** seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın. Tuş takımını kullanarak, adresi girin.
 - Adres Defteri'nden bir e-posta adresi seçmek için, **Adres Defteri**'ni seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
 - Adres Defteri'nden bir grup e-posta adresi seçmek için, **Eposta Grubu**'nu seçip, ardından da**OK** (Tamam) düğmesine basın.

Adres Defteri'ni kullanırken, istediğiniz alıcıya ait adresin üzerine gelmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesine ve ardından da adresin **KME**, **GZL** ya da boş satırda olduğunu seçmek için İleri Ok düğmesine basın. Adres seçimini bitirince, **OK** (Tamam) düğmesine basın.

4. Başla düğmesine basın.

Yazıcı dokümanlarınızı taramaya başlar ve bunları varsayılan dosya türünün eklentileri olarak e-posta ile gönderir.

Ayrıca bkz:

FTP Sunucusuna Tarama

Yazıcının kullanacağı bir adres oluşturmadıysanız bkz. Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış sayfa 26.

Bir FTP sunucusuna taramak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Tara düğmesine dokunun.
- 2. Sunucu (FTP) öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Tarama yeri'ni seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. FTP sunucunuza yönlendiren adresi seçmek için **Yukarı Ok** veya **Aşağı Ok** düğmesini kullanın ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Başla düğmesine basın.

Yazıcı dokümanı tarar ve görüntü FTP sunucunuza yerleştirilir.

Ayrıca bkz:

Görüntüleri Bir Uygulamaya Tarama

Görüntüleri doğrudan bilgisayarınızda yüklü olan Windows veya Macintosh uygulamalarına aktarabilirsiniz.

Not: Yazıcının bir USB kablosu ile bilgisayara bağlı olması gerekir.

Görüntüyü Bir Windows Uygulamasına Tarama (TWAIN)

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 uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Word uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. Ekle öğesini seçin.
 - b. Resim öğesini seçin.
 - c. Tarayıcıdan veya Kameradan öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da Özel Ekle düğmesini tıklatın.
- 3. Kağıt kaynağı açılır menüsünde kağıt kaynağını seçin: Doküman Camı veya Doküman Besleyici.
- 4. Gerekli olması halinde, diğer tarayıcı sürücüsü ayarlarını belirtin.

Not: Daha fazla bilgi için **Yardım** düğmesini tıklatarak, çevrimiçi yardımı görüntüleyin.

5. **Tara** düğmesini tıklatın.

Yazıcı dokümanı tarar ve görüntü uygulamanıza yerleştirilir.

Bir Windows Uygulamasında WIA Görüntü Yöneticisi'ni Kullanma

Windows XP ve Windows Server 2003 işletim sistemlerinde bulunan WIA Görüntü Yöneticisi'ni kullanarak, görüntüleri bir uygulamaya tarayabilir ve aktarabilirsiniz.

Not: Yazıcının bir USB kablosu ile bilgisayara bağlı olması gerekir.

Taranan görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

- 1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
- Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Microsoft Word uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. Ekle öğesini seçin.
 - b. Resim öğesini seçin.
 - c. Tarayıcıdan veya Kameradan öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da Özel Ekle düğmesini tıklatın.
- 3. Kağıt kaynağı açılır menüsünde kağıt kaynağını seçin: Düz yatak veya Doküman Besleyici.
- 4. Diğer tarama sürücüsü ayarlarını belirleyin.
- 5. Tara düğmesini tıklatın.

Yazıcı dokümanı tarar ve görüntü uygulamanıza yerleştirilir.

Görüntüyü bir Macintosh OS X Uygulamasına Tarama

Not: Yazıcının bir USB kablosu ile bilgisayara bağlı olması gerekir.

Görüntüleri bir uygulamaya aktarmak için:

- 1. Görüntüyü yerleştirmek istediğiniz dosyayı açın.
- 2. Görüntüyü almak için uygulamanın menü öğesini seçin. Örnek olarak, bir görüntüyü dokümana yerleştirmek için Word uygulamasını kullanıyorsanız:
 - a. Ekle öğesini seçin.
 - b. Resim öğesini seçin.
 - c. Tarayıcıdan veya Kameradan öğesini seçin.
 - d. Tarayıcıyı seçip, ardından da Al düğmesini tıklatın.
- 3. Tarama kaynağı açılır menüsünde kağıt kaynağını seçin: Doküman Camı veya Doküman Besleyici.
- 4. Gerekli olması halinde, diğer tarayıcı sürücüsü ayarlarını belirtin.

Not: Daha fazla bilgi için **Yardım** düğmesini tıklatarak, çevrimiçi yardımı görüntüleyin.

5. Tara düğmesini tıklatın.

Yazıcı dokümanı tarar ve görüntü uygulamanıza yerleştirilir.

Tarama Seçeneklerini Düzenleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Varsayılan Tarama Ayarlarını Düzenleme sayfa 90
- Tek Bir İşin Tarama Ayarlarını Değiştirme sayfa 92

Varsayılan Tarama Ayarlarını Düzenleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Renk Modunu Ayarlama sayfa 90
- Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama sayfa 91
- Taranan Görüntü Dosyası Türünü Ayarlama sayfa 91
- Orijinal Dokümanın Boyutunu Ayarlama sayfa 91
- Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme sayfa 92

Varsayılan ayarların tam listesi için, bkz. Tarama Varsayılanları Menüsü sayfa 113.

Renk Modunu Ayarlama

Bir görüntüyü renkli veya siyah beyaz tarayabilirsiniz. Siyah beyaz tarama seçeneği kullanıldığında, taranan görüntülerin boyutu önemli ölçüde azalır. Renkli olarak taranan bir görüntünün boyutu, siyah beyaz olarak taranan aynı görüntünün boyutundan daha büyük olur.

- 1. Sistem düğmesine basın.
- 2. Varsayılan Ayarlar'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Tarama Vrsyl öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Renkli'yi seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Renk ayarını **Renkli** veya **Siyah Beyaz** olarak değiştirip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Renk modunu geçici olarak değiştirmek için, kontrol panelindeki **Renk Modu** düğmesine basın.

Tarama Çözünürlüğünü Ayarlama

Taranan görüntüyü kullanma şeklinize bağlı olarak, tarama çözünürlüğünü değiştirmek isteyebilirsiniz. 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. Sistem düğmesine basın.
- 2. Varsayılan Ayarlar'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Tarama Vrsyl öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Çözünürlük'ü seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın:
 - **200x200**: (varsayılan fabrika ayarı) En düşük çözünürlüğe ve en küçük dosya boyutuna sahip görüntüler üretir.
 - **300x300**: Orta çözünürlüğe ve orta dosya boyutuna sahip görüntüler üretir.
 - 400x400: Yüksek çözünürlüğe ve büyük dosya boyutuna sahip görüntüler üretir.
 - **600x600**: En yüksek çözünürlüğe ve en büyük dosya boyutuna sahip görüntüleri üretir.

Orijinal Dokümanın Boyutunu Ayarlama

Orijinal dokümanın boyutunu belirtmek için:

- 1. Sistem düğmesine basın.
- 2. Varsayılan Ayarlar'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Tarama Vrsyl öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Doküman Boyutu'nu seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Taranacak alanı belirlemek için özel bir kağıt boyutu seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın. Varsayılan fabrika ayarı A4/Letter'dır.

Taranan Görüntü Dosyası Türünü Ayarlama

Taranan görüntünün dosya türünü belirlemek için:

- 1. Sistem düğmesine basın.
- 2. Varsayılan Ayarlar'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Tarama Vrsyl öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Dosya Biçimi'ni seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Dosya türünü seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Kullanılabilen doküman dosyası türleri şunlardır:

- **PDF** (varsayılan fabrika ayarı)
- ÇokSyfTIFF
- TIFF
- JPEG

Arkaplan Değişimlerini Otomatik Olarak Önleme

İnce kağıda yazdırılmış orijinal dokümanlar kullanırken, kağıdın bir yüzüne yazdırılan metin veya görüntüler bazen kağıdın diğer tarafından görülebilir. Taranan dokümanınızda bunun olmasını önlemek ve çift taraflı taranan sayfaların kalitesini arttırmak için, yazıcı kontrol panelindeki **Oto Pozlama** ayarını kullanın. Bu ayar, tarayıcının açık arkaplan renklerine karşı hassasiyetini en aza indirger.

Otomatik önleme özelliğini açmak veya kapatmak için:

- 1. Sistem düğmesine basın.
- 2. Varsayılan Ayarlar'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Tarama Vrsyl öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Oto Pozlama'yı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Açık veya Kapalı'yı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.

Not: Varsayılan ayar **Açık**'tır.

Tek Bir İşin Tarama Ayarlarını Değiştirme

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

- 1. E-posta düğmesine basın.
- 2. Ayarlar menüsünde ilerlemek için Aşağı Ok veya Yukarı Ok düğmesine basın.
- 3. Seçilen ayarı değiştirip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Taramayı başlatmak için **Başla** düğmesine basın.

Bilgisayara tarama yaparken, bir tarama ayarını geçici olarak değiştirmek için:

- 1. Tara düğmesine basın.
- 2. Tarama hedefini seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Ayarlar menüsünde ilerlemek için Aşağı Ok veya Yukarı Ok düğmesine basın.
- 4. Seçilen ayarı değiştirip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Taramayı başlatmak için **Başla** düğmesine basın.

Faks İşlemleri

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Temel Faks İşlemleri sayfa 94
- Faks Gönderirken Adres Defterini Kullanma sayfa 96
- Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme sayfa 102
- Faks Yapılandırması sayfa 104
- Faks İşlevlerini Yönetme sayfa 105

Ayrıca bkz:

Yükleme ve Kuruluma Genel Bakış sayfa 26 <u>www.xerox.com/office/6128MFPdocs</u> adresindeki Faks Hızlı Başlangıç Öğreticisini (Sadece İngilizce) kullanma

7

Temel Faks İşlemleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Yazıcıdan Faks Gönderme sayfa 94
- Bilgisayarınızdan Faks Gönderme sayfa 95

Not: Faks göndermeden önce, yazıcınızın ülke kodu ve faks numarasını ayarlamanız gerekir. Bkz. Faks Yapılandırması sayfa 104.

Yazıcıdan Faks Gönderme

Varsayılan fabrika ayarlarını kullanarak, yazıcıdan tek bir alıcıya hemen faks göndermek için:

- 1. Aşağıdaki yöntemlerden birini seçin:
 - Doküman Camı: Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını kaldırın ve orijinali baskı yüzü aşağı dönük olacak şekilde, doküman camının arka, sol köşesine yerleştirin.
 - Doküman Besleyici: Orijinalleri besleyiciye önce sayfanın üst kısmı girecek şekilde, baskı yüzü yukarı olarak yerleştirin. Kağıt kılavuzlarını orijinallere uyacak şekilde ayarlayın.
- 2. Yazıcı kontrol panelindeki Faks düğmesine basın.
- 3. Alfasayısal tuş takımını kullanarak telefon numarasını girin ve **Başla** düğmesine basın.

Doküman besleyiciyi kullanırsanız, yazıcı sayfaları tarar ve faksı iletir. Doküman camını kullanırsanız, yazıcı sayfayı tarar ve faksı iletir.

Not: Faks gönderme durumu onay sayfasında bulunur.

Ayrıca bkz:

Faks Gönderirken Adres Defterini Kullanma sayfa 96 Faks İşlevlerini Yönetme sayfa 105 İletim Raporları Yazdırma sayfa 105 Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme sayfa 108

Bilgisayarınızdan Faks Gönderme

Bilgisayarınızdaki bir uygulamadan yazıcınıza faks gönderebilirsiniz.

Windows Uygulamaları

Bir Windows 2000, Windows XP, Windows Server 2003 veya Windows Vista uygulamasından faks göndermek için:

- 1. Uygulamanın **Yazdır** iletişim kutusuna erişin, Phaser 6128MFP printer öğesini seçin ve yazıcı sürücüsünü açmak için **Özellikler** düğmesini tıklatın. Bazı uygulamalarda, **Özellikler** düğmesinin yerine **Tercihler** düğmesi olabilir.
- 2. Kağıt/Çıktı sekmesinde, İş Türü açılır listesinden Faks öğesini seçin.
- 3. Gönderme görüntü kalitesi açılır listesinden, bir kalite ayarı seçin.
- 4. **Gönderme Raporu** açılır listesinde, yazıcının ne zaman faks raporu oluşturmasını istediğinizi seçin. Seçenekler şunlardır:
 - Düzenli Olarak AI: İletim raporu düzenli olarak oluşturulur.
 - Yalnızca gönderme hatası için çıktı: İletim raporu sadece bir hata olduğu zaman oluşturulur.
 - Çıktı verme: İletim raporu oluşturulmaz.
- 5. Tamam düğmesini tıklatın.
- 6. Yazdır penceresinde, Tamam düğmesini tıklatın.

Alıcı Ayarı'nın görüntülendiği yeni bir iletişim kutusu açılır.

- 7. Alıcı Listesi'ne alıcıları ekleyin. Daha fazla bilgi için Yardım düğmesini tıklatarak, çevrimiçi yardımı görüntüleyin.
- 8. Faks gönderimini ertelemek için, **Gecikmeli Gönderme** düğmesini tıklatıp, erteleme süresini ayarlayın.
- 9. Faksı göndermek için Göndermeye Başla düğmesini tıklatın.

Not: Faks gönderimini durdurmak için **Dur** düğmesine basın.

Macintosh Uygulamaları

Macintosh OS X, sürüm 10.3 ve daha sonraki sürümlerden bir faks göndermek için, <u>www.xerox.com/office/6128MFPdrivers</u> sitesinden en son sürücüyü indirin.

Faks Gönderirken Adres Defterini Kullanma

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.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kişilere Faks Gönderme sayfa 96
- Bir Gruba Faks Gönderme sayfa 98

Kişilere Faks Gönderme

Faks göndermek istediğinizde kolayca erişebilmek için kişilere ait isimler ve faks numaraları kurun ve bunları saklayın.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kişiye Ait Adres Defteri Girişi Ekleme sayfa 96
- Adres Defterindeki Bir Kişiye Faks Gönderme sayfa 98

Kişiye Ait Adres Defteri Girişi Ekleme

Adres defteri girişleri oluşturmanın iki yolu vardır:

- CentreWare IS ile adres oluşturma (Ethernet bağlantısı gerektirir).
- Xerox Adres Defteri Düzenleyicisi ile adres oluşturma (USB bağlantısı gerektirir).

Kişi Eklemek için CentreWare IS'yi Kullanma

CentreWareIS'yi kullanarak adresi yapılandırma:

- 1. Yazıcının CentreWare IS ana sayfasından **Address Book**'u (Adres Defteri) tıklatın.
- 2. **FAX Address Book** (FAKS Adres Defteri) altındaki **Address Book**'ta (Adres Defteri) **Individual Directory** (Kişi Dizini) seçeneğini tıklatın.
- 3. **Directory Listing**'de (Dizin Listeleri), kullanılmayan bir girişe ait olan **Add** (Ekle) düğmesini tıklatın.

Not: Adres Defteri'ndeki ilk sekiz giriş, yazıcı kontrol panelinin sol tarafında bulunan sekiz tek tuşla arama düğmelerine karşılık gelir.

- 4. Kişinin bilgilerini girin.
- 5. Yeni adresi oluşturmak için **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) öğesini tıklatın. Yeni kişi yazıcının adres defterine kaydedilir.

Kişi Eklemek için Adres Defteri Düzenleyicisi'ni Kullanma

Not: Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanmak için, bilgisayarınızın bir USB kablosu ile yazıcıya bağlı olması gerekir.

 Windows: Başlat menüsünde, Programlar > Xerox > Phaser 6128MFP > Adres Defteri Düzenleyicisi öğelerini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesini tıklatın.

Macintosh: Uygulamalar klasörünü açıp, Xerox/Phaser6128MFP/Adres Defteri Düzenleyicisi'ni seçin ve ardından da OK (Tamam) düğmesini tıklatın.

2. Sol bölümdeki Faks simgesini sağ tıklatıp, ardından da **Yeni** ve **Yeni Giriş** öğelerini seçin.

Hızlı Arama iletişim kutusu görüntülenir.

3. Adres Defteri Düzenleyicisi hızlı arama numarasını otomatik olarak ilk boş girişe atar. Hızlı arama numarasını elle belirlemek için **Bir Adres Numarası Belirt** seçeneğini tıklatın ve hızlı arama numarası için 1 ile 200 arasında bir değer girin.

Not: Adres Defteri'ndeki ilk sekiz giriş, yazıcı kontrol panelinin sol tarafında bulunan sekiz tek tuşla arama düğmelerine karşılık gelir.

- 4. Ad ve Telefon Numarası için bir değer girin.
- 5. Bu girişi mevcut bir gruba eklemek için:
 - a. Grup Üyeliği seçeneğini tıklatın.
 - b. Bu girişin ekleneceği grupları seçip, ardından Tamam düğmesini tıklatın.
- 6. Grup üyelerini onaylayın ve OK (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 7. OK (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 8. Dosya menüsünde, Tümünü kaydet'i seçin.

Adres defteri yeni faks girişi ile birlikte kaydedilir.

Adres Defterindeki Bir Kişiye Faks Gönderme

Adres defterindeki bir kişiye faks göndermek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Faks düğmesine basın.
- 2. Faks yeri'ni seçip, ardından da Adres Defteri düğmesine basın.
- 3. Adres defteri listesinde gezinmek için **Yukarı Ok** ve **Aşağı Ok** düğmelerini kullanın ve alıcıyı seçmek için **İleri Ok** düğmesine basın.

Not: Birden fazla alıcı seçebilirsiniz.

- 4. Alıcıları seçtikten sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Başla düğmesine basın.

Yazıcı faks işini başlatır.

Not: Faks gönderimini durdurmak için **Dur** 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.

Not: Gruplar tanımlanmadan önce kişi girişlerinin kurulmuş olması gerekir.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Bir Faks Grubu Oluşturma sayfa 98
- Adres Defteri Faks Gruplarını Düzenleme sayfa 100
- Bir Adres Defteri Grubuna Faks Gönderme sayfa 101

Bir Faks Grubu Oluşturma

Grup adres defteri girişleri oluşturmanın iki yolu vardır:

- CentreWare IS'yi kullanarak grup oluşturma (Ethernet bağlantısı gerektirir)
- Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanarak (USB bağlantısı gerektirir)

CentreWare IS'yi Kullanarak Grup Oluşturma

CentreWare IS'yi kullanarak, bir faks grubu oluşturmak için:

- 1. Yazıcının CentreWare IS ana sayfasından Address Book'u (Adres Defteri) seçin.
- 2. Sol sütundaki **Address Book** (Adres Defteri) altında **Fax Groups**'u (Faks Grupları) seçin.
- 3. **Directory Listing**'de (Dizin Listeleri), kullanılmayan gruplardan herhangi birine ait **Add** (Ekle) bağlantısını tıklatın.
- 4. Bir grup adı yazıp, ardından da **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) düğmesini tıklatın.
- 5. "Talep Onaylandı" mesajını alınca, **Return** (Geri Dön) düğmesini tıklatın.
- 6. Oluşturduğunuz grup için **Edit** (Düzen) bağlantısını tıklatın.

7. Grupta yer almasını istediğiniz kişilerin yanlarındaki onay kutularını işaretleyin.

Not: Diğer Faks Adres Defteri girişlerini görmek için, Grup Üyeleri sütununun alt tarafında bulunan **Additional Entries** (Ek Girişler) bağlantısını kullanın. Bu gruba mevcut grupları da ekleyebilirsiniz.

8. Grup üyelerini seçmeyi bitirince, **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) öğesini tıklatın.

Adres defteri yeni grup ile birlikte yazıcıya kaydedilir.

Bir Grup Oluşturmak için Adres Defteri Düzenleyicisi'ni Kullanma

Adres Defteri Düzenleyicisi ile bir faks grubu oluşturma:

 Windows: Başlat menüsünde, Programlar > Xerox > Phaser 6128MFP > Adres Defteri Düzenleyicisi öğelerini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesini tıklatın.

Macintosh: Uygulamalar klasörünü açıp, Xerox/Phaser6128MFP/Adres Defteri Düzenleyicisi'ni seçin ve ardından da OK (Tamam) düğmesini tıklatın.

2. Sol bölümdeki Faks simgesini sağ tıklatıp, ardından da **Yeni** ve **Yeni Grup** öğelerini seçin.

Grup Arama iletişim kutusu görüntülenir.

- Adres Defteri Düzenleyicisi Grup Kimliğini otomatik olarak ilk boş girişe atar. Grup Kimliğini elle belirtmek için, **Bir Adres Numarası Belirt** öğesini tıklatıp, ardından 1 ile 200 arasında bir değer girin.
- 4. Ekle veya Sil düğmesini tıklatın.
- 5. Ekranın sol tarafındaki listeden grup üyelerini seçin ve ardından da bunları gruba eklemek için **Ekle** düğmesini tıklatın.

Not: Birden fazla grup üyesi seçmek için, seçim yaparken Ctrl tuşunu basılı tutun.

- 6. Grup üyelerini eklemeyi bitirince, **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 7. Grubu oluşturmak için ikinci kez OK (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 8. Grup üyelerini onaylayın ve ardından da **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 9. Dosya menüsünde, Tümünü kaydet'i seçin.

Adres defteri yeni faks grubu ile birlikte kaydedilir.

Adres Defteri Faks Gruplarını Düzenleme

Adres defteri girişlerini düzenlemenin iki yolu vardır:

- CentreWare IS'yi kullanarak grup oluşturma
- Xerox Adres Defteri Düzenleyicisi'ni kullanarak

CentreWare IS ile Grupları Düzenleme

CentreWare IS ile mevcut bir faks grubunu düzenleme:

- 1. Yazıcının CentreWare IS ana sayfasından Address Book'u (Adres Defteri) seçin.
- 2. Address Book (Adres Defteri) sütunu altında Fax Groups'u (Faks Grupları) tıklatın.
- 3. Düzenlemek istediğiniz gruba ait Edit (Düzenle) düğmesini tıklatın.
- 4. Grupta yer almasını istediğiniz kişilerin yanlarındaki onay kutularını işaretleyin. Gruptan silinmesini istediğiniz kişilerin yanlarındaki onay kutularında bulunan onay işaretini kaldırın.

Not: Diğer Faks Adres Defteri girişlerini görmek için, Grup Üyeleri sütununun alt tarafında bulunan **Additional Entries** (Ek Girişler) bağlantısını kullanın.

5. Grubu düzenlemeyi bitirince, **Save Changes** (Değişiklikleri Kaydet) öğesini tıklatın.

Adres defteri düzenlenen grup ile birlikte kaydedilir.

Grup Girişlerini Adres Defteri Düzenleyicisi ile Düzenleme

Adres Defteri Düzenleyicisi ile mevcut bir faks grubunu düzenleme:

 Windows: Başlat menüsünde, Programlar > Xerox > Phaser 6128MFP > Adres Defteri Düzenleyicisi öğelerini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesini tıklatın.

Macintosh: Uygulamalar klasörünü açıp, Xerox/Phaser6128MFP/Adres Defteri Düzenleyicisi'ni seçin ve ardından da OK (Tamam) düğmesini tıklatın.

- 2. Sol bölümdeki Faks simgesini tıklatın.
- 3. Sağ üst bölümde, düzenlemek istediğiniz grubu sağ tıklatıp, ardından da **Düzenle**'yi seçin.
- 4. Grup Üyeliği düğmesini tıklatın.
- 5. Grubu düzenlemek için Ekle ve Sil düğmelerini kullanın.
- 6. OK (Tamam) düğmesine basın.
- 7. **OK** (Tamam) düğmesine tekrar basın.
- 8. Grup üyelerini onaylayın ve ardından da **OK** (Tamam) düğmesini tıklatın.
- 9. Dosya menüsünde, Tümünü kaydet'i seçin.

Adres defteri düzenlenen faks grubu ile birlikte kaydedilir.

Bir Adres Defteri Grubuna Faks Gönderme

Bir gruba faks göndermek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Faks düğmesine basın.
- 2. Faks yeri'ni seçip, ardından da Adres Defteri düğmesine basın.
- 3. Grup Arama'yı seçip, ardından da İleri Ok düğmesine basın.
- Adres defteri listesinde gezinmek için Yukarı Ok ve Aşağı Ok düğmelerini kullanın ve grubu seçmek için İleri Ok düğmesine basın.

Birden fazla grup seçebilirsiniz.

- 5. Grupları seçtikten sonra, **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Başla düğmesine basın.

Yazıcı faks işini başlatır.

Tek İşler için Faks Seçeneklerini Belirleme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Faks Çözünürlüğünü Ayarlama sayfa 102
- Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma sayfa 102
- Faks Gönderimini Erteleme sayfa 102
- Bir Faks Kapak Sayfası Seçme sayfa 103

Faks Çözünürlüğünü Ayarlama

Faks çözünürlüğünü ayarlamak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
- 2. Çözünürlük'ü seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Görüntülenen listedeki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: Varsayılan ayar Standart'dır.

Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma

Bir görüntünün rengini fakslanırken açmak veya koyulaştırmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Faks düğmesine basın.
- 2. Açık/Koyu öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Faksın rengini açmak veya koyulaştırmak için **İleri Ok** veya **Geri Ok** düğmesine, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: Varsayılan ayar Normal'dir.

Faks Gönderimini Erteleme

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

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Faks düğmesine basın.
- 2. Ertelnmş Başltm öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Açık öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Faksın gönderileceği saati seçin:
 - Saat için 0 ile 23 arasında bir rakam seçip, ardından da İleri Ok veya Geri Ok düğmesine basarak, dakikayı seçin.
 - Dakika için 0 ile 59 arasında bir sayı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Başla düğmesine basın.

Faks taranır ve belirttiğiniz saatte gönderilmek üzere saklanır.

Bir Faks Kapak Sayfası Seçme

Faks gönderirken bir faks kapak sayfası eklemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki **Faks** düğmesine basın.
- 2. Fks Kapak Syfs'nı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Açık öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.

Varsayılan Faks İşi Ayarlarını Değiştirme

Varsayılan faks ayarlarını değiştirme:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Varsayılan Ayarlar'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Faks Vrsyl öğesini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- Değiştirmek istediğiniz ayarı seçmek için Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine basın.
- 5. Ayarları değiştirin ve işiniz bitince, Exit (Çıkış) düğmesine basın.

Faks Yapılandırması

Yazıcıyı faks gönderecek şekilde yapılandırmak için kullanılan ayarlara erişmek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü'nü seçip, OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Faks Ayarları'nı seçip, OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Faks ayarlarını istediğiniz gibi düzenleyin

Faks Ayarları menü öğeleri ile ilgili bilgi için, bkz. Faks Ayarları sayfa 121.

Faks İşlevlerini Yönetme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- İletim Raporları Yazdırma sayfa 105
- Güvenli Faksları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma sayfa 106
- Faks ve Tarama İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma sayfa 106
- Yazıcıya Faks Gönderebilenleri Sınırlandırma sayfa 107
- Faks Raporları Yazdırma sayfa 108
- Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme sayfa 108

İletim Raporları Yazdırma

Faks iletim raporlarını yazdırmak üzere varsayılan bir seçeneği işaretlemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü'nü seçin ve sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Sistem Kurulumu'nu seçin ve daha sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Faks İletme'yi seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın:
 - Her Zmn Yazdır: Daima bir iletim raporu yazdırılır.
 - Hatada Yazdır: İletim raporu sadece faks iletiminde bir hata oluşursa yazdırılır.
 - Yazdırma: İletim raporu asla yazdırılmaz.

Not: Varsayılan ayar Her Zmn Yazdır'dır.

Bir Grup Faksına Ait İletim Raporunu Yazdırma

Grup faksı iletim raporlarını yazdırmak üzere varsayılan bir seçeneği işaretlemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü'nü seçin ve sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Sistem Ayarları'nı seçin ve sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Faks Yayını'nı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın:
 - Her Zmn Yazdır: Daima bir iletim raporu yazdırılır.
 - **Hatada Yazdır**: İletim raporu sadece faks iletiminde bir hata oluşursa yazdırılır.
 - Yazdırma: İletim raporu asla yazdırılmaz.

Not: Varsayılan ayar Her Zmn Yazdır'dır.

Güvenli Faksları Etkinleştirme ve Devre Dışı Bırakma

Güvenli Alım Kilidi seçeneği etkinleştirildiğinde, faksları yazdırmak veya silmek için bir şifre girilmesi gerekir.

Güvenli Alım Kilidini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü'nü seçin ve sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Güvenli Ayarlar'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Panel Kilidi'ni seçip, ardından da iki kez OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Etkin'i seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Bir kez **Exit** (Çıkış) düğmesine basın.
- 7. Güvenli Alma'yı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine iki kez basın.
- 8. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın:
 - Devre Dışı: Bu seçenek Güvenli Alım Kilidi seçeneğini kapatır (açıksa).
 - Etkin: Bu seçenek Güvenli Alım Kilidi seçeneğini açar (kapalıysa).
- 9. Parolanızı değiştirmek istiyorsanız, **Parolayı Değiştir**'i seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 10. Yeni dört basamaklı bir parola girip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: Varsayılan şifre 0000'dır.

Güvenli Faksları Yazdırma

Güvenli Alım Kilidi seçeneği etkinse, alınan faksı yazdırmak için sayısal şifrenizi girmeniz gerekir.

Tüm güvenli faksları yazdırmak veya silmek için:

- 1. Yazıcı Kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
- 2. Walk-Up Özellikleri'ni seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Güvenli Alma'yı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Sizden istendiğinde, yeni dört basamaklı bir şifre girip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Alınan fakslar yazdırılır.

Faks ve Tarama İşlemlerine Erişimi Sınırlandırma

Tarama/Faks Kilidi seçeneği etkinleştirildiğinde, faks göndermeden veya tarama yapmadan önce şifre girilmesini gerektirecek şekilde, faks ve tarama işlemlerine erişim sınırlandırılır.

Tarama/Faks Kilidini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü'nü seçin ve sonra OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Güvenli Ayarlar'ı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Panel Kilidi'ni seçip, ardından da iki kez OK (Tamam) düğmesine basın.

Phaser® 6128MFP Çok İşlevli Yazıcı 106

- 5. Etkin'i seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Bir kez **Exit** (Çıkış) düğmesine basın.
- 7. Tarama/Faks Kilidi'ni seçip, ardından da iki kez OK (Tamam) düğmesine basın.
- 8. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın:
 - Devre Dışı: Bu seçenek Tarama/Faks Kilidi seçeneğini kapatır (açıksa).
 - Etkin: Bu seçenek Tarama/Faks Kilidi seçeneğini açar (kapalıysa).
- Parolanızı değiştirmek istiyorsanız, Parolayı Değiştir'i seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 10. Yeni dört basamaklı bir parola girip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Not: Varsayılan şifre 0000'dır.

Yazıcıya Faks Gönderebilenleri Sınırlandırma

İstenmeyen Faks Filtresi ayarı etkinleştirildiğinde, yazıcı sadece adres defterindeki telefon numaralarından gelen faksları yazdırır.

İstenmeyen Faks Filtresi seçeneğini açmak/kapatmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü'nü seçip, OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Faks Ayarları'nı seçip, OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. İstnm Fks Fltr öğesini seçip, OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın:
 - **Kapalı**: Kapalı seçeneği işaretlediğinde, herkes size faks gönderebilir.
 - **Açık**: Açık seçeneği işaretlendiğinde, sadece yazıcının adres defterindeki telefon numaralarından gelen fakslar alınır.

Kopyalama, Tarama, Faks Parola Özelliği

Sistem yöneticisi, belirli kullanıcıların farklı özellikleri kullanmasını önlemek için seviye ya da işleve göre bir parola belirleyebilir. Her özellik için sadece bir parola gerekir: kopyalama, tarama veya faks.

Parola belirlemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü'nü seçip, OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Güvenli Ayarlar'ı seçin ve OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Servis Kilidi'ni seçin ve OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Aşağıdaki seçeneklerden birini seçip, ardından da **OK** (Tamam) düğmesine basın:
 - Kopyalama
 - Faks
 - E-posta için tara
 - PC'ye Tara

Faks Raporları Yazdırma

Faks etkinlikleri, dizinler ve bekleyen işlerle ilgili bilgi sağlayan birçok faks raporu mevcuttur. Hızlı Arama raporu 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.

Faks raporu yazdırmak için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü'nü seçip, OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Yntc Raporları'nı seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Aşağıdaki raporlardan birini seçip, ardından da raporu yazdırmak için **OK** (Tamam) düğmesine basın:
 - Hızlı Arama
 - Adres Defteri
 - Sunucu Adresi
 - Faks Etkinliği
 - Faks Bekliyor
 - Yazıcı Sayacı

Faks Numaralarına Duraklama İşaretleri Ekleme

Bazı faks numaraları için arama düzeni içerisinde bir veya daha fazla duraklama işareti eklenmesi gerekir.

Bir faks numarasına duraklama işaretleri eklemek için:

- 1. Yazıcı kontrol panelindeki Faks düğmesine basın.
- 2. Faks yeri'ni seçip, ardından da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Faks numarasını girmek için alfasayısal tuş takımını kullanın.

Alfasayısal tuş takımını kullanarak faks numarası girerken, gerekli hallerde faks numarasına bir duraklama işareti (tire işareti "-" ile gösterilir) eklemek için Tekrar Ara/Durdur düğmesine basın.

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

4. Faksı göndermek için **Başla** düğmesine basın.
Kontrol Paneli Menüleri

8

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Kontrol Paneli Menüleri sayfa 110
- Menü Öğelerinin Tanımı sayfa 112
- Menü Listesi sayfa 129

Kontrol Paneli Menüleri

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Menüyü Kullanma sayfa 110
- Menü Yapılandırması sayfa 110
- Menü Öğelerinin Tanımı sayfa 112

Menüyü Kullanma

Aşağıdaki tabloda kontrol panelindeki gezinme düğmeleri açıklanmaktadır.

Kontrol panelinde temel işlem ve düğmeler

Sistem Menü ekranını Göster/Kapat	Sistem düğmesi
Menü düzeyleri arasında geçiş yap	İleri Ok düğmesi (bir düzey aşağı gider) ya da Geri Ok düğmesi (bir düzey yukarı gider)
Aynı düzeydeki menü ya da öğeler arasında geçiş yapın	Yukarı Ok düğmesi (önceki menü ya da öğeyi gösterir) ya da Aşağı Ok düğmesi (sonraki menü ya da öğeyi gösterir)
Ayar değerinin imlecini (_) sağa ya da sola götürün	İleri Ok düğmesi (sağa gider) ya da Geri Ok düğmesi (sola gider)
Ayarlı onayla	OK (Tamam) düğmesi
Ayarları varsayılan değere getir	Yukarı Ok ve Aşağı Ok düğmesine aynı anda basın.
Özel bir iş için ayarı değiştirme	Kopyala düğmesi kopyalama işlerinin iş ayarlarını değiştirir. Faks düğmesi faks işlerinin iş ayarlarını değiştirir. Tara düğmesi tarama işlerinin iş ayarlarını değiştirir. E-posta düğmesi e-posta işlerinin iş ayarlarını değiştirir.

Menü Yapılandırması

Aşağıdaki menülere erişmek için kontrol panelindeki Sistem düğmesine basın:

Menü	İçerik
Varsayılan Ayarlar	Varsayılan Kopyala, Faks ve Tarama ayarlarını tanımlamak için bu Varsayılan Ayarlar menüsünü kullanın.
Kaset Ayarları	Her bir kasete yüklenen kağıdın boyut ve türünü tanımlamak için Kaset Ayarları menüsünü kullanın.
Bilgi Sayfaları	Çeşitli rapor ve listeleri yazdırmak için Bilgi Sayfaları menüsünü kullanın.
Faturalama Sayaçları	Kontrol paneli üzerindeki yazdırılmış kağıt sayılarını görüntülemek için Fatrlm Sayçlrı kullanın.

Menü	İçerik
Yönetici Menüsü	 Telefon Defteri Adres defteri girişleri oluşturmak veya silmek için bu menüyü kullanın.
	 Yazdırma Dili PCL Ayarlarını belirlemek için bu menüyü kullanın.
	 Ağ Kurulumu Bu menüyü yazıcı için ağ ayarlarını yapılandırmak üzere kullanın.
	 Faks Ayarları Varsayılan faks ayarlarını yapılandırmak için bu menüyü kullanın.
	 Sistem Kurulumu Alarm ve Enerji Tasarrufu modu gibi sistem ayarlarını yapmak için bu menüyü kullanın.
	 Bakım Fabrika ayarlarına sıfırlamak ya da renk kaydını ayarlamak için bu menüyü kullanın.
	 Güvenli Ayarlar Yazıcı güvenlik ayarlarını düzenlemek için bu menüyü kullanın.
	 Yntc Raporları Yazıcı kullanımı ile ilgili çeşitli rapor ve listeleri yazdırmak için bu menüyü kullanın.
	 E-posta için tara E-posta için tara işlevini devre dışı bırakmak/etkinleştirmek için bu menüyü kullanın.
Panel Dili	Kontrol panelinde görüntülenen dili seçmek için Panel Dili menüsünü kullanın.

Her bir menü farklı düzeylerde yapılandırılır. Objektif menüleri ya da öğelerin yapı düzeyini seçerek yazıcı ayarlarını yapın.

Ayrıca bkz:

Menü Öğelerinin Tanımı sayfa 112

Menü Öğelerinin Tanımı

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Varsayılan Ayarlar sayfa 112
- Kaset Ayarları sayfa 115
- Bilgi Sayfaları sayfa 116
- Faturalama Sayaçları sayfa 117
- Yönetici Menüsü sayfa 117

Varsayılan Ayarlar

Varsayılan Ayarlar menüsünün altında üç alt menü vardır: Kopyalama Varsayılanları, Tarama Varsayılanları ve Faks Varsayılanları. Varsayılan davranışları ayarlamak için bu menüleri kullanın.

Aşağıda her bir menü öğesiyle ilgili kısa açıklamalar verilmektedir. Daha fazla bilgi için bkz. Kopyalama sayfa 73, Tarama sayfa 82 veya Faks İşlemleri sayfa 93.

Kopyalama Varsayılanları Menüsü

Öğe	Tanım
Renk	Kopyalamanın Siyah Beyaz mı, yoksa Renkli mi yapılacağını belirtir.
Kağıt Kaynağı	Kopyaların yazdırılacağı kağıt kasetini belirtir.
M.F. Kağıt Boyutu	Manuel besleme yuvasındaki kağıdın boyutunu belirtir.
M.F. Kağıt Türü	Manuel besleme yuvasındaki kağıdın türünü belirtir.
Harmanlı	Harmanlama özelliğini açar ve kapatır.
Küçült/Büyüt	Kopyaları küçültür veya büyütür.
Doküman Boyutu	Orijinal dokümanın boyutunu belirtir
Doküman Türü	Orijinal dokümanın türünü belirtir.
Açık/Koyu	Kopyaların rengini açar ya da koyulaştırır.
Keskinlik	Kopyaların keskinliğini belirtir.
Renk Doygunluğu	Kopyalarınızın genel renk düzeylerini derinleştirir veya açar.
Otomatik Işığa Maruz Kalma	Kopyalama yaparken, Oto Pozlama özelliğini açar ve kapatır. Oto Pozlama özelliği, dokümanların arkaplanının beyaz renkli kağıtlardaki gibi olmasını önler. Çift taraflı ince bir kağıt kopyalanırken, arka sayfanın ön taraftan görünmesini önlenmeye de yardımcı olur.
Otomatik Pozlama Düzey	Oto Pozlama düzeyini ayarlar.
Renk Dengesi	Kopyalarınızın renk düzeyini ayarlar.
N-Yukarı	İki orijinal sayfalık görüntüleri, kağıdın tek bir sayfasına kopyalamak için bu menüyü kullanın. Kimlik kartları kopyalanırken, Kimlik Kopyalama ayarı kullanılır. Bu, her iki tarafın da %100 yakınlaştırıldığı 2'ye 1 oranında bir kopyalamadır.
Kenar Boşluğu Üst/Alt	Sayfanın üst ve altı için kopyalama kenar boşluklarını açar ya da kapatır.
Kenar Boşluğu Sol/Sağ	Sayfanın sol ve sağı için kopyalama kenar boşluklarını açar ya da kapatır.
Kenar Boşluğunun Ortası	Sayfanın ortası için kopyalama kenar boşluklarını açar ya da kapatır. N-yukarı ya da kitapçık özelliklerini kullanırken sayfanın ortasında bir cilt payı bırakmak için kullanın.

Tarama Varsayılanları Menüsü

Öğe	Tanım
Tarama yeri	Tarama hedefini seçer.
Dosya Biçimi	Taranan görüntünün dosya türünü seçer.
Renk Modu	Renk modunu seçer (renkli veya siyah beyaz).

Öğe	Tanım
Renkli Düğmesi Ayarı	 Renk Modu ayarlarını düzenler: Siyah beyaz Renk Modu için siyah beyaz seçildiğinde metin için kullanın. Gri Ölçek Renk Modu için siyah beyaz seçildiğinde siyah beyaz fotoğraflar ya da daha yumuşak siyah geçişleri için kullanın. Renk Renk Modu için renkli seçildiğinde genel taramalar için kullanın. Renkli(Foto) Renk Modu için renkli seçildiğinde fotoğraflar için kullanın
Çözünürlük	Tarama çözünürlüğünü seçer.
Doküman Boyutu	Orijinal dokümanın boyutunu belirtir.
Açık/Koyu	Taranan görüntünün rengini açar veya koyulaştırır.
Keskinlik	Taranan görüntünün keskinliğini belirtir.
Karşıtlık	Taranan görüntünün kontrastını belirtir.
Otomatik Işığa Maruz Kalma	Tarama yaparken, Oto Pozlama özelliğini açar ve kapatır. Oto Pozlama özelliği, dokümanların arkaplanının beyaz renkli kağıtlardaki gibi olmasını önler. Çift taraflı ince bir kağıt kopyalanırken, arka sayfanın ön taraftan görünmesini önlenmeye de yardımcı olur.
Otomatik Pozlama Düzey	Otomatik pozlama işlevinin düzeyini ayarlar.
Kenar Boşluğu Üst/Alt	Sayfanın üst ve altı için kopyalama kenar boşluklarını açar ya da kapatır.
Kenar Boşluğu Sol/Sağ	Sayfanın sol ve sağı için kopyalama kenar boşluklarını açar ya da kapatır.
Kenar Boşluğunun Ortası	Sayfanın ortası için kopyalama kenar boşluklarını açar ya da kapatır. N-yukarı ya da kitapçık özelliklerini kullanırken sayfanın ortasında bir cilt payı bırakmak için kullanın.
TIFF Dosya Biçimi:	TIFF dosya biçimini ayarlar: TIFF V6 veya TTN2.
Görüntü Sıkıştırma	Görüntü sıkıştırma miktarını belirtir: Düşük, Normal veya Yüksek.
Maks E-posta Boyutu	E-posta olarak gönderilebilen eklerin boyutuna dair limitleri ayarlar. 50 ile 16384 kb aralığı arasından seçim yapılabilir.

Faks Varsayılanları Menüsü

Öğe	Tanım
Faks alıcısı	Faks numarasını girmek için tuş takımını, hızlı aramayı ya da telefon defterini kullanmak isteyip istemediğiniz belirler.
Çözünürlük	Faksın çözünürlüğünü belirtir.
Açık/Koyu	Taranan görüntünün rengini açar veya koyulaştırır.
Gecikmeli Başlama	Bir faks işini göndermeden önce, beklenecek süreyi belirtir. Beklenecek süre olarak 23 saat 59 dakikaya kadar bir süre belirtilebilir.

Kaset Ayarları

Kaset Ayarları menüsü altında tek alt menü vardır: Manuel Besleme Yuvası. Bu kaset için kağıt boyutu, kağıt türü veya Ekran Menüsünü ayarlayabilirsiniz.

Kağıt Kaseti için Genel Ayarlar

Öğe	Tanım
Kağıt Boyutu	Her bir kaset için kağıt boyutu ve yönünü belirleyin.
	Manuel Besleme Yuvası
	Kağıt Kaseti (varsayılan: Oto)
	Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 50.
Kağıt Türü	Her kasete yüklenen kağıt türünü belirler.
	Manuel Besleme Yuvası (varsayılan: Kalın Kart Destesi)
	Kağıt Kaseti (varsayılan: Düz)
	Ayrıntılar için, bkz. Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 50.
Ekran Menüsü	Kasete her kağıt yüklediğinizde, kağıt boyutu ve türünü ayarlamanızı isteyen mesajın görüntülenip görüntülenmemesini belirler.
	Açık konumunu seçtiğinizde, sizden kağıt türünü ve boyutunu ayarlamanızı isteyen mesaj görüntülenir. Varsayılan konum Kapalı konumdur.

Yüklenen kağıt boyutu ya da türü ayardan farklıysa, yazdırma kalitesi düşebilir ya da kağıt sıkışması meydana gelebilir. Doğru kağıt türü ve boyutunu belirleyin.

Her bir kaset için kağıt boyutu ve türü ayarı aynı olduğunda, belirlenen kasetteki kağıt bitmişse yazdırma işlemi besleme kasetini değiştirerek devam eder.

Bilgi Sayfaları

Çeşitli rapor ve listeleri yazdırır.

- Bilgi sayfaları A4 boyutlu kağıda yazdırılır. Kasete A4 boyutlu kağıt yükleyin.
- Bilgi sayfalarını yazdırma ile ilgili prosedür için, bkz. Bilgi Sayfalarını Yazdırma sayfa 116.

Raporlar	Tanım
Menü Haritası	Kontrol paneli menülerinin bir haritasını İngilizce olarak yazdırır. Diğer tüm diller için <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresine gidin.
Yapılandırma	Donanım yapılandırması ve ağ bilgisi gibi yazıcının konumunu yazdırır. İsteğe bağlı aksesuarların doğru bir şekilde yüklenip yüklenmediğini kontrol etmek için bu raporu yazdırın.
PCL Yazı Tipleri Listesi	PCL yazı tipleri ve bu yazı tiplerinin örnekleri ile ilgili bilgi yazdırır.
PCL Makro Listesi	PCL makrolarının bir listesini yazdırır.
İş Geçmişi	Bilgisayardaki verilerin doğru bir şekilde yazdırılıp yazdırılmadığı gibi yazdırma sonucuyla ilgili bilgi yazdırır. En fazla 22 işin durumu, İş Geçmişi Raporu üzerinde yazdırılabilir.
	Tamamlanan her 22 iş için İş Geçmişi Raporunun otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmamasını ayarlamak için kontrol panelini kullanın. Ayrıntılar için, bkz. Sistem Kurulumu sayfa 123.
Hata Geçmişi	Yazıcıda meydana gelen maksimum olarak en son 42 hatanın bilgisini yazdırır.
Protokol İzleme	Faks protokolü sorunlarının saptanmasına yardımcı olmak için önceki faks işi ile ilgili bilgileri sağlar.
Saklanan Belgeler	Güvenli yazdırma ve örnek yazdırma özelliğini kullanırken yazıcıda saklanan dokümanların bir listesini yazdırır.
	Ayrıntılar için bkz. Gizli Dokümanları Yazdırma - Güvenli Yazdırma sayfa 69 ve Yazdırma Sonucunu Kontrol Ettikten Sonra Yazdır - Prova Yazdırma sayfa 71.
Demo Sayfası	Yazıcının performansını kontrol etmek için dokümanın bir örneğini yazdırabilirsiniz.

Bilgi Sayfalarını Yazdırma

Bilgi sayfaları, kontrol panelinden yazdırılır.

- 1. Menü ekranını görüntülemek için Sistem düğmesine basın.
- 2. **Bilgi Sayfaları** görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, daha sonra **İleri Ok** ya da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstenen rapor/liste görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın. Seçili bilgi sayfası yazdırılır.

Faturalama Sayaçları

Gerçekleştirilen yazdırma işlerinin sayısını kontrol panelinde görüntüler. Sayaç, renk modlarına göre bölünmüştür.

Öğe	Tanım
Toplam Baskı	Yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler.
Renkli Baskı	Renkli olarak yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler.
Siyah Baskı	Siyah/beyaz olarak yazdırılan toplam sayfa sayısını görüntüler.

Ayrıca bkz:

Sayfa Sayılarını Denetleme sayfa 163

Yönetici Menüsü

Bu menüde alt menüler şunlardır:

- Telefon Defteri
- Yazdırma Dili
- Ağ Ayarı
- Faks Ayarları
- Sistem Kurulumu
- Bakım
- Güvenli Ayarlar
- Yntc Raporlari
- E-posta için tara

Telefon Defteri

Hızlı arama ve grup arama numaraları oluşturmak veya silmek için bu menüyü kullanın.

Öğe	Tanım
Hızlı Arama	Hızlı arama adres defteri girişlerini düzenlemek için Hızlı Arama menüsünü kullanın.
Grup Arama	Hızlı arama grupları oluşturmak için Grup Arama menüsünü kullanın.

Yazdırma Dili

PCL ayarlarını belirlemek için bu menüyü kullanın.

Öğe	Tanım
Kağıt Boyutu	Varsayılan kağıt boyutunu belirtir.
Yönlendirme	Kağıt yazdırma yönü, Yatay ve Dikey öğesinden seçilebilir. Varsayılan konum Dikey 'dir.
Yazı Tipi	Kullanılan yazı tipini belirler. Varsayılan yazı tipi Courier 'dir.
Sembol Kümesi	Semboller için yazı tipini belirler. Varsayılan, ROMAN-8'dir.
Yazı Tipi Boyutu	Varsayılan yazı tipini belirler. Sadece tipografik yazı tipleri için geçerlidir.
Yazı Tipi Eğikliği	Karakter boşluğunu belirler. Varsayılan değer 10,00 'dur. 0,01'lik parçalar halinde 6,00 ile 24,00 arasında bir değer belirleyebilirsiniz.
Form Satırı	Form satırını belirler (form başına satır sayısı). Varsayılan ayar 64' tür. 1'lik parçalar halinde 5 ile 128 arasında bir değer belirleyebilirsiniz.
Miktar	Yazdırılacak kopya sayısını belirler. 1 ile 999 arasında bir değer belirtebilirsiniz. Varsayılan değer 1 'dir.
Görüntü Geliştirme	Görüntü geliştirme yapılıp yapılmayacağını belirler. Görüntü geliştirme, ayrıklıkları azaltmak ve görselliği geliştirmek için siyah ve beyaz arasındaki sınır hattını yumuşatan bir özelliktir. Varsayılan konum Açık 'tır.
Hex Dökümü	Veri içeriklerini kontrol etmek için, onaltılık düzende gösterim biçimi ile ilgili olarak bir bilgisayardan ASCII kodunda gönderilen verilerin yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler. Varsayılan konum Devre Dışı' dır.
Taslak Modu	Taslak modunda yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler. Varsayılan konum Devre Dışı 'dır.
Satır Sonu	 Satır sonunu belirler. Kapalı Satır sonu komutları eklenmez. LF Ekle Satır Besleme komutu eklenir. CR Ekle Satır Başı komutu eklenir. CR-XX Satır Besleme ve Satır Başı komutlarının her ikisi de eklenir.
Varsayılan Renk	Varsayılan renk modunu belirler.

Ağ Ayarı

Bir ağ bağlantı noktası yoluyla yazıcıya gönderilen işleri etkileyen yazıcı ayarlarını belirler.

- Yazdırma sırasında bu menüye giriş yapılırken Ağ Ayarı menüsündeki ayarlar kullanılamaz.
- Yeni ayarları etkinleştirmek için yazıcıyı yeniden başlatmanız gerekir. Ayarları yaptıktan sonra, yazıcıyı kapatan ve daha sonra yeniden başlatın.

Öğe	Tanım
Ethernet	 İletişim hızını ve Ethernet modlarını belirler. Otomatik (varsayılan) 10Base Yarım, 10Base Tam, 100Base Yarım ve 100Base Tam modlarını otomatik olarak algılar. 10Base Yarım 10Base-T yarım çift taraflı yazdırma modunu kullanır. 10Base Tam 10Base-T tam çift taraflı yazdırma modunu kullanır. 100Base Yarım 100Base-TX yarım çift taraflı yazdırma modunu kullanır. 100Base Tam 100Base-TX yarım çift taraflı yazdırma modunu kullanır.
TCP/IP/IPV4	Ağın TCP/IP ayarlarını belirler.
IP Adresi Al	 IP adresinin otomatik mi yoksa manuel olarak mi alınacağını belirler. DHCP/OtolP (varsayılan) IP adresini otomatik olarak ayarlar. BOOTP IP adresini otomatik olarak ayarlamak için BOOTP'yi kullanır. RARP IP adresini otomatik olarak ayarlamak için RARP'yi kullanır. DHCP IP adresini otomatik olarak ayarlamak için DHCP'yi kullanır. Panel Operatör paneline giriş yaparak IP adresini manuel olarak ayarlayabilirsiniz.
IP Adresi, Ağ Maskesi, Ağ Geçidi Adresi	 Bu öğeler, otomatik olarak alınmış adresleri kontrol etmek ya da adresleri manuel olarak belirlemek için kullanılır. Adresi, xxx.xxx.xxx biçiminde girin. xxx için 0 ile 255 aralığında değerler belirleyebilirsiniz. Adresleri manuel olarak ayarlamak için, IP Adresi AI seçeneğini Panel'e ayarlayın. Benzersiz bir IP adresiniz olduğundan emin olun. Tekrarlanan bir IP adresi tüm ağı etkileyebilir. Manuel olarak ayarlamanız gereken adresler için, ağ yöneticinizle görüşün.

Tanım
Protokolü kullanırken, Etkinleştir 'i seçin. Devre Dışı seçili olduğunda, protokol etkinleştirilemez.
LPR (varsayılan: Etkinleştir)
Port 9100 (varsayılan: Etkinleştir)
FTP (varsayılan: Etkinleştir)
SNMP (varsayılan: Etkinleştir)
Eposta Uyarıları (varsayılan: Etkinleştir)
CentreWare IS (varsayılan: Etkinleştir)
Bonjour (mDNS) (varsayılan: Etkinleştir)
Bu yazıcıya erişebilen IP adreslerini sınırlar.
NVM'de saklanan ağ verilerini başlatır. Bu işlevi yerine getirdikten ve yazıcıy yeniden başlattıktan sonra, tüm ağ ayarları varsayılan değerlerine sıfırlanır

Faks Ayarları

Öğe	Tanım
Aralık Zmnlycsı	Yeniden gönderme girişimleri arasında geçecek süreyi belirler.
Tekrar Arama Sayısı	Yeniden arama girişimlerinin sayısını belirler.
Tekrar Arama Aralığı	Tekrar arama girişimlerinin arasında geçecek süreyi belirler.
Yanıtlama Seçimi:	Alım modunu belirler:
	 TEL Modu Otomatik faks alımı kapatılır. Harici telefonun ahizesini kaldırıp, uzaktan alım kodunu girerek veya Ahizeyi Kaldırmadan seçeneğini Açık olarak ayarlayıp, (sesli arama veya faks seslerini uzaktaki makineden duyabilirsiniz), Başla düğmesine basarak, faks alabilirsiniz.
	Faks Modu Faks otomatik olarak alınır.
	 TEL/FAKS Modu Yazıcı gelen bir faks aldığında, harici telefon Otomatik yanıtlama TEL/FAKS seçeneğinde belirtilen süre çaldıktan sonra, yazıcı faksı otomatik olarak alır. Gelen veri bir faks değilse, yazıcı dahili hoparlörü ile uyarı verir.
	Yanıtlama/FAKS Modu Yazıcı tek bir telefon hattını telesekreterle paylaşabilir. Bu modda, yazıcı faks sinyalini takip etmez ve faks tonu alınması durumunda, hattı almaz. Yaşadığınız ülkedeki telefon iletişimi seri iletişim ise, bu mod kullanılmaz.
	• DRPD Modu Benzersiz Zil Sesi Algılama (DRPD) seçeneğini kullanmadan önce, telefon şirketi tarafından telefon hattınıza benzersiz zil hizmeti tahsis edilmelidir. Telefon şirketi fakslar için benzersiz bir zil sesine sahip ayrı bir numara tahsis ettikten sonra, ilgili özel zil sesini izleyecek şekilde faks ayarlarını yapılandırın.
Otomatik Yanıtlama Faks	FAKS Modu etkinleştirildiğinde, gelen çağrıyı yanıtlamadan önce yazıcının ne kadar bekleyeceğini belirler. Değerler 0 ile 255 saniye arasındadır.
Otomatik Yanıtlama TEL/FAKS	TEL/FAKS Modu etkinleştirildiğinde, gelen çağrıyı yanıtlamadan önce yazıcının ne kadar bekleyeceğini belirler. Değerler 0 ile 255 saniye arasındadır.
Otomatik Yanıtlama Yanıt/FAKS	YNT/FAKS Modu etkinleştirildiğinde, gelen çağrıyı yanıtlamadan önce yazıcının ne kadar bekleyeceğini belirler. Değerler 0 ile 255 saniye arasındadır.
Hat İzleme	Harici telefonun sesini belirler (hat izleme).
Zil Sesi Seviyesi	Gelen fakslar için zil sesini belirler.
Hat Türü	Varsayılan hat türünü belirler.
Arama Türü	Varsayılan arama türünü belirler.

Öğe	Tanım
İstenmeyen Faks Filtresi	Açık olarak ayarlandığında, sadece Adres Defteri'ndeki kayıtlı numaralardan gelen fakslar kabul edilir.
Uzaktan Alma	Uzaktan Alma: Faksın harici telefonun ahizesini kaldırdıktan sonra, harici telefona uzaktan alım kodunu girerek alınıp alınmayacağını belirler. Açık olarak ayarlandığında, harici telefona uzaktan alım kodu girilerek faks alınabilir.
Uzaktan Alma Sesi	Uzaktan Alma özelliği Açık olarak ayarlandığında, iki basamaklı sesi (00-99) belirler.
Üst Bilgi Gönderme	Açık olarak ayarlandığında, gönderenin kayıtları faksın başlığında yazdırılır.
Şirket Adı	Gönderenin adının gönderen raporuna kaydedilip kaydedilmeyeceğini belirler.
Faks Numaranız	Telefon numaranızın yazıcınızdan gönderilen her sayfanın en üstüne yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler.
Faks Kapak Sayfası	Açık olarak ayarlandığında, otomatik olarak bir faks kapak sayfası yazdırır. Kapalı olarak ayarlandığında, bir faks kapak sayfası yazdırmaz.
DRPD Deseni	DRPD hizmeti ile birlikte kullanılmak üzere benzersiz bir zil sesi belirler. DRPD Desenleri telefon şirketiniz tarafından belirlenir. Çok işlevli yazıcınız ile birlikte sağlanan desenler, Desen 1 en üstte ve Desen 5 de en altta olmak üzere, aşağıda görülmektedir:
Desen 1	
Desen 2	
Desen 3	
Desen 4	
Desen 8	5 6128mfp-130
İletme Ayarları	Yazının ne zaman giden tüm faksları belirtilen bir hedefe iletmesi gerektiğini belirler.
İletme Ayar Num	Giden faksların iletileceği numarayı belirler.

Öğe	Tanım
İletme Yazdrma Ayarı	Giden faksların iletildiklerinde yazdırılıp yazdırılmayacaklarını belirler. Açık olarak ayarlandığında, iletilen tüm fakslar yazdırılır.
İletme Hata Yazdırma	İletilen bir faks başarılı bir şekilde gönderilmezse rapor yazdırır.
Ön Numara Arama	Bir faks gönderirken, ön numara eklenip eklenmeyeceğini belirler.
Ön Arama Numarası	Beş basamağa kadar, ön arama numarasını belirler. herhangi bir otomatik arama numarası aranmadan önce bu numara çevrilir. Bu PABX santraline erişirken işe yarar.
Atılan Boyut	Yazıcının sayfanın alt kısmındaki sayfanın dışına taşan verileri göz ardı edip etmeyeceğini belirler.
ECM (Hata Düzeltme Modu)	ECM Açık (varsayılan) olarak ayarlıysa, faks iletimindeki parazitli telefon hattı gibi sorunların neden olduğu hataları düzeltmeyi dener.
Extel Hook Thresh	Harici telefonun eşik değerini belirler.
Modem Hızı	Modem hızını belirler.
Ülke	Yazıcının kullanıldığı ülkeyi belirler.

Sistem Kurulumu

Alarm ve güç tasarrufu modu gibi yazıcı işlem ayarlarını yapmak için bu sistem kurulumu menüsü kullanılır.

Öğe	Tanım
Enrj Tsrf Zmly	Ekonomik Modlar 1 ve 2'nin geçiş sürelerini, 1 dakikalık artışlar halinde belirler.
	 Mod 1 (Yazıcı) 1 dak. ile 60 dak. arası (varsayılan 30 dakikadır)
	Mod 2 (Sistem)
	5 dak. ile 120 dak. arası (varsayılan 30 dakikadır.)
	Ayrıntılar için, bkz. Güç Tasarrufu Modu sayfa 23.
Otomatik Sıfırlama	Yazıcının KOPYALA, TARAMA veya FAKS ayarlarını otomatik olarak sıfırlayıp, bekleme moduna dönmeden önce, başka kontrol paneli girişi yapılıp yapılmayacağını bekleyeceği süreyi belirler.
Hata Süre Sonu	Eğer ayarlanan süreyi aşarsa, bir yazdırma işlemini iptal edebilirsiniz. Yazdırma işi iptal edilene kadar zamanı ayarlayın. Süre sonu geldiğinde, yazdırma işi iptal edilir.
	 5 san. ile 300 san. arası (varsayılan: 30 san.) Sürenin miktarını 1 saniyelik parçalar halinde belirler. İşin iptalinden önce yazıcı ek veriler için bekleme yapar.
	Kapalı İptal edemiyor.

Öğe	Tanım
Süre Sonu	Eğer ayarlanan süreyi aşarsa, bir yazdırma işlemini iptal edebilirsiniz. Yazdırma işi iptal edilene kadar zamanı ayarlayın. Süre sonu geldiğinde, yazdırma işi iptal edilir.
	 5 san 300 san. (varsayılan 30 san.): İş iptal edilmeden önce yazıcının ek veriler için bekleme süresini 1 saniyelik artışlar halinde belirler.
	Kapalı İptal edilemez.
Saat Ayarları	Tarih ve saati belirler.
	Tarih Ayarı
	Saat Ayarı
	 Tarih Biçimi yy/aa/gg, aa/gg/yy veya gg/aa/yy seçeneklerinden birini seçin.
	 Saat Biçimi 12 veya 24 saatlik iki farklı biçim seçeneği mevcuttur.
	 Saat Dilimi Bulunduğunuz konuma göre Koordine Evrensel Saat'e (UTC) dayalı olarak zaman dilimini ayarlar.
Uyarı Tonu	Yazıcıda bir hata meydana geldiğinde alarmın açılıp açılmayacağını belirler. Ses düzeyini ayarlayamazsınız.
	Panel Seçim Tonu (varsayılan: Kapalı)
	Panel Uyarı Tonu (varsayılan: Kapalı)
	Makine Hzr Tonu (varsayılan: Kapalı)
	 Kpylama İş Tonu (varsayılan: Kapalı)
	 Kpy Dış İş Tnu (varsayılan: Kapalı)
	Hata Tonu (varsayılan: Kapalı)
	Uyarı Tonu (varsayılan: Kapalı)
	Kağıt Bitti (varsayılan: Kapalı)
	Düşük Toner (varsayılan: Kapalı)
	• Otomatik Silme Uyarısı (varsayılan: Kapalı)
	Temel Ton (varsayılan: Kapalı)
	• Ium Ioniar (varsayılan: Kapalı)
mm/inç	Özel boyutlu kağıt için birimleri milimetre (mm) ya da inç olarak ayarlar.
	 milimetre (mm) (varsayılan) Kağıt boyutu milimetre olarak görüntülenir.
	 inç (") Kağıt boyutu inç olarak görüntülenir.
Varsayılan Kağıt Boyutu	Varsayılan kağıt boyutunu Letter veya A4 olarak ayarlar.

 Otomatik Günlük Yazdırma Yazıcıda işlem gören yazdırılan veriler hakkında otomatik olarak bilg yazdırılıp yazdırılmayacağını belirler (İş Geçmişi Raporu). Kapalı (varsayılan) Yazdırma işlerinin sayısı 22'yi aşsa bile, İş Geçmişi Raporu'nu otomatik olarak yazdırmak istemiyorsanız bunu seçin. Açık Yazdırma işlerinin sayısı 22'ye eriştiğinde, otomatik olarak bir rapor yazdırır. Yazdırma işlemi sırasında bunu ayarlayamazsınız. İş Geçmişi Raporunu, Bilgi Sayfaları menüsünden yazdırabilirsiniz. 	ji
 Kapalı (varsayılan) Yazdırma işlerinin sayısı 22'yi aşsa bile, İş Geçmişi Raporu'nu otomatik olarak yazdırmak istemiyorsanız bunu seçin. Açık Yazdırma işlerinin sayısı 22'ye eriştiğinde, otomatik olarak bir rapor yazdırır. Yazdırma işlemi sırasında bunu ayarlayamazsınız. İş Geçmişi Raporunu, Bilgi Sayfaları menüsünden yazdırabilirsiniz. 	
 Açık Yazdırma işlerinin sayısı 22'ye eriştiğinde, otomatik olarak bir rapor yazdırır. Yazdırma işlemi sırasında bunu ayarlayamazsınız. İş Geçmişi Raporunu, Bilgi Sayfaları menüsünden yazdırabilirsiniz. 	
 Yazdırma işlemi sırasında bunu ayarlayamazsınız. İş Geçmişi Raporunu, Bilgi Sayfaları menüsünden yazdırabilirsiniz. 	
 İş Geçmişi Raporunu, Bilgi Sayfaları menüsünden yazdırabilirsiniz. 	
 Yeni ayarları etkinleştirmek için yazıcıyı yeniden başlatmanız gerekir. Ayarları yaptıktan sonra, yazıcıyı kapatan ve daha sonra yeniden başlatın. 	ı
Yazdırma Kimliği Belirli bir konumda kullanıcı kimliğini yazdırmak için bunu seçin.	
 Kapalı (varsayılan) Kullanıcı kimliği yazdırılmaz. 	
 Sol Üst Kağıdın sol üst köşesine kullanıcı kimliğini yazdırır. 	
 Sağ Üst Kağıdın sağ üst köşesine kullanıcı kimliğini yazdırır. 	
 Sol Alt Kağıdın sol alt köşesine kullanıcı kimliğini yazdırır. 	
 Sağ Alt Kağıdın sağ alt köşesine kullanıcı kimliğini yazdırır. 	
Metni Yazdır Yazıcının, yazıcı tarafından desteklenmeyen PDL verilerini, yazıcı alım yaptığında metin olarak çıkarıp çıkarmayacağını belirler. Metin verileri, A4 ya da Letter boyutlu kağıda yazdırılır.	
 Kapalı (varsayılan) Alınan verileri yazdırmaz. 	
 Açık Alınan verileri metin verileri olarak yazdırır. 	
Faks EtkinliğiYazıcı gönderilen ve alınan fakslar üzerine bir rapor yazdıracak şekilde ayarlanabilir.	
 Oto Yzdrm Otomatik Yazdır ayarı seçildiğinde, yazıcı otomatik olarak her 50 faks işinde bir rapor yazdırır. 	
Oto Yzdrm Yok (varsayılan) Otomatik olarak rapor yazdırmaz.	
Fks İletme Bir faks iletim raporunun ne zaman yazdırılacağını belirler.	
 Daima Yazdır (varsayılan) Her alıcı faks işi için bir iletim raporu yazdırır. 	
 Hatada yazdır İletim raporunu sadece bir hata oluştuğu zaman yazdırır. 	
Yazdırma İletim raporları yazdırılmaz.	

Öğe	Tanım
Fks Yayını	 Grup işleri için faks iletim raporunun ne zaman yazdırılacağını belirler. Daima Yazdır (varsayılan) Her grup faks işi için bir iletim raporu yazdırır. Hatada yazdır İletim raporunu sadece grup işi sırasında bir hata oluştuğu zaman yazdırır. Yazdırma İletim raporları yazdırılmaz.
Protokol İzleme	 İletişim sorununun nedenini algılamak için protokol izleme raporunu belirler. Her Zaman Yazdır Her faks işi için bir rapor yazdırır. Hatada yazdır Sadece iletişim hatası oluştuğunda rapor yazdırır. Yazdırma (varsayılan) Rapor yazdırmaz.
RAM Disk	 Güvenli yazdırma, iş harmanlama ve Örnek yazdırma özellikleri için RAM Diski dosya sistemine bellek ayırır. Etkinleştir (varsayılan) Güvenli yazdırma ve prova yazdırma özelliklerini kullanmak için bellek ayırır. Devre Dışı Güvenli yazdırma ve prova yazdırma özelliklerini kullanmak için bellek ayırmaz.
Boyut Uyumsuzluğu	 Sürücü kağıt boyutu ayarları, kontrol paneli boyut ayarlarıyla uyuşmadığında yapılacak eylemi belirler. Kapalı (varsayılan) Sizi kağıt yüklemeniz için uyaran bir mesaj görüntülemek için bunu seçin. Daha Büyük Boy %100 büyütme oranında yazdırmadan önce kağıdı daha uzun boylu bir kağıtla değiştirmek için bunu seçin. En Yakın Boyut %100 büyütme oranında yazdırmadan önce kağıdı en yakın boyutlu bir kağıtla değiştirmek için bunu seçin. Manuel Besleme Yuvası Kağıt yerleştirilmiş manuel besleme yuvasında yazdırmak için bu menüyü seçin. Bilgisayar, kağıt seçimi ile ilgili talimatları yayınlarsa, bu ayarın üstüne yazdırılır.
Başlangıç Sayfası	 Açık (varsayılan) Kapalı
Güç Açık Sihirbazı	Güç Açık Sihirbazını sıfırlar.

Bakım Modu

Renk kaydı ve fabrika ayarlarına sıfırlamak için bu menüyü kullanın.

Öğe	Tanım
Oto Kayıt Ayarla	Renk kaydını otomatik olarak ayarla. Açık ayarı seçildiğinde, renk kaydı otomatik olarak ayarlanır. Varsayılan konum Açık 'tır.
RenkKayd Ayarla	Renk kaydını manuel olarak düzelt. Ayrıntılar için, bkz. Renk Kaydı sayfa 138.
	Otomatik Ayarla Renk kaydını düzelt.
	Renk Kayıt Tablosu Düzeltme tablosunu yazdırır.
	 Sayı Gir Kaydı düzeltmek için sayı gir.
NVM Başlat	Ağ ayarları hariç, NVM'de saklanan ayarları başlatır. NVM, kapatma işleminden sonra bile yazıcı ayarlarını saklayan kalıcı bir bellektir. Bu işlevi yerine getirdikten ve yazıcıyı yeniden başlattıktan sonra, tüm menü parametreleri varsayılan değerlerine geri getirilir.
	 Yazdırma işlemi sırasında bu menüyü yürütemezsiniz.
	 Bu ayarı etkinleştirmek için yazıcıyı yeniden başlatmanız gerekir. Ayarı yaptıktan sonra, yazıcıyı kapatın ve daha sonra yeniden başlatın.
Baskı Sayacını Başlat	Baskı sayacını başlatır.
Kaynaştırıcıyı Sıfırla	Kaynaştırıcı kullanım süresi sayacını 0'a getirir.

Güvenli Ayarlar

Kullanıcı kaydı ve kaynaştırıcıyı sıfırlamak için bu menüyü kullanın.

Öğe	Tanım
Panel Kilidi	Bu ayar etkinleştirildiğinde, Yönetim Menüsüne erişmek için bir şifre girilmesi gerekir.
Servs Kilidi	 Kopyalama Bu ayar etkinleştirildiğinde, kopyalamaya erişmek için bir şifre girilmesi gerekir. Kopyalama Kilidi etkinleştirilmeden önce Panel Kilidi etkinleştirilmelidir.
	 Faks Bu ayar etkinleştirildiğinde, faksa erişmek için bir şifre girilmesi gerekir. Faks Kilidi etkinleştirilmeden önce Panel Kilidi etkinleştirilmelidir.
	 E-posta için tara Bu ayar etkinleştirildiğinde, e-posta için tarama erişimi için bir şifre girilmesi gerekir. E-posta Kilidi etkinleştirilmeden önce Panel Kilidi etkinleştirilmelidir.
	 PC'ye Tara Bu ayar etkinleştirildiğinde, PC'ye tarama erişmi için bir şifre girilmesi gerekir. PC'ye Tarama Kilidi etkinleştirilmeden önce Panel Kilidi etkinleştirilmelidir.

Yntc Raporları

Yazıcı kullanımı ile ilgili çeşitli rapor ve listeleri yazdırmak için bu menüyü kullanın.

Öğe	Tanım
Hızlı Arama	Hızlı arama numaraları ile ilgili bir rapor yazdırır.
Adres Defteri	Adres defterindeki e-posta adresleri ile ilgili bir rapor yazdırır.
Sunucu Adresi	Adres defterindeki sunucu adresleri ile ilgili bir rapor yazdırır.
Faks Etkinliği	Gönderilen ve alınan faksları özetleyen bir rapor yazdırır.
Bekleyen Faks	Bekleyen fakslarla ilgili bir rapor yazdırır.
Yazıcı Sayacı	Yazdırma etkinliğini özetleyen bir rapor yazdırır.

E-posta için Tara

E-posta için Tara işlevini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için bu menüyü kullanın.

Menü Listesi

Menü Haritası, kontrol paneli menülerinde gezinmenize yardım eder. Menü Haritası'nı yazdırmak için:

- 1. Kontrol paneli üzerinde, **Sistem** düğmesine basın, **Bilgi Sayfaları'**nı seçin ve daha sonra **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 2. **Menü Haritası**'nı seçin ve daha sonra yazdırmak için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Yazdırma için kullanılabilir diğer bilgi sayfalarını görmek için Menü Haritası'nı yazdırın. Yazıcıdan menü haritası İngilizce olarak yazdırılır, diğer tüm diller için <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresine gidin.

Ayrıca bkz:

Menü Öğelerinin Tanımı sayfa 112

Baskı Kalitesi

9

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Baskı Kalitesi Sorunları sayfa 131
- Kopyalama Kalitesi Sorunları sayfa 136
- Renk Kaydı sayfa 138

Baskı Kalitesi Sorunları

Baskı kalitesi kötü olduğunda. sorunu çözmek için aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin.

Uygun işlemi gerçekleştirdikten sonra baskı kalitesinde bir artış olmazsa, Xerox Müşteri Desteği ya da satıcınızla temasa geçin.

Not: Baskı kalitesini artırmak amacıyla birçok donanım modelinin toner kartuşları önceden belirlenen bir noktada çalışmayı kesecek şekilde tasarlanmıştır.



Belirti	Neden/İşlem
	 Yalnızca tek bir renk soluk: Toner kartuşunun durumunu kontrol edin, eğer gerekirse değiştirin. Görüntüleme ünitesinin sağ tarafındaki tüm sarı nakliye şeritlerinin çıkarıldığından emin olun.
Küçük siyah lekeler ya da beyaz alanlar (eksiklikler)	Kağıt, tavsiye edilen şartname kapsamı içinde değildir. Kağıdı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca kontrol paneli ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Bkz. Kağıt Hakkında sayfa 48.
	Aktarım ünitesi eski ya da hasarlı. Aktarım ünitesini değiştirin.
	 Toner kartuşları Xerox toner kartuşları değil. Toner kartuşunun durumunu kontrol edin, eğer gerekirse değiştirin. Toner kartuşlarının (C/M/Y/K) şartnamelere uygun olduğunu doğrulayın ve eğer gerekirse değiştirin. Kağıt yolunda kir vardır. Birkaç adet boş kağıt basın.
Dikey siyah ya da renkli çizikler	 Çok renkli çizikler ya da çizgiler: Aktarım ünitesi ya da kaynaştırıcı eski ya da hasarlı. Aktarım ünitesinin ve kaynaştırıcının durumunu kontrol edin, eğer
	gerekirse değiştirin.
	Yalnızca tek bir renkte çizik: Görüntüleme ünitesinin durumunu kontrol edin, gerekirse değiştirin.
Yinelenen lekeler	Kağıt yolunda kir. Birkaç adet boş kağıt basın.
	Kağıt, tavsiye edilen şartname kapsamı içinde değildir. Kağıdı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca kontrol paneli ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Bkz. Kağıt Hakkında sayfa 48.
	Aktarım ünitesi ya da kaynaştırıcı eski ya da hasarlı. Aktarım ünitesinin ve kaynaştırıcının durumunu kontrol edin, eğer gerekirse değiştirin.

Belirti	Neden/İşlem
Ovalandığında toner bulaşıyor	Kağıt nemli. Kağıdı değiştirin. Bkz. Kağıt Hakkında sayfa 48.
	Kağıt, tavsiye edilen şartname kapsamı içinde değildir. Kağıdı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca yazdırma sürücüsü ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Bkz. Kağıt Hakkında sayfa 48.
3	Toner kartuşları Xerox toner kartuşları değil. Toner kartuşlarının (C/M/Y/K) şartnamelere uygun olduğunu doğrulayı ve eğer gerekirse değiştirin.
	Kaynaştırıcı eski ya da hasarlı. Kaynaştırıcıyı değiştirin.
Boş sayfalar	Bir seferde iki ya da daha fazla kağıt beslemesi olabiliyor. Kağıt yığınını kasetten alın, havalandırın ve yeniden yerine koyun.
	Toner kartuşları Xerox toner kartuşları değil. Toner kartuşlarının (C/M/Y/K) şartnamelere uygun olduğunu doğrulayı ve eğer gerekirse değiştirin.
	Aktarım ünitesi eski ya da hasarlı. Aktarım ünitesini değiştirin.
	Yüksek voltaj kaynağı arızalı. Yardım için <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.
Siyah yarım-ton içinde ya da çevresinde saç benzeri izler oluşuyor Koyu siyab çıktı bölgelerin	Kağıt, uzun bir süre boyunca paket içinde durmamış (özellikle de kuru bir ortamda). Kağıdı değiştirin. Bkz. Kağıt Hakkında sayfa 48.
in etrafında gölgeler meydana geliyor	Kağıt, tavsiye edilen şartname kapsamı içinde değildir. Kağıdı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin, ayrıca yazdırma sürücüsü ayarlarınızın doğru olduğunu onaylayın. Bkz. Kağıt Hakkında sayfa 48.
	Aktarım ünitesi eski ya da hasarlı. Aktarım ünitesini değiştirin.
Çıktının kenarı etrafında bulunan renk doğru değil	Renk kaydı doğru değil. Renk kaydını ayarlayın. Bkz. <u>Renk Kaydı</u> sayfa 138.

Belirti	Neden/İşlem
Kısmi boşluklar, kırışık kağıt ya da lekeli yazdırma	Kağıt nemli. Kağıdı değiştirin.
	Kağıt, tavsiye edilen şartname kapsamı içinde değildir. Kağıdı, tavsiye edilen bir boyut ve tür ile değiştirin. Bkz. Kağıt Hakkında sayfa 48.
	Aktarım ünitesi ya da kaynaştırıcı doğru biçimde takılmamış. Aktarım ünitesini ve/ya da kaynaştırıcıyı yeniden takın.
	Toner kartuşları Xerox toner kartuşları değil. Toner kartuşlarının (C/M/Y/K) şartnamelere uygun olduğunu doğrulayın ve eğer gerekirse değiştirin.
	Yazıcı içindeki yoğunlaşma, kısmi boşluklara ya da kırışık kağıda neden olur.
	Yazıcıyı açın ve yoğunlaşmadan kurtulmak için en azından bir saat açık bırakın. Sorunlarınız hala devam ediyorsa, yardım için <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.
Dikey boşluklar	Lazer bloke ediliyor.
\frown	Görüntüleme ünitesini çıkarın ve hav bırakmayan bir bezle lazer lenslerindeki tüm artıkları temizleyin.
	Toner kartuşları Xerox toner kartuşları değil.
	 Toner kartuşunun durumunu kontrol edin, eğer gerekirse değiştirin. Toner kartuşlarının (C/M/Y/K) şartnamelere uygun olduğunu doğrulayın ve eğer gerekirse değiştirin.
Eğimli yazdırma	Kağıt Kasetindeki kağıt kılavuzları doğru şekilde ayarlanmamış.
[]	Kağıt Kasetindeki kağıt kılavuzlarını yeniden ayarlayın. Bkz. Kağıt Yükleme sayfa 51.
	Manuel besleme yuvasını kullanıyorsanız ve düzgün şekilde yazdırmıyorsa kağıt kasetini kullanın.
22 mm genişliğindeki yatay bantlar her 73 mm'de bir dikey	Büyük olasılıkla ön kapağı çok uzun süre açık bırakmaktan dolayı, görüntüleme ünitesi çok fazla ışığı maruz kalmıştır. Görüntüleme ünitesini değiştirin.
Panklar bulanık və də	Pank eslesmesi doğru değil
nesnelerin etrafında beyaz bir alan var	Otomatik renk kaydını kullanın. Bkz. Renk Kaydı sayfa 138.

Belirti	Neden/İşlem
Yazdırılan renkler ekrandakiyle uyuşmuyor	Yazıcı sürücüsündeki görüntü ayarlarını ve renk dengesi ayarlarını değiştirin:
	 Yazdırma iletişim kutusunda Özellikler ya da Tercihler düğmesini tıklatın.
	2. Görüntü Seçenekleri sekmesini tıklatın.
	3. Sayfanın altındaki Görüntü Ayarları düğmesini tıklatın.
	4. Renk dengesinden memnun kalana dek ayarları düzenleyin.
	 Yazdırılan materyalinizdeki renkleri yine de değiştirmek istiyorsanız Renk Dengesi sekmesini tıklatın ve bu sekmedeki ayarları düzenleyin.
	Bu sürücü özellikleri hakkında daha fazla bilgi için sürücüdeki Yardım düğmesini tıklatın.

Kopyalama Kalitesi Sorunları

Kopyalama kalitesi düşük olduğunda. sorunu çözmek için aşağıdaki tablodan en yakın belirtiyi seçin.

İlgili işlemi gerçekleştirdikten sonra kopyalama kalitesinde bir artış olmazsa, Xerox Müşteri Desteği ya da satıcınızla temasa geçin.

Belirti	Neden/İşlem
Sadece ADF'den yapılan kopyalamalarda çizgiler veya çizikler var	Küçük ADF camının üzerinde artıklar vardır. Taranırken, ADF'deki kağıt bu artıkların üzerinden geçer ve bu da çizgi veya çiziklere neden olur. Büyük doküman camının solundaki küçük ADF camını havsız bir bezle temizleyin. Daha fazla bilgi için, bkz. Doküman Camını Temizleme sayfa 159.
Doküman camından alınan kopyalarda noktalar var	Düz yatak tarayıcı doküman camının üzerinde artıklar vardır. Tarama yaparken, artıklar görüntünün üzerinde noktalar oluşmasına neden olur. Havsız bir bezle camı silin. Daha fazla bilgi için, bkz. Doküman Camını Temizleme sayfa 159.
Kopyada orijinal dokümanın arka tarafı görünüyor	Kopyala menüsünde, Oto Pozlama özelliğini etkinleştirin. Oto Pozlama özelliğini açma ve kapatma hakkında bilgi için, bkz. Oto Pozlama Özelliğini Ayarlama sayfa 78.
Açık renkler kopyada silik veya beyaz görünüyor	Oto Pozlama özelliği etkindir. Kopyala menüsünde, Oto Pozlama özelliğini devre dışı bırakın. Oto Pozlama özelliğini açma ve kapatma hakkında bilgi için, bkz. Oto Pozlama Özelliğini Ayarlama sayfa 78.
Görüntü çok açık veya koyu	Kopyalanan görüntü çok açık veya koyuysa, Kopyala menüsündeki Açık/Koyu seçeneğini kullanın. Görüntüyü açma veya koyulaştırma hakkında bilgi için, bkz. Görüntünün Rengini Açma veya Koyulaştırma sayfa 77.
Kopyalanan fotoğraflar kumlu görünüyor	 Kontrol panelinde fotoğraf moduna geçin: 1. Kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın. 2. Doküman Türü'nü seçin. 3. Fotoğraf'ı seçin. 4. OK (Tamam) düğmesine dokunun.

Belirti	Neden/İşlem
Kopya net değil	Metin moduna geçin:
	1. Kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
	2. Doküman Türü'nü seçin.
	3. Metin'i seçin.
	4. OK (Tamam) düğmesine dokunun.
Kopya rengi doğru değil	Kontrol panelindeki kopyalama varsayılanlarını değiştirin:
	1. Kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
	Açık/Koyu veya Renk Doygunluğu'nu seçin.
	3. Ayarları düzenleyin.
	4. OK (Tamam) düğmesine dokunun.

Renk Kaydı

Renk kaydı yazıcı tarafından otomatik olarak ayarlanabilir ya da bunu manuel olarak ayarlayabilirsiniz. Yazıcı her hareket ettirildiğinde renk kaydı ayarlanmalıdır.

Otomatik Renk Kaydı Ayarı

Otomatik renk kayıt ayarını gerçekleştirmek için aşağıdaki prosedürü kullanın.

Not: Yeni bir toner kartuşu takıldığında otomatik renk kayıt ayarı yapılmalıdır.

- 1. **Sistem** düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü görüntülenene kadar Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın, daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. **Bakım** görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, daha sonra **İleri Ok** ya da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Rnk Kydn Ayarla görüntülenene kadar Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın, daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Otomatik Ayarla görüntülenene kadar Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın, daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Emin misiniz? görüntülendiğinde Evet'i seçmek için Yukarı Ok veya Aşağı Ok düğmesine basın.

Kontrol panelinde Hazır görüntülendiğinde ayar tamamlanmıştır.

Manuel Renk Kayıt Ayarı

Manuel bir renk kayıt ayarı gerçekleştirerek renk kaydında ince ayar yapabilirsiniz.

Renk Kayıt Düzeltme Tablosunu Yazdırma

- 1. **Sistem** düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü görüntülenene kadar Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın, daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Bakım görüntülenene kadar Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın, daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Rnk Kydn Ayarla görüntülenene kadar Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın, daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- Renk Bölgesi Tablosu görüntülenene kadar Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın ve daha sonra OK (Tamam) düğmesine basın. Renk Kayıt Düzeltme Tablosu yazdırılır. Yazdırma işlemi bittiğinde, yazdırma ekranı yeniden görüntülenir.

Değerleri Belirleme

Y (sarı), M (macenta) ve C (camgöbeği) deseninin sağındaki çizgilerden en düz çizgilerin değerlerini bulun.

"0" en düz çizgiye yakın değer olduğunda, renk kaydını ayarlamanız gerekmez. Değer "0" değilse, "Değerleri Girme" bölümünde anlatılan işlemleri yapın.

Not: En düz çizgileri bulmak için ızgaranın en yoğun renklerini de kullanabilirsiniz. En yüksek yoğunlukta yazdırılan renkler, en düz çizgilerin yanında olanlardır.

Değerleri Girme

Kontrol paneli kullanarak, ayarları yapmak için Renk Kayıt Düzeltme Tablosunda bulduğunuz değerleri girin.

- 1. Sistem ekranını görüntülemek için Sistem düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü görüntülenene kadar Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın, daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. Bakım görüntülenene kadar Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın ve daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 4. Rnk Kydn Ayarla görüntülenene kadar Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın, daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Numara Gir görüntülenene kadar Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın, daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 6. Hızlı Tarama veya Yavaş Tarama'yı seçmek için Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın ve daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 7. Sarı, Macenta veya Camgöbeği'ni seçmek için Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın, daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 8. Tabloda görüntülenen değere erişene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın. Değeri girmek için **OK** (Tamam) düğmesine basın.

Renk kaydının düzgün şekilde ayarlandığını iki kez kontrol etmek için renk kayıt tablosunu yeniden yazdırabilirsiniz.

Otomatik Renk Kaydını Etkinleştirme/Devre Dışı Bırakma

Yeni bir toner kartuşu takıldığında otomatik renk kaydını etkinleştirmek/devre dışı bırakmak için aşağıdaki prosedürü kullanın.

- 1. **Sistem** düğmesine basın.
- 2. Yönetici Menüsü görüntülenene kadar Yukarı Ok ya da Aşağı Ok düğmesine basın, daha sonra İleri Ok ya da OK (Tamam) düğmesine basın.
- 3. **Bakım** görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, daha sonra **İleri Ok** ya da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 4. **Oto Kayıt Ayarı** görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, daha sonra **İleri Ok** ya da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 5. Otomatik renk kaydını **Açık** ya da **Kapalı** konuma getirmek için **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın.

Sorun Giderme

10

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Kağıt Sıkışmaları sayfa 141
- Yazıcı ile ilgili Sorunlar sayfa 147
- Kontrol Paneli Hata Mesajları sayfa 150
- Yardım Alma sayfa 156

Ayrıca bkz:

Sorun giderme ile ilgili video öğreticileri <u>www.xerox.com/office/6128MFPdocs</u> adresindedir. Baskı Kalitesi sayfa 130

Kağıt Sıkışmaları

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kağıt Sıkışmalarını Önleme ve Temizleme sayfa 141
- Kağıt Kasetinde Kağıt Sıkışmaları sayfa 141
- Otomatik Doküman Besleyicide Kağıt Sıkışmaları sayfa 143
- Kaynaştırıcıda Kağıt Sıkışmaları sayfa 145

Ayrıca bkz:

Kullanıcı Güvenliği sayfa 9

Kağıt Sıkışmalarını Önleme ve Temizleme

Kağıt sıkışmalarını azaltmak için, Yazdırma ile ilgili Temel Bilgiler sayfa 43 bölümündeki yönerge ve talimatlara uyun. Bu bölüm, desteklenen kağıt ve medya ile ilgili bilgileri, kullanım kılavuzlarını ve kasetlere düzgün biçimde kağıt doldurmak için talimatları içerir.

Dikkat: Sıkışmış kağıtları çıkarırken, yazıcı içinde yırtılmış kağıt parçası olmadığından emin olun. Yazıcıda kalan bir parça kağıt parçası yangına neden olabilir. Isı silindirinin etrafına kağıt sarılmışsa, ya da görmesi zor ya da imkansız sıkışmış bir kağıdı temizlerken bunu kendi kendinize çıkarmayı denemeyin. Yazıcıyı hemen kapatın ve <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.

Uyary: Kaynaştırıcı ve çevresindeki alan sıcaktır ve yanıklara neden olabilir.

Kağıt Kasetinde Kağıt Sıkışmaları

Kağıt kasetinde sıkışmış kağıdı çıkarmak için aşağıdaki prosedürü takip edin.

1. Düğmeye basın ve ön kapağı açın.



Phaser® 6128MFP Çok İşlevli Yazıcı 141 2. Yazıcıda sıkışmış herhangi bir kağıdı dikkatli bir şekilde çıkarın. İçeride hiç kağıt parçası kalmadığından emin olun.



Dikkat: Uzun süreli ışığa maruz kalması Görüntüleme Ünitesine zarar verebilir.

3. Ön kapağı kapatın.



4. Kaseti yazıcıdan çıkarın ve yazıcı içinde kalan sıkışmış kağıtları dikkatlice çekin.



Phaser® 6128MFP Çok İşlevli Yazıcı 142 5. Kaseti yazıcıya takın ve yerine oturana kadar ittirin.



Dikkat: Kasete aşırı güç uygulamayın, bu işlem, kasete ya da yazıcının içine zarar verebilir.

Otomatik Doküman Besleyicide Kağıt Sıkışmaları

Not: Doküman besleme kaseti aşırı doldurulursa ya da kağıt kıvrılırsa, ADF'de kağıt sıkışması olabilir. Doküman besleme kasetini sadece tepsi üzerindeki MAX çizgisine kadar doldurun.



ADF'deki sıkışmış kağıdı çıkarmak için aşağıdaki prosedürü uygulayın.

- 1. Doküman besleme kasetindeki tüm kağıtları alın.
- 2. ADF'nin kapağını açın.



3. Kağıt sıkışması kağıt besleme bölümündeyse, kağıdı dikkatle çekerek çıkarın.



4. Kağıt sıkışması kağıt çıkış bölümündeyse, kağıdı çıkarmak için kadranı çevirin.



Phaser® 6128MFP Çok İşlevli Yazıcı 144
5. Doküman kapağını açın ve sıkışan kağıtları nazikçe çıkarın.



Kaynaştırıcıda Kağıt Sıkışmaları

1. Düğmeye basın ve ön kapağı açın.



2. Kaynaştırıcının iki yanındaki kolları kaldırın ve sıkışmış kağıdı çıkarın. Kağıt yırtılırsa, yazıcının içinde kalan kağıt parçalarını çıkarın.

Uyarı: Kaynaştırıcı ve çevresindeki alan gibi yazıcı içindeki bazı bileşenler sıcaktır ve yanıklara neden olabilir.



Dikkat: Uzun süreli ışığa maruz kalması Görüntüleme Ünitesine zarar verebilir.

Phaser® 6128MFP Çok İşlevli Yazıcı 145 3. Ön kapağı kapatın.



4. Kaseti yazıcıdan çıkarın ve yazıcı içinde kalan sıkışmış kağıtları dikkatlice çekin.



5. Kaseti yazıcıya takın ve yerine oturana kadar ittirin.



Dikkat: Kasete aşırı güç uygulamayın, bu işlem, kasete ya da yazıcının içine zarar verebilir.

Yazıcı ile ilgili Sorunlar

Yazıcınızla ilgili bir sorunla karşılaşırsanız, sorun gidermek ve sorunu çözmek için aşağıdaki tabloyu kullanın. Sorun giderme ile ilgili daha fazla bilgi için bkz. Yardım Alma sayfa 156.

Uyary: Kılavuzda 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 aşılan bir yazıcı kısıtlamasıdır.

Belirti	Neden/İşlem
Güç yok	Yazıcıya gelen güç kapalı mı?
	Gücü açmak için güç düğmesini Açık konuma getirin.
	Güç kordonu takılı değil mi ya da gevşek mi bağlanmış?
	Yazıcıya gelen gücü kapatın ve güç kablosunu yeniden güç çıkışına bağlayın. Ardından, yazıcıya gelen gücü açınız.
	Güç kablosu güç çıkışına doğru voltaj ile bağlı mı?
	Yazıcıyı, uygun voltaj ve akım değeri bulunan bir güç çıkışına ayrı bir şekilde bağlayın.
	Yazıcı, kesintisiz güç kaynağına bağlı mı?
	Yazıcıya gelen gücü kapatın ve güç kablosunu uygun bir güç çıkışına bağlayın.
	Yazıcı, diğer yüksek-güçlü araçlar ile paylaşılan bir ara kabloya bağlı mı?
	Yazıcı, diğer yüksek-güçlü araçlar ile paylaşılmayan bir ara kabloya bağlayın.
Yazdırılamıyor	Hazır ışığı kapalı mı?
	Eğer kapalıysa, bu yazıcı çevrimdışıdır ya da menü ayar modundadır. Bkz. Temel Parçalar ve Bunların İşlevleri sayfa 17.
	Kontrol panelinde bir mesaj görünüyor mu?
	Sorunu çözmek için mesajı takip edin. Bkz. Kontrol Paneli Hata Mesajları sayfa 150.

Belirti	Neden/İşlem
Yazdırma işi gönderildi ancak Hazır ışığı yanıp sönmüyor ya da açık değil	USB ya da ethernet kablosu bağlı değil mi? Gücü kapatın ve USB ya da ethernet kablosunun bağlantısını kontrol edin.
	Protokol yapılandırılmış mı?
	Arabirimin bağlantı noktası konumunu kontrol edin. Protokol ayarlarının CentreWare IS'de doğru bir şekilde yapılandırılmış olduğundan emin olun. CentreWare IS için Çevrimiçi Yardıma bakın.
	Bilgisayar ortamı doğru bir şekilde kurulmuş mu? Bilgisayar ortamını kontrol edin, örneğin yazıcı sürücüsü ve ağ yapılandırması. Bkz. Yükleme ve Kurulum sayfa 25.
Hata ışığı yanıyor	Kontrol panelinde görüntülenen bir hata mesajı var mı? Görüntülenen mesajı kontrol edin ve hatayı düzeltin.
Hata ışığı yanıp sönüyor	Kendi kendinize düzeltemeyeceğiniz bir hata meydana geldi. Görüntülenen hata mesajını ya da hata kodunu kaydedin, gücü kapatın, güç fişini güç çıkışından ayırın. <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.
Hazır ışığı açık ve yanıp sönüyor ancak çıktı alınamıyor	Yazıcıda kalan işler var. Yazdırmayı iptal et ya da kalan verilerin yazdırılmasını sağla. İşi yazdırmak için, OK (Tamam) düğmesine basın. İşi iptal etmek için, İptal düğmesine basın.
Yazdırılan dokümanların üst	Kağıt kaseti kılavuzları doğru pozisyondalar mı?
kısmı eksik. Üst ve yan marjlar doğru değil.	Uzunluk ve genişlik kılavuzlarını doğru pozisyonlara ayarlayın. Bkz. Kağıt Kasetine Kağıt Yükleme sayfa 51.
	Kontrol panelinde ya da yazıcı sürücüsündeki kağıt boyutunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını kontrol edin.
	Yazıcı sürücüsü için Çevrimiçi Yardıma bakın. Bkz. Kağıt Türleri ve Boyutlarını Ayarlama sayfa 50.
	Yazıcı sürücüsündeki marj ayarının doğru olup olmadığını kontrol edin.
	Yazıcı sürücüsü için Çevrimiçi Yardıma bakın.
Yazıcının içinde yoğunlaşma meydana geldi	Yazıcıyı açın ve yoğunlaşmadan kurtulmak için en azından bir saat açık bırakın. Sorun devam ederse, <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.

Belirti	Neden/İşlem
Kağıt beslenemiyor. Kağıt sıkışıyor. Birden fazla kağıt besleniyor. Kağıt açılı olarak besleniyor	Kağıt düzgün yüklendi mi? Kağıtları düzgün biçimde yerleştirin. Etiketler ya da zarflar için, yüklemeden önce her bir sayfanın arasına hava girmesi için havalandırma yapın. Bkz. Kağıt Kasetine Kağıt Yükleme sayfa 51.
Kağıt buruşuk.	Kağıt nemli mi? Yeni bir kağıt topundan kağıt kullanın. Bkz. Kağıt Kasetine Kağıt Yükleme sayfa 51.
	Kullanılan kağıt uygun değil. Doğru kağıt türünü yükleyin. Bkz. Kağıt Hakkında sayfa 48.
	Kağıt kaseti doğru biçimde ayarlanmış mı? Kağıt kasetini tamamen yazıcının içine itin.
	Yazıcı düz bir yüzeye mi yerleştirildi? Yazıcıyı düzgün, sağlam bir zemine yerleştirin.
	Kağıt kaseti kılavuzları doğru pozisyonda ayarlanmış mı? Kılavuzları doğru pozisyonlara göre ayarlayın ya da manuel besleme yuvasını kullanıyorsanız kağıt kasetini kullanmayı deneyin. Bkz. Kağıt Kasetine Kağıt Yükleme sayfa 51.
	Kağıt, her defasında 1 taneden fazla besleniyor. Kasete yüklenen kağıtların kullanılmasından önce birden fazla kağıt besleme meydana gelebilir. Kağıdı kaldırın, havalandırın ve yeniden yükleyin. Yalnızca yüklenen tüm kağıtlar kullanıldığında kağıtları yenileyin.
Olağan olmayan gürültüler	Yazıcı düz değil.
	Kağıt kaseti doğru şekilde takılmamış. Kağıt kasetini tamamen yazıcının içine itin. Yazıcının içinde yabancı bir madde var. Yazıcıyı kapatın ve yabancı nesneyi kaldırın. Yardım için
	www.xerox.com/office/6128MFPsupport adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.

Kontrol Paneli Hata Mesajları

Bu bölüm, kontrol panelinde görüntülenen mesajları açıklar.

Sarf Malzemeleri ile ilgili Mesajlar

	-
Mesaj	Durum/Neden/Işlem
Kaynaştırıcıyı Değiştir	Kaynaştırıcıyı değiştirme zamanı.
010-351	Yazıcıyı kapatın. Eski kaynaştırıcıyı yeni bir
Yzc Yndn Başlat	taneyle değiştiriniz.
010-359	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak kaynaştırıcı düzgün
Kynştrc Hatası	biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor.
Yzc Yndn Başlat	Yazıcıyı kapatın. Kaynaştırıcıyı yeniden takın.
010-317	Kaynaştırıcı takılı değil.
Kaynaştırıcı Tak	Yazıcıyı kapatın. Kaynaştırıcıyı takın.
Yzc Yndn Başlat	
XXX Kartuşu Değiştir	Toner kartuşu boşalmış.
Toner Kartuşu	Eski toner kartuşunu yenisiyle değiştirin.
093-NNN	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak XXX toner kartuşu
XXX Kartuşunu Takın	düzgün biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor.
	Toner kartuşunu yeniden takın.
093-NNN	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak XXX toner kartuşu
XXX Kartuşunu Takın	düzgün biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor.
	Toner kartuşunu yeniden takın.
Görüntüleme Ünitesini Takın	Görüntüleme ünitesi takılı değil.
	Görüntüleme ünitesini takın.
Görüntüleme Ünitesini Değiştirin	Resimleme ünitesini değiştirme zamanı. Eski resimleme
	ünitesini yenisiyle değiştirin.

*1 XXX, şunlardan birini gösterir: Sarı Toner (Y), Camgöbeği Toner (C), Macenta Toner (M) ya da Siyah Toner (K).

*2 NNN, sayısal bir değer gösterir.

Yazıcı	ve	Diğer	Öğeler	ile	ilgili	Mesajlar

Mesaj	Durum/Neden/İşlem	
Manuel Besleme Yuvasında Sıkışma Manuel beslemeden kağıdı çıkarın Ön kapağı açın/kapatın	Manuel besleme yuvasında kağıt sıkıştı. Sıkışan kağıdı çıkarın. Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 141.	
Kasette sıkışma Kaseti Kontrol Et Ön kapağı açın/kapatın	Kağıt kasetinde kağıt sıkıştı. Sıkışan kağıdı çıkarın.	
Çıkışta sıkışma Ön Kapağı Açın Ve kağıdı çıkarın	Yazıcının çıkışında iç tarafta kağıt sıkıştı. Sıkışan kağıdı çıkarın.	
Ön Kapakta Sıkışma Ön Kapağı Açın ve Kağıdı Çıkarın	Ön kapağın içinde kağıt sıkıştı. Sıkışan kağıdı çıkarın.	
Ön Kapak Açık Ön Kapağı Kapatın	Ön kapak açık. Ön kapağı kapatın.	
Yan Kapak Açık Yan Kapağı Kapat	Yan kapak açık. Yan kapağı kapatın.	
Geçersiz İş Tamam düğmesine basın	Yazıcı sürücüsü üzerindeki yazıcının yapılandırması kullandığınız sürücü ile uyumlu değilse, bu mesaj görüntülenir. Yazdırma işini iptal etmek için İptal düğmesine basın. Yazıcı sürücüsündeki yazıcının yapılandırmasının kullandığınız yazıcı ile uyumlu olduğundan emin olun.	
Sınır Aşımı Tamam Düğmesine Basın	Kullanıcı, bir doğrulama işlevi kullanırken yazdırılabilen sayfaların sayısı ile ilgili limiti aştı. Sistem yöneticisine başvurun.	
Ön Kapağı Açın Kağıdı Çıkarın	Yazıcının içinde kağıt sıkıştı. Ön kapağı açmak için düğmeye basın ve sıkışan kağıdı çıkarın. Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 141.	
Ön Kapağı Açın Kağıdı Çıkarın Ve Kağıt Türünü Denetle	Yazıcının içinde kağıt sıkıştı. Ön kapağı açmak için düğmeye basın ve sıkışan kağıdı çıkarın. Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 141.	
PDL Hatası Tamam Düğmesine Basın	Yazdırma verisinde hata oluştu. Mesajı temizlemek için OK (Tamam) düğmesine basın, mevcut yazdırma işini iptal edin ve eğer varsa bir sonraki yazdırma işini gerçekleştirin. Yazdırma işini iptal etmek için İptal düğmesine basın. Phaser 6128MFP yazıcı sürücüsünü yeniden yükleyin.	
Bellek Yetersiz Hata 016-718	Yazdırma işi yazıcı belleği için çok büyüktür. İşi daha küçük toplu işler halinde gönderin.	

Mesaj	Durum/Neden/İşlem		
RAM Diski Dolu Tamam Dü ğmesine Bası n	RAM disk belleği dolu, mevcut yazdırma işini gerçekleştiremiyor.		
-	Mesajı temizlemek için OK (Tamam) düğmesine basın, mevcut yazdırma işini iptal edin ve eğer varsa bir sonraki yazdırma işini gerçekleştirin.		
	Yazdırma işini iptal etmek için İptal düğmesine basın.		
	Walk-Up Özellikleri menüsünü açmak ve beklemekte olan işi silmek için Sol Ok düğmesine basın.		
	Gelecekte bu hatadan kaçınmak için, aşağıdakileri yapın:		
	 Yazdırma verilerini bölerek yazdırılacak sayfa sayısını azaltın. 		
	 RAM diskteki gereksiz verileri silerek boş bellek alanını artırın. 		
Xerox Dışı Toner Gecersiz XXX	Hatalı toner. Xerox XXX toner kartuşuyla değiştirin.		
Atik Kutusu Dolu	XXX toher kartuşundaki atik toher kutusu dolu.		
XXX Az	XXX toner kartuşu azaldı.		
	XXX kartuşunu hemen değiştirin.		
Yzc Yndn Başlat	Hata NNN-NNN, yazıcı sorunları ile ilgilidir.		
NNN-NNN	Yazıcıyı kapatıp tekrar açın.		
	Hata devam ederse, <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.		
116-316	Zarara ve yanlış çalışmaya bağlı olarak ek bellek düzgün		
Yzc Yndn Başlat	biçimde takılmadı ya da düzgün biçimde çalışmıyor.		
	Ek belleği yeniden takın.		
116-320	Desteklenmeyen ek bellek takılı.		
Yzc Yndn Başlat	Belirtilen ek belleği değiştirin.		
Kaset Boş	Kasette kağıt bitti veya belirtilen kağıt kasette algılanamıyor.		
	Kaseti belirtilen kağıt boyutu, yönü ve türüyle doldurun. Bkz. Kağıt Kasetine Kağıt Yükleme sayfa 51.		
	Kaset dısarı cekilir.		
	Kaset'i doğru pozisyona ayarlayın.		
SMB Oturum Acma Hatası	Yanlıs kimlik bilgisi va da parola		
031-522	Adres defterindeki bilgilerin doğru olduğundan emin olun.		
SMP Hotoo	Adree defterinde ventue ID adreei		
SIMD Halasi Sunucu Bulunamadu	Adres denerinde yanış iP adresi. SMB sunucusu IP adresinin va da DNS adının doğru		
031-528	olduğundan emin olun.		
Geçersiz Paylaşım Adı 031-525	Paylaşılan klasör adı yanlış ya da yok. Paylaşılan klasördeki paylaşım izinleri doğru şekilde ayarlanmamış.		

Mesaj	Durum/Neden/İşlem	
"Tara" Klasörü Bulunamadı 031-530	Alt klasör bilgileri yanlış. Yanlış bölü işareti kullanıldı "/". Klasör yok ya da tam yol belirtildi.	
	Ters bölü çizgisi kullanın "\". FTP sunucusundaki klasörün kısa yolunu belirtin. Örneğin taranan dosyaların taramalar klasöründeki renklitaramalar adlı bir klasöre gitmesini istiyorsanız \renklitaramalar yazın.	
SMTP Bağlantısı Başarısız	Yazıcı belirtilen e-posta sunucusunu bulamıyor.	
016-764	Sunucu adresini ve kimlik doğrulamasını onaylayın.	
Geçersiz "Kimden" Adresi	Geri dönüş e-posta adresi geçersiz ya da yanlış.	
016-768	Adresin @ ya da .com içerdiğinden emin olun.	
Sunucu Bulunamadı 013-576	Macintosh'ta FTP'ye tarıyorsanız FTP paylaşımı açık değildir. Sunucu adresi yanlıştır.	
	Sunucu adresinin doğru olduğundan emin olun.	
E-posta Otrm Açma Hatası	Kimlik Doğrulama yanlış şekilde ayarlanmıştır.	
SMTP Otrm Açılamadı	Kimlik bilgileri veya parola yanlıştır.	
Hata 016-507		
E-posta Otrm Açma Hatası Hata 016-506	Kimlik Doğrulama yanlış şekilde ayarlanmıştır.	

*3 NNN, sayısal bir değer gösterir.

*4 XXX, şunlardan birini gösterir: Sarı Toner (Y), Camgöbeği Toner (C), Macenta Toner (M) ya da Siyah Toner (K).

Faks Sorunlarını Çözme

Faks düzgün gönderilemiyorsa, aşağıdaki tabloya bakın ve belirtilen işlemi yapın. Anlatılan işlemleri gerçekleştirdikten sonra bile faks yine de doğru şekilde gönderilemiyorsa, <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Faks Gönderme Sorunları sayfa 154
- Faks Alma Sorunları sayfa 155

Faks Gönderme Sorunları

Belirti	Sebep	Çözüm
Doküman taranmadı.	Doküman çok kalın, çok ince veya çok küçük.	Faksı göndermek için orijinal camı kullanın.
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.
	Cam kirli.	Orijinal camı temizleyin.
	Dokümandaki metin çok silik.	Çözünürlüğü ayarlayın.
	Telefon bağlantısında bir sorun olabilir.	Telefon hattını kontrol edin ve faksı tekrar göndermeye çalışın.
	Alıcının faks cihazında bir sorun olabilir.	Bu cihazın doğru çalıştığını kontrol etmek için bir kopya çıkarın. Kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcını kendi cihazının durumunu kontrol etmesini sağlayın.
Alıcının aldığı faks boş.	Doküman ön yüz aşağı bakacak şekilde gönderilmiş (ADF kullanıldığında).	Doküman yüzü yukarı bakacak şekilde yükleyin.

Belirti	Sebep	Çözüm
Gönderme mümkün değil.	Gönderme işlemi doğru yapılmamış olabilir.	Gönderme işlemini kontrol edin ve faksı tekrar göndermeye çalışın.
	Faks numarası yanlış olabilir.	Faks numarasını kontrol edin.
	Tek tuşla arama düğmesi veya hızlı arama numarası yanlış programlanmış olabilir.	Düğmelerin doğru programlandığını kontrol edin.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış olabilir.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Alıcının faks cihazında 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 FOIP sorununu gidermeyi deneyin. Daha fazla bilgi için, bkz. http://www.soft-switch.org/

Faks Alma Sorunları

Belirti	Sebep	Çözüm
Alınan faks boş.	Telefon bağlantısında veya alıcının faks cihazında bir sorun olabilir.	Cihazın temiz kopyalar çıkarabildiğini kontrol edin. Kopyalar temizse arayan kişinin faksı tekrar çekmesini sağlayın.
	Arayan kişi kağıtları ters sırada beslemiş olabilir.	Arayan kişi ile temasa geçin.
Fakslar otomatik olarak alınamıyor.	Cihaz faksları otomatik olarak almaya ayarlanmamış.	Cihazı otomatik olarak almaya ayarlayın.
	Bellek dolu.	Kağıt tepsisi boşalmışsa doldurun ve bellekte saklanan faksları yazdırın.
	Telefon hattı yanlış bağlanmış.	Telefon hattının bağlantısını kontrol edin. Bağlantı kesilmişse bağlayın.
	Arayan kişinin faks cihazında bir sorun olabilir.	Bu cihazın doğru çalıştığını kontrol etmek için bir kopya çıkarın. Kopya doğru olarak yazdırıldıysa, alıcını kendi cihazının 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 FOIP sorununu gidermeyi deneyin. Daha fazla bilgi için, bkz. http://www.soft-switch.org/

Yardım Alma

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Kontrol Paneli Mesajları sayfa 156
- PrintingScout Uyarıları sayfa 156
- Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) sayfa 156
- Web Bağlantıları sayfa 157

Xerox, yazdırma kalitesini üretmek ve korumak üzere size yardımcı olmak için çeşitli otomatik tanılama aletleri sağlar.

Kontrol Paneli Mesajları

Kontrol paneli, size bilgi ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlar. Bir hatta ya da uyarı durumu meydana geldiğinde, kontrol paneli sizi sorundan haberdar eden bir mesaj görüntüler.

PrintingScout Uyarıları

PrintingScout Software and Documentation CD-ROM (Yazılım ve Doküman CD-ROM'u) içerisinde bulunan bir araçtır. Siz bir yazdırma işi gönderdiğinizde; Printing Scout, yazıcı durumunu otomatik olarak kontrol eder. Yazıcı, işinizi yazdıramıyorsa, PrintingScout, sizin yazıcınızda bir sorun olduğunu anlamanız için bilgisayar ekranında otomatik olarak bir uyarı görüntüler.

Macintosh işletim sistemlerinde PrintingScout kullanılamaz.

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı)

Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), yazıcı sorunlarınızı çözmek için talimatlar ve sorun giderme ile ilgili yardım sağlayan bir bilgi tabanıdır. Yazdırma kalitesi, kağıt sıkışmaları, yazılım yükleme ve diğer işlemler için çözümler bulabilirsiniz.

Online Support Assistant'a (Çevrimiçi Destek Yardımcısı) erişmek için, <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresine gidin.

Web Bağlantıları

Xerox, Phaser 6128MFP printer ile ilgili ek yardım sunan çeşitli web siteleri sağlar. Bilgisayarınıza Xerox yazıcı sürücülerini yüklediğinizde web tarayıcınızın **Sık Kullanılanlar** klasörüne bir dizi Xerox bağlantısı yüklenir.

Kaynak	Bağlantı
Yazıcınız için teknik destek bilgisi, çevrimiçi Teknik Destek, <i>Recommended Media List</i> (Tavsiye Edilen Ortam Listesi), Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), sürücü yüklemeleri, dokümantasyon, video öğreticileri ve başka konulardaki bilgileri içerir.	www.xerox.com/office/6128MFPsupport
Yazıcınız için sarf malzemeleri:	www.xerox.com/office/6128MFPsupplies
Bireysel ihtiyaçlarınızı karşılamak için etkileşimli öğreticiler, yazdırma şablonları, yardımcı ipuçları ve kişiselleştirilmiş özellikler gibi araçlar ve bilgi için kaynak:	www.xerox.com/office/businessresourcecenter
Yerel satışlar ve destek merkezi:	www.xerox.com/office/contacts
Yazıcı kaydı:	www.xerox.com/office/register
Materyal Güvenliği Veri Sayfaları materyalleri tanımlar ve zararlı materyalleri güvenli bir şekilde işlemek ve depolamak için bilgi temin eder:	www.xerox.com/msds (ABD ve Kanada) www.xerox.com/environment_europe (Avrupa Birliği)
Geri dönüşümlü sarf malzemeleri hakkında bilgi:	www.xerox.com/gwa

Bakım



Bu bölümde şunlar bulunur:

- Yazıcıyı Temizleme sayfa 159
- Sarf Malzemesi Sipariş Etme sayfa 161
- Sayfa Sayılarını Denetleme sayfa 163
- Yazıcıyı Taşıma sayfa 164

Ayrıca bkz:

Bakım ile ilgili video öğreticileri, <u>www.xerox.com/office/6128MFPdocs</u> adresindedir. Sarf malzemelerini değiştirme ile ilgili video öğreticileri, <u>www.xerox.com/office/6128MFPdocs</u> adresindedir.

Yazıcıyı Temizleme

Bu bölüm, yazıcıyı iyi durumda muhafaza etmek ve her zaman temiz çıktılar almak için yazıcının nasıl temizleneceğini açıklamaktadır.

Uyary: Temizlik, bakım ya da hata düzeltme için yazıcının içini açmadan önce yazıcıyı kapatıp fişten çıkardığınızdan emin olun. Elektriğe bağlı bir yazıcının içini açmak elektrik çarpmasına neden olabilir.

Doküman Camını Temizleme

Doküman camını yalnızca nemli, havsız bir bezle silin. Camı temizlemek için herhangi bir temizleyici kullanmayın Artıkları camın kenarına taşımak için camı tek yönde silin.



- 1. Otomatik doküman besleyici (ADF) kağıt yolu
- 2. Otomatik doküman besleyici (ADF) kapağı
- 3. Düz yatak doküman camı
- 4. Otomatik doküman besleyici (ADF) camı

Yazıcının Dışını Temizleme

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

Not: Deterjanı doğrudan yazıcının üstüne sıkmayın. Sıvı deterjan, bir boşluk yoluyla yazıcıya girebilir ve sorunlara neden olabilir. Su ya da nötr deterjan dışında temizleyici kullanmayın.

Yazıcının İçini Temizleme

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

Uyary: Kaynaştırıcı içinde ısı silinirinin yanında ya da üstünde bulunan etiketli alana kesinlikle dokunmayın. Yanabilirsiniz. Bir kağıt parçası ısı silindirinin etrafına sarılırsa, yanık ya da yaralanmaları önlemek için kağıdı kendi kendinize çıkarmayı denemeyin. Yazıcıyı hemen kapatın. <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresindeki Xerox Destek web sitesine bakın.

- Kalan kağıt parçalarını çıkarın.
- Kuru temiz bir bezle toz ya da lekeleri çıkarın.

Sarf Malzemesi Sipariş Etme

Bu bölüm aşağıdakileri içermektedir:

- Sarf Malzemeleri sayfa 161
- Rutin Bakım Materyalleri sayfa 161
- Sarf Malzemelerini Ne Zaman Sipariş Etmeli sayfa 162
- Sarf Malzemelerinin Geri Dönüşümü sayfa 162

Bazı sarf malzemeleri ve rutin bakım maddeleri arada sırda sipariş edilmelidir. Her sarf malzemesinde yükleme talimatları bulunur.

Sarf Malzemeleri

Orijinal Xerox Toner Kartuşları (Camgöbeği, Macenta, Sarı ve Siyah):

Not: Her bir toner kartuşu kutusunda takma yönergeleri bulunur.

Rutin Bakım Materyalleri

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

- Kaynaştırıcı
- Besleme rulosu takımı
- Görüntüleme ünitesi

Sarf Malzemelerini Ne Zaman Sipariş Etmeli

Sarf malzemesinin değiştirilme zamanı yaklaştığında, kontrol panelinde bir uyarı görüntülenir. Elinizde değiştirilecek malzemelerden bulunduğunu onaylayın. Yazdırma işleminizde kesintilerden kaçınmak için mesajlar ilk görüntülendiğinde bu sarf malzemelerini sipariş etmek önemlidir. Sarf malzemesinin değiştirilmesi gerektiğinde kontrol paneli bir hata mesajı görüntüler.

Sarf malzemeleri sipariş etmek için, yerel satıcınıza başvurun ya da <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupplies</u> 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

Xerox ürünleri geri dönüşüm programları ile ilgili bilgi için, <u>www.xerox.com/gwa</u> sitesini ziyaret edin.

Sayfa Sayılarını Denetleme

Yazdırılan toplam sayfa sayısı kontrol panelinden denetlenebilir. Üç sayaç vardır: Toplam Baskılar, Renkli Baskılar ve Siyah Baskılar.

Faturalama sayacı, yazdırılan sayfaların sayısını doğru şekilde sayar. Tek taraflı yazdırma (N-yukarı dahil) tek baskı olarak kabul edilir, 2-taraflı yazdırma (N-yukarı dahil) iki baskı olarak sayılır. Çift taraflı yazdırma sırasında, bir taraf yazdırıldıktan sonra bir hata meydana gelirse, bu yazdırma bir sayfa olarak kabul edilir.

Renk (Oto) ayarı ile bir uygulama üzerinde ICC profili kullanarak dönüştürülen renk verilerini yazdırırken, ekranda siyah beyaz veriler olarak görünse de veriler renkli olarak yazdırılır. Bu durumda, Renkli Baskılar sayacı artar.

Not: Karışık siyah ayarıyla yazdırılan gri ölçekli görüntüler renkli sarf malzemeleri kullanıldığından renkli sayfa olarak sayılır. Gri ölçek varsayılan ayardır.

2 taraflı yazdırılırken, uygulama üstündeki ayarlara bağlı olarak otomatik biçimde boş bir sayfa eklenebilir. Bu durumda, boş sayfa tek bir sayfa olarak sayılır.

Bir sayacı kontrol etmek için aşağıdaki prosedürü kullanın:

- 1. Sistem düğmesine basın.
- 2. **Fatrlm Sayçırı** görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın, daha sonra **İleri Ok** ya da **OK** (Tamam) düğmesine basın.
- 3. İstenilen sayaç görüntülenene kadar **Yukarı Ok** ya da **Aşağı Ok** düğmesine basın.
- 4. Kontrol ettikten sonra, Sistem düğmesine basın.

Yazıcıyı Taşıma

Yazıcıyı taşırken şu prosedürleri uygulayın.

Yazıcınızı güvenli bir şekilde taşımak üzere önlem ve yönergeler için bkz. Yazıcıyı Taşıma sayfa 13.

İsteğe bağlı aksesuarlar, kağıt kasetleri ve sarf malzemeleri ile yapılandırılan yazıcı 29kg (63,9 lb.) ağırlığındadır.

Ekipmanı iki ya da daha fazla kişiyle taşıyın.

Yazıcıyı kaldırırken, aşağıdaki noktalara dikkat etmeyi unutmayın. Bu konuda yapılan bir hata yazıcının düşmesine ve yaralanmalara neden olabilir.

Biri yazıcının önünde (kontrol paneli) diğeri arkasında bulunan iki kişi, yazıcının her iki tarafında altta bulunan girintili alanları sıkıca tutmalıdır. Yazıcıyı kesinlikle başka alanlardan tutarak kaldırmaya çalışmayın.



1. Yazıcıyı kapatın.



2. Güç kablosunu, arabirim kablosunu ve diğer kabloları çıkarın.



Uyarı: Elektrik çarpmasını önlemek için, güç fişine kesinlikle ıslak ellerle dokunmayın. Güç kablosunu çıkarırken, kordonu değil fişi çektiğinizden emin olun. Kabloyu çekmek ona zarar verebilir, dolayısıyla bu işlem ateşe ve elektrik çarpmasına neden olabilir.

3. Çıktı kasetinde ve ADF'de kağıt varsa çıkarın ve kağıt durdurucusunu orijinal yerine getirin.



4. Kağıt kasetini yazıcıdan çıkarın ve kasette kağıt varsa alın, sonra kaseti tekrar yerine takın. Kağıdı paketli halde ve nem ile kirden uzak tutun.



5. Yazıcıyı kaldırın ve yavaşça hareket ettirin.

Not: Yazıcı uzun bir mesafe taşınacaksa, tonerin akmasını önlemek için görüntüleme ünitesini ve toner kartuşlarını çıkarın; yazıcı bir kutu içine konup paketlenmelidir. Yeniden paketleme kiti ve yönergeler için <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresine gidin.



6. Yazıcının nakil işlemini tamamladıktan sonra, yazıcıyı kullanmadan önce renk kaydını ayarlamanız gerekebilir.

Ayrıca bkz: Renk Kaydı sayfa 138

Yazıcının Teknik Özellikleri A

Öğe	İçindekiler
Boyutlar	16.7" G x 20.0" D x 23" Y (425 mm x 507mm x 585 mm)
Ağırlık	Yazıcı: Toner kartuşları dahil 29 kg (63,9 lb.)
Isınma süresi	20 saniye ya da daha az (güç açık ve sıcaklık: 22° C iken)
	Ancak, yazıcının elektrik sistemi, yazıcıyı açtıktan 10 saniye sonra hazırdır.
Sürekli yazdırma hızı *1	Renk:
	1 yönlü yazdırma: 12 kağıt/dak*2
	Siyah-Beyaz:
	1 yönlü yazdırma: 16 kağıt/dak*2
	Önemli
	*1 Yazdırma hızı, zarf gibi kağıt türüne, boyut ve yazdırma koşullarına bağlı olarak azalabilir. Yazdırma hızı, görüntü kalitesi ayarına bağlı olarak azalabilir.
	*2 Tümü letter veya A4 olan dokümanların sürekli yazdırma hızı.
Çözünürlük	Veri işleme çözünürlüğü: 600 x 600 dpi (25,4 nokta/mm): Çok değerli (25,4 nokta/mm)
	Çıktı çözünürlüğü: 600 dpi (25,4 nokta/mm)
Güç kaynağı	110-127 V~, 50/60 Hz, 9 A
	220-240 V~, 50/60 Hz, 5 A
Güç tüketimi	AC 110 - 127 V:
	Uyku Modu: 18,4 W*4 ya da daha az
	Bekleme: 60 W'den daha az (kaynaştırıcı açık), Sürekli renkli yazdırma: 360 W'den daha az, Sürekli tek renkli yazdırma: 360 W'den daha az Güç düğmesi kapalı, bir AC prizine takılı: 0,5 W'den daha az
	AC 220 - 240 V:
	Uyku Modu: 18,4 W ya da daha az
	Bekleme: 60 W'den daha az (kaynaştırıcı açık), Sürekli renkli yazdırma: 360 W'den daha az, Sürekli tek renkli yazdırma: 360 W'den daha az Güç düğmesi kapalı, bir AC prizine takılı: 0,5 W'den daha az
	ENERGY STAR uyumlu yazıcı:
	Güç tasarrufu için varsayılan zaman 30 dakikadır
	*4 W = Watt.

Düzenleyici Bilgiler

B

Bu bölümde şunlar bulunur:

- Temel Düzenlemeler sayfa 169
- Kopyalama Yönetmelikleri sayfa 170
- Faks Yönetmelikleri sayfa 173
- Malzeme Güvenliği Veri Tablosu sayfa 177

Temel Düzenlemeler

Bu ürün, elektromanyetik emisyon ve muafiyet standartlarına ilişkin testlere tabi tutulmuştur. Bu standartlar, tipik bir ofis ortamında bu ürün tarafından alınan ya da bu ürünün neden olduğu parazitleri azaltmak için tasarlanmıştır.

ABD (FCC Yönetmelikleri)

Bu cihaz test edilmiş ve FFC Kuralları Bölüm 15'e uygun olarak B sınıfı dijital cihaz sınırlarına uyumlu bulunmuştur. Bu sınırlar, yerleşim bölgelerinde 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 iletişiminde zararlı parazitlere neden olabilir. Ancak, özel kurulumlarda parazit olmayacağının garantisi yoktur. Bu cihaz radyo ve televizyon sinyali alımında zararlı parazite neden olursa; ki bu durum cihaz açıp kapatılarak anlaşılabilir, kullanıcının aşağıdaki önlemlerden birini veya birkaçını alarak paraziti gidermeye çalışması önerilir:

- Alıcıyı yeniden ayarlayın ya da konumlandırın.
- Alıcı ve cihaz arasındaki mesafeyi artırın.
- Cihazı alıcının bağlı olduğu devreden farklı bir devrede bulunan çıkışa bağlayın.
- Yetkili bayiye veya deneyimli bir radyo/televizyon teknisyenine başvurun.

Xerox tarafından onaylanmayan herhangi bir değişiklik ya da düzenleme, kullanıcının ekipmanı çalıştırma yetkisini geçersiz kılabilir. FCC kuralları Bölüm 15 ile uyumu sağlamak için, muhafazalı arabirim kablolarını kullanın.

Kanada (Düzenlemeler)

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 talimatları ile uyumlu bir şekilde kullanıldığında, ne tüketici ne de çevre için zararlı değildir.

Avrupa Birliği yönergelerine uyum sağlamak için yalıtımlı arabirim kabloları kullanın.

Bu ürün için Uyum Bildirgesi'nin imzalı bir kopyası Xerox'tan alınabilir.

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 Kuponlari
 - 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.
- 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 bonosu 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 yapıştırılan 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 bilgileri makinenize programlamak için tüketici dokümanlarına başvurun ve verilen adımları uygulayın.

Veri Birleştirici Bilgileri

Bu donanım, FCC kuralları Kısım 68 ve Uçbirim Eklentileri Yönetim Kurulu (ACTA) tarafından benimsenen koşullarla uyumludur. Bu donanımın arkasında 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 giriş FCC Kısım 68 ve ACTA tarafından benimsenen koşullarla uyumlu olmalıdır. Bu ürünle birlikte uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilmiştir. Uyumlu bir modüler girişe 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.

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 donanının 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

Bu Xerox ürününe Xerox tarafından 1999/5/EC Yönergesine uygun olarak Avrupa genel anahtarlamalı telefon ağı (PSTN) tek uçbirim bağlantısı için sertifika verilmiştir. Ürün, Avrupa ülkelerindeki ulusal PSTN'ler ve uyumlu PBX'lerle çalışacak şekilde tasarlanmıştır.

Sorun olduğunda öncelikle yerel yetkili satıcınızla irtibata geçmelisiniz. Bu ürünün, Avrupa Ekonomik Bölgesindeki analog anahtarlamalı ağlarda kullanmak için bir uçbirim şartnamesi olan TBR21'e uygun olduğu test edilmiştir. Bu ürün ülke kodunun kullanıcı tarafından ayarlanabilmesini sağlamaktadır. Bu prosedür için müşteri dokümanlarına danışın. Ülke kodları bu ürün ağa 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 Beyanatı

Bu modem, onaylanmış bir gerilim darbesinden koruma aygıtıyla birlikte kullanılmalıdır.

Yeni Zelanda Telecom Uyarısı Bildirimi

 Herhangi bir uçbirim donanımı öğesinin Telepermit izni yalnızca Telecom'un öğenin 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 öğenin farklı tür ve modelin başka bir Telepermit izni verilmiş donanım öğesiyle 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.

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.

Tercih edilen arama yöntemi, darbeli (onlu) aramadan daha hızlı ve hemen hemen tüm Yeni Zelanda telefon santrallerinde kolaylıkla kullanılabileceğinden dolayı, DTMF tonu kullanılmasıdır.

- 5. Uyarı Bildirimi: Bu aygıttan güç kesilmesi sırasında '111' veya diğer çağrılar yapılabilir.
- 6. Bu donanım, aynı hatta bağlı başka bir aygıta etkin bir çağrı aktarması sağlayamayabilir.
- 7. Telecom'un Telepermit gereksinimleriyle uyumlu olması için gerekli bazı parametreler bu aygıtla birlikte verilen donanıma (PC) bağlıdır. Birlikte verilen donanım Telecom Belirtimleriyle 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.
- 8. Doğru çalışma için, aynı anda tek bir hatta bağlı tüm aygıtların toplam REN'leri 5'ten fazla olmamalıdır.

Malzeme Güvenliği Veri Tablosu

Phaser 6128MFP printer ile ilgili Materyal Güvenlik Bilgisi için, aşağıdaki adresleri ziyaret edin:

- Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada: <u>www.xerox.com/msds</u>
- Avrupa Birliği: <u>www.xerox.com/environment_europe</u>

Müşteri desteği için <u>www.xerox.com/office/6128MFPsupport</u> adresine gidin.

Yazıcının Geri Dönüşümü ve Atılması

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 kurşun, cıva ve perkloratın bulunması, ürünün pazara sunulduğu zamanda uygulanmakta olan 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: <u>www.eiae.org</u>. Perklorat Maddesi - Bu ürün, piller gibi, bir ya da daha fazla Perklorat ihtiva eden cihaz bulundurabilir. Özel işlem uygulanabilir, lütfen <u>www.dtsc.ca.gov/hazardouswaste/perchlorate</u> adresine bakın.

Avrupa Birliği

Bazı ekipmanlar hem yerel/ev hem de profesyonel/iş uygulamasında kullanılabilir.

Yerel/Ev Ortamı



Ekipmanınız üzerinde bu simgenin bulunması, ekipmanı normal evsel atıklarla atmamanız gerektiğini gösterir.

Avrupa yasalarına uygun olarak, ömrünü tamamlamış atılacak elektrik ve elektronik cihazlar evsel atıklardan ayrıştırılmalıdır.

AB üye devletleri içindeki özel evler, elektrikli ve elektronik ekipmanları belirli toplama tesislerine ücretsiz olarak teslim edebilir. Lütfen bilgi için yerel atık yetkilinizle görüşün.

Bazı üye ülkelerde, yeni ekipman satın aldığınızda, yerel dağıtıcınızın eski ekipmanınızı ücretsiz olarak geri alması gerekebilir. Lütfen bilgi için dağıtıcınızla görüşün.

Profesyonel/İş Ortamı



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

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

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

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 ilgili 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.

Kuzey Amerika

Hg

Xerox'un cihazı geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Xerox ürününüzün bu programa dahil olup olmadığını öğrenmek için Xerox satış temsilcinize (1-800-ASK-XEROX) başvurun. Xerox çevresel programlarıyla ilgili daha fazla bilgi için, <u>www.xerox.com/environment</u> adresini ziyaret edin veya geri dönüştürme ve imha etme bilgileri için, yerel yetkililere danışın.

Diğer Ülkeler

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

Simgeler

A

açıklık yazıcının konumu, 11 ADF, 46 adres defteri faks grubu oluşturma, 98 grupları düzenleme, 100 alfasayısal tuş takımı, 94 arama dizini rapor, 108 arkaplan renkli ince kağıtlı orijinal dokümanların arkasındaki resimleri görme, 92 Atılma, 179 ayar e-posta için tarama, 41 FTP sunucusuna tarama, 40 paylaşılan bir klasöre tarama, 38

В

bakım güvenlik, 10 rutin bakım materyalleri, 161 sarf malzemesi sipariş etme, 161 bakım modu, 127, 128 baskı kalitesi sorunlar, 131 başlangıç kurulumu, 28 kontrol paneli, 28 bilgi bilgi sayfaları, 24 Hızlı Kullanım Kılavuzu, 24 kaynakları, 24 Kurulum Kılavuzu, 24 teknik destek, 24 video öğreticileri, 24 web bağlantıları, 24 yazıcı yönetimi araçları, 24 yazıcınız hakkında, 24

bilgi sayfaları, 22 kontrol paneli menüsü, 116 Menü Haritası, 22 Yapılandırma, 22 bilgisayar faks gönderme, 95 Bir Adres Defteri Grubuna Faks Gönderme, 101 bir sayfada birden fazla görüntü, 80

Ç

çalışma yönergeleri, 12 çalıştırma güvenliği, 11 çözünürlük fakslar için ayarlama, 102 tarama için ayarlama, 91

D

desteklenen kağıt boyutları ve ağırlıkları Kaset 1 (MPT), 48 Kasetler 2-3, 48 desteklenen kağıt ve ortam, 44 dikkat simgeleri, 15 dizin tek, 96 doküman besleyici, 94 camı, 74, 94 doküman camı, 46 doküman türü seçme, 76 duraklama işaretleri faks numaralarına ekleme, 94, 108 düğmeleri Duraklat kontrol paneli düğmesini kullanma, 94 karakter ekleme, 94 telefon numaralarına duraklama işareti girme, 94

Е

ekleme bir tek, 96 kişiye ait hızlı arama girişi, 96 elektrikle ilgili güvenlik, 9 e-posta için tarama ayar, 41 etiketler, 62 kağıt kasetinden yazdırma, 62 yönergeler, 62 etkinlik raporu, 108

F

faks erişimi sınırlandırma, 106 sorun giderme, 154 varsayılan ayarlar, 115 yapılandırma, 104 faks adres defteri kişi veya grup girişleri ekleme, 96 faks alma sorunları, 155 faks gönderimini erteleme, 102 faks gönderme sorunları, 154 faks islemleri adres defterini kullanma, 96 alma sorunları, 155 çözünürlüğü ayarlama, 102 etkinleştirme, 29 faks sorunlarını çözme, 154 aecikmeli gönderme, 102 görüntünün rengini açma/koyulaştırma, 102 gruba, 98 hızlı yöntem, 94 kapak sayfası, 103 seçenekleri belirleme, 102 temel, 94 varsayılan ayarları değiştirme, 104 vasadısı, 173 yönetmelikler, 173 faks numaraları çevirme duraklama işaretleri ekleme, 94, 108 harf veya sayılar ekleme, 94 faks numarası duraklama işaretleri ekleme, 108

fakslar bilgisayarınızdan faks gönderme, 95 faks numaralarına duraklama işaretleri ekleme, 108 güvenli faksları etkinleştirme, 106 güvenli faksları yazdırma, 106 iletim raporu, 105 istenmeyen faksları sınırlandırma, 107 işlevleri yönetme, 105 raporlar, 108 tek bir alıcıya faks gönderme, 94 yazdırma veya silme, 106 yazıcıdan gönderme, 94 faturalama sayaçları, 117 toplam yazdırılan sayfa, 163 fiziksel bağlantı, 27 FTP sunucusuna tarama ayar, 40 sunucuya tarama, 87

G

gizli doküman yazdırma güvenli yazdırma, 69 görüntüler avarlama, 76 bir sayfaya birden fazla yerleştirme, 80 bir uygulamaya aktarma, 88 rengini açma veya koyulaştırma, 77 renk modunu avarlama, 90 yerleştirmeyi ayarlama, 79 grup faks dizini, 98 grup dizini rapor, 108 güç tasarrufu modu, 23 çıkış, 23 güvenli yazdırma, 69 güvenlik bakım, 10 calışma, 11 elektrik ile ilgili, 9 güvenli faksları etkinleştirme, 106 güvenli faksları yazdırma, 106 lazer, 10 simaeleri, 15 yazıcı yönergeleri, 12

Η

harfler alfasayısal tuş takımını kullanarak, 94 harmanlama kopya sayısı, 81 hata mesajları kontrol paneli, 150 sarf malzemeleri hakkında, 150 hata ve uyarı mesajları, 156 hızlı arama kişiye ait giriş ekleme, 96

IP adresi atama, 28 bulma, 28

İ

iletim faks raporu yazdır, 105 işletim sistemi gereksinimler, 31

Κ

kabul edilemez kağıt ve ortam, 47 kağıt boyutları ayarlama, 50 desteklenen, 44 etiketler, 62 ince orijinal dokümanlar, 92 kabul edilemez ortam türü, 47 kağıt kasetlerine yükleme, 51 kasetleri ayarlama, 50 kullanım yönergeleri, 45 özel boyutlar, 67 özel ortamlar üzerine yazdırma, 60 parlak, 64 saklama yönergeleri, 47 türleri, 44 türlerini ayarlama, 50 yazıcıya zarar veren, 47 zarflar, 60 kağıt kaseti etiket yazdırma, 62 kağıt yükleme, 51 parlak kağıt yazdırma, 65 kağıt sıkışması otomatik doküman besleyici, 143

kağıt yükleme kağıt kaseti, 51 kapak sayfası faks işlemleri, 103 karakterler ad ve numaralara ekleme, 94 Kaset 1 (MPT) özel boyutlu kağıda yazdırma, 68 zarflara yazdırma, 61 kaynakları bilgi, 24 kontrol paneli, 20 başlangıç kurulumu, 28 bilgi sayfaları, 22 düzen, 21 hata mesajları, 150 Menü Haritası, 22 menüler, 110 mesailar, 156 Yapılandırma sayfası, 22 kontrol paneli menüleri açıklama, 112 bakım modu, 127, 128 bilgi sayfaları, 116 kaset ayarları, 115 sistem ayarları, 123 kopyalama bir görüntünün rengini açma veya koyulaştırma, 77 bir kağıda birden fazla sayfa vazdırma, 80 doküman türünü belirtme, 76 görüntü ayarlamaları, 76 görüntü yerleştirme ayarı, 79 kopyaları harmanlama, 81 kullanılacak kaseti seçme, 75 renk doygunluğunu ayarlama, 78 renkli, 75 renkli veya siyah beyaz kopyalama secimi, 75 seçenekler, 75 siyah beyaz, 75 temel ayarlar, 75 temeller, 74 varsayılan ayarlar, 113 varsayılan ayarları ayarlama, 76 varsayılan kopyalama kasetini ayarlama, 75 yasadışı, 170 yönetmelikler, 170

Phaser® 6128MFP Çok İşlevli Yazıcı Dizin-183 kopyalama varsayılanları menüsü, 113 kopyanın kenar boşluklarını ayarlama, 80 Kullanıcılar için Eski Ekipmanlar ve Kullanılmış Piller ile ilgili bilgiler, 179 kullanım yönergeleri kağıt, 45 kurulum fiziksel bağlantı, 27

L

lazer güvenliği, 10

Μ

Macintosh görüntüleri bir Macintosh uygulamasına tarama, 89 PostScript sürücü ayarları, 57 taranan görüntüleri bir uygulamaya aktarma, 89 tek bir iş için yazdırma seçeneklerini belirleme, 57 manuel besleme yuvası etiket yazdırma, 63 kağıt yükleme, 53 parlak kağıt yazdırma, 66 Menü Haritası, 22, 129 menüler kaset ayarları, 115 ortak kaset ayarları, 115 mesajlar kontrol paneli, 156 PrintingScout, 156 mod güç tasarrufu, 23 çıkış, 23

Ν

N-Yukarı bir sayfaya birden fazla görüntü yerleştirme, 80

0

oluşturma kişiye ait hızlı arama girişi, 96 Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), 156 orijinal doküman boyutu tarama için ayarlama, 91 orijinal dokümanlar ince kağıda baskı, 92 ortam desteklenen, 44 kabul edilemez türler, 47 otomatik doküman besleyici, 46

Ö

önceden yazdırılmış kağıt, 51 özel boyutlu kağıt, 67 kağıt kaseti için desteklenen, 67 Kaset 1'den (MPT) yazdırma, 68 özel kağıt boyut tanımlama PCL sürücüsü ile, 67 özel ortamlar, 60 etiketler, 62 özel boyutlu kağıt, 67 parlak kağıt, 64 zarflar, 60

Ρ

parlak kağıt, 64 kağıt kasetinden yazdırma, 65 manuel besleme yuvasından yazdırma, 66 yazıcı yönergeleri, 64 paylaşılan bir klasöre tarama ayar, 38 PrintingScout uyarılar, 156 prova yazdırma, 71

R

rapor arama dizini raporu, 108 bekleyen işler raporu, 108 etkinlik raporu, 108 faks iletim raporu, 105 faks raporu yazdırma, 108 grup dizini raporu, 108 renk dengesi ayarlama, 79 renk doygunluğu ayarlama, 78 renk kaydı ayarlama, 138 değerleri belirleme, 139 değerleri girme, 139 düzeltme tablosunu yazdırma, 138 manuel avar, 138 otomatik ayar, 138 otomatik ayarı etkinleştirme/devre dışı bırakma, 139 renkli ince kağıtlı orijinal dokümanlar için avarlama, 92 taramak için seçme, 90 rutin bakım materyalleri, 161

S

sarf malzemeleri, 12, 161 geri dönüşüm, 162 hata mesajları, 150 ne zaman sipariş etmeli, 162 sipariş etme, 161 sarf malzemesi sipariş etme, 161, 162 sayaç nasıl kontrol edilir, 163 sayaçlar toplam sayfa sayıları, 163 seçenekler yazdırma, 54 seçme tek bir iş için yazdırma seçenekleri Macintosh, 57 Windows, 55 yazdırma seçenekleri, 54 yazdırma tercihleri (Windows), 54 simgeleri ad ve numaralara ekleme, 94 sistem ayarları, 123

siyah beyaz taramak için seçme, 90 sorun giderme faks alma, 155 faks gönderme, 154 faks sorunları, 154 teknik destek, 24 sürücüler yükleme (Genel Yazıcı Sürücüsü), 37 yükleme (Linux), 37 yükleme (Macintosh), 34 yükleme (Mobil Ekspres Sürücüsü), 37 yükleme (Windows), 31

Ş

şifre güvenli faksları etkinleştirme, 106 güvenli faksları yazdırma veya silme, 106

Т

tarama ağ üzerindeki, 85 arkaplan rengini önleme, 92 avar. 38 ayarlara genel bakış, 38 doküman yükleme, 83 erişimi sınırlandırma, 106 FTP sunucusuna, 87 görüntü dosyası türünü ayarlama, 91 görüntüleri bir Windows uygulamasına aktarma, 88 orijinal boyutunu belirtme, 91 renk modunu ayarlama, 90 renkli görüntüler, 90 secenekler, 90 siyah beyaz görüntüler, 90 tarama çözünürlüğü, 91 taranan görüntüleri bir Macintosh uygulamasına aktarma, 89 tek bir işin ayarlarını değiştirme, 92 USB üzerinden, 84 uygulamaya, 88 varsayılan ayarlar, 113 WIA yöneticisini kullanma, 89

taranan görüntüler Windows veya Macintosh uygulamalarına yerleştirme, 88 taşıma yazıcı, 164 tek faks dizini, 96 teknik destek, 24 temel kopyalama, 74 temizleme fakslar, 106 yazıcı, 159 yazıcı içi, 160 yazıcının dışı, 159 tepsiler ortak ayarlar, 115 TWAIN sürücüsü Macintosh taranan görüntüleri uygulamalara aktarma, 89 Windows görüntüleri uygulamalara tarama, 88

U

USB üzerinden tarama, 84 uyarı ve hata mesajları, 156 uygulamalar taranan görüntüleri aktarma, 88

Ü

ürün üzerindeki güvenlik simgeleri, 15

V

varsayılan ayarlar, 112 faks, 115 kopyalama, 113 tarama, 113

W

web bağlantıları, 157 bilgi, 24 web sitesi kaynakları, 157 WIA görüntü yöneticisi, 89 Windows taranan görüntüleri bir uygulamaya aktarma, 88 tek bir iş için yazdırma seçeneklerini belirleme, 55 WIA görüntü yöneticisi, 89 yazdırma seçenekleri, 55

X

Xerox sarf malzemeleri geri dönüşüm programları, 162 web sitesi kaynakları, 157

Y

yardım kaynakları, 24 yardım alma, 156 Online Support Assistant (Çevrimiçi Destek Yardımcısı), 156 PrintingScout uyarıları, 156 teknik destek, 24 yardımcı programlar yükleme (Macintosh), 34 yükleme (Windows), 31 yasadışı faks, 173 yasadışı kopyalama, 170 yazdırılmış sayfaları kontrol etme sayaç nasıl kontrol edilir, 163 vazdırma bir sayfada birden fazla görüntü, 80 Çıktı Seçenekleri sekmesi, 55 Düzen sekmesi, 55 etiketler, 62 fakslar, 106 güvenli fakslar, 106 güvenlik yönergeleri, 12 Kağıt Kalitesi sekmesi, 55 N-Up görüntüleri, 80 özel boyutlu kağıt, 67 özel kağıt PCL sürücüsü ile, 68 parlak kağıt, 64 seçenekler Macintosh, 57 seçme, 55, 57 Windows, 55 seçenekleri belirleme, 54 tek bir iş için yazdırma seçeneklerini belirleme Macintosh, 57 Windows, 55 yazdırma tercihlerini seçme (Windows), 54 zarflar, 60 PCL sürücüsü ile, 61 yazdırma işi tek bir yazdırma işinin seçenekleri Macintosh, 57 Windows, 55 yazdırma seçeneklerini belirleme Windows, 55 yazıcı açıklık, 11 arka görünüm, 18 bilgi kaynakları, 24 dahili parçalar, 18 dikkat simgeleri, 15 kayıt, 157 konum, 11 ön görünüm, 17 sarf malzemeleri, 12 taşıma, 164 temel parçalar, 17 temizleme, 159 yazıcının dışını temizleme, 159 yazıcının içini temizleme, 160

yazıcı sürücüsü Çıktı Seçenekleri sekmesi, 55 Düzen sekmesi, 55 Kağıt/Kalite sekmesi, 55 yazıcının konumu, 11 yazıcınızı kaydetme, 157 yazıcıyı kapatma, 13 yazılım yükleme, 31 yönergeler çalışma, 12 doküman camını kullanma, 46 etiketler, 62 kağıt kullanım, 45 kağıt saklama, 47 parlak kağıt, 64 yazıcı güvenliği, 12 zarflar, 60 vönetici menüsü telefon defteri, 117 yazdırma dili, 118 yönetme faks işlevleri, 105 yönetmeliğe ilişkin bilgiler Amerika Birleşik Devletleri, 169 Avrupa, 169 Kanada, 169 yönetmelikler faks işlemleri, 173 kopyalama, 170 yükleme ve kurulum, 26

Ζ

zarflar, 60 Kaset 1'den (MPT) yazdırma, 61 yönergeler, 60