

Hızlı Referans Kılavuzu

XEROX_®





Hızlı Referans Kılavuzu

604P18050

VERİMLİLİĞİNİZİ YÜKSELTMEK İÇİN...

...aygıtınızın tüm yeteneklerinden yararlanın. Ürününüzle birlikte verilen müşteri dokümanları CD'si, Faks ve Tarayıcı gibi isteğe bağlı yapılandırmalar için tüm yönergeleri kapsayan bir Kullanım Kılavuzu içermektedir. Sistem Yöneticisi Kılavuzu makineyi ağa bağlamak için gereken yönergeleri sağlar. İleriye yönelik referans için CD içindeki bilgileri bilgisayarınızın sabit diskine yükleyin.

Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 Hizli Referans Kilavuzu

Hazırlayan: Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1BU İNGİLTERE

© 2005 Fuji Xerox Co., Ltd. Tüm hakları saklıdır.

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

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

Lisanslı ürünler hakkında ayrıntılı bilgi için Lisans Hakkında bölümüne bakın.

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

Yetkili Mercinin İhracat Yönetmeliklerine Tabi Ürünler

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

Ek İhracat Yönetmeliklerine Tabi Ürünler

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

İçindekiler

1	Makineyi Kullanmadan Önce	7
	Xerox Welcome Center	7
	Dokunmatik Ekranda Görüntülenen Diller	8
	Açıklamalar	8
	İlgili Bilgi Kaynakları	8
	Uyarılar ve Sınırlamalar	8
	Güvenlik Notları	9
	UYARI - Elektrik Güvenlik Bilgileri	10
	Lazer Güvenlik Bilgileri	11
	İşletim Güvenlik Bilgileri	11
	Bakım Bilgileri	.12
		13
	Sali Malzenielen Radvo Frekansi Vavilimi	13 13
	Ürün Güvenlik Sertifikası	13
		14
	CE İsareti	.14
	FAKS İşlevi İçin	.14
	RFID için Mevzuat Bilgileri	15
	Çevresel Uyum	.15
	USA	15
	Canada	16
	Avrupa	16
	Lisans Hakkında	16
	Yasadışı Kopyalar	19
	Diğer Ülkeler	19
	Ürün Geri Dönüştürme veya Atma	19
	ABD/ Kanada	19
	Avrupa Birliği	20
	Diger Uikeler	20
2	Ürüne Genel Bakış	21
	Makine Bileşenleri	21
	Sistem Kontrolleri	23
	Hizmetler ve Özellikler	24
	Güç Açık/Kapalı	25
	Açma	25

3

Kapatma	26
Topraklama Hatası Şalteri (GFI)	26
Güç Tasarrufu Modları	27
Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme	
Modlar	
Tüm Hizmetler	
Özellikler	
İş Durumu	
Makine Durumu	
İş Kesilmesi	
Geri Dönüştürülmüş Kağıt	31
Kopyalama	33
Kopyalama Yordamı	33
1. Dokümanları Yükleme	33
2. Özellikleri Seçme	35
3. Miktarı Girme	
4. Kopyalama İşini Başlatma	
5. İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama	37
Kopyalama İşini Durdurma	37
Temel Kopyalama	
Küçült/Büyüt	
Kağıt Kaynağı	40
2 Taraflı	42
Kopya Çıktısı	43
Görüntü Kalitesi - Kopyalama	45
Orijinal Türü	45
Açık/Koyu	46
Netlik	46
Otomatik Pozlama	47
Tarama Seçenekleri - Kopyalama	47
Ciltli Orijinaller	48
2 Taraflı Kitap Kopyası	49
Orijinal Boyutu	50
Karışık Boyutlu Orijinaller	50
Kenarlık Silme	51
Kenar Boşluğu Kaydırma	51
Görüntü Döndürme	54
Yansıtılmış Görüntü/Negatif Görüntü	55
Orijinal Yönü	55

	Çıktı Biçimi - Kopyalama	56
	Kitapçık Oluşturma	56
	Kapaklar	59
	Asetat Ayırıcıları	60
	Birden Çok Yan Yana	61
	Poster	62
	Görüntü Yineleme	63
	Ek Açıklama	63
	Set Numaralama	65
	İs Birlestirme	65
	İş Oluştur	66
4	Faks/Internet Faks	69
	Faks Seçeneğinde Ülke Kodu	69
	Faks/İnternet Faks Yordamı	70
	1. Dokümanları Yükleme	71
	2. Özellikleri Seçme	72
	3. Hedefi Belirtme	73
	4. Faks/İnternet Faks İşini Başlatma	73
	5. İş Durumu'nda Faks/İnternet Faks İşini Onaylama	74
	Faks/İnternet Faks İsini Durdur	74
5	Tarama/E-posta	75
5	Tarama/E-posta Tarama Yordamı	75 75
5	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme	75 75 76
5	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme	75 75 76 76
5	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma	75 75 76 76 76 77
5	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama	75 75 76 76 76 77 77
5	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama 5. Taranan Verileri Kaydetme	75 75 76 76 76 77 77 77
5	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama 5. Taranan Verileri Kaydetme Tarama İşini Durdurma	75
5	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama 5. Taranan Verileri Kaydetme Tarama İşini Durdurma	
5	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama 5. Taranan Verileri Kaydetme Tarama İşini Durdurma	
5 6 7	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama 5. Taranan Verileri Kaydetme Tarama İşini Durdurma Yazdırma Yazıcı Sürücüsü Özellikleri	
5 6 7	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama 5. Taranan Verileri Kaydetme Tarama İşini Durdurma Yazdırma Yazıcı Sürücüsü Özellikleri Kağıt ve Diğer Ortamlar Kağıt Yerleştirme	
5 6 7	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama 5. Taranan Verileri Kaydetme Tarama İşini Durdurma Yazdırma Yazıcı Sürücüsü Özellikleri Kağıt ve Diğer Ortamlar Yerleştirme Yerleştirmek için Kağıdı Hazırlama	
5 6 7	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama 5. Taranan Verileri Kaydetme Tarama İşini Durdurma Yazdırma Yazıcı Sürücüsü Özellikleri Kağıt ve Diğer Ortamlar Yerleştirmek için Kağıdı Hazırlama Kaşetlere Kağıt Yerleştirme	
5 6 7	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama 5. Taranan Verileri Kaydetme Tarama İşini Durdurma Yazdırma Yazıcı Sürücüsü Özellikleri Kağıt ve Diğer Ortamlar Yerleştirme Yerleştirmek için Kağıdı Hazırlama Kaşetlere Kağıt Yerleştirme Bypass Kaseti (Kaset 5)	
5 6 7	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama 5. Taranan Verileri Kaydetme Tarama İşini Durdurma Yazdırma Yazıcı Sürücüsü Özellikleri Kağıt ve Diğer Ortamlar Kaşıt Yerleştirme Yerleştirmek için Kağıdı Hazırlama Kasetlere Kağıt Yerleştirme Bypass Kaseti (Kaset 5) Tandem Kaset Modülü (TTM)	
5 6 7	Tarama/E-posta Tarama Yordamı 1. Dokümanları Yükleme 2. Özellikleri Seçme 3. Tarama İşini Başlatma 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama 5. Taranan Verileri Kaydetme Tarama İşini Durdurma Yazdırma Yazıcı Sürücüsü Özellikleri Kağıt ve Diğer Ortamlar Yerleştirme Yerleştirme kiçin Kağıdı Hazırlama Kasetlere Kağıt Yerleştirme Bypass Kaseti (Kaset 5) Tandem Kaset Modülü (TTM) Otomatik Kaset Değiştirme	

	Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri	90
	Desteklenen Kağıt Boyutları	90
	Desteklenen Kağıt Türleri	92
8	Bakım	93
	Sarf Malzemeleri Siparişi	93
	Makineyi Temizleme	93
	Doküman Camı ve Sabit Hızda Taşıma Camı	94
	Kontrol Paneli ve Dokunmatik Ekran	94
	Doküman Besleyici ve Çıktı Kasetleri	94
	Tambur Kartuşunu Değiştirme	95
	Toner Kartuşunu Değiştirme	95
	Zımbaları Yerleştirme	95
9	Sorun Çözme	97
	Hata Temizleme Yordamı	97
	Kağıt Sıkışması	98
	A Kapağında Kağıt Sıkışması	100
	B Kapağında Kağıt Sıkışması	102
	C Kapağında Kağıt Sıkışması	102
	E Kapağında Kağıt Sıkışması	103
	Kaset 1, 2 ve 3, 4'te (İsteğe Bağlı) kağıt sıkışması	103
	Tandem Kaset Modülü'nde (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması	104
	Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması	105
	Dupleks Modülü D Kapağı'nda (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması	105
	Son İşlemci'de (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkıştı	106
	Doküman Sıkışması	107
	Sorun Giderme Tabloları	108
	Hata Kodları	111
	Çıktı Kalitesi	111
	Xerox Welcome Center	111
10	Dizin	113

1 Makineyi Kullanmadan Önce

CopyCentre/WorkCentre ürünlerinin Xerox ailesine hoş geldiniz.

Bu Kullanım Kılavuzu'nda ayrıntılı bilgiler, teknik özellikler ve makinenin tümleşik özelliklerinin kullanılması ile ilgili yordamlar vardır.

Xerox Welcome Center

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

http://www.xerox.com/

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

Welcome Center veya yerel temsilcinin telefon numarası:

#_

Xerox ABD Welcome Center: 1-800-821-2797

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



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

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

Dokunmatik Ekranda Görüntülenen Diller

Dilleri aşağıdaki iki yöntemle değiştirebilirsiniz.

Dili geçici olarak değiştirmek için kontrol panelindeki <Dil> düğmesine basın, ardından istenen dili seçin

NOT: Makine yeniden başlatıldıktan sonra değiştirilen dil, yeniden varsayılan dile döner.

Varsayılan dili değiştirirken, Sistem Ayarları moduna girin, önce [Ortak Ayarlar], ardından [Ekran Varsayılanları] seçeneğini belirleyin. [Ekran Varsayılanları] ekranında, istenen dili [Varsayılan Dil] olarak seçin. Daha fazla bilgi için bkz.: "1. Sistem Ayarları Moduna girme" sayfa 189.

Açıklamalar

Bu kılavuzda yer alan açıklamalar Kullanıcı Kılavuzu Dokümantasyon CD'sinde ya da www.office.xerox.com/support web sitesinde yer almaktadır.

İlgili Bilgi Kaynakları

Aşağıdaki ek bilgi kaynakları makine için kullanılabilir.

- Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 Kullanım Kılavuzu
- Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 Sistem Yöneticisi Kılavuzu
- Çevrimiçi Yardım sistemleri (Yazıcı Sürücüleri ve CentreWare Hizmet Programları)
- CentreWare Hizmet Programları Dokümanları (HTML)

NOT: Bu Kılavuzda gösterilen ekranların tam yapılandırılmış makineler için geçerli olduğunu lütfen unutmayın; bu nedenle, kullanılan yapılandırmayı tam olarak gösteremeyebilir.

Uyarılar ve Sınırlamalar

Bu bölümde, makineyi kullanırken dikkat edilmesi gereken noktalar ve sınırlamalar açıklanmaktadır.

 Makineyi taşırken, kontrol panelinden veya doküman besleyici alanından değil, ortasından taşıyın. Doküman besleyicisine fazla bastırılması makine arızasına neden olabilir.

Güvenlik Notları

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

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

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

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

Uyarı İşaretleri

Ürün üzerindeki veya ürünle birlikte verilen tüm uyarı yordamlarına uyulmalıdır.



Uyarı

Uyarı

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



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

Elektrik Kaynağı

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



UYARI: Bu ürünün korunmalı toprak hattına bağlanması gerekir.

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

İşletmenin Erişebildiği Alanlar

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

Bakım

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

Ürünü Temizleme

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

UYARI - Elektrik Güvenlik Bilgileri

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

- Elektrik veya makine bağlantılarını değiştirmeyin; devre dışı bırakmayın.
- Havalandırma girişlerinin önünü kapatmayın.
- Aracın yuva veya girişlerinin içine hiçbir şey itmeyin.
- Aşağıdaki durumlardan biri oluşursa, makineyi açma/kapama düğmesinden hemen kapatın ve fişi prizden çekin. Sorunun çözülmesi için en yakın servis temsilcisini arayın.
 - Araçtan beklenmedik ses ve koku yayılıyor.
 - Güç kablosu hasarlı veya yıpranmış.
 - Duvar paneli şalteri, sigorta veya başka bir güvenlik aygıtı arızalı.
 - Aracın içine sıvı dökülmüş.
 - Araca su temas etmiş.
 - Aracın herhangi bir parçası arızalı.

Aygıtı Ayırma

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

Lazer Güvenlik Bilgileri

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

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

İşletim Güvenlik Bilgileri

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

Yapmanız Gerekenler:

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

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

 Her zaman ürünle birlikte verilen veya aracın üzerinde işaretli uyarı ve yordamlara uyun.

- Aracı taşırken veya yerini değiştirirken her zaman özen gösterin. Ürünün, çalışma mekanının dışına taşınmasını düzenlemek için, lütfen en yakın Xerox/Fuji Xerox Hizmet Bölümü'ne veya yerel destek kuruluşuna başvurun.
- Aracı her zaman uygun havalandırmalı ve hizmet için yeterli alana sahip bir yere koyun. En küçük boyutu sağlamak için kurulum yordamlarına bakın.
- Her zaman Xerox/Fuji Xerox aracınız için özel olarak tasarlanan malzeme ve destek malzemelerini kullanın. Uygun olmayan malzeme kullanımı kötü performansa neden olabilir.
- Temizlemeden önce her zaman aracın prizle bağlantısını kesin.

Yapmaktan Kaçınmanız Gerekenler:

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

Bakım Bilgileri

Müşteri dokümanlarında özellikle belirtilmeyen bakım yordamlarını hiçbir zaman uygulamaya çalışmayın.

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

Ozon Güvenlik Bilgileri

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

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

Sarf Malzemeleri

Tüm sarf malzemelerini paket veya kabın üzerindeki yordamlara göre saklayın.

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

Radyo Frekansı Yayılımı

ABD, Kanada, Avrupa, Avustralya/Yeni Zelanda

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

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

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

Ürün Güvenlik Sertifikası

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

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

Bu ürün, kayıtlı ISO9001 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

Düzenleme Bilgileri

CE İşareti

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

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

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

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

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

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

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

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

FAKS İşlevi İçin

AVRUPA

Telsiz Donatımı ve Telekomünikasyon Terminal Donatımı Yönetmeliği:

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

Almanya	Finlandiya	İsveç	Norveç
Avusturya	Fransa	İsviçre	Portekiz
Belçika	Hollanda	İtalya	Yunanistan
Birleşik Krallık	İrlanda	İzlanda	
Danimarka	İspanya	Lüksemburg	

Bir sorun olduğu durumda, ilk olarak, yetkili yerel bayinize başvurmanız gerekir. Bu ürün test edilmiş ve TBR21'e uyumlu olduğu saptanmıştır; TBR21, Avrupa Ekonomik Bölgesi'nde terminal ekipmanlarının analog-anahtarlamalı telefon şebekelerinde kullanılmasıyla ilgili olarak oluşturulmuş bir terminal araç şartnamesidir. Bu ürün kullanıcı tarafından ayarlanabilen ülke kodu ayarı sağlar. Bu işlem için Müşteri Belgeleri'ne başvurun. Ülke kodları, bu ürünü ağa bağlamadan önce ayarlanmalıdır.

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

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

RFID için Mevzuat Bilgileri

Bu ürün, radyo frekansı tanımlama sistemi aracı (RFID) olarak, Endüktif Döngü Sistemi ile 13.56 MHz üretir. Bu sistem, 99/5/EC sayılı Avrupa Konseyi Yönergesi'ne ve ilgili yerel yasa ve yönetmeliklere göre sertifikalıdır.

Çevresel Uyum

USA

Energy Star



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

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

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

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

Recovery times from low power mode:	12 sec.
Recommended types of recycled paper:	Type 3R91165

Canada

Environmental Choice^M



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

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

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

Avrupa

Enerji



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

Lisans Hakkında

JPEG Kodu

Yazıcı yazılımımız Independent JPEG Group tarafından tanımlanmış kodlarından bazılarını kullanır.

Heimdal

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

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

- 1. Kaynak kodu yeniden dağıtımları telif hakkı bildirimin, koşullar listesini ve aşağıdaki feragatnameyi tutmak zorundadır.
- 2. İkili biçimde yapılan düzenlemelerde yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki feragatname, ürünle birlikte gelen belge ve/veya diğer malzemeler arasında bulunmalıdır.
- 3. Enstitünün ve katılımcılarının adı, önceden yazılı izin alınmadan bu yazılımdan türetilen ürünleri destekleyecek veya tanıtacak şekilde kullanılamaz.

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

OpenSSL

Telif Hakkı © 1998–2003 OpenSSL Project. Tüm hakları saklıdır.

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

- 1. Kaynak kodu yeniden dağıtımları telif hakkı bildirimin, koşullar listesini ve aşağıdaki feragatnameyi tutmak zorundadır.
- İkili biçimde yapılan düzenlemelerde yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki feragatname, ürünle birlikte gelen belge ve/veya diğer malzemeler arasında bulunmalıdır.
- Özelliklerden söz eden tüm reklam malzemeleri ve bu yazılımın kullanımında aşağıdaki bildirimin görüntülenmesi gerekir.
 "Bu üründe OpenSSL Project tarafından OpenSSL Toolkit ile kullanım için geliştirilen yazılım vardır (http://www.openssl.org/)."
- 4. "OpenSSL Toolkit" ve "OpenSSL Project" adları, önceden yazılı izin olmadıkça bu yazılımdan türetilen ürünleri desteklemek ve çalıştırmak için kullanılamaz. Yazılı izin için, lütfen openssl-core@openssl.org adresine başvurun.
- 5. Bu yazılımdan türetilen ürünlere, OpenSSL Project'in yazılı izni olmadıkça "OpenSSL" adı verilemez veya adlarında "OpenSSL" ifadesi görüntülenemez.
- Her tür dağıtımda aşağıdaki bildirimin bulunması gerekir:
 "Bu üründe OpenSSL Project tarafından OpenSSL Toolkit ile kullanım için geliştirilen yazılım vardır (http://www.openssl.org/)."

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

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

Orijinal SSLeay

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

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

Bu uygulama Netscapes SSL'le uyumlu olması için yazılmıştır.

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

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

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

- 1. Kaynak kodu yeniden dağıtımları telif hakkı bildirimin, koşullar listesini ve aşağıdaki feragatnameyi tutmak zorundadır.
- İkili biçimde yapılan düzenlemelerde yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki feragatname, ürünle birlikte gelen belge ve/veya diğer malzemeler arasında bulunmalıdır.
- Özelliklerden söz eden tüm reklam malzemeleri veya bu yazılımın kullanımının aşağıdaki bildirimi görüntülemesi gerekir.
 "Bu üründe Eric Young tarafından yazılan şifreli yazılım vardır (eay@cryptsoft.com)."
 'Şifreli' sözcüğü, kullanılan kitaplıktaki yordamlar şifreleme ile ilgili değilse atlanabilir.
- 4. Uygulama dizininden (uygulama kodu) Windows'a özgü kod aldıysanız şu bildirimi eklemeniz gerekir:

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

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

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

Yasadışı Kopyalar

Diğer Ülkeler

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

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

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

Ürün Geri Dönüştürme veya Atma

Xerox ürününüzü elden çıkarıyorsanız, lütfen ürünün kurşun, cıva ve bazı ülke ve bölgelerde çevresel nedenlerden dolayı elden çıkarılması kanunlarla düzenlenen diğer malzemeleri içermemesi gerektiğini unutmayın. Ürünün kurşun ve cıva içermesi pazara sunulduğu zaman geçerli olan global yasal düzenlemelere tamamen uygundur.

ABD/ Kanada

Xerox, cihazın geri alımı ve yeniden kullanımı/geri dönüşümü için bir program yürütür. Bu Xerox ürününün programa dahil olup olmadığını belirlemek için Xerox satış temsilcinize (1-800-ASK-XEROX) başvurun. Xerox çevre programları hakkında daha fazla bilgi için www.xerox.com/environment adresini ziyaret edin veya geri dönüşüm ve elden çıkarma bilgileri için yerel yetkililere başvurun. Amerika Birleşik Devletleri'ndeki, Electronic Industries Alliance'ın web sitesine de bakabilirsiniz: www.eiae.org.

Avrupa Birliği



Cihazınızın üzerinde bu sembolün bulunması, cihazı normal ev atığı olarak elden çıkarmamanız gerektiğinin kanıtıdır.

Avrupa kanunlarına uygun olarak kullanım ömrü dolmuş elektrikli ve elektronik cihazlar ev atığından ayrı olarak elden çıkarılmalıdır.

AB Üye ülkelerinde yaşayanlar, kullanılmış elektrikli ve elektronik cihazları belirtilen toplama tesislerine ücretsiz olarak

verebilir. Bilgi için lütfen yerel elden çıkarma yetkililerine başvurun.

Bazı Üye Devletlerde yeni bir cihaz satın aldığınızda yerel satıcınızdan eski cihazınızı ücretsiz olarak geri almasını isteyebilirsiniz. Bilgi için satıcınıza başvurun.

Diğer Ülkeler

Lütfen yerel atık yetkililerine başvurun ve elden çıkarma konusunda yol göstermelerini isteyin .

2 Ürüne Genel Bakış

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

Bu kılavuzda gösterilen dokunmatik ekranlar, tüm özellikleri kapsayacak şekilde tam olarak yapılandırılmış bir makineden alınmıştır.

Dokunmatik ekranların içeriği, Ana İşletmenin ayarları ve makine yapılandırmasına göre değişebilir. Kontrol panelindeki düğme adları ve simgeler de makine yapılandırmasına göre değişiklik gösterebilir. Ancak, burada açıklanan makine özellikleri aynıdır.

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

Makine Bileşenleri



Aşağıdaki çizimlerde makinenin standart ve isteğe bağlı bileşenler gösterilmiştir. Yapılandırma, modele göre değişebilir.

NOT: Yapılandırmaya bağlı olarak, Doküman Besleyici yerine Doküman Camı Kapağı takılır. İsteğe bağlı iki kağıt kaseti takılabilir.



TEL

Makinenin arkasında yer alır. Bu yuvaya gerekiyorsa telefon bağlanır.

LINE 1 (HAT 1)

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

Son İşlemci

Kopyaları otomatik olarak zımbalamanızı ve sıralamanızı sağlar. Son İşlemci Kasetine 20 lb bond veya 80 g/m² Letter/A4 veya daha küçük boyutta 1.000 kağıt konabilir.

Dupleks Modülü

İki taraflı kopya almanızı sağlar. Dupleks Modülü, kağıt Kaset 1, 2,3 ya da 4'ten sağlandığında kullanılabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: 2 *Taraflı, bölüm Kopyalama, sayfa 42.*

Kaset 3 ve 4

Makinenin tabanında, yapılandırmaya bağlı olarak aşağıdaki isteğe bağlı kasetler vardır.

- İki Kasetli Modül Standart 2 kasetli yapılandırmaya eklenebilir. Her kasete 20 lb bond veya 80 g/m² 500 kağıt konabilir.
- Tandem Kaset Modülü Çok hacimli kağıt kaynaklarını sağlamak için standart 2 kasetli yapılandırmaya eklenebilir. Kaset 3'e en çok 800 sayfa 20 lb bond veya 80 g/m² Letter/A4 boyutunda kağıt, uzun kenarlarından beslenecek şekilde konabilir. Kaset 4'e 20 lb bond veya 80 g/m² Letter/A4 boyutunda 1.200 kağıt

konabilir. Tandem (Seri Bağlı) Kaset Modülü bu kılavuzda "TTM" olarak kısaltılmıştır.

Sistem Kontrolleri

Aşağıdaki şekilde kontrol panelindeki düğmelerin işlevleri ve adları gösterilmiştir.



	Düğme	İşlev
1	<oturum <br="" açık="">Kapalı></oturum>	[Sistem Yöneticisi Menüsü] ekranına girmek için oturum açma ekranını veya Kimlik Doğrulama özelliğinin etkinleştirildiğini gösterir. Oturum açtıktan sonra bu düğmeye tekrar BASMAYIN. Aksi takdirde oturumunuz derhal sona erer.
2	<yardım></yardım>	Bu düğmenin, bu makine üzerinde işlevi yoktur.
3	<dil></dil>	Dokunmatik ekranda görüntülenen dilleri değiştirir. NOT: Dili değiştirdiğinizde bazı karakterler bozulabilir.
4	<güç tasarrufu=""> (yeşil ışık)</güç>	Makinenin güç tasarrufu modunda olup olmadığını belirtir. Düşük Güç Modu'nu veya Uyku Modu'nu da iptal eder.
5	<tümünü sil=""></tümünü>	Varsayılan ayarlara döner ve geçerli yolun ilk ekranını görüntüler.
6	<kesme></kesme>	Öncelikli işin programlanması için işi geçici olarak keser.
7	<dur></dur>	İş türüne bağlı olarak işi askıya alır veya iptal eder. Birden fazla işle çalışılırken, tüm işler askıya alınır ve iptal edilir. [İş Durumu] ekranında [Dur] seçeneğini belirlemek yalnızca seçilen işi durdurur.
8	<başlat></başlat>	İşi başlatır veya devam ettirir.
9	<hızlı arama=""></hızlı>	Hızlı arama kodlarını girer.
10	<c></c>	Girilen sayısal değeri veya son basamağı siler ve geçerli değeri varsayılan değerle değiştirir. Askıya alınan işleri de iptal eder.
11	<aramayı duraklat=""></aramayı>	Faks numarası çevrilirken duraklama ekler.
12	<*(yıldız)>	Faks numarasında kullanılan özel karakteri belirtir ve bir grup kod atar. F kodu veya şifre belirtmenizi de sağlar.
13	<tüm hizmetler=""></tüm>	Makinede kullanılabilir tüm hizmetlerin seçimi için [Tüm Hizmetler] ekranını görüntüler.

Kontrol panelinde kullanılan düğme adları ve simgeler makinenin satın alındığı ülkeye bağlı olarak farklılık gösterebilir.

Hizmetler ve Özellikler

Makinede farklı özellikler vardır ve değerli hizmetler sunar. Aşağıdaki açıklama özellikleri anahatlarıyla gösterip, <Tüm Hizmetler> ekranındaki seçenekleri anlatır.

NOT: Ekranda görüntülenen hizmetler ve özelliklere ait simgelerin düzeni Ana İşletmen tarafından değiştirilebilir.

- **1.** Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
- **3.** Gereken hizmeti seçin.



Kopyalama

Dokümanların farklı yollardan kopyalanmasını sağlar. Örneğin, farklı boyutlarda küçültülmüş veya büyütülmüş çıktılar üretebilir, iki veya dört bağımsız dokümanı tek sayfaya kopyalayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Bölüm Kopyalama.*

E-posta

Taranan dokümanları farklı biçimlerde e-postayla göndermenizi sağlar. Örneğin, tarama yoğunluğunu ayarlayabilir veya dokümanların kaydedilmesi için dosya biçimini belirleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Bölüm Tarama/E-posta.*

Faks/İnternet Faks

Dokümanların farklı yollardan fakslanmasını sağlar. Örneğin, dokümanları büyük veya küçük biçimde gönderebilir, Adres Defteri veya hızlı arama özelliklerini kullanarak hedefleri belirtebilirsiniz. İnternet Faks, İnternet veya intranet aracılığıyla faks göndermenizi ve almanızı sağlar. İnternet Faks, geleneksel telefon hatlarıyla karşılaştırıldığında iletim maliyeti daha düşüktür. Dokümanların taranmasından sonra, taranan verileri e-postayla gönderebilir, ayrıca İnternet Faks uyumlu makinelerden gönderilmiş taranan verileri e-posta eki olarak alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Bölüm Faks/Internet Faks*.

Ağ Taraması

Dokümanları taramanızı ve bunları, farklı atanmış parametrelere sahip iş şablonunu seçerek elektronik doküman olarak ağdaki dosya sunucusunda saklamanızı sağlar. PC'den dosya sunucusuna erişerek saklanan bu elektronik dokümanları alabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Tarama/E-posta bölümünde İş Şablonları - Ağ Taraması ve CentreWare İnternet Hizmetleri bölümünde Hizmetler konularına bakın.

Posta Kutusuna Tara

Taranan dokümanları özel posta kutularında saklayarak gizli posta kutusu veya çağırma özelliğini etkinleştirir. Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nun Tarama/ E-posta bölümünde Kayıt Yeri: - Posta Kutusuna Tara konusuna bakın.

FTP/SMB'ye Tara

FTP veya SMB protokolleri kullanarak belirtilen hedeflere dokümanları taramanızı ve göndermenizi sağlar. Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nda Tarama/E-posta bölümünde Kayıt Yeri: - FTP/SMB'ye Tara konusuna bakın.

Posta Kutusunu Denetle

Posta kutusundaki dokümanları onaylamanızı, yazdırmanızı veya silmenizi sağlar. İş akış sayfasıyla bağlantıyı değiştirmenizi veya bırakmanızı ve bağlantılı iş akış sayfalarını yürütmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nda Posta Kutusunu Denetle bölümüne bakın.

Saklanan Programlama

Saklanan Programlama özelliği kullanılarak işin programlanmasını bir iş numarasında saklamanızı sağlar. Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nda Saklanan Programlama bölümüne bakın.

Ayarlar Menüsü

Ekranlardaki şu özellikleri ayarlamanızı veya değiştirmenizi sağlar: Posta Kutusu, Saklanan Programlama, İş Akış Sayfaları, Adres Defteri, Grup Gönderisi, Açıklama ve Kağıt Türü. Daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nda Ayarlar bölümüne ve Saklanan Programlama bölümüne bakın.

Güç Açık/Kapalı

Açma

Makinenin uygun bir güç kaynağına bağlanmasını ve fişin prize düzgün oturmasını sağlar.

Makine, açıldıktan yaklaşık 12 saniye sonra kopya çıkarmaya hazır olur (bu süre makinenin yapılandırmasına bağlı olarak değişir). Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nun Teknik Özellikler bölümünde Makinenin Teknik Özellikleri konusuna bakın.

1. Güç düğmesine <l> konumunda basın.



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



Kapatma

Makineyi kapattığınızda, isteğe bağlı sabit disk takılıysa, 10 saniye kadar açık kalır; bu sırada dosyaları saklayıp kapanmaya hazırlanır. Ardından tamamen kapanır.

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

Topraklama Hatası Şalteri (GFI)

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

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



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

Güç Tasarrufu Modları

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

- Düşük Güç Modu
- Uyku Modu



<Güç Tasarrufu ışık/düğme

Düşük Güç Modu

Son kopyalama, faks, tarama veya yazdırma işleminden bir süre geçtikten sonra makine otomatik olarak Düşük Güç Moduna geçer. Bu modda, dokunmatik ekran kapanıp Güç Tasarrufu ışığı yanar. Düşük Güç Modu, kontrol panelindeki <Güç Tasarrufu> düğmesine basıldığında veya makine faks ya da yazdırma işi aldığında iptal olur. İki dakikalık fabrika varsayılan ayarı müşteri tarafından 2 - 60 dakika arasında değiştirilebilir.

Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Otomatik Güç Tasarrufu konusuna bakın.

Uyku Modu

Düşük Güç Modu'nun belli bir süre geçerli olmasının ardından makine otomatik olarak Uyku Modu'na geçer. Düşük Güç Modu ile karşılaştırıldığında, Uyku Modu daha az güç tüketir. Bu modda, dokunmatik ekran kapanıp Güç Tasarrufu ışığı yanar. Uyku Modu, <Güç Tasarrufu> düğmesine basıldığında veya makine faks ya da yazdırma işi aldığında iptal olur. İki dakikalık fabrika varsayılan ayarı müşteri tarafından 2 - 60 dakika arasında değiştirilebilir. Uyku Modu'na girme için belirlenen süre makinenin Düşük Güç Modu'na girdiği andan başlanarak hesaplanır.

Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Otomatik Güç Tasarrufu konusuna bakın.

NOT: Varsayılan olarak, 15 dakika devre dışı kalan makine Düşük Güç Modu'nu atlayıp, doğrudan Uyku Modu'na geçer.

Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme

Bu bölümde, Ana İşletmen erişimi kullanılarak varsayılan saat ayarlarının nasıl değiştirileceği açıklanmıştır. Yardıma gerek duyar veya daha fazla bilgi isterseniz, Ana İşletmen'e başvurun veya Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Makine Saati/ Sayaçlar konusuna bakın.

 Kontrol panelindeki <Oturum Açık/Kapalı> düğmesine basın.



 Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak Ana İşletmen Kimliğini girin. [Sistem Yöneticisi Oturumu] ekranında [Onayla] seçeneğini belirleyin.

NOT: Varsayılan Ana İşletmen Kimliği "11111". Kimlik Doğrulama özelliği etkinse şifre girmeniz gerekebilir. Varsayılan şifre: "x-admin".

- **3.** [Sistem Yöneticisi Menüsü] ekranında [Sistem Ayarları] seçeneğini belirleyin.
- [Sistem Ayarları] ekranında [Sistem Ayarları] seçeneğini belirleyin.



Kullancı Modu, Sistem Yönetim Modu sırasında da kullanılakilir duruma getirildi. Sistem ayarları tamamlandığında makinenin yeniden başlatılması gerekebilir. Sistem Yönetim Modundan çıkmak için Oturum Açı/Kaşatu düğmesine basın.				
Sistem Yöneticisi Menüsü				
Kullanıcı Modu Sistem Ayarları				
Bir seçenek seçin Belirli seçimler tatamlandığında makine yeriden başlatılacak				
Sistem Ayarları	Kapat			
Sistem Ayarları Sistem Ayarları Ayarlar Menüsü Sistem Yönetici Ayarları	Kapat			

Kapat

Ağ Ayarları

- [Sistem Ayarları] ekranında [Ortak Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
- [Ortak Ayarlar] ekranında [Makine Saati/Zamanlayıcıları] seçeneğini belirleyin.
- 7. Gereken seçeneği belirleyin.
- **8.** [Ayarları Değiştir] seçeneğini belirleyin.
- Kaydırma düğmelerini kullanarak değeri değiştirin veya gereken seçeneği belirleyin.
- 10. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

	Yazdırma Modu Ayarları	Tarama Modu Ayarları	Faks Modu Aya	arları
	E-posta/iFax Ayarları	Posta Kutu./Kaydedilen Doküman Ayarları	Uygulama İletişim Ayarlar	1
	Out-In Association			Kanat
	Urtak Ayarlar			Nahar
	Makine Saati/ Zamanlayıcıları	Ses Tonları	Ekran Varsayıla	anları
	Kağıt Kaseti Öznitelikleri	Otomatik İş İlerletme	Görüntü Kalites	i
	Raporlar	Bakım/ Tanılama	Diğer Ayarlar	
	Pir šža kalidevia uz Austan Daži	vili ⁴ ocein		
	Dir üğe beimeyin ve Ayanan Değiş	şuri seçin.		
	Makine Saati/Zamanlayıcıları			Kapat
	Öğeler	Geçerli Ayarlar		
	1. Tarih	4/27/2004 (A/G/Y)		
	2. Saat	10:10		
	3. Saat Dilimi	GMT +9:00		
а	4. Yaz Saati	Ayar Kapalı		Avarları
	5. NTP Saat Senkronizasyonu	Kapalı		Değiştir

Kopyalama Modu Ayarları

Modlar

Özellikleri seçmenizi, işlerin durumunu izlemenizi ve makine ile ilgili genel bilgileri almanızı sağlayan ekranlara erişmek için düğmeleri kullanın.

Sistem Ayarları

Ortak Ayarlar

Makinede dört adet düğme vardır.

- Tüm Hizmetler
- Özellikler
- İş Durumu
- Makine Durumu

NOT: Makine, Sistem Ayarları modundayken bu düğmeler tepki kullanılamaz.



Tüm Hizmetler

Makinede varolan tüm hizmetlere erişmek için bu düğmeyi kullanın.

NOT: Ekranda görüntülenen hizmet simgelerinin düzeni Ana İşletmen tarafından değiştirilebilir.



Özellikler

Bir önceki ekrana dönmek için bu düğmeyi kullanın. [İş Durumu] ekranını veya [Makine Durumu] ekranını kullanıyorsanız, önceki kopya, faks, tarama özelliği ekranına dönmek için <Özellikler> düğmesine basın. Kopyalama, faks ve tarama özelliği ekranı, bu ekranlardan birindeyken düğmeye bassanız bile değişmeyebilir. Bu durumda, kopyalama, faks veya tarama özelliğini seçmek için <Tüm Hizmetler> düğmesini kullanın.

İş Durumu

İşin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamlanan işlerin günlük ve ayrıntılı bilgilerini görüntülemek için bu düğmeyi kullanın. En son iş listenin başında görüntülenecektir. Makinenin genel posta kutusunda bulunan dokümanları veya farklı özel çıktıları da kontrol edebilir, silebilir, yazdırabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kullanım Kılavuzu*.

Makine Durumu

Makine durumunu, sayacı, toner kartuşu durumunu kontrol etmek veya farklı raporlar yazdırmak için bu düğmeyi kullanın. Daha fazla bilgi için, bkz: *Bölüm Makine Durumu*.

İş Kesilmesi

Bu özelliği, acil işin başlatılmasını sağlamak üzere çalışan işi geçici olarak askıya almak için kullanın.

NOT: Makine kesmek için çalışan işte uygun bir nokta tanımlar.

- 1. Kontrol panelindeki <Kesme> düğmesine basın.
- 2. Gereken yeni iş için komut girin.
- **3.** Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.
- Kesilen işi yeniden başlatmak için, önce bir kez daha
 Kesme> düğmesine, andından da <Başlat> düğmesine basın.



C C

NOT: Kesilen işler Yazdırma Sırası'nda ilerletilemez, bırakılamaz veya silinemez.

Geri Dönüştürülmüş Kağıt

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

3 Kopyalama

Bu bölümde kopyalama ekranları ve kullanılabilen özelliklerle ilgili bilgi verilmektedir.

NOT: Bu bölümde açıklanan özelliklerden bir bölümü isteğe bağlıdır ve makinenizin yapılandırmasına uygun olmayabilir.

Kopyalama Yordamı

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

- 1. Dokümanları Yükleme sayfa 33
- 2. Özellikleri Seçme sayfa 35
- 3. Miktarı Girme sayfa 36
- 4. Kopyalama İşini Başlatma sayfa 36
- 5. İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama sayfa 37 Kopyalama İşini Durdurma – sayfa 37

NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, makineyi kullanabilmeniz için hesap numarası gerekebilir. Hesap numarası almak ve daha fazla bilgi edinmek için Ana İşletmen'e başvurun.

1. Dokümanları Yükleme

Doküman giriş alanları aşağıdaki gibidir.

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

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

NOT: Makine standart doküman boyutlarını otomatik olarak algılar. Algılanabilen boyutlar, Ana İşletmen tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna bağlı olarak değişir. Kağıt boyutu tablosunu ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Kağıt Boyutu Ayarları konusuna bakın. Doküman standart boyutta değilse veya standart boyutta olarak tanımlanmadıysa, makine dokümanı kontrol etmenizi veya doküman boyutunu el ile girmenizi ister. Belge boyutunun elle nasıl girileceği hakkında bilgi için, bkz: *Orijinal Boyutu, sayfa 50*.

Doküman Besleyici

Doküman besleyiciye en cok 50 yaprak düz kağıt (16–32 lb bond veya 38–128 g/m²) yerleştirilebilir. Dokümanın genişliği 140–297 mm ve uzunluğu da 210–432 mm arasında herhangi bir boyutta veya A5–A3 SEF standart boyutlarında olabilir. Dokümanların iyi durumda olmasına dikkat edin ve yüklemeden önce tüm zımbaları veya ataçları çıkarın. Doküman besleyici standart boyutları algılar veya [Tarama Secenekleri] sekmesini kullanarak boyutu kendiniz girebilirsiniz.

Doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu orijinallerin kopyasını alma hakkında bilgi edinmek için, bkz: Karışık Boyutlu Orijinaller, sayfa 50.

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

Makine, belge besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu dokümanları sırayla tarama yeteneğine sahiptir. Dokümanları, doküman besleyicinin üst köşesine göre hizalayın.

Doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu orijinallerin kopyasını alma hakkında bilgi edinmek için, bkz: Karışık Boyutlu Orijinaller, sayfa 50.

- **1.** Dokümanları doküman besleyiciye yüklemeden önce tüm zımbaları ve ataçları çıkarın.
- 2. Dokümanları doküman besleyiciye yüzü yukarı gelecek şekilde düzgün bir biçimde yerleştirin. Başlıklar makinenin arkasına veya soluna dönük



olacak şekilde ilk sayfa en üstte olmalıdır.

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

[Kağıt Kaynağı] seçeneğinde [Otomatik] seçildiğinde, makine belgenin boyutuna göre uygun kaseti otomatik olarak seçer. Seçilen kaset ve bu kasetteki kağıt boyutuyla yönü ekranda görüntülenir.

NOT: Bu özellik, makine uygun kaseti bulduğunda kullanılabilir. Uygun kaset yoksa, kaset için geçici olarak el ile seçimi veya bypass seçeneğini kullanın. Kaset seçimi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: Kağıt Kaynağı, sayfa 40.

Doküman Camı

Doküman camı 15–297 mm genişlikte ve 15–432 mm uzunlukta ciltli dokümanlar veya tek sayfalar için kullanılır.

1. Doküman besleyiciyi veya doküman camı kapağını kaldırın.

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





2. Özellikleri Seçme

[Temel Kopyalama] ekranındaki özellikler, en sık kullanılan özelliklerdir. NOT: Yalnızca makine yapılandırmasına uygun özellikler kullanılabilir.

1. Kontrol panelindeki < Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



2. [Tüm Hizmetler] ekranında [Kopya] öğesini seçin. [Temel Kopyalama] ekranının görüntülendiğinden emin olun.

NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve sifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Ana İşletmen'e başvurun. <Tümünü Sil> düğmesi

Gereken hizmeti seçin.			
Tüm Hizmetler			
Коруа	E-posta	Faks/Internet Faks	
Ağ Taraması	Posta Kutusuna Tara		
			•

Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 Hızlı Referans Kılavuzu
3. Gereken özelliğin düğmesini seçin. [Diğer] seçiliyse, seçilen özelliği onaylamak için [Kaydet] düğmesini veya önceki ekrana dönmek için [İptal] düğmesini seçin.

Gerekirse, sekmelerden birini seçin ve kopyalama ayarlarını yapılandırın. Tek tek sekmeler hakkında bilgi için aşağıdakilere bakın.

Temel Kopyalama – sayfa 38 Görüntü Kalitesi - Kopyalama – sayfa 45 Tarama Seçenekleri - Kopyalama – sayfa 47 Çıktı Biçimi - Kopyalama – sayfa 56 İş Birleştirme – sayfa 65

3. Miktarı Girme

Maksimum kopya miktarı 999'dur.

 Sayısal tuş takımını kullanarak gereken kopya sayısını girin. Girilen sayı, dokunmatik ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir.

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



4. Kopyalama İşini Başlatma

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



Kopyalama sırasında, doküman besleyici ve doküman camı hazırsa ve makinede isteğe bağlı sabit disk takılıysa, bir sonraki dokümanı tarayabilir veya bir sonraki işi programlayabilirsiniz. Makine ısınırken de bir sonraki işi programlayabilirsiniz.

5. İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama

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

lş Durumu ekranı. Denetlemek veya iptal etr Veya, iş programlama ekr Geçerli ve Bekleyen İşler	nek istediğiniz işi ranına dönmek için mamlanan er	seçin. Özellikler düğmesine basın. Saklanan Bekleyen Dokümanlar İşleri Yazdır		
Dok. No İş Türü	Durum	Uzak Terminal/İçerik	İlerleme	
00002 Kopyalama İşi	Taranıyor	A4 💭: 100%	1/1	

Sıraya alınan kopyalama işi görüntülenir. Dokunmatik ekranda hiçbir iş görüntülenmezse, iş önceden işlenmiş olabilir.

Daha fazla bilgi için, bkz: Geçerli ve Bekleyen İşler, bölüm İş Durumu, Kullanım Kılavuzu.

Kopyalama İşini Durdurma

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

 Geçerli kopyalama işini askıya almak için dokunmatik ekranda [Dur] seçeneğini belirleyin veya kontrol panelinde <Dur> düğmesine basın.

NOT: Askıdaki kopyalama işini devam ettirmek için kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.

- Gerekirse, [İş Durumu] ekranını görüntülemek için <İş Durumu> düğmesine basın. [İş Durumu] ekranından çıkmak için <Özellikler> düğmesine basın.
- Askıdaki kopyalama işini silmek için kontrol panelindeki <C> düğmesine basın.





Temel Kopyalama

Bu bölümde, kopyalama işiyle ilgili [Temel Kopyalama] ekranındaki temel özellikler açıklanmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

Küçült/Büyüt – sayfa 38 Kağıt Kaynağı – sayfa 40 2 Taraflı – sayfa 42 Kopya Çıktısı – sayfa 43

- 1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin. [Temel Kopyalama] ekranının görüntülendiğinden emin olun.
- 3. Gereken seçeneği belirleyin.



Küçült/Büyüt

Kopyalar için %100 boyutun yanı sıra, [Küçült/Büyüt] özelliklerinden birini seçerek %25-400 arasındaki boyutlarda küçültülmüş veya büyütülmüş kopyalar da üretebilirsiniz.

			Bellek 100%
Kopyalamaya nazir.			Miktar
Temel	Görüntü Kalitesi 🔪 Tarama	Çıktı Biçimi	V İş Birleştirme
ropyalama L	1 Seçeneki	ieri j	
Küçült / Büyüt	Kağıt Kaynağı	2 Taraflı	Kopya Çıktısı
%1 00	Otomatik	🔵 1→1 Taraflı	Otomatik
Otomatik %	🔵 🖬 1 A4 🖓	(D)1→2 (B - B)	Üst Sol 🗋
\$\$\$\$ A3→A5	5 🔘 🖬 2 A3 🗖	(C) 2 → 2 (B - B)	🔵 2 Zimba, Sol 📋
	\$ □ □ 3 8,5 x 11" □	(D)2→1 (B - B)	Üst Sağ 🗋
Diğer	Diğer	Diğer	Diğer

100%

Dokümanla aynı boyutta kopyalar yapar.

Otomatik %

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

NOT: Bu seçenek etkinleştirilirse, [Kağıt Kaynağı] seçeneğinde [Otomatik] veya [Kaset 5 (Bypass)] içindeki [Kağıt Boyutu] seçeneğinde [Otomatik Boyut Algılama] seçemezsiniz. [Kağıt Kaynağı] seçeneğinde [Otomatik] belirlenmiş olsa da otomatik olarak Kaset 1 seçilir. [Kaset 5 (Bypass)] içindeki [Kağıt Boyutu] seçeneğinde [Otomatik Boyut Algılama] seçilirse, <Başlat> düğmesine basılması hataya neden olur.

Ön Ayarlar

Ana İşletmen tarafından yapılan ve en sık kullanılan iki ön ayar arasından bir küçültme/ büyütme oranı seçmenizi sağlar.

Diğer

[Küçült/Büyüt] ekranını görüntüler.

[Küçült/Büyüt] Ekranı

Bu ekranda küçültme/büyütme oranını seçmenizi veya belirlemenizi sağlar.

- [Temel Kopyalama] ekranındaki [Küçült/Büyüt] özelliğinde [Diğer] öğesini seçin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Ön Ayar %

- Ön Ayarlar Önceden ayarlanmış yedi büyültme/küçültme oranı arasından seçim yapmanızı sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.
- Tümünü Kopyala Dokümanın tamamını kağıda kopyalayabilmek için dokümanların resmini seçilen küçültme/büyütme oranına göre biraz daha küçültür.

Değişken %

Ekran tuş takımını veya dokunmatik ekrandaki kaydırma düğmelerini kullanarak, küçültme/büyütme oranını %1'lik artışlarla %25-400 arasında belirleyebilirsiniz.

Bağımsız %X-Y

Küçültme/büyütme oranını genişlik ve uzunluk için ayrı ayrı, %1'lik artışlarla %25-400 arasında belirlemenizi sağlar.

- Otomatik Küçültme/büyütme oranını genişlik ve uzunluk için ayrı ayrı kağıda sığacak şekilde otomatik olarak belirler.
- Otomatik (Tümünü Kopyala) [Otomatik] özelliğini etkinleştirir ve dokümanın resminin tamamını kağıda kopyalayabilmek için doküman resmini seçilen küçültme/ büyütme oranına göre biraz daha küçültür.
- XY Aynı anda hem genişlik hem de uzunluk için aynı oranı belirler.

NOT: [Otomatik %] seçildiğinde, [Kağıt Kaynağı] seçeneğinde [Otomatik] belirlenmiş olsa da otomatik olarak Kaset 1 seçilir.

Kağıt Kaynağı

Kullanılabilir kağıt kasetleri, her kasetin ortam boyutu ve yön ön ayarıyla birlikte dokunmatik ekranda görüntülenir.

Kasetteki ortamın boyutu veya türü değiştirildiğinde, kasetin yüklenen ortamla eşleştirilmesi için Ana İşletmen tarafından yeniden programlanması gerekir. Kasetin yeniden programlanması hakkında daha fazla bilgi için Ana İşletmen'e başvurun.

Makinede desteklenen ortam boyutları ve türleri hakkında bilgi edinmek için, bkz: bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar.

K			Bellek 100	J%
Nupyalamaya nazir.			Miktar	1
Temel Göri	üntü Kalitesi 🔪 Tarama	Çıktı Biçimi	İş Birleştirme	
Kopyalama	Seçenekleri			
Küçült / Büyüt	Kağıt Kaynağı	2 Taraflı	Kopya Çıktısı	
%1 00	Otomatik	1→1 Taraflı	Otomatik	
Otomatik %	∎1 A4D	(D) 1→2 (B - B)	Üst Sol 🛛	<u>_</u>
	∎2 A3□	(C) 2→2 (B - B)	2 Zimba, Sol 🛽	
	3 8,5 x 11"□2	(C) 2→1 (B - B)	Üst Sağ [1
Diğer	Diğer	Diğer	Diğer	

Otomatik

Doküman boyutuna, küçültme veya büyütme miktarına ve ilgili özellik ayarlarına göre uygun kaseti otomatik olarak seçmenizi sağlar.

NOT: [Küçült/Büyüt] için [Otomatik %] seçildiğinde, [Kağıt Kaynağı] seçeneğinde [Otomatik] belirlenmiş olsa da [Küçült/Büyüt] için otomatik olarak [%100] seçilir.

Ön Ayarlar

Ana İşletmen tarafından yapılan üç kaset ön ayarı arasından bir kağıt kaseti seçmenizi sağlar. Kaset 5 dışındaki tüm kasetlerin kaset numarası, kağıt boyutu ve yönü de görüntülenir.

Diğer

[Kağıt Kaynağı] ekranını görüntüler.

[Kağıt Kaynağı] Ekranı

Bypass kaseti de içinde olmak üzere ön ayarlı beş kaset arasından kağıt kasetini seçmenizi sağlar.

- [Temel Kopyalama] ekranındaki [Kağıt Kaynağı] özelliği için [Diğer] seçin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Otomatik

Yukarıda açıklanmış olan [Otomatik] seçeneğine bakın.

Ön Ayarlar

En çok dört ön ayar arasından kağıt kasetini seçmenizi sağlar.

Bypass

[Kaset 5 (Bypass)] ekranını görüntüler.

[Kaset 5 (Bypass)] Ekranı

Önceden programlanmış kasetlerde kullanılamayan bir kağıdı yüklemek için geçici olarak bypass kasetini kullanabilirsiniz. Bypass kasetine en çok 10 mm veya 0,4 inç kalınlıkta bir kağıt yığını (80 g/m² kağıttan yaklaşık 95 yaprak) yüklenebilir. Bypass kasetini tam olarak kullanabilmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- [Kağıt Kaynağı] ekranında [Bypass kaseti] seçeneğini belirleyin.
- **2.** Gereken seçeneği belirleyin.
- [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Kağıt Boyutu

- Otomatik Boyut Algılama Bypass kasetinden beslenen kağıt boyutunu otomatik olarak algılar.
- Standart Boyut Dokunmatik ekranda ön ayarlı kağıt boyutlarını görüntüler ve görüntülenen kağıt boyutları arasında kağıt boyutunu seçmenizi sağlar. Ön ayarlı kağıt boyutu Ana İşletmen tarafından ayarlanır.
- Standart Dışı Boyut Kaydırma düğmelerini kullanarak kağıt boyutunun genişliğini ve uzunluğunu 1 mm (0,1 inç) artışlarla belirlemenizi sağlar. Kabul edilebilir kağıt boyutları, genişlik için 89–297 mm (3,5–11,7 inç), uzunluk için ise 99–432 mm (3,9–17,0 inç) aralığındadır.

Kağıt Türü

Görüntülenen ön ayarlı türler arasından kağıt türünü seçin. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.

2 Taraflı

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

NOT: Bu özelliği kullanmadan önce, dokümanın üstünü neresi olduğunu göstermek üzere [Tarama Seçenekleri] ekranında [Orijinal Yönü] alanında dokümanın yönünü belirleyin.

NOT: İki taraflı kopya seçeneği şu kağıt türlerinde kullanılamaz: Asetat, Hafif, Ağır, Etiketler, kapak stoğu ve önceden bir tarafına yazdırılmış olan kağıtlar (örneğin, atık kağıt).

			Bellek 100%
Kopyalamaya hazir.			Miktar
Temel Gör Kopyalama	üntü Kalitesi 🔪 Tarama Seçenekler	i Çıktı Biçimi	İş Birleştirme
Küçült / Büyüt	Kağıt Kaynağı	2 Taraflı	Kopya Çıktısı
%1 00	Ctomatik	🍘 1→1 Taraflı	Otomatik
Otomatik %	🔵 🖬 🖓 🖓	(D)1→2 (B - B)	Üst Sol 🛛
\$	☐ ■2 A3	2→2 (B - B)	🔵 2 Zimba, Sol 🛛
	🔵 ■ 3 8,5 x 11"⊂	(C) 2→1 (B - B)	Üst Sağ 🗋
Diğer	Diğer	Diğer	Diğer

1 → 1 Taraflı

Tek taraflı dokümanlardan tek taraflı kopyalar üretir.

1 → 2 (B - B)

Tek taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir.

2 → 2 (B - B)

İki taraflı dokümanlardan iki taraflı kopyalar üretir.

2 → 1 (B - B)

İki taraflı dokümanlardan tek taraflı kopyalar üretir.

NOT: $[1 \rightarrow 2 (B - B)]$ veya $[2 \rightarrow 2 (B - B)]$ seçeneği için doküman camı kullanıldığında, makine bir sonraki dokümanı taramaya hazır olduğunda bir ileti görüntüler.

Diğer

[2 Taraflı] ekranını görüntüler.

[2 Taraflı] Ekranı

Önceki seçeneği belirlemenizi ve yazıcı çıktılarında 2. tarafın sayfalarının baş aşağı döndürülüp döndürülmeyeceğini seçmenizi sağlar.

- [Temel Kopyalama] ekranındaki
 [2 Taraflı] özelliğinde [Diğer]
 öğesini seçin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kopyalamaya hazır. Miktar 2 Taraflı İptal Kaydet 1 \rightarrow 1 Taraflı 1 \rightarrow 2 Taraflı 1 \rightarrow 2 Taraflı 2 \rightarrow 2 Taraflı 2 \rightarrow 2 Taraflı 1 2 2 \rightarrow 1 Taraflı

2. Tarafı Döndür

Yazıcı çıktılarında 2. tarafı baş aşağı döndürmek için bu onay kutusunu seçin. **NOT:** Bu seçenek yalnızca $[1 \rightarrow 2 (B - B)]$ ve $[2 \rightarrow 2 (B - B)]$ için kullanılabilir.

Kopya Çıktısı

Bu özellik kopyalama çıktılarını sıralamanızı sağlar. İsteğe bağlı son işlemci yüklüyse, zımbalama özelliği de kullanılabilir. Kopya çıktısında zımbanın konumunu seçebilirsiniz.

NOT: Ekranda görüntülenen özellikler, son işlemcinin yüklü olup olmamasına göre değişir.

NOT: Kopyalama veya yazdırma işine zımbalama özelliği uygulandığında makinede yüklü olan kağıdın boyutu doğru değilse, iş işlenirken kağıt boyutu hatası ortaya çıkabilir. Böyle bir durumda, son işlemci bu noktaya kadar işlenmiş olan yanlış boyutlu kağıdı içerir. Makinenin ekranında "Kaset 5'e (Bypass) yerleştirilen kağıt boyutu/yönü, ayardan farklı:" veya "Kaset X içindeki kağıt boyutu/yönü, seçilen boyuttan farklı. Kasete xxx yerleştirin" iletisi görüntülenirse, Son İşlemci Üst Kapağını açın, yanlış boyutlu kağıdı çıkarın, kasete doğru boyutta kağıt yükleyin ve işi yeniden başlatın. Son işlemcideki işlenmiş kağıdı kaldırmadan yalnızca kasetteki kağıdı değiştirip işi devam ettirirseniz, makine hala son işlemcide duran yanlış boyutlu kağıtla kasetteki doğru boyutlu kağıdı birlikte zımbalayacaktır.



Otomatik

Kopya çıktısını sıralamak için [Harmanlı] veya [Harmansız] seçeneğini otomatik olarak uygular. Doküman besleyiciyi kullandığınızda ya da [Ciltli Orijinaller], [Kapaklar], [Boş Ayırıcılar + N Setleri], [Zımbalama], [İş Oluştur], [Örnek Set] veya [Kitapçık Oluşturma] özelliğini etkinleştirdiğinizde, [Harmanlı] seçeneği uygulanır. Tüm diğer seçeneklerde [Harmansız] uygulanır.

Üst Sol

Çıktının sol üst köşesini zımbalar.

2 Zimba Sol

Çıktının sol tarafında iki yerden zımbalar.

Üst Sağ

Çıktının sağ üst köşesini zımbalar.

Diğer

[Kopya Çıktısı] ekranını görüntüler.

[Kopya Çıktısı] Ekranı

Çıktınız için sıralama yöntemi seçmenizi ve çıktı kasetini belirlemenizi sağlar.

- [Temel Kopyalama] ekranındaki [Kopya Çıktısı] özelliğinde [Diğer] öğesini seçin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

kopyalamaya nazir.			Mil	ktar	
Kopya Çıktısı			İptal	Kaydet	
Zimba Konumu		Harmanlama	Çıktı H	ledefi	
O Yok	Üst Üst	Otomatik Harmanlı		Orta Çıktı Kaseti	
Bir Zımba, Üst Sol	Bir Zımba, Üst Sağ	Harmans	z 🔘	Son İşlemci Kaseti	
D ^{İki} Zımba, Sol	🕞 İki Zımba, Sağ				

Bellek 100%

Zımba Konumu

Zımbanın konumunu belirlemek için görüntülenen beş seçenekten birini seçin.

Harmanlama

- Otomatik Kopya çıktısı için sıralama yöntemlerini otomatik olarak uygular. Yukarıda açıklanmış olan [Otomatik] seçeneğine bakın.
- Harmanlı Belirlenen sayıda kopya kümesini, dokümanlarla aynı düzende sıralanmış olarak teslim eder. Örneğin, üç sayfalık bir dokümanın iki kopyası alındığında, bunlar 1-2-3, 1-2-3 düzeninde teslim edilir.



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



Çıktı Hedefi

Kopyalama işi için [Orta Çıktı Kaseti] ve [Son İşlemci] arasından bir çıktı kaseti seçin.

NOT: Orta Çıktı Kaseti'ni kullanmadan önce, Genişletilmiş Kaset Modülü ayarlarında etkinleştirmeniz gerekir. Kullanılan Genişletilmiş Kaset Modülü türünü seçin. İsteğe bağlı bir son işlemci kullanılıyorsa Orta Çıkış Kaseti'ni etkinleştirmek için [Ofset Yığınlama Modülü]'nü seçin.

Görüntü Kalitesi - Kopyalama

Bu bölümde, Görüntü Kalitesi seçenekleri kullanılarak çıktı görüntüsünün kalitesini ayarlamaya yönelik özellikler açıklanmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

Orijinal Türü – sayfa 45 Açık/Koyu – sayfa 48 Netlik – sayfa 46 Otomatik Pozlama – sayfa 47

- 1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
- **3.** [Görüntü Kalitesi] sekmesini seçin.
- 4. Gereken seçeneği belirleyin.

Bellek 10 Kopyalamaya hazır. Termel Kopyalama Gorüntü Kalitesi Normal Mormal Gorüntü Kalitesi Kalitesi Kalenle Gorüntü Kalitesi Kalenle Gorüntü Kalitesi Kalenle Gorüntü Kale

Orijinal Türü

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

- [Görüntü Kalitesi] ekranında [Orijinal Türü] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kennelan in here		Bellek 100%
Kopyalamaya nazir.	Mił	tar 1
Orijinal Türü	İptal	Kaydet
Metin		
Metin ve Fotoğraf		
Fotoğraf		
Yazılı Metin		

Metin

Yalnızca metin içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın. Metni temiz bir şekilde kopyalamak gerektiğinde bu seçeneği belirleyin.

Metin ve Fotoğraf

Hem metin hem de fotoğraf içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın. Metin ve fotoğraflar otomatik olarak tanımlanır ve tek tek her alan için uygun kalite modu seçilir.

Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf içeren dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın.

Kurşun Kalemle Yazılı Metin

Kurşun kalemle yazılmış dokümanları kopyalamak için bu seçeneği kullanın. Bu görüntüler açık renklidir ve zor görünür; dolayısıyla koyu renk yazdırılır.

Açık/Koyu

Bu özellik, dokümanları kopyalarken yoğunluğu seçmenizi sağlar.

- [Görüntü Kalitesi] ekranında [Açık/Koyu] seçeneğini belirleyin.
- 2. Yoğunluk düzeyini seçin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kopyalamaya hazır.			Mik	Bellek 100% Ktar 1
Açık / Koyu			İptal	Kaydet
Açık				
Normal	_ <	_		
Коуи		▣		

Netlik

Bu özellik, ince çizgi ve kenarların netlik düzeyini yükseltmenizi veya düşürmenizi sağlar.

- **1.** [Görüntü Kalitesi] ekranında [Netlik] seçeneğini belirleyin.
- 2. Netlik düzeyini seçin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kopyalama	ıya hazır.		5.451	Bellek 100%
Netlik			İptal	Kaydet
Ŵ	Daha Net			
\bigtriangledown	Daha Yumuşak	▣		

Otomatik Pozlama

Bu özellik, kopyalama sırasında dokümanların arka plan renginin gizlenip gizlenmeyeceğini belirtmenizi sağlar.

NOT: [Orijinal Türü] ekranında [Fotoğraf] seçtiğinizde bu özellik devre dışı bırakılır.

- [Görüntü Kalitesi] ekranında [Otomatik Pozlama] seçeneğini belirleyin.
- **2.** Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.





Tarama Seçenekleri - Kopyalama

Bu bölümde, düzeni ayarlamak için kullanılan [Tarama Seçenekleri] açıklanmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

Ciltli Orijinaller – sayfa 48 2 Taraflı Kitap Kopyası – sayfa 49 Orijinal Boyutu – sayfa 50 Karışık Boyutlu Orijinaller – sayfa 50 Kenarlık Silme – sayfa 51 Kenar Boşluğu Kaydırma – sayfa 51 Görüntü Döndürme – sayfa 54 Yansıtılmış Görüntü/Negatif Görüntü – sayfa 55 Orijinal Yönü – sayfa 55

- **1.** Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
- [Tarama Seçenekleri] sekmesini seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
- 4. Gereken seçeneği belirleyin.



Konvalamava hazu	-			Belle	ek 100%
nopyalamaya nazi				Miktar	1
Temel Kopyalama	Görüntü Kalitesi 🔪	Tarama Seçenekleri	Çıktı Biçimi	İş Birleştirme	
Görüntü Döndür Otomatik sıra Zımba Konur	me 🌣 Ya asında Açık mu	nsıt. Görüntü/Ne Yansıtılmış Görü Negatif Görüntü:	g. Görüntü ○ Orijina ntü: Kapalı Kapalı 🔲 Baş Kapalı	Yönü şÜste	1
					2

Ciltli Orijinaller

Bu özellik, doküman camını kullanarak ciltli dokümanlarda karşılıklı sayfaları kopyalamanızı sağlar. Karşılıklı iki sayfa, iki ayrı sayfaya kopyalanır.

- [Tarama Seçenekleri] ekranında [Ciltli Orijinaller] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



NOT: Ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarının doküman camına yatay yönde yerleştirilmesi gerekir.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Sol Sayfa Sonra Sağ

Açık kitabın iki sayfasını birden, soldan sağa kopyalar.

Sağ Sayfa Sonra Sol

Açık kitabın iki sayfasını birden, sağdan sola kopyalar.

Üst Sayfa Sonra Alt

Açık kitabın iki sayfasını birden, üstten alta kopyalar.

Her İki Sayfa

Açık kitabın iki sayfasını da kopyalar.

Yalnızca Sol Sayfa

Açık kitabın yalnızca sol taraftaki sayfasını kopyalar.

Yalnızca Sağ Sayfa

Açık kitabın yalnızca sağ taraftaki sayfasını kopyalar.

Yalnızca Üst Sayfa

Açık kitabın yalnızca üst tarafını kopyalar.

Yalnızca Alt Sayfa

Açık kitabın yalnızca alt tarafını kopyalar.

Ortayı Silme

Kitabın ortasında çukurlaşan ve gölgeli yazdırılan alandaki gölgeyi siler. Açık bir kitabın ortasından başlayarak, 0–50 mm (0,0–2,0 inç) aralığının içinde kalmak üzere ne kadarlık bir alanın silineceğini 1mm veya 0,1 inçlik artışlarla belirlemek için kaydırma düğmelerini kullanın.

2 Taraflı Kitap Kopyası

Bu özellik, doküman camını kullanarak ciltli dokümanlardan iki taraflı kopyalar yapmanızı sağlar. İlk sayfa yerine otomatik olarak bir boş yaprak eklenir.

- [Tarama Seçenekleri] ekranında
 [2 Taraflı Kitap Kopyası] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



NOT: Bu özellik ve [Ciltli Orijinaller] özelliği eşzamanlı olarak etkinleştirilemez.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Sol Sayfa Sonra Sağ

Açık kitabın iki sayfasını birden, soldan sağa kopyalar.

Sağ Sayfa Sonra Sol

Açık kitabın iki sayfasını birden, sağdan sola kopyalar.

Üst Sayfa Sonra Alt

Açık kitabın iki sayfasını birden, üstten alta kopyalar.

Başl. Syf. ve Bitiş Syf.

[2 Taraflı Kitap Kopyası - Başl. Sayf. ve Bitiş Sayf.] ekranını görüntüler. Sayfanın önünün veya arkasının, kopyalamada başlangıç veya bitiş sayfası olacağını belirler. Belirtilen sayfa yönleri, ciltli orijinaller kullanılarak tanıtılmalıdır.

Ortayı Silme

Kitabın ortasında çukurlaşan ve gölgeli yazdırılan alandaki gölgeyi siler. Açık bir kitabın ortasından başlayarak, 0–50 mm (0,0–2,0 inç) aralığının içinde kalmak üzere ne kadarlık bir alanın silineceğini 1mm'lik (0,1 inç) artışlarla belirlemek için kaydırma düğmelerini kullanın.

Orijinal Boyutu

Bu özellik kullanılarak doküman boyutu otomatik olarak algılanabilir, ön ayar listesinden seçilebilir veya özel seçenek kullanılarak el ile belirtilebilir. Özel seçeneği kullanılıyorsa, dokümanlar gerçek boyutları gözardı edilerek belirtilen boyutlara göre taranacaktır.

- [Tarama Seçenekleri] ekranında [Orijinal Boyutu] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kopyalamaya hazi	r.			Bellek 100%
Orijinal Boyutu		(Mik İptal	tar Kaydet
Oto.Boy. Alg	lama 🔘 A5🗆	O 85 C		(15 - 297)
<u>О</u> АЗФ		O 11 × 17"⊡	(≝ - 433)	Utom. mm
○ A4□	🔘 в4 🗂	() 8,5 × 11℃	(19 432) Otom. n	
	O 85-	() 8,5 × 11°		

Otomatik Boyut Algılama

Standart boyutlu dokümanların boyutunu otomatik olarak algılar.

Ön Ayarlar

Yatay ve dikey yönlerde 11 ön ayar standart boyut arasından seçin. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.

Özel

Kaydırma düğmelerini kullanarak, doküman boyutunu 15 - 297 mm (0,6 - 11,7 inç) genişlik ve 15 - 432 mm (0,6 - 17,0 inç) yükseklik aralığında el ile belirtin.

Karışık Boyutlu Orijinaller

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

NOT: Özelliği etkinleştirmek için, [Orijinal Boyutu] ekranında [Otomatik Boyut Algılama] seçeneğini belirleyin.

NOT: Bu özelliği kullanmak için belgenin yönü, [Çıktı Biçimi] ekranındaki [Asıl Doküman Yönü] içerisinde belgenin üst tarafını gösterecek şekilde belirtilmelidir.

NOT: Standart boyutlu belgeler yüklerken bile, belge boyutunu el ile girmenizi isteyen bir mesaj görüntülenebilir. Boyut değerini el ile girmek için mesajları izleyin. Karışık boyuttaki belgelerin önce kısa kenarını yükleyin.

- [Tarama Seçenekleri] ekranında [Karışık Boyutlu Orijinaller] seçeneğini belirleyin.
- Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.



3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

NOT: Bu özelliği devre dışı bırakır ve karışık boyutlu orijinallerin kopyasını yaparsanız, ilk sayfanın boyutu tüm kopyaların boyutu olur.

Kenarlık Silme

Bu özellik, kopyanın kenarlarından ve ortasından siyah gölgeleri veya zımba deliğinin yeri gibi istenmeyen işaretleri silmenizi sağlar.

NOT: Ciltli dokümanları veya kapağı açık dokümanları kopyalarken bu özelliği kullanmazsanız, kopyaların kenarlarında veya ortasında siyah gölgeler belirebilir.

NOT: Bu özelliği kullanmak için, [Çıktı Biçimi] ekranının [Orijinal Yönü] alanında dokümanın üstünün neresi olduğunu göstermek üzere dokümanın yönü belirlenmelidir.

- [Tarama Seçenekleri] ekranında [Kenarlık Silme] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Normal

Dokümanların kenarından veya ortasından başlayarak ne kadarlık bir alanın silineceğini seçmek için ön ayar değerlerini kullanın. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır. Kenar ve/veya orta bölgeyi silmek istemiyorsanız, [Değişken Silme] seçeneğini belirleyip kaydırma düğmelerini kullanarak 0.0 değerini seçin.

Değişken Silme

Dokümanların kenarından veya ortasından başlayarak silinecek miktarı ayarlamanızı sağlar. Üst, alt, sağ, sol ve orta boşluklardan silmek istediğiniz miktarı girin. En çok 50 mm (2 inç) girilebilir.

Kenar Boşluğu Kaydırma

Bu özellik, çıktı sayfasında görüntünün konumunu değiştirmenizi sağlar.

NOT: Bu özelliği kullanmak için, [Çıktı Biçimi] ekranının [Orijinal Yönü] alanında dokümanın üstünün neresi olduğunu göstermek üzere dokümanın yönü belirlenmelidir.

NOT: Görüntü kaydırma miktarı makineye yüklenen kağıdın boyutuna bağlıdır.

NOT: [Karışık Boyutlu Orijinaller] seçildiğinde, kaydırma miktarı görüntünün ilk sayfadaki konumuna göre saptanır ve dokümanın izleyen tüm sayfalarına uygulanır.

- [Tarama Seçenekleri] ekranında [Kenar Boşluğu Kaydırma] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

K			Bellek 100%
Kupyalamaya nazir.		Mikt	ar 1
Kenar Boşluğu Kaydırma		(İptal)	Kaydet
Kaydırma Yok	1. Taraf	2. Taraf	

Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 Hizli Referans Kilavuzu

Kaydırma Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

Otomatik Ortalama

Görüntüleri otomatik olarak sayfanın ortasına taşır.

Ken. Boşl. Kayd./Değiş. Kaydırma

Görüntüleri kağıtta belirtilen miktarlarda otomatik olarak kaydırır. Her iki boyut için de en çok 50 mm (2 inç) girebilirsiniz.

Makineniz iki taraflı kopyalama yapmak üzere yapılandırıldıysa, aşağıdaki seçenekleri kopyaların ön ve arka sayfaları için ayrı ayrı seçebilirsiniz.

- 1. Taraf [Kenar Boşluğu Kaydırma 1. Taraf] ekranını görüntüler.
- 2. Taraf [Kenar Boşluğu Kaydırma 2. Taraf] ekranını görüntüler.

[Kenar Boşluğu Kaydırma - 1. Taraf] Ekranı

1. Taraf sayfasında görüntüleri taşımak için bu özelliği kullanın.

- [Kenar Boşluğu Kaydırma] ekranında [Ken. Boşl. Kayd./ Değiş. Kaydırma] seçeneğini belirleyin.
- [Kenar Boşluğu Kaydırma -1. Taraf] ekranını görüntülemek için [1. Taraf] seçeneğini belirleyin.
- 3. Gereken seçeneği belirleyin.
- 4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kaydırma Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

Otomatik Ortalama

Görüntüleri otomatik olarak sayfanın ortasına taşır.

Köşe Kaydırma

Görüntüleri kağıdın köşesine taşır. Hareketin yönünü belirlemek için sekiz oktan birini kullanın.

Değişken Kaydırma

Görüntüleri kağıtta belirtilen miktarlarda kaydırır. Kaydırma düğmelerini kullanarak, her iki boyut için de en çok 50 mm (2 inç) belirleyebilirsiniz.

					Bellek 100%
kopyalamaya nazir.				Mik	tar 1
. Kenar Boşluğu Kaydırma	- 1. Taraf		(İptal 🛛	Kaydet
Kaydirma Yok		↑	R		
Otomatik Ortalama					
🔴 Köşe Kaydırma					
Değişken Kaydırma	ĸ	_↓	L N		

[Kenar Boşluğu Kaydırma - 2. Taraf] Ekranı

- 2. Taraf sayfasında görüntüleri taşımak için bu özelliği kullanın.
- [Kenar Boşluğu Kaydırma] ekranında [Ken. Boşl. Kayd./ Değiş. Kaydırma] seçeneğini belirleyin.
- [Kenar Boşluğu Kaydırma Taraf] ekranını görüntülemek için [2. Taraf] seçeneğini belirleyin.
- **3.** Gereken seçeneği belirleyin.
- 4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kaydırma Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

Otomatik Ortalama

Görüntüleri otomatik olarak sayfanın ortasına taşır.

Köşe Kaydırma

Görüntüleri kağıdın köşesine taşır. Hareketin yönünü belirlemek için sekiz oktan birini kullanın.

Değişken Kaydırma

Görüntüleri kağıtta belirtilen miktarlarda kaydırır. Kaydırma düğmelerini kullanarak, her iki boyut için de en çok 50 mm (2 inç) belirleyebilirsiniz.

Bağımsız Kaydırma

2. Taraf ayarlarını, 1. Taraf ayarlarından bağımsız olarak yapabilmenizi sağlar.

Yansıtma Kaydırma

2. Taraf sayfasında görüntüyü, 1. Taraf sayfasındaki görüntünün konumuyla eşleşecek şekilde otomatik olarak yerleştirir.



Görüntü Döndürme

Bu özellik, görüntüyü kasetteki kağıdın yönüyle eşleşecek şekilde otomatik olarak döndürmenizi sağlar.

- [Tarama Seçenekleri] ekranında [Görüntü Döndürme] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Her Zaman Açık

Görüntüyü her zaman döndürür.

Otomatik sırasında Açık

Görüntüyü ancak [Kağıt Kaynağı] veya [Küçült/Büyüt] özelliğinde [Otomatik] seçildiğinde döndürür.

Döndürme Yönü

[Görüntü Döndürme - Döndürme Yönü] ekranını görüntüler.

[Görüntü Döndürme - Döndürme Yönü] Ekranı



Dokümanlar karışık yönlü olduğunda, kopya kağıdında doküman görüntüsünün üstünün hizalandığı kenarı belirlemek için bu ekranı kullanın. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Zımba Konumu Görüntüyü zımba konumuna göre döndürür. Bu seçenek ancak makinede son işlemci yüklü olduğunda kullanılabilir.
- Dikey Yön Sol Kenar Görüntüyü, yatay dokümanın üstü dikey dokümanın sol kenarıyla hizalanacak şekilde döndürür.
- Dikey Yön Sağ Kenar Görüntüyü, yatay dokümanın üstü dikey dokümanın sağ kenarıyla hizalanacak şekilde döndürür.



Yansıtılmış Görüntü/Negatif Görüntü

Bu ekranda iki farkı özellik sağlanır: görüntüyü yansıtma ve ters çevirme.

- [Tarama Seçenekleri] ekranında [Yansıtılmış Görüntü/Negatif Görüntü] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Yansıtılmış Görüntü



Dokümanın yansıtılmış görüntüsünü oluşturmak için [Açık] seçeneğini belirleyin.

Negatif Görüntü

Sayfadaki tüm siyah görüntüleri beyaza ve tüm beyaz görüntüleri siyaha dönüştürmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

Orijinal Yönü

Bu özellik, dokümanların yönünü belirlemenizi sağlar. Şu özellikleri kullanmadan önce dokümanın yönü belirlenmelidir: Bağımsız %X-Y, 2 Taraflı, Karışık Boyutlu Orijinaller, Kenarlık Silme, Kenarlık Kaydırma, Birden Çok Yan Yana, Görüntü Yineleme.

- [Tarama Seçenekleri] ekranında [Orijinal Yönü] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kopyalamaya hazır.		Mil	tar 1
Orijinal Yönü		[İptal]	Kaydet
Baş Üste Baş Sola	Yri jinallerini zin yönünü seçin.		

Baş Üste

Dokümanın üstü makinenin arkasıyla aynı yönde yerleştirildiyse bu seçeneği belirleyin.

Baş Sola

Dokümanın üstü makinenin sol tarafıyla aynı yönde yerleştirildiyse bu seçeneği belirleyin.Kopyalama:

Çıktı Biçimi - Kopyalama

Bu bölümde, kopyalama işinin görünümünü geliştiren özellikler açıklanmaktadır. Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

Kitapçık Oluşturma – sayfa 56 Kapaklar – sayfa 59 Asetat Ayırıcıları – sayfa 60 Birden Çok Yan Yana – sayfa 61 Poster – sayfa 62 Görüntü Yineleme – sayfa 63 Ek Açıklama – sayfa 63 Set Numaralama – sayfa 65

- Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
- **3.** [Çıktı Biçimi] sekmesini seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
- 4. Gereken seçeneği belirleyin.

K		Bellek	100%
Kupyalamaya nazir.		Miktar	1
Temel Kopyalama	Görüntü Kalitesi Tarama Seçenekleri	Çıktı Biçimi İş Birleştirme	
Sitapçık Oluşturr Kapalı	na O Kapaklar Kapak Yok	Asetat Ayırıcıları Kapalı	1
• Birden Çok Yan [*] ¹ er	Yana O Poster Kapalı	o Görüntü Yineleme Kapalı	2

×			Belle	k 100%
Kopyalamaya nazi	r.		Miktar	1
Temel Kopyalama	Görüntü Kalitesi Tarama Seçenekleri	Çıktı Biçimi	İş Birleştirme	
Sek Açıklama Kapalı	o Set Numaralama Kapalı			1
				2

Kitapçık Oluşturma

Bu özellik, görüntüleri her sayfanın her iki tarafına yan yana, kitapçık oluşturmak için doğru düzende yazdırmanızı sağlar. Düzgün bir kitapçık oluşturmak için kopyaları ikiye katlayın ve ortalarından zımbalayın.

NOT: Doküman sayfalarının sayısı dördün katlarından biriyse, kitapçıkta boş sayfa olmaz. Bunun dışındaki durumlarda, kitaptaki fazladan sayfalar boş olacaktır.

- [Çıktı Biçimi] ekranında [Kitapçık Oluşturma] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Soldan Ciltleme/Üstten Ciltleme

Sola veya yukarı doğru açılan kitapçıklar yapar.

Sağdan Ciltleme

Sağa doğru açılan kitapçık yapar.

Cilt Payı

[Kitapçık Oluşturma - Cilt Payı] ekranını görüntüler.

Kapaklar

[Kitapçık Oluşturma - Kapaklar] ekranını görüntüler.

Orijinaller

[Kitapçık Oluşturma - Orijinaller] ekranını görüntüler.

[Kitapçık Oluşturma - Cilt Payı] Ekranı

İç kenarlığın miktarını, kaydırma düğmelerini kullanarak 0 - 50 mm (0,0–2,0 inç) aralığında 1 mm (0,1 inç) artışlarla belirlemenizi sağlar.

- [Kitapçık Oluşturma] ekranında [Kitapçık Oluşturma - Cilt Payı] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



[Kitapçık Oluşturma - Kapaklar] Ekranı

Kitapçığa kapak sayfası eklemek için gereken seçenekleri belirlemenizi sağlar.

- [Kitapçık Oluşturma] ekranında [Kitapçık Oluşturma - Kapaklar] seçeneğini belirleyin.
- **2.** Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Kapaksız bir kitapçık yapar.



Açık

Kitapçığa, kapak stoğu kasetinden bir kapak ekler. Seçildiğinde, [Basılı Kapaklar] seçeneği kullanılabilir duruma gelir.

Basılı Kapaklar

- Kapalı Kitapçığa otomatik olarak boş bir kapak ekler.
- Açık Doküman setinin ilk sayfasını kapak stoğuna kopyalar. Yalnızca ön ve arka kapaklara yazdırılmasını istiyorsanız, doküman setine boş sayfalar eklemeniz gerekir.

Kağıt Kaseti Ayarları

[Kitapçık Oluşturma - Kapaklar - Kağıt Kaseti Ayarları] ekranını görüntüler. [Kapak Kaseti] ve [Gövde Sayfaları Kaseti] seçenekleri için ön ayarlardan birini seçin. Her biri için, bypass kaseti de içinde olmak üzere beş ön ayar sağlanmıştır. Bypass kaseti hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *[Kaset 5 (Bypass)] Ekranı, sayfa 41*.

[Kitapçık Oluşturma - Orijinaller] Ekranı

Kitapçıkları oluştururken kullanılan dokümanların türünü belirlemenizi sağlar.

- [Kitapçık Oluşturma] ekranında [Kitapçık Oluşturma - Orijinaller] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



1 Taraflı

Tek taraflı dokümanları kopyalamak için kullanın.

2 Taraflı

Çift taraflı dokümanları kopyalamak için kullanın. Seçildiğinde, [Orijinaller] seçeneği kullanılabilir duruma gelir.

Orijinaller

- Baş Başa Dokümanlarınız, cilt kenarı solda olacak şekilde baş başa yerleştirildiyse bunu seçin.
- Baş Sona Dokümanlarınız, cilt kenarı üst kenarda olacak şekilde baştan sona yerleştirildiyse bunu seçin.

Kapaklar

Bu özellik, kopyalama işine kağıt veya karton kapaklar eklemenizi sağlar.

NOT: Bu seçenek etkinleştirilmiş olarak dokümanları tararken makinenin belleği dolarsa, işi iptal etmek için ekrandaki yönergeleri izleyin. Belleğin bir bölümünü boşaltmak için saklanmış dokümanları silin veya sayfa miktarını azaltın ve taramayı yeniden deneyin.

- [Çıktı Biçimi] ekranında [Kapaklar] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Gövde Sayfaları ve Kapaklar aynı boyutta ve yönde olması	için kullanılan kasetlerin na dikkat edin.	her ikisinin de	Mil	ktar 1
Kapaklar			İptal	Kaydet
Kapak Yok	Basılı Kapaklar	Ka	ığıt Kaseti Ayarlar	1
Ön Kapak	Kapalı	Gövde S	ayfaları Kaseti: Kap	ak Kaseti:
Ön ve Arka Kapaklar	Açık	Kaset 1 A4 D Düz	Ka Ot Dū	ıset 5 (Bypass) o.Boy. Algılama iz

Kapak Yok

Özelliği devre dışı bırakır.

Ön Kapak

Dokümanların ilk sayfasından önce kapak sayfası olarak farklı türde bir kağıdın belirlendiği kopyalar yapar.

Ön ve Arka Kapaklar

Dokümanların ilk sayfasından önce ve son sayfasından sonra kapak sayfası olarak farklı türde bir kağıdın belirlendiği kopyalar yapar.

Basılı Kapaklar

- Kapalı Dokümanlara boş bir kapak ekler.
- Açık Dokümanlar ilk ve son sayfalarını kapak stoğuna kopyalar. Yalnızca ön veya arka kapağın boş bırakılmasını istiyorsanız, dokümanın başına veya sonuna boş bir sayfa ekleyin.

Kağıt Kaseti Ayarları

[Kapaklar - Kağıt Kaseti Ayarları] ekranını görüntüler. [Kapak Kaseti] ve [Gövde Sayfaları Kaseti] seçenekleri için ön ayarlardan birini seçin. [Kapak Kaseti] ve [Gövde Sayfaları Kaseti] için seçtiğiniz kasetlere yüklenen kağıt aynı boyutta ve yönde olmalıdır. Her biri için, [Bypass Kaseti] de içinde olmak üzere beş ön ayar sağlanmıştır. Bypass kaseti hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *[Kaset 5 (Bypass)] Ekranı, sayfa 41*.

Asetat Ayırıcıları

Bu özellik asetat stoğu üzerine kopyalama yapmanızı, sayfalar arasına ayırıcı yerleştirmenizi ve dağıtmak üzere basılı kopya setleri hazırlamanızı sağlar.

- **1.** [Çıktı Biçimi] ekranında [Asetat Ayırıcıları] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Boş Ayırıcılar

Her asetat yaprağının arasına boş bir sayfa yerleştirir.

Boş Ayırıcılar + N Setleri

Dağıtım için hazırlanmış kağıt kopyası setleriyle birlikte, boş ayırıcıları olan bir asetat seti kopyalar.

Ayırıcı + N Seti Yok

Dağıtım için hazırlanmış kağıt kopyası setleriyle birlikte, ayırıcıları olmayan bir asetat seti kopyalar.

Kağıt Kaseti Ayarları

[Asetat Ayırıcıları - Kağıt Kaseti Ayarları] ekranını görüntüler. [Asetat Kaseti] ve [Ayırıcı/N Seti Kaseti] belirlemek üzere ön ayarlardan birini seçin. Her biri için, [Bypass Kaseti] de içinde olmak üzere beş ön ayar sağlanmıştır. Bypass kaseti hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *[Kaset 5 (Bypass)] Ekranı, sayfa 41*.



Birden Çok Yan Yana

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

- [Çıktı Biçimi] ekranında [Birden Çok Yan Yana] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



1'er

Özelliği devre dışı bırakır.

2 Yan Yana

Bir sayfaya iki doküman kopyalar.

4 Yan Yana

Bir sayfaya dört doküman kopyalar.

8 Yan Yana

Bir sayfaya sekiz doküman kopyalar.

Görüntü Sırası

Dokümanların sayfada nasıl düzenleneceğini ayarlar. [2 Yan Yana] için, [Soldan Sağa/Baş Sona] veya [Sağdan Sola/Baş Sona] seçebilirsiniz. [4 Yan Yana] veya [8 Yan Yana] için, [Soldan Başlayarak Yatay], [Sağdan Başlayarak Yatay], [Soldan Başlayarak Dikey] veya [Sağdan Başlayarak Dikey] seçebilirsiniz.

Poster

Bu özellik, orijinal dokümanı bölmenizi, büyütmenizi ve bölünen her parçayı birden çok sayfaya kopyalamanızı sağlar. Büyük bir poster yapmak üzere bunları birbirine yapıştırabilirsiniz.

- **1.** [Çıktı Biçimi] ekranında [Poster] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

NOT: Kesme ve yapıştırmaya

Kopyalamaya hazır. Poster **X** (100 - 400) Y (100 - 400) Kağıt Kaseti Ayarları) Kapali Kaset A4D 100 " 100 🔬 XY 🌒 Çıktı Boyutu Büyütme % ---

olanak sağlamak için makine kopyalama sırasında parçalara ayrılmış görüntüleri otomatik olarak üst üste bindirir. Bindirme genişliği 10 mm (0,4 inç) olarak ayarlanmıştır.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Çıktı Boyutu

Dokunmatik ekranda listelenen ön ayarlardan birini seçerek, istediğiniz poster boyutunu belirleyin. Makine büyütme oranını otomatik olarak hesaplar ve iş için kaç sayfa gerektiğine karar verir.

Büyütme %

Dokümanın boyu ve eni için büyütme oranlarını %100–400 arasında %1'lik artışlarla ayrı ayrı girmek üzere kaydırma düğmelerini kullanın. Makine iş için kaç sayfa gerektiğine otomatik olarak karar verir.

Kağıt Kaseti Ayarları

[Poster - Kağıt Kaseti Ayarları] ekranını görüntüler. İşte kullanılacak kaseti belirlemek için ekrandaki ön ayarlardan birini seçin. [Kaset 5 (Bypass)] da içinde olmak üzere beş ön ayar sağlanmıştır. Bypass kaseti hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *[Kaset 5 (Bypass)] Ekranı, sayfa 41*.

Görüntü Yineleme

Bu özellik, orijinal görüntüyü bir sayfaya tekrar tekrar yazdırmanızı sağlar.

- [Çıktı Biçimi] ekranında [Görüntü Yineleme] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Otomatik Yineleme

Doküman boyutu, stok boyutu ve büyütme oranını kullanarak, dikey veya yatay yönde yineleme sayısını otomatik olarak hesaplar.

Değişken Yineleme

Görüntünün dikey veya yatay yönde kaç kez yineleneceğini el ile belirlemek için kaydırma düğmelerini kullanmanızı sağlar. Dikey yineleme için 1 - 23, yatay yineleme için ise 1 - 33 arasında bir değer ayarlayabilirsiniz.

Görüntü Düzeni

- Düz Yinelenen görüntüleri kağıda eşit şekilde kopyalar.
- Eğim Yinelenen görüntüleri kağıda, aralarında aralık bırakmaksızın kopyalar.

Ek Açıklama

Bu özellik, kopya çıktılarına tarih, sayfa numarası ve önceden saptanmış bir tümcecik eklemenizi sağlar.

- [Çıktı Biçimi] ekranında [Ek Açıklama] seçeneğini belirleyin.
- **2.** Gereken seçeneği belirleyin.
- **3.** [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Damga

[Ek Açıklama - Damga] ekranını görüntüler. Çıktıya 'Gizli' veya 'Taslak' gibi önceden saptanmış bir tümcecik eklemek için bu ekranı kullanın. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık Özelliği etkinleştirir.

- Metin [Ek Açıklama Damga Metin] ekranını görüntüler. Kopyaların üzerine yazdırmak istediğiniz önceden saptanmış tümceciği seçin.
- Konum [Ek Açıklama Damga Konum] ekranını görüntüler. Damganın her sayfada nereye yerleştirileceğini seçin.
- Yazdırılacak [Ek Açıklama Damga Yazdırılacak] ekranını görüntüler. Hangi sayfalara yazdırılacağını seçmek üzere [Yalnızca İlk Sayfa] veya [Tüm Sayfalar] seçeneğini belirleyin.

Tarih

[Ek Açıklama - Tarih] ekranını görüntüler. Yapılan seçimlere göre kopyaların üzerine geçerli tarihi yazdırmak için bu ekranı kullanın. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık Özelliği etkinleştirir.
- Yazdırılacak [Ek Açıklama Tarih Yazdırılacak] ekranını görüntüler. Tarihin hangi sayfalara yazdırılacağını seçmek üzere [Yalnızca İlk Sayfa] veya [Tüm Sayfalar] seçeneğini belirleyin.
- Konum [Ek Açıklama Tarih Konum] ekranını görüntüler. Tarihin sayfada nereye yerleştirileceğini seçin.

Sayfa Numarası

[Ek Açıklama - Sayfa Numarası] ekranını görüntüler. Kopyaların üzerine sayfa numaraları yazdırmak için bu ekranı kullanın. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir.

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık Özelliği etkinleştirir.
- Stil [Ek Açıklama Sayfa Numarası Stil] ekranını görüntüler. Sayfa numarasının stilini seçin. [1/N, 2/N, 3/N] seçeneğini belirlerseniz, [N: Toplam Sayfa Sayısı] seçeneği görüntülenir. Makinenin toplamı bulmak üzere sayfa sayısını otomatik olarak hesaplamasını etkinleştirmek için [Otomatik] seçeneğini, toplam sayfa sayısını el ile girmek için [Sayıyı Gir] seçeneğini belirleyin. Bu numara, tek tek sayfaların numarasından sonra yazdırılır.
- Konum [Ek Açıklama Sayfa Numarası Konum] ekranını görüntüler. Sayfa numarasının sayfada nereye yerleştirileceğini seçin.
- Yazdırılacak [Ek Açıklama Sayfa Numarası Yazdırılacak] ekranını görüntüler. Sayfa numarası gereken sayfaları ve kullanılacak ilk sayfa numarasını belirleyin. Sayfa numaralandırma aralığı için [Tüm Sayfalar] ve [İlk Sayfa Numarasını Girin] arasından seçim yapılabilir. [Tüm Sayfalar] seçeneğini belirlerseniz, kaydırma düğmeleri veya sayısal tuş takımı kullanılarak [Başlangıç Numarası] girilmelidir. [İlk Sayfa Numarasını Girin] seçeneğini belirlerseniz, [Başlangıç Sayfası] ve [Başlangıç Numarası] değerlerini el ile girin.

Kapak sayfasına veya ayırıcıya sayfa numarası yazdırmak istiyorsanız [Kapak/Ayırıcı Ekle] seçeneğini belirleyin.

Set Numaralama

Bu özellik, kopya çıktısına kontrol numarası, önceden saptanmış metin ve makinenin seri numarası gibi bilgileri eklemenizi sağlar.

- [Çıktı Biçimi] ekranında [Set Numaralama] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

			Bellek 100%
Kopyalamaya hazır.		Mik	tar 1
Set Numaralama		[]	Kaydet
Sontrol Numarası	Tarih ve Saat		
Kapalı Kapalı	Kapali Kapali		
Metin	Seri Numarası		
Kapalı Kapalı	Kapalı		
Kullanıcı Hesap Numarası			
Kapalı Kapalı			

Kontrol Numarası

Dokümanları numaralar ve kopyaların üzerine sırayla numara yazdırır. [Set Numaralama - Kontrol Numarası] ekranı görüntülenir ve aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık Özelliği etkinleştirir. Başlangıç numarası olarak en çok 999 girebilirsiniz.

Metin

Kopyaların üzerine önceden saptanmış tümceciklerden birini yazdırır. [Set Numaralama - Metin] ekranı görüntülenir ve aşağıdaki seçenekler kullanılabilir:

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık Özelliği etkinleştirir. Tümcecik olarak [Kopyalama Yasak], [Kopya] veya [Çoğalt] seçin.

Kullanıcı Hesap Numarası

Kimlik Doğrulama veya Auditron Yönetimi özelliği etkinleştirildiğinde Kullanıcı Hesap Numarası'nı yazdırır.

Tarih ve Saat

Kopyaların her birinin üzerine kopya işinin başlatıldığı tarih ve saati yazdırır. [Numara Ayarla - Tarih ve Saat] ekranı görüntülenir. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

Seri Numarası

Kopyaların üzerine makinenin seri numarasını yazdırır. [Set Numaralama- Seri Numarası] ekranı görüntülenir. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

İş Birleştirme

Bu bölümde, [İş Oluştur] özelliğinde ayarların nasıl değiştirileceği açıklanmaktadır. Özellik hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin. İş Oluştur – sayfa 66

- **1.** Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
- 2. Dokunmatik ekranda [Kopyala] seçeneğini belirleyin.
- 3. [İş Birleştirme] sekmesini seçin.

İş Oluştur

Ballek 100% Kopyalamaya hazır. Miktar Temel Kopyalama Seçenekleri Çikti Biçimi İş Birleştirme İş Birleştirme Kapalı Kapalı

Bu özellik, işi tek bir iş olarak çalıştırırken tek bir sayfa veya bir grup sayfaya farklı ayarlar uygulayarak kopyalama yapmanızı sağlar. Örneğin, işin bazı bölümleri metinden bazı bölümleriyse fotoğraflardan oluşuyorsa, her bölüm için uygun ayarları seçebilir ve bunları bir kerede yazdırabilirsiniz. Ayrıca, işin tamamını yazdırmadan önce yalnızca bir bölümünü de yazdırabilirsiniz. Bu, yazdırma sonucunu kontrol edip ayarlarda gerekli düzeltmeleri yapmanızı sağlar.

- **1.** [İş Birleştirme] ekranında [İş Oluştur] seçeneğini belirleyin.
- 2. Gereken seçeneği belirleyin.
- 3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.



Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Özelliği etkinleştirir.

Örnek Set

İşin tamamını yazdırmadan önce bir bölümünü yazdırır. Yazdırma sonucunu kontrol ettikten sonra başka bir bölüm daha yazdırıp yazdırmayacağınızı seçebilirsiniz.

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık Özelliği etkinleştirir. İşin bir bölümü kopyalandıktan sonra iş askıya alınır. Kalan bölümü kopyalamak için [Başlat] veya işi durdurmak için [Dur] seçeneğini belirleyin.

NOT: [Örnek Set] tarafından üretilen kopyalar, toplam kopya sayısında hesaba katılır.

Dokümanın her bölümü tarandıktan sonra, aşağıdaki ekran görüntülenir.

lş Oluştur seçildi Kopyalamaya haz Sonraki orijinalinizi yerleştirin ve Başla Veya, tarama tamamlandığında Son O	ır. at'a basın. Drijinal'i seçin.		Bellek 100%
Kopyalama İşi 🛛 🛛 Doküman No.	00002		Kapat
Miktar: 1 / 1 Ori jinaller: 1 Bölüm Ayırma Ayarları Değiştir		Du Son O Sonraki Bas	r rijinal Orijinal

Bölüm Ayırma

[Bölüm/Ayırıcılar] ekranı görüntülenir. Aşağıdaki seçenekler kullanılabilir.

- Kapalı Özelliği devre dışı bırakır.
- Bölüm Ayırma Bölümleri otomatik olarak ayırır. İki taraflı kopyalama seçeneği kullanıldığında, bir sonraki bölümün ilk sayfası kağıdın ön yüzüne kopyalanır. Bu, önceki bölüm tek sayılı bir sayfada sona eriyorsa, kopyalanan son sayfanın arka yüzünün boş kalacağı anlamına gelir.
- Ayırıcılar Bölümleri otomatik olarak ayırır ve bölümler arasına bir ayırıcı sayfa yerleştirir. Ayırıcı sayfaların kasetini belirlemek üzere, [Ayırıcı Kaseti] için bypass kaseti de içinde olmak üzere beş ön ayardan birini seçin. Bypass kaseti hakkında daha fazla bilgi için, bkz: [Kaset 5 (Bypass)] Ekranı, sayfa 41.

Ayarları Değiştir

Sonraki bölümü taramadan önce [Ayarları Değiştir] ekranında ayarları değiştirmenizi sağlar. Taramayı başlatmak için kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.

Dur

[İş Oluştur] özelliği tarafından denetlenen kopyalama işini siler.

Son Orijinal

Tüm işi taramayı bitirdiğinizi belirtmek için bu seçeneği seçin.

Sonraki Orijinal

İş için sırayla daha fazla bölüm taramak için bu seçeneği seçin.

Başlat

Sonraki bölümü taramaya başlar.

4 Faks/Internet Faks

Bu bölümde faks ekranları ve kullanılabilen faks özellikleriyle ilgili bilgi verilmektedir. Geleneksel faks özelliklerine ek olarak, makine Doğrudan Faks ve İnternet Faks özelliklerini de sunar. Doğrudan Faks, faksları doğrudan PC istemcisinden iletmenize olanak tanır. İnternet Faks ise, İnternet veya intranet üzerinden taranmış resim göndermenize olanak tanır. Doğrudan Faks hakkında ayrıntılı bilgi için CentreWare CD-ROM'undaki Faks Sürücüsü Çevrimiçi Yardım'a bakın. İnternet Faks hakkında daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

NOT: Bu bölümde açıklanan özelliklerden bir bölümü isteğe bağlıdır ve makinenizin yapılandırmasına uygun olmayabilir.

NOT: Faks seçeneklerini ayarlarken, Avrupa ve Kuzey Amerika ülkelerindeki kullanıcıların hat için ülke kodunu ayarlaması gerekebilir. Ülkeyi belirtmek için bkz: *Faks Seçeneğinde Ülke Kodu , bir sonraki bölüm.* Ayrıca bkz: Kullanıcı Kılavuzu'nun Ayarlar bölümü, Ortak Ayarlar içindeki Diğer Ayarlar kısmı.

Faks Seçeneğinde Ülke Kodu

Faks seçeneğini ayarlarken, aşağıdaki ülkelerdeki kullanıcıların hat için ülke kodu ayarlaması gerekebilir.

Avrupa ülkeleri:

Almanya	Çek Cum.	İrlanda	Macaristan	Slovakya
Avusturya	Danimarka	İspanya	Norveç	Yunanistan
Belçika	Finlandiya	İsveç	Polonya	
Birleşik Krallık	Fransa	İsviçre	Portekiz	
Bulgaristan	Hollanda	İtalya	Romanya	

Kuzey Amerika ülkeleri:

Kanada ABD

Sistem Ayarları moduna girin, önce [Ortak Ayarlar], ardından [Diğer Ayarlar] seçeneğini belirleyin. [Diğer Ayarlar] ekranında seçenekleri aşağı kaydırarak [Ülke] seçeneğini belirleyin, ardından istenen ülkeyi seçin. Daha fazla bilgi için bkz.: "1. Sistem Ayarları Moduna girme" sayfa 189.

NOT: Bu ayar, yalnızca Faks seçeneği ile yukarıda belirtilen ülkeler için geçerlidir.

Faks/İnternet Faks Yordamı

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

- 1. Dokümanları Yükleme sayfa 71
- 2. Özellikleri Seçme sayfa 72
- 3. Hedefi Belirtme sayfa 73
- 4. Faks/İnternet Faks İşini Başlatma sayfa 73

5. İş Durumu'nda Faks/İnternet Faks İşini Onaylama – sayfa 74 Faks/İnternet Faks İşini Durdur – sayfa 74

NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, makineyi kullanabilmeniz için hesap numarası gerekebilir. Hesap numarası almak ve daha fazla bilgi edinmek için Ana İşletmene başvurun.

NOT: PC istemcisinden Doğrudan Faks kullanımı hakkında bilgi için CentreWare CD-ROM'undaki Faks Sürücüsü Çevrimiçi Yardım'a bakın.

1. Dokümanları Yükleme

Aşağıdaki adımlarda, doküman besleyici kullanılarak dokümanların nasıl yüklendiği anlatılmıştır. Faks gönderildiğinde, 600 mm uzunluğa kadar tarayabilirsiniz (simpleks modu). Gerekiyorsa, doküman göndermek için doküman camını da kullanabilirsiniz.

Bu makine, doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu orijinalleri tarama yeteneğine sahiptir. Dokümanları, doküman besleyicinin iç köşesine hizalayıp, *Karışık Boyutlu Orijinaller* özelliğini etkinleştirin. Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nda Karışık Boyutlu Orijinaller konusuna bakın.

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



NOT: Uzun faks dokümanı tarama özelliğinde aşağıdaki sınırlamalar vardır.

- Yalnızca doküman besleyiciyle çalışılırken kullanılabilir.
- 600 mm (23,62 inç) uzunluğa kadar belge taramanızı sağlar.
- Dupleks modunda kullanılamaz.

NOT: Hem simpleks, hem de dupleks modlarında, doküman taranmasının orijinal veya daha küçük boyutta yapılması önerilir. Büyütülen görüntü iletim sırasında kesilebilir.
2. Özellikleri Seçme

[Temel Özellikler] ekranındaki özellikler, en sık kullanılan özelliklerdir. **NOT:** Yalnızca makine yapılandırmasına uygun özellikler kullanılabilir.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.

 Dokunmatik ekranda [Faks/ İnternet Faks] seçeneğini belirleyin. [Temel Özellikler] ekranının görüntülendiğinden emin olun.



Gereken mizmetr seçin.			
Tüm Hizmetler			
Коруа	E-posta	Faks/Internet Faks	
Ağ Taraması	Posta Kutusuna Tara		_
	<u> </u>		
			-

NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Ana İşletmen'e başvurun.

- **3.** Önceki seçimleri iptal etmek için kontrol panelinde <Tümünü Sil> düğmesine bir kez basın.
- **4.** Gereken özelliğin düğmesini seçin. [Diğer] seçiliyse, seçilen özelliği onaylamak için [Kaydet] düğmesini veya önceki ekrana dönmek için [İptal] düğmesini seçin.

Gerekirse, sekmelerden birine basın ve faks/İnternet Faks ayarlarını yapılandırın. Tek tek sekmeler hakkında bilgi için aşağıdakilere bakın.

Temel Özellikler - Faks/İnternet Faks – Kullanım Kılavuzu Görüntü Kalitesi - Faks/İnternet Faks – Kullanım Kılavuzu Tarama Seçenekleri - Faks/İnternet Faks – Kullanım Kılavuzu Gönderme Seçenekleri - Faks/İnternet Faks – Kullanım Kılavuzu Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri - Faks – Kullanım Kılavuzu

3. Hedefi Belirtme

Aşağıda hedefin nasıl belirtildiği anlatılmıştır. Makine aşağıdaki arama yöntemlerini sağlar (faks numaraları veya e-posta adresleri).

- Kontrol panelindeki tuş takımını kullanma
- [Adres Defteri] seçeneğini kullanma (Kullanım Kılavuzu'nda Adres Defteri konusuna bakın.)
- [Hızlı Arama] seçeneğini kullanma (Kullanım Kılavuzu'nda Hızlı Arama konusuna bakın.)
- (İnternet Faks için) Dokunmatik ekrandaki ekran klavyesini kullanma (Kullanım Kılavuzu'nda Klavye konusuna bakın.)
- Yukarıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanarak hedefi girin.

Tek işlemle dokümanı birden çok hedefe gönderebilirsiniz. Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nda Sonraki Alıcı konusuna bakın.



<Aramayı Duraklat> düğmesi

Faks numarasına duraklatma eklemeniz gerekirse (örneğin, telefon kartı kullanırken), <Aramayı Duraklat> düğmesine basın. El ile çevirdiğinizde, <Aramayı Duraklat> seçeneği gerekmez. Ses istemi beklemeniz yeterlidir; işlemi buna göre sürdürürsünüz. Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nda Özel Karakterler konusuna bakın.

4. Faks/İnternet Faks İşini Başlatma

1. Dokümanları göndermek için <Başlat> düğmesine basın.

Faks/İnternet Faks işlemde olduğu sırada, doküman besleyici ve doküman camı hazırsa ve makinede isteğe bağlı sabit disk takılıysa, bir sonraki dokümanı tarayabilir veya bir sonraki işi programlayabilirsiniz. Makine ısınırken de bir sonraki işi programlayabilirsiniz.



5. İş Durumu'nda Faks/İnternet Faks İşini Onaylama

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

Sıraya alınan faks/İnternet Faks işi görüntülenir. Ekranda hiçbir iş görüntülenmezse, iş önceden işlenmiş olabilir.

lş Durumu ekranı. Denetlemek veya ipta Veya, iş programlamı Geçerli ve Beklaven İşler	ıl etmek istediğiniz işi a ekranına dönmek için Tamamlanan	seçin. Özellikler düğmesine basın. Saklanan Dakümanlar	Bekleyen sleri Yazdır	
Dok. No İş Türü 00002 Faksişi	Durum Taranıyor	Uzak Terminal/İçerik A4 []: 100%	ilerleme 1⁄1	

Daha fazla bilgi için, bkz: İş Durumu bölümünde Geçerli ve Bekleyen İşler, sayfa 96.

Faks/İnternet Faks İşini Durdur

Etkinleştirilmiş faks/İnternet Faks işini el ile iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- Doküman taranırken faks işini askıya almak için dokunmatik ekranda [Dur] seçeneğini belirleyin veya kontrol panelinde <Dur> düğmesine basın.
- Gerekirse, [İş Durumu] ekranını görüntülemek için kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın. [İş Durumu] ekranından çıkmak için <Özellikler> düğmesine basın.

<dur> düğmesi</dur>
└ └ └ └ └
]

	ş Durumu ekranı. Denetlemek veya ipta /eya, iş programlama	l etmek istediğiniz işi a ekranına dönmek içir	seçin. n Özellikler düğmesine basın.		
	Seçerli ve Bekleyen İşler	Tamamlanan İşler	Saklanan Dokümanlar	Bekleyen İşleri Yazdır	
C	lok. No İş Türü	Durum	Uzak Terminal/İçeri	k İlerleme	
0	10002 Faksİşi	Taranıyor	A4 🖵: 100%	1/1	

3. Henüz taranmakta olan askıya alınmış faks/İnternet Faks işini silmek için kontrol panelindeki <C> veya <Tümünü Sil> düğmesine basın. İşi sürdürmek için, dokunmatik ekrandaki [Başlat] seçeneğini belirleyin veya kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.

NOT: İletim bir kez başlayınca, işi yalnızca dokunmatik ekrandaki [Dur] seçeneğini belirleyerek durdurabilirsiniz. İletim başladıktan sonra iptal edilen işe devam edemezsiniz.

5 Tarama/E-posta

Bu bölümde tarama özelliklerinin nasıl kullanılacağı açıklanmıştır. Belirli tarama türleri hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın.

Dokümanları tarayıp e-postayla gönderme – Kullanım Kılavuzu

Doküman tarandıktan sonra, taranan veriler otomatik olarak e-posta ekinde belirtilen hedeflere gönderilir.

Dokümanları tarayıp posta kutusuna kaydetme – Kullanım Kılavuzu

Taranan dokümanlar makinedeki belirli bir posta kutusuna kaydedilir.

İş şablonu kullanarak dokümanları tarayıp gönderme – Kullanım Kılavuzu

Seçili tarama iş şablonundaki ayarlara bağlı olarak dokümanlar taranır, işlenir ve belirtilen sunucuya yüklenir.

FTP veya SMB protokolü kullanarak dokümanları tarayıp gönderme – Kullanım Kılavuzu

Doküman tarandıktan sonra, taranan veriler FTP veya SMB protokolü kullanılarak, otomatik olarak belirtilen hedefe yüklenir.

NOT: Tarama özelliklerini kullanmak için, makinenin ağda kurulu olması gerekir. Daha fazla bilgi için Hızlı Ağ Kurulum Kılavuzu ve Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

NOT: Bu bölümde açıklanan özelliklerden bir bölümü isteğe bağlıdır ve makinenizin yapılandırmasına uygun olmayabilir.

Tarama Yordamı

Bu bölümde temel tarama yordamları açıklanmıştır. Aşağıdaki adımları izleyin.

- 1. Dokümanları Yükleme sayfa 76
- 2. Özellikleri Seçme sayfa 76
- 3. Tarama İşini Başlatma sayfa 77
- 4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama sayfa 77
- 5. Taranan Verileri Kaydetme sayfa 78

Tarama İşini Durdurma – sayfa 78

1. Dokümanları Yükleme

 Dokümanları, yüzleri yukarı gelecek ve doküman besleyiciye önce üst kenarı girecek biçimde veya yüzü aşağı gelecek biçimde doküman camına yerleştirin.



2. Özellikleri Seçme

Her tarama türünün kendine ait ekranı vardır. Uygun ekranı görüntülemek için, dokunmatik ekranda [E-posta], [Ağ Taraması], [Posta Kutusuna Tara] veya [FTP/ SMB'ye Tara] seçeneğini belirleyin.

- E-posta dokümanlarını taramak ve e-posta ile göndermek için [E-posta] seçeneğini belirleyin.
- Tarama işi şablonuna bağlı kalarak dokümanları taramak ve göndermek için [Ağ Taraması] seçeneğini belirleyin.
- Posta kutusundaki dokümanları taramak ve göndermek için [Posta Kutusuna Tara] seçeneğini belirleyin.
- FTP veya SMB protokolü kullanarak doküman taramak ve göndermek için [FTP/ SMB'ye Tara] seçeneğini belirleyin.
- Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.



<Tüm Hizmetler> düğmesi

<Tümünü Sil> düğmesi

2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.

NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Ana İşletmen'e başvurun.

Alicinin amosta adroc	rini airin			Bellek 100%
Yalnızca Bilgi ve Gizl	li Bilgi girildiğinde e-p	osta gönderilmeyecektir		
E-posta	Temel Tarama	Görüntü Kalitesi	Tarama Seçenekleri	Çıktı Biçimi
Alıcı Seç	E-pos	sta Adresi		
Adres Defteri				Gönderenin Ayrıntıları
Klavye				Alıcı Sil
Gönderen Ekle	.			Ayarları Değiştir

- **3.** Önceki seçimleri iptal etmek için kontrol panelinde <Tümünü Sil> düğmesine bir kez basın.
- 4. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.

Gerekirse, sekmelerden birine basın ve tarama ayarlarını yapılandırın. Tek tek sekmeler hakkında bilgi için aşağıdakilere bakın.

E-posta – Kullanım Kılavuzu Kayıt Yeri: - Posta Kutusuna Tara – Kullanım Kılavuzu İş Şablonları - Ağ Taraması – Kullanım Kılavuzu Kayıt Yeri: - FTP/SMB'ye Tara – Kullanım Kılavuzu Temel Tarama – Kullanım Kılavuzu Görüntü Kalitesi – Kullanım Kılavuzu Tarama Seçenekleri – Kullanım Kılavuzu Çıktı Biçimi – Kullanım Kılavuzu

3. Tarama İşini Başlatma

1. Dokümanları taramak için <Başlat> düğmesine basın.

NOT: Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiyse, kullanıcı kimliği ve şifre (ayarlandıysa) girmeniz gerekebilir. Yardıma gerek duyarsanız, Ana İşletmen'e başvurun.



4. İş Durumu İçinde Tarama İşini Onaylama

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

Sıraya alınan tarama işi görüntülenir. Ekranda hiçbir iş görüntülenmezse, iş önceden işlenmiş olabilir.

iş Durumu ekranı. Denetlemek veya ipt Veya, iş programlam	al etmek istediğiniz işi na ekranına dönmek için	seçin. Özellikler düğmesine basın.)	
Geçerli ve Bekleyen İşler	Tamamlanan İşler	Saklanan Bekü Dokümanlar İşleri	leyen Yazdır	
Dok. No İş Türü	Durum	Uzak Terminal/İçerik	İlerleme	
00000 1/ 1	1.1			
UUUU2 Kopyalama	ı işi 🛛 Taraniyor			
UUUU2 Kopyalama	i îşi i araniyor		_	
(UUUU2 Kopyalama	ilşi Taraniyor			

Daha fazla bilgi için, bkz: Kullanım Kılavuzu, İş Durumu, Geçerli ve Bekleyen İşler.

5. Taranan Verileri Kaydetme

Aşağıda, dokümanların bilgisayara aktarılmasında kullanılan yöntemlerden biri açıklanmıştır. Mailbox Viewer2 makine posta kutusundaki dokümanları kolayca bilgisayara aktarmanızı sağlar. Mailbox Viewer2 makineyle birlikte verilen CentreWare CD-ROM'undaki bir uygulamadır. Mailbox Viewer2'nin nasıl yükleneceği hakkında daha fazla bilgi için CentreWare CD-ROM'unu inceleyin.

- **1.** Görev çubuğunda [Başlat] seçeneğini tıklatıp [Program]>[Xerox]>[Yardımcı Program]>[Mailbox Viewer2] seçeneğini belirleyin.
- 2. Görüntülenen ekranda makinenin adını ve [Tarayıcı Seç] seçeneğini belirleyin.
- 3. Erişilecek posta kutusu sayısını (001–200) girin.
- **4.** Doğru şifreyi gerektiği biçimde girin.
- **5.** [Posta Kutusunu Aç] seçeneğini tıklatın.

Seçilen posta kutusunda kayıtlı dokümanların listesi görüntülenir.

Scanner Name	XXXXXX		
Mailbox No.			
Password		☐ Save I	assword

6. Aktarılacak dokümanları seçip [Al] seçeneğini tıklatın.

NOT: Birden fazla doküman da seçebilirsiniz.

Mailbox Viewer2'de kullanılan diğer işlevler için Mailbox Viewer2 Çevrimiçi Yardım'a bakın.

Tarama İşini Durdurma

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

 Geçerli tarama işini askıya almak için dokunmatik ekranda [Dur] seçeneğini belirleyin veya kontrol panelinde <Dur> düğmesine basın.

NOT: Askıdaki işi devam ettirmek için kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.

Image: Constraint of the constrated of the constraint of the constraint of the constraint of the

NOT: Kontrol panelindeki <Dur> düğmesine basma yazdırma işlerini askıya alır.

 Gerekirse, [İş Durumu] ekranını görüntülemek için <İş Durumu> düğmesine basın. [İş Durumu] ekranından çıkmak için <Özellikler> düğmesine basın.

lş Durumu ekranı. Denetlemek veya ipt Veya, iş programları	al etmek istediğiniz işi 1a ekranına dönmek içir	seçin. I Özellikler düğmesine basın		
Geçerli ve Bekleyen İşler	Tamamlanan İşler	Saklanan Bekleyer Dokümanlar İşleri Yazı	n dur	
Dok. No İş Türü	Durum	Uzak Terminal/İçerik	İlerleme	
00002 Kopyalama	i İşi Taranıyor			

3. Bekleyen işi silmek için kontrol panelindeki <C> düğmesine basın.

6 Yazdırma

Bu bölümde makinenin isteğe bağlı yazdırma özelliğiyle ilgili bilgi verilmektedir. Bu özellikle, yazdırma işlerini PC'den makineye doğrudan gönderebilirsiniz.

NOT: Bu bölümde açıklanan özelliklerden bir bölümü isteğe bağlıdır ve makinenizin yapılandırmasına uygun olmayabilir.

Ek olarak, aşağıdaki özel yazdırma özellikleri de kullanılabilir.

E-posta yazdırma

Bu özellikle, makineye gönderilen e-posta ekini yazdırabilirsiniz. E-posta eklerini yazdırma biçimi benzetim ayarlarına bağlı olarak değişebilir. Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nun CentreWare İnternet Hizmetleri bölümünde Benzetim Ayarları konusuna bakın.

NOT: E-posta gövdesinde yalnızca düz metin kullanabilirsiniz. E-posta programınızda gövde metni biçimi olarak düz metin seçilmiş olduğundan emin olun.

Doğrudan yazdırma (ContentsBridge Yardımcı Programı kullanarak)

Bu özellik, ContentsBridge Yardımcı Programı kullanarak yazdırılmaları için PDF veya TIFF dosyasını doğrudan makineye göndermenizi sağlar. Daha fazla bilgi için CentreWare CD-ROM'u inceleyin.

Ücretli Yazdırma

Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, bu özellik kimlik doğrulaması başarısız olan yazdırma işlerini saklamanızı veya iptal etmenizi sağlar. Saklanan dokümanları yazdırmak için kimlik Doğrulaması gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kullanım Kılavuzu*, Ücretli Yazdırma, bölüm İş Durumu.

Güvenli Yazdırma

Bu özellik, yazdırılmak üzere PC'den gönderilen gizli dokümanı saklamanızı sağlar. Doküman yazdırmak için kullanıcı kimliği ve şifre gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kullanım Kılavuzu, Güvenli Yazdırma, bölüm İş Durumu.*

Örnek Yazdırma

Bu özellik, tamamını yazdırmadan önce bir doküman setini yazdırmanızı sağlar. Daha fazla doküman seti yazdırıp yazdırmayacağınıza siz karar verebilirsiniz. Saklanan dokümanlara erişmek için kullanıcı kimliği ve bir şifre gerekir; set sayısı Kişisel Bilgisayardan ayarlanabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kullanım Kılavuzu, Örnek Yazdırma, bölüm İş Durumu.*

Gecikmeli Yazdırma

Bu özellik dokümanları, 24 saat içinde belirli bir saate yazdırmanızı sağlar. Dokümanlar belirtilen saatte otomatik olarak yazdırılır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kullanım Kılavuzu, Gecikmeli Yazdırma, bölüm İş Durumu.*

PCL benzetimi

Bu özellik, makinede ayarlı benzetim parametrelerine (örn., kağıt boyutu) bağlı olarak, verilen PCL yazıcı sürücüsü tarafından desteklenmeyen Kişisel Bilgisayar kaynaklı dokümanları yazdırmanızı sağlar. PCL emülasyonu parametrelerini ayarlama hakkında bilgi için, bkz: *Kullanım Kılavuzu*, Yazdırma Modu. Parametreler ve PCL emülasyonu değerlerinin listesi için, Kullanım Kılavuzundaki PCL Emülasyonu bölümüne bakın.

PDF doğrudan yazdırma

Bu özelliği kullanarak, makinede ayarlı benzetim parametrelerine bağlı olarak, PDF dosyasını yazdırılması için yazıcı sürücüsünü atlayarak doğrudan makineye gönderebilirsiniz. PDF doğrudan yazdırma için, PCL emülasyonu parametrelerini ayarlama hakkında bilgi için, bkz: *Kullanım Kılavuzu*, Yazdırma Modu, *bölüm Makine Durumu*.

Mantıksal yazıcı

Bu özellik, dokümanları yazdırmak için daha sonra Kişisel Bilgisayarınızdan seçebileceğiniz mantıksal yazıcı olarak makinenizde benzetim parametreleri ayarlamanızı sağlar. Mantıksal yazıcılar, CentreWare İnternet Hizmetleri kullanılarak PCL, TIFF ve PostScript için oluşturulabilir. Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nun CentreWare İnternet Hizmetleri bölümünde Özellikler konusuna bakın.

Yazıcı Sürücüsü Özellikleri

Makineyi yazıcı olarak seçtiğinizde, ağa bağlı bilgisayarda ilgili yazdırma ekranı görüntülenir. Yazdırma ekranını görüntülemek için, araç çubuğunda [Yazdır] menüsünü seçin.

PCL Sürücüsü Çevrimiçi Yardım'da aşağıdaki seçenekler vardır.

İş Türü

- Normal Normal yazdırma için bunu seçin.
- Güvenli Güvenli yazdırma özelliğini kullanmak için bunu seçin. Yazdırmadan önce kullanıcı kimliği veya şifre girmeniz gerekir.
- Örnek Örnek yazdırma özelliğini kullanmak için bunu seçin. Yazdırmadan önce kullanıcı kimliği girmeniz gerekir.
- Gecikmeli Gecikmeli yazdırma özelliğini kullanmak için bunu seçin. Yazdırmak için başlangıç zamanı belirtin.
- Faks Makine aracılığıyla Kişisel Bilgisayardan faks göndermek için bu özelliği seçin.

2 Taraflı Yazdırma

Dupleks birimi takılı olduğunda, kağıdın iki tarafına da otomatik olarak yazdıran iki taraflı yazdırmayı gerçekleştirir. Kağıdın uzun kenarını hizalamak için [Uzun Kenardan Çevir], kağıdın kısa kenarını hizalamak için da [Kısa Kenardan Çevir] seçeneğini belirleyebilirsiniz.

Birden Çok Yan Yana

Bir sayfaya birden çok doküman yazdırır. Makine, bunların tek bir sayfaya gerektiği gibi sığması için görüntüleri otomatik olarak küçültür/büyütür.

Poster

Tek bir görüntüyü bölüp büyütür ve birden çok sayfaya yazdırır; ardından, büyük bir poster oluşturmak için tüm sayfaları birleştirir.

Yazdırma Modu

Yazdırma çözünürlüğü değerini belirtir. [Standart] veya [Yüksek Çözünürlük] seçeneğini belirleyebilirsiniz.

Çözünürlük ne kadar yüksek olursa, yazdırma hızı da o kadar düşük olur.

Karşıtlık

Yazdırmada parlaklık değişim oranını beyazdan siyaha ayarlar. Klavye veya kaydırıcı çubuğu kullanarak oranı - 100 - + 100 değerleri arasında belirtin. Pencerenin solunda görüntülenen resim görüntü kalitesini kullanarak değiştirilen ayarın sonuçlarını denetleyebilirsiniz.

Filigran

Dosya üzerindeki filigran yazdırma ayarlarını yapar.

Boş Sayfaları Atla

Boş sayfaları olan dokümanları yazdırırken boş sayfaları yazdırmaz.

Taslak Modu

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

İşin Sona Erdiğini E-postayla Bildir

Yazdırma işi bittiğinde e-postayla bilgilendirilmek isteyip istemediğinizi belirtir.

İş Sahibini Belirt

İş sahibinin nasıl belirtildiğini seçer. Yazdırma işi tablo oluşturma işlevleri kullanıldığında bu iş sahibi kullanılır.

7 Kağıt ve Diğer Ortamlar

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

Kağıt Yerleştirme

Makinede farklı kağıt kasetleri vardır. Bu bölümde, her kağıt kasetine kağıdın nasıl yerleştirileceği hakkında bilgi verilmiştir.

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

Her bir tepsi için yapılandırılabilir kağıt boyutları ve ortam türleri hakkında bilgi için, bkz: Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri, sayfa 90.

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

Yerleştirmek için Kağıdı Hazırlama

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

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

Kasetlere Kağıt Yerleştirme

Makine yapılandırmasına bağlı olarak, bypass tepsisi dışında makinede en çok dört kaset kullanılabilir.

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

1. Kağıt kasetini kendinize doğru çekin.

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

 Gerekirse, yeni yığın yüklemek için kağıt kaseti kılavuzlarını daha da dışarı çekin.

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

Kılavuzları bu konumda sabitlemek için kolları bırakın.





NOT: Kasetteki yığının boyutunu veya türünü değiştirirken Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Kağıt Kaseti Öznitelikleri konusuna bakın. Kasetin yeniden programlanması hakkında daha fazla bilgi için Ana İşletmen'e başvurun.

 Kağıt yığınının tepsinin ortasında olmasını sağlayacak biçimde kağıdı düzgün bir şekilde bypass tablasına yerleştirin.

NOT: Kağıdı en yüksek doldurma çizgisini geçecek biçimde yerleştirmeyin.



NOT: Delikli kağıda tek/çift taraflı kopya alırken, kağıdı delikli tarafın ters yüzü makineye önce girecek biçimde yükleyin. Delikli kenarın önce girmesi kağıt sıkışmasına neden olabilir.

 Kağıt kılavuzları taşınmışsa, kılavuzları kağıdın hemen kenarına değecek biçimde kaydırın.

NOT: Standart boyutta kağıt yerleştirirken, kağıt boyutuyla örtüşmesi için kılavuzları kasetteki çentiklere yerleştirin. Kağıt kasetlerinde 8K/16K boyutları için çentik olmasa da, makine bunları standart boyut olarak tanır.



5. Kağıt kasetini kapatın.

Kağıt kısa kenardan veya uzun kenardan beslenecek şekilde yerleştirilebilir.



Uzun kenardan besleme (LEF)

Kısa kenardan besleme (SEF)

 Makineyi kağıt boyutunu otomatik olarak algılayacak veya gereken boyutu el ile belirtecek biçimde ayarlayın. Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Kağıt Boyutu konusuna bakın.

NOT: Makinenin algıladığı kağıt boyutları Ana İşletmen ayarına göre değişir. Daha fazla bilgi için Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Kağıt Boyutu Ayarları konusuna bakın.

Bypass Kaseti (Kaset 5)

Bypass kasetiyle farklı kağıt türlerini kullanabilirsiniz. Bypass kaseti makinenin sol tarafında yer alır. Daha büyük boyutlu kağıtlara uyması için kasetin bir uzantısı vardır. Bypass kasetine kağıt yığınının yerleştirilmesinden sonra, dokunmatik ekrandaki bypass kaseti ayarlarının yerleştirilen yığındaki kağıt boyutu ve türüne uyduğundan emin olun. Uymuyorlarsa yeniden programlamak gerekir. Bypass kasetinin programlanması hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *[Kaset 5 (Bypass)] Ekranı, bölüm Kopyalama, sayfa 41.*

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

 Kağıdı, tepsinin sol tarafına doğru düzgün bir şekilde ve sıkıca yükleyin.

NOT: Kağıdı en yüksek doldurma çizgisini geçecek biçimde yerleştirmeyin.



NOT: Delikli kağıda tek/çift taraflı kopya alırken, kağıdı delikli tarafın ters yüzü makineye önce girecek biçimde yükleyin. Delikli kenarın önce girmesi kağıt sıkışmasına neden olabilir.

NOT: Kalın yığınlanmış kağıda yazdırma veya kopyalama yaparken kağıt beslemesinde sorun olursa, sağdaki çizimde gösterildiği biçimde kağıt bloğunu hafif biçimde katlayın. Ancak unutmayın ki, kağıdın aşırı bükülmesi veya katlanması kağıt sıkışmasına neden olabilir.



NOT: Zarfları yüklerken, kapaklarının kapalı olduğundan ve zarfların, kapakları makineye önce girecek şekilde yerleştirildiğinden emin olun. Ancak, C5 boyutundaki zarfları yüklerken kapağın bulunduğu kenar size bakacak şekilde uzun kenardan besleme ayarlayın.

 Kenar kılavuzlarını, yığının kenarına temas edinceye kadar kağıda doğru kaydırın.



Tandem Kaset Modülü (TTM)

Tandem Kaset Modülü daha çok miktarda kağıt yerleştirmenizi sağlar. İki kasetten oluşur. **NOT:** Tandem Kaset Modülüne özel boyutta kağıt yerleştiremezsiniz.

1. TKM'ten Kaset 3 veya 4'ü çekin.

Kasetteki yükseltici alçalır.

2. Kağıt yığınını sıkıca kasetin sol arka köşesine karşı yerleştirin.

NOT: Kağıdı en yüksek doldurma çizgisini geçecek biçimde yerleştirmeyin.



NOT: Kağıdı kasete her zaman şekilde gösterilen yönde yerleştirin.

3. Kaseti kapatın.

Yükseltici yükselip kağıdı kullanılacak konuma getirir.

Otomatik Kaset Değiştirme

Makine bir kasetten diğerine aşağıdaki koşullarda otomatik olarak geçer.

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

NOT: Bypass kaseti Otomatik Kaset Değiştirme'yle kullanılamaz.

NOT: Hedef kasetlerin ve önceliklerin ayarlanması için Ana İşletmen erişimi gerekir. Daha fazla bilgi için, Ayarlar bölümünde Kağıt Kaseti Önceliği konusuna ve Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Kağıt Kaseti Önceliği konusuna bakın.

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

Kağıt Saklama ve İşleme

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

- Kağıdı, radyatör veya açık pencere gibi aşırı sıcak ve soğuk ortamlardan uzakta, kuru koşullarda saklayın.
- Kağıdı düz bir şekilde, zeminden yukarıda raf veya palet üzerinde saklayın.

- Kullanılana kadar kağıdı paketinde veya kutusunda bırakın.
- Bir bölümünü kullandığınız kağıdın kalanını yeniden paketleyin.

NOT: Kağıdı kağıt kasetinde saklamayın.

Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri

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

Desteklenen Kağıt Boyutları

Aşağıdaki tabloda, her kağıt kaseti, dupleks modülü ve son işlemcinin desteklediği kağıt boyutları listelenmiştir.

NOT: Her kasete özgü kapasite için Kullanım Kılavuzu'nda Teknik Özellikler bölümüne bakın.

Standart Boyutlar

NOT: Algılanabilen standart kağıt boyutları, Ana İşletmen tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna bağlı olarak belirlenebilir. Kağıt boyutu tablosunu ayarlama hakkında bilgi için, Kullanım Kılavuzu'nun Ayarlar bölümünde Kağıt Boyutu Ayarları konusuna bakın.

Kağıt Boyutu	Boyuti	ar (mm)	LEF/SEF	Kaset 1, 2/Kaset 3, 4 (İki Kasetli Modül)	Kaset 3, 4 (TTM)	Kaset 5 (Bypass)	Dupleks Modülü	Son İşlemci
A6	105,0	148,0	LEF	Х	х	0	х	х
A5	148,0	210,0	SEF	0	х	0	0	х
			LEF	Х	х	0	0	х
A4	210,0	297,0	SEF	0	х	0	0	0
			LEF	0	0	0	0	0
A3	297,0	420,0	SEF	0	х	0	0	0
B6	128,5	182,0	SEF	Х	х	0	0	х
			LEF	х	х	0	0	х
B5	182,0	257,0	SEF	0	х	0	0	х
			LEF	0	0	0	0	0
B4	257,0	364,0	SEF	0	х	0	0	0
5,5 × 8,5"	139,7	215,9	SEF	0	х	0	0	х
			LEF	Х	х	0	0	х
7,25 × 10,5"	184,2	266,7	SEF	х	х	0	0	х
			LEF	0	0	0	0	0
8 × 10"	203,2	254,0	SEF	Х	х	0	0	х
			LEF	Х	х	0	0	х

Kağıt Boyutu	Boyutlar (mm)		LEF/SEF	Kaset 1, 2/Kaset 3, 4 (İki Kasetli Modül)	Kaset 3, 4 (TTM)	Kaset 5 (Bypass)	Dupleks Modülü	Son İşlemci
8,5 × 11"	215,9	279,4	SEF	0	х	0	0	0
			LEF	0	0	0	0	0
8,46 × 12,4"	215,0	315,0	SEF	Х	х	0	0	х
8,5 × 13"	215,9	330,2	SEF	0	х	0	0	0
8,5 × 14"	215,9	355,6	SEF	0	х	0	0	0
11 × 15"	279,0	381,0	SEF	Х	х	0	0	х
11 × 17"	297,4	431,8	SEF	0	х	0	0	0
A4 Kapak	297,0	223,0	LEF	Х	х	0	0	х
9 × 11"	279,4	228,6	LEF	Х	х	0	0	х
16K	194,0	267,0	SEF	Х	х	0	0	х
			LEF	0	х	0	0	0
8K	267,0	388,0	SEF	0	х	0	0	0
Kartpostal	100,0	148,0	LEF	Х	х	0	х	х
Ödenmiş Kartpostal	148,0	200,0	SEF	Х	х	0	х	х
4 × 6"	101,6	152,4	SEF	Х	х	0	0	х
			LEF	х	х	0	х	х
Fotoğraf 2L 5 × 7"	127,0	177,8	SEF	Х	х	0	0	х
Youkei 0 Zarf	120,0	235,0	LEF	Х	х	0	х	х
Ticari 10 Zarf	104,8	241,3	LEF	Х	х	0	х	х
Monarch Zarf	98,4	190,5	LEF	Х	x	0	x	х
DL Zarf	110,0	220,0	LEF	Х	х	0	х	х
C4 Zarf	229,0	324,0	SEF	х	х	0	х	х
C5 Zarf	162,0	229,0	LEF	х	х	0	х	х

O: Kullanılabilir

X: Kullanılamaz

Standart Dışı Boyutlar

Kağıt Boyutu	Kaset 1, 2/ Kaset 3, 4 (İki Kasetli Modül)	Kaset 3, 4 (TTM)	Kaset 5 (Bypass)	Dupleks Modülü	Son İşlemci
Genişlik	140 - 297 mm 5,5 - 11,7"		89 - 297 mm 3,5 - 11.7"	89 - 297 mm	
Uzunluk	182 - 432 mm 7,2 - 17,0"	Kullanılamaz	99 - 432 mm 3,9 - 17,0"	127 - 432 mm (Kaset 5 (Bypass) için) 182 - 432 mm (Kaset 1-4 için)	Kullanılamaz

Desteklenen Kağıt Türleri

Aşağıdaki tabloda, her kağıt kaseti, dupleks modülü ve son işlemcinin desteklediği kağıt türleri listelenmiştir.

Kağıt Türü	Ağırlık (g/m ²)	Kaset 1	Kaset 2, 3–4 (İki Kasetli Modül/TTM)	Kaset 5 (Bypass)	Dupleks Modülü	Son İşlemci
Düz		0	0	0	0	0
Geri Dönüştürülmüş	60–105	0	0	0	0	0
Side 2 Paper*		0	0	0	Х	0
Asetat	-	0	0	0	х	х
Etiketler	60–105	0	0	0	Х	х
Lightweight**	-	0	0	0	Х	х
Ağır 1	106–169	х	0	0	х	х
Ağır 2	170–216***	Х	0	0	Х	Х

O:Kullanılabilir

X:Kullanılamaz

- Düz: Arjo Wiggins Conqueror High Speed Laser Laid CON90F (64010283) kullanırken, [Kağıt Türü] ekranında [Ağır1] seçeneğini seçin.
- 2. Taraflı Kağıt: Bir tarafına daha önce yazdırılmış kağıt anlamına gelir (müsvedde kağıt olarak da bilinir).
- Asetat: Düşük sıcaklık ve nem ortamında (10⁰C, %15) Xerox kağıt arkalığı (3R3028) (ABD için) veya 3M Type L Desktop Laser (3R91334) (AB ülkeleri için) kullanırken, [Kağıt Türü] ekranında [Ağır1] seçeneğini seçin.
- [Etiket], [Ağır 1] veya [Ağır 2] seçeneğini belirlerseniz, LEF kağıdını yükleyin. SEF kağıdı yüklerseniz baskı kalitesi düşebilir.
- Hafif: [Hafif] seçeneğini belirlerseniz, makine yazdırma sırasında kaynaştırıcı birimi ısısını azaltır. Bu seçeneği, kağıda toner uygulanırken kaynaştırıcı birimindeki ısıya bağlı kağıt buruşması veya diğer yazdırma sorunları çıktığında belirleyin.
- Ağır: Ağır kağıt türüne bağlı olarak, makine Kısa Kenar Beslemesi yapamazsa, Uzun kenar Beslemesi ayarı yapın.
- Kullanılan kağıt türü ve işletim ortamına bağlı olarak kağıt makineye düzgün beslenmeyebilir veya yazdırma kalitesi olumsuz etkilenebilir.

8 Bakım

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

Sarf Malzemeleri Siparişi

Makine için özel tambur/toner kartuşu, temizleme maddeleri, düzeltme markörleri ve zımbalar vardır.

Sarf malzemelerini almak için, şirket adını, ürün numarasını ve seri numarasını vererek en yakın Xerox ofisiyle görüşün.

Telefon numarasını kaydetmek için aşağıdaki boşluğu kullanın.

Sarf Malzemeleri Telefon Numarası

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

Makineyi Temizleme

Araçların düzenli işlemesi için bakım işlemlerinin gerektiği gibi yapılması gerekir.

NOT: Makineyi temizlerken, organik veya güçlü kimyasal maddeler veya sprey temizleyiciler kullanmayın. Sıvı maddeleri ürünün üzerine dökmeyin. Bu dokümanda özellikle onaylı olarak listelenmeyen sarf malzemelerini kullanmaktan kaçının; performansın düşmesine ve tehlikeli durumlara neden olabilirler. Sarf ve temizlik malzemelerini yalnızca bu dokümanda anlatıldığı gibi kullanın. Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde saklayın.

NOT: Vidalarla takılmış kapak veya koruyucuları açmayın. Bu kapak ve koruyucuların arkasında sizin bakım veya servis yapabileceğiniz parça yoktur. Makinenizle birlikte verilen dokümanlarda belirtilmeyen bakım yordamlarını uygulamaya çalışmayın.

Doküman Camı ve Sabit Hızda Taşıma Camı

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

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



Kontrol Paneli ve Dokunmatik Ekran

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

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

Doküman Besleyici ve Çıktı Kasetleri

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

Tambur Kartuşunu Değiştirme

Tambur kartuşu müşterinin değiştirebileceği bir birimdir. Yaklaşık 60.000 kopyalama, yazdırmanın ardından, tambur kullanım ömrünü tamamlamadan önce makine bir uyarı iletisi görüntüler. İşlemlerin kesilmemesi için yedek kartuşu artık ısmarlayabilirsiniz. Tambur kartuşunu değiştirme ile ilgili yönergeler değiştirilen kartuş ile birlikte ve Kullanım Kılavuzu üzerindeki Dokümantasyon CD'sinde veya aşağıdaki web sitesinde verilmiştir: www.office.xerox.com/support.

Toner Kartuşunu Değiştirme

Toner kartuşu müşterinin değiştirebileceği bir birimdir. Yaklaşık 30.000 kopya/tarama işinin ardından dokunmatik ekranda kartuş değiştirme zamanının geldiğini belirten bir ileti görüntülenir.

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

Toner kartuşunu değiştirme ile ilgili yönergeler değiştirilen kartuş ile birlikte ve Kullanım Kılavuzu üzerindeki Dokümantasyon CD'sinde veya aşağıdaki web sitesinde verilmiştir: www.office.xerox.com/support.

Ülke	Ürün Kodu	Açıklamalar
Kuzey ve Güney Amerika	6R1184	
Avrupa, Asya ve Afrika	6R1183	
Tüm Ülkeler	6R1182	Yalnızca seçilen Xerox bakım anlaşmaları için

Zımbaları Yerleştirme

Son işlemcide otomatik zımbalayıcı vardır. Zımbalayıcı kartuşu 5.000 zımba alır. Makinede zımba bittiğinde dokunmatik ekranda bir ileti görüntülenir. Bu ileti görüntülendiğinde, değiştirilen kartuş ile birlikte ve Kullanım Kılavuzu üzerindeki Dokümantasyon CD'sinde veya aşağıdaki web sitesinde (www.office.xerox.com/ support) verilen yönergeleri izleyerek yeni zımba kutusunu zımba kartuşuna yerleştirin.

NOT: Makinenin ürün modeli için belirtilen doğru zımba kutusunu takın.

9 Sorun Çözme

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

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

Hata Temizleme Yordamı

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

- Hata oluşursa, önce ekran iletilerine ve hareketli çizimlere bakın, ardından belirtilen sırada hatayı temizleyin.
- Ekrandaki mesajlara veya grafiklere uymanıza karşı sorun çözülmezse, bkz: Sorun Giderme Tabloları, sayfa 108 ve uygun çözümü anlatıldığı şekilde uygulayın.
- Makine Durumu modunda dokunmatik ekranda görüntülenen hata kodlarına da bakın. Bazı hata kodlarının açıklamaları ve ilgili hata giderici işlemler için, Bkz: *Hata Kodları, sayfa 111*.
- Ya da, yardım almak için Ana İşletme'ne başvurun.
- Bazı durumlarda makineyi kapatıp açmanız gerekebilir. Bkz: *Güç Açık/Kapalı, bölüm Ürüne Genel Bakış, sayfa 25.*

NOT: Makineyi kapatıp açma arasında en az 20 saniye bırakılmaması, makinedeki ek sabit diskte arızaya neden olabilir.

• Sorun devam eder veya servisi aramanız gerektiğini belirten bir mesaj görüntülenirse, bkz: *Xerox Welcome Center, sayfa 111*.

NOT: Faks işi sabit disk takılı olmayan makinede sıraya konmuşsa ve güç kaybı oluşmuşsa, makine açıldığında Kapatma Raporu yazdıracaktır. Burada kaybedilen faks işlerinin listesi görüntülenir.

Kağıt Sıkışması

Makinede kağıt sıkıştığında, makine işlemi durdurup bip sesi verir ve dokunmatik ekranda bir ileti görüntülenir. Görüntülenen yordamları izleyin ve sıkışan kağıdı çıkarın.

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

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

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

Bu bölümde, aşağıdaki yerlerde sıkışan kağıtların nasıl temizlendiği açıklanmıştır.





A Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 100 B Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 102 C Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 102 E Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 103 Kaset 1, 2 ve 3, 4'te (İsteğe Bağlı) kağıt sıkışması – sayfa 103 Tandem Kaset Modülü'nde (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması – sayfa 104 Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması – sayfa 105 Dupleks Modülü D Kapağı'nda (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması – sayfa 105 Son İşlemci'de (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkıştı – sayfa 106

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

- Yalnızca önerilen ortamı kullanın. Bkz: Desteklenen Kağıt Boyutları, bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar, sayfa 90 ve önerilen ortam türleri listesi için, bkz: Kullanıcı Kılavuzundaki Makinenin Teknik Özellikleri içerisindeki Teknik Özellikler bölümü.
- Kullanılmayan ortamları paketinde, düz bir yüzeyde koruyun.
- · Kağıt kasetindeki ortamın yönü doküman yönüyle eşleşmelidir.
- Kağıt kasetinin aşırı yüklenmediğinden emin olmak için kasetteki en yüksek doldurma çizgisini denetleyin.
- Yırtık, buruşuk veya katlı ortamları kullanmayın.

A Kapağında Kağıt Sıkışması

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

Yeşil A1 Kolu

- Bypass tepsisini açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.
- Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimindeyse, kaynaştırıcı biriminin üstünden kağıt beslemek için ok yönünde yeşil A1 kolunu döndürün.
- **3.** Kağıdı makineden ok yönünde çekip çıkarın.
- Mandal kapanana kadar A Kapağını, ardından bypass kasetini kapatın.





Yeşil A2 Kolu

- Bypass tepsisini açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.
- Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimindeyse, kaynaştırıcı birimi kapağını açmak için yeşil A2 koluna ok yönünde alçaltın.
- Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimde bulunursa, yeşil kolu tutarak kağıdı dikkatlice makineden çıkarın.

NOT: Sıcak olabileceğinden kaynaştırıcı birime dokunmayın.

 Mandal kapanana kadar A Kapağını, ardından bypass kasetini kapatın.







B Kapağında Kağıt Sıkışması

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

1. Bırakma kolunu kaldırırken B Kapağını açın.



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

NOT: Kapağı kapatmak için ortasına sıkıca bastırın.



C Kapağında Kağıt Sıkışması

C Kapağı'nda sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları izleyin.

 Bırakma kolunu kaldırırken C Kapağı'nı açın.



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



E Kapağında Kağıt Sıkışması

E Kapağı'nda sıkışan kağıdı çıkarmak için aşağıdaki adımları izleyin.

- Bypass tepsisini açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.
- **2.** E Kapağı'nı açmak için kolu yukarı çekin.





- 3. Sıkışan kağıdı çıkarın.
- 4. E Kapağı'nı kapatın.
- **5.** Mandal kapanana kadar A Kapağını, ardından bypass kasetini kapatın.



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

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

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



Tandem Kaset Modülü'nde (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması

Tandem Kaset Modülü'nde sıkışan kağıdı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

Kaset 3'te

- 1. Tandem Kaset Modülü'ndeki Kaset 3'ü çekip çıkarın.
- 2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
- 3. Kaset 3'ü kapatın.



Kaset 4'te

- 1. Tandem Kaset Modülü'ndeki Kaset 4'ü çekip çıkarın.
- 2. Sıkışan kağıdı çıkarın.



- Sıkışan kağıt iç kapağın altındaysa kapağı açıp kağıdı çıkarın.
- 4. Kaset 4'ü kapatın.



Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması

Bypass kasetinde sıkışan kağıdı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Bypass kasetindeki sıkışan kağıdı çıkarın.



Dupleks Modülü D Kapağı'nda (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması

Dupleks Modülü'nde sıkışan kağıdı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

- 1. Bypass kasetini açın.
- Bırakma kolunu kaldırırken, Dupleks Modülü D Kapağı'nı açın.
- **3.** Dupleks Modülü'nde sıkışan kağıdı çıkarın.
- Mandal kapanana kadar Dupleks Modülü D Kapağı'nı kapatın.
- 5. Bypass kasetini kapatın.



Son İşlemci'de (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkıştı

Son İşlemci Üst Kapağı ve F Taşıma Kapağı'nda sıkışan kağıdı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

Son İşlemci Üst Kapağı'nda

 Açmak için Son İşlemci Üst Kapağı'ndaki düğmeye basın.





- 2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
- **3.** Son İşlemci Üst Kapağı'nı kapatın.



Son İşlemci F Taşıma Kapağı'nda

 Son İşlemci F Taşıma Kapağı'nı Açın.



- 2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
- Son İşlemci F Taşıma Kapağı'nı Kapatın.



Doküman Sıkışması

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

Doküman besleyicisinde sıkışan dokümanı temizlemek için aşağıdaki adımları izleyin.

- Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın. Dokunmatik ekrandan istenirse, dokümanı besleyiciden çıkarmak için yeşil tekerleği döndürün.
- İç kapağın altında iki taraflı doküman sıkıştıysa, dokümanı çıkarmak için kapağı açıp yeşil tekerleği döndürün.
- **3.** İç kapağı, ardından da doküman besleyici kapağını kapatın.



Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 Hizli Referans Kilavuzu
Sorun Giderme Tabloları

Makineyi kullanırken zorluklarla karşılaşırsanız, bilgilenmek için aşağıdaki tablolarda yer alan önerilere gözatın. Sorun giderilemezse, bkz: *Hata Temizleme Yordamı, sayfa* 97.

Belirti	Öneri
Makine açılmıyor.	 Güç kablosunu denetleyin. Açık/kapalı düğmesinin ON (açık) konumunda olduğundan emin olun. Makinenin arkasındaki RESET (sıfırla) düğmesinin sıkışmış olmadığından emin olun. Sıfırlamak için düğmeye basın. AC prizinde güç olup olmadığını denetleyin. Güç olduğunu denetlemek için prize başka bir araç takın.
Doküman besleyiciden doküman alınmıyor.	 Doküman besleyicinin aşırı yüklü olmadığından emin olun. Doküman besleyici en çok 50 kağıt alır. Dokümanın besleyiciye tam olarak yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin.
Makine, Tandem Kaset Modülü'nü (veya kağıt kasetlerinden birini) Kağıt Kaynağı seçimlerinden biri olarak görüntülemiyor.	 Kağıt kasetlerinin açık olup olmadığını denetleyin. Kasetlerden biri açık kaldıysa, makine bunun bağlantısını algılamaz. Kağıt kasetlerinin her birini ve Tandem Kaset Modülü'nü açıp kapatın. Sorun böyle çözülmezse makineyi kapatıp açın.
Makine Son İşlemci/Zımbalayıcı seçeneğini görüntülemiyor.	 Son işlemci kablolarının makineye güvenli ve sıkı bir biçimde bağlandığından emin olun. Son İşlemci'yi doğru konuma kaydırın. Ek seçenekler eklendiğinde makine kendini yapılandırır.
Makine dokümanları belleğe kabul etmiyor.	 Ana İşletmen'le kullanılabilir bellek hakkında görüşün. Bellek neredeyse tamamen doluysa, gerekmeyen dosyaları yazdırıp silin.
Makine, belleğin dolu olduğunu belirten bir ileti görüntülüyor.	 Ana İşletmen'le kullanılabilir bellek hakkında görüşün. İşin kalan sayfalarını küçük işlere bölüp işi yeniden çalıştırın.
Makine kaset hatası görüntülüyor.	 Aşağıdaki adımları izleyin. 1. Kağıt kasetini açın. 2. Kağıt kaseti kılavuzlarını kağıttan uzaklaştırın. 3. Kağıt kaseti kılavuzlarını kağıda değecek biçimde kağıdın karşısına getirin. 4. Makineyi kapatıp açın.

Belirti	Öneri
Bozuk biçimli asetatlar	 [Kağıt Türü] ekranında [Asetat] seçeneğinin belirlenip belirlenmediğini denetleyin. Makine farklı türde ortamları otomatik olarak ayarlar. Asetatlar kağıda göre ısıya daha az dayanıklıdır.
Boş çıktı	 Dokümanın besleyiciye yüzleri yukarıda yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin. Tambur kartuşu yeniyse toner gelmeyebilir. İşi yineleyin. Mühür bandının yeni tambur kartuşundan çıkarıldığından emin olun. Tambur kartuşunu ve toner kartuşunu yeniden takın. Tambur kartuşunu değiştirin. Ekran iletisinde değiştirilmesi isteniyorsa toner kartuşunu değiştirin.
Çizgiler, yoğun veya noktalı çizgiler veya lekeler	 Doküman camını, CVT camını, platen kapağı altındaki alanı, doküman besleyiciyi ve kağıt kılavuzlarını temizleyin. Makine uzun süredir çalışmadan duruyorsa; toner veya tambur kartuşu yeniyse işi yeniden başlatın. Doküman camını kullanarak işi yürütün. Tambur kartuşunu yeniden takın. Doküman kalitesini denetleyin. Makinenin kenarlarındaki çizgi ve işaretleri kaldırmak için [Kenarlık Silme] seçeneğini belirleyin. Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Makinenin bulunduğu yerin nemini denetleyin.
Çıktı çok açık veya çok koyu.	 Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Doküman kalitesini denetleyin. Dokunmatik ekranda [Açık/Koyu] seçeneğini belirleyin. Kopyalama kalitesi yükselene kadar daha çok baskı yapın. Tambur kartuşunu değiştirin.
Bozuk baskı	 Tambur kartuşunu değiştirin. Ekran iletisinde değiştirilmesi isteniyorsa toner kartuşunu değiştirin.
Bulanık görüntüler	 Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Tambur kartuşunu değiştirin. Ekran iletisinde değiştirilmesi isteniyorsa toner kartuşunu değiştirin.
Eksik karakterler	 Paketinden yeni çıkarılmış kağıt yerleştirin. Tambur kartuşunu yeniden takın. Ekran iletisinde değiştirilmesi isteniyorsa toner kartuşunu değiştirin.
Parlaklık farklılıkları (bozuklukları)	 Dokümanların kalitesini denetleyin. Dokümanda kesintisiz yoğun bir alan varsa karşıtlığını ayarlayın.

Belirti	Öneri
Doküman besleyici aracılığıyla parlak, ince veya kaplı dokümanlar taranıyorsa kopyalar açık olur.	 Doküman besleyici yerine doküman camını kullanın.
Gölgelenme	 Dokümanların kalitesini denetleyin. Asetat kullanılıyorsa, [Kağıt Türü] ekranında [Asetat] seçeneğini belirleyin. Makine asetat kalitesini otomatik olarak ayarlar. Dokümanı SEF seçeneğiyle besleyin. Tambur kartuşunu değiştirin.
Solukluk	 Dokümanların kalitesini denetleyin. Görüntü kenarların yakınındayken açıksa, dokunmatik ekranda daha koyu görüntü kalitesi ayarı seçin. Tambur kartuşunu değiştirin.
Doluluk yoğunluğu farklılıkları	 Dokümanların kalitesini denetleyin. Dokunmatik ekranda [Açık/Koyu] seçeneğini belirleyin. Tambur kartuşunu değiştirin.
Görüntü kaybı	 Büyük boyutta bir kağıttan küçük boyutta bir kağıda doküman kopyalanırken, küçük kağıt boyutuna uydurmak için görüntüyü küçültün. A4 (210 × 297 mm/8,5 × 11,0 inç) kağıt kullanıyorsanız, doküman boyutunu çok az küçülterek ayarlayın (örneğin 100% yerine 90%) veya [Küçült/Büyüt] ekranında [Tümünü Kopyala] seçeneğini belirleyin. [Kenar Boşluğu Kaydırma] ekranında [Otomatik Ortalama] seçeneğini belirleyin.
Çıktılar dokunmatik ekranda yapılan seçimleri yansıtmıyor.	 Varsa, dokunmatik ekrandaki her seçimden sonra [Kaydet] seçeneğini belirleyin.
Son İşlemci çıktıyı doğru sıralamıyor.	 Kağıt kaseti kılavuzlarının kağıdın karşısında düzgün kilitlendiğinden emin olun.
Setteki sayfalar zımbalanmıyor.	 Kağıt kaseti kılavuzlarının kağıdın karşısında düzgün kilitlendiğinden emin olun.
Çıktı kasetine verilen kağıt doğru sıralanmıyor.	 Kağıt kasetinde kağıt yığınının arkasını çevirin veya ters çevirin.
Kağıt buruşması.	 Kağıdın düzgün yerleştirilip yerleştirilmediğini denetleyin. Kağıtları damarlı yüzü üstte olmak üzere Kaset 1, 2, 3 ve 4'e kağıdı yerleştirin. Damarlı yüzü altta olmak üzere Tandem Kaset Modülü ve bypass kasetine kağıdı yerleştirin. Özel ortamı bypass kasetine koyun. Yordamlar için, Bkz: <i>Bölüm Kağıt ve Diğer</i> <i>Ortamlar</i>.
Bellek dolu olduğundan güvenli çağırma dokümanı saklanamıyor.	 İşlemi iptal edip kullanılabilir ek bellek olduğunda, daha sonra yeniden deneyin.

Hata Kodları

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

Bazı hatalara müşteri bakımı yeterken, diğerleri için Ana İşletmen ve/veya Sistem Yöneticisi'nin müdahalesi gerekir. Hata kodları ve bunlara karşılık gelen düzeltme işlemleri Kullanım Kılavuzu üzerindeki Dokümantasyon CD'sinde ya da aşağıdaki web sitesinde verilmiştir: www.office.xerox.com/support.

Çıktı Kalitesi

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

- Makineyi doğrudan güneş ışığı alan bir yere veya radyatör yanına yerleştirmeyin.
- Doküman camı, CVT camı ve çıktı kasetleri gibi temizlenecek alanların düzenli bakım planlarına uyun. Bkz: *Makineyi Temizleme, bölüm Bakım, sayfa* 93.

Xerox Welcome Center

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

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

Xerox arandığında, lütfen seri numaranızı yanınızda bulundurun.

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

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın.



<Makine Durumu> düğmesi

- [Makine Durumu] ekranında [Makine Bilgisi] seçeneğini belirleyin.
- 3. Seri numarası görüntülenir.

Makine Sayaç/ Sarf Durumu Yazd. Raporu Malzemeleri	Hatalar	
Makine Bilgisi Kağıt Kaseti	Yazdırma Modu Çevrimiçi	
Sabit Diskin Üzerine Yaz Beklemede	Faks Alma Modu Otomatik Alma	
Makine Durumu ekranı.		
Makine Durumu ekranı. Iş programlama ekranına dönmek için Özellikler düğmesine basın. Makine Bilnisi		Кар
Makine Durumu ekranı, Iş programlama ekranına dönmek için Özellikler düğmesine basın. Makine Bilgisi Bakım ve kullanımla ilgili sonular için.		Кар
Makine Durumu ekranı. İş programlama ekranına dönmek için Özellikler düğmesine basın. Makine Bilgisi Bakım ve kullanımla ilgili sorular için Yerel Servis Yetkilinizi arayın.	Makine Yapılandırması	Кар
Makine Durumu ekranı. Iş programlama ekranına donmek için Özellikler düğmesine basın. Makine Bilgisi Bakım ve kullanımla ilgili sorular için Yerel Servis Yetkilinizi arayın. Seri Numarası	Makine Yapılandırması	Кар

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

10 Dizin

0-9

2 Taraflı Kitap Kopyası	
2 Taraflı Kopya	

Α

açıklamalar	8
Açma	25
açma/kapama	25
Açma/Kapama Anahtarı	25
Aramayı Duraklat düğmesi	23
Asetat Ayırıcıları	60
Ayarlar Menüsü	25
-	

В

Bakım	
Makineyi Temizleme	
Çıktı Kaseti	94
Dokunmatik Ekran	94
Doküman Besleyici	94
Doküman Camı	94
Kontrol Paneli	94
Sabit Hızda Taşıma Camı	94
bakım	93
bakım güvenliği	12
Başlat düğmesi	23
bilgi kaynakları	8
Birden Çok Yan Yana - Kopyalama	61
Bypass Kaseti	21
bypass kaseti (Kaset 5)	

С

C düğmesi	23
CE İşareti	14
Ciltli Orijinaller	
Kopyalama	48
ContentsBridge Yardımcı Programı .	81

Ç

çevresel uyum	15
Çıktı Biçimi	
Kopyalama	56
çıktı kalitesi	111
çıktı kasedi	
bakım	94

D

değiştirme	
tambur kartuşu	95
toner kartuşu	95
desteklenen kağıt boyutları ve türleri	90
Dil düğmesi	23
Doğrudan yazdırma	81
Dokunmatik Ekran	21
dokunmatik ekran	
bakım	94
dokunmatik ekranda görüntülenen diller	8
doküman	
sıkışmalar	107
Doküman Besleyici	21, 34
doküman besleyici	
bakım	94
doküman besleyici ve çıktı kasetleri	94
Doküman Cami	21, 35
doküman camı	
bakım	94
doküman camı ve sabit hızda taşıma camı	94
doküman sıkışmaları	107
dokümanlar	
faks	70
tarama	75
yazdırma	81
dokümanları kopyalama	33
dokümanları numaralama	65
dokümanları yazdırma	81
Dupleks Modülü	21, 22
Dupleks Modülü D Kapağı'nda (İsteğe Bağlı)	
Kağıt Sıkışması	105
Dupleks Modülü Kapak D, kağıt sıkışmaları	105
Dur düğmesi	23
düşük güç modu	27
düzenleme	14
CE İşareti	14
FAKS işlevi	14
-	

Е

Ek Açıklama	
Kopyalama	. 63
el kapağı kopyalama	. 59
elektrik güvenliği	. 10
E-posta yazdırma	. 81

F

FAKS	
mevzuat bilgileri	15
Faks	
uzun faks dokümanı	71
faks	
ülke kodu	69
faks işlemi için ülke kodu	69
Faks İşlevi	
düzenleme bilgileri	14
Faks/Internet Faks	69
Faks/İnternet Faks	
Faks/İnternet Faks İşini Durdur	74
Faks/İnternet Faks İşini Durdur	74
Faks/İnternet Faks Yordamı	69, 70

G

Gecikmeli Yazdırma	81
genel bakış	
hizmetler	30
iş durumu	30
iş kesilmesi	30
modlar	29
özellikler	
geri dönüştürülmüş kağıt	31
Görüntü Kalitesi	
Kopyalama	45
Görüntü Yineleme - Kopyalama	63
güç açık/kapalı	25
Güç Tasarrufu düğmesi	23
Güç Tasarrufu ışığı/düğmesi	27
Güç Tasarrufu Modları	
Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme	28
güç tasarrufu modları	27
Güvenli Yazdırma	81
güvenlik	
bakım	12
elektrik	10
işletim	11
lazer	11
ozon	
radyo frekansı yayılımı	
sarf	
ürün güvenlik sertifikası	
güvenlik notları	9
•	

Н

hata kodları	111
hata temizleme yordamı	.97
hizmetler	.30
hizmetler ve özellikler	.24
Hızlı Arama düğmesi	.23

I

ilgili bilgi kaynakları	8
is durumu	
is kesilmesi	
işletim güvenliği	11
i	

İki Kasetli Modül	21, 22
İş Oluştur - Kopyalama	66
İş Taramayı Durdurma	78

Κ

Kağıt boyutları	90
kağıt kaynağı	40
kağıt saklama ve işleme	89
kağıt sıkışmaları	
Kapak A	100
Kapak B	102
Kapak C	102
Kapak E	103
Kasetler 1, 2 ve 3, 4	103
Tandem Kaset Modülü	104
Kağıt Sıkışması	
A Kapağı	100
Modül D Kapağı	105
Kağıt Sıkıştı	
Son İşlemci	106
Son İşlemci F Taşıma Kapağı	107
Son İşlemci Üst Kapağı	106
Kağıt ve Diğer Ortamlar	85
kağıt ve diğer ortamlar	85
Kağıt Yerleştirme	
Bypass Kaseti	87
Otomatik Kaset Değiştirme	
Tandem Kaset Modülü	
Kapak A, kağıt sıkışmaları	100
Kapak B, kağıt sıkışmaları	102
Kapak C, kağıt sıkışmaları	102
Kapak E, kağıt sıkışmaları	
Kapaklar - Kopyalama	59
Kapatma	26
Karışık Boyutlu Orijinaller	
Kopyalama	50
Kaset	
Kaset 1	
Kaset 2	
Kaset 3	21, 22
	21, 22
Kasetler 1, 2 ve 3, 4	400
kagit sikişmaları	103
kasetiere kagit yerleştirme	
kaynaklar	8
kenar Boşlugu Kaydırma - Kopyalama	51

Kenarlık Silme	
Kopyalama51	I
Kesme düğmesi23	3
Kitapçık Oluşturma - Kopyalama56	3
Kısa kenardan besleme (SEF)87	7
Kontrol Paneli	
kontrol paneli23	3
	1
kontrol paneli ve dokunmatik ekran94	1
Kopya Çıktısı43	3
Kopyala	
İs Birlestirme	
İs Ölustur66	3
Tarama Secenekleri	
Negatif Görüntü	5
Kopvalama	3
Cıktı Bicimi	
2 Yan Yana 61	1
Asetat Aviricilari 60)
Birden Cok Yan Yana 61	í
Damoa 63	'
Ek Acıklama 63	ź
Görüntü Yineleme 63	ź
Kanaklar 50	, ג
Kitancık Olusturma	\$
Poster 62	, ,
Savfa Numarası	-
Sayla Numaralama	r 5
	י 1
Cörüptü Kalitasi	•
Notlik 40) 2
) =
Otipillal Tulu) 7
la Didaatirma	-
	י ר
Kayıl Kayılayı40) 1
Kasel 5 (Bypass)41	1
Kopya Çıklısı	_
)
Harmaniama	ł
	ł
	<u></u>
	<i>)</i>
	3
Goruntu Dondurme	ł
Karışık Boyutiu Orijinaller)
Kenar Boşlugu Kaydırma	1
Kenarlik Silme51	
)
) -
Yansıtılmış Görüntü55)
kopyalama	
2 taraflı kopyalar42	2
arka planı silme47	(
asetatlar arasına boş sayfalar ekleme60	J

ayrı sayfalardaki karşılıklı sayfalar	. 48
bir sayfada birden çok doküman	. 61
bir sayfada birden çok kopya	. 63
birden çok sayfaya dağılmış büyütülmüş	
kopyalar	. 62
çıktıyı sıralama	. 43
damga/tarih/sayfa numarası ekleme	. 63
dokümanın tarama boyutunu belirleme	. 50
dokümanları numaralama	. 65
farklı boyuttaki dokümanları tarama	. 50
görüntü kalitesini seçme	. 45
görüntü kaydırma	. 51
görüntüyü yansıtma ve negatif yapma	. 55
işi durdurma	. 37
kağıt kaynağı	. 40
karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları	. 49
kenarları kenar boşluğu gölgelerini silme	. 51
kitapçık oluşturma	. 56
netliği ayarlama	. 46
orijinal türünü seçme	. 45
tek bir işlemde farklı ayarlar kullanma	. 66
yönü belirleme	. 55
kopyalama işini durdurma	. 37
Kopyalama Yordamı	. 33
kopyalar	
yasadışı	. 19
Küçült/Büyüt	
Kopyalama	. 38

L

lazer güvenliği	11
lisans	16

Μ

makine	
bileşenler	
durum	30
kontrol paneli	23
kullanmadan önce	7
temizleme	93
Makine Durumu	30
Makineyi Temizleme	93
Modlar	29

Ν

Netlik - Kopyalama		46
--------------------	--	----

0

Orijinal Boyutu - Kopyalama	50
Orijinal Türü	
Kopyalama	45
Orijinal Yönü - Kopyalama	55
Otomatik Kaset Değiştirme	89

Otomatik Pozlama	
Kopyalama	47
Oturum Açık/Kapalı düğmesi	23
ozon güvenliği	13

Ö

Ön Kapak	21
Örnek Yazdırma	81
Özellikler	30
özellikler	
ve hizmetler	24
Özellikler düğmesi	30

Ρ

62
33

R

radyo frekansı yayılımı	
RFID	
düzenleme	15

S

saat ayarları
varsayılanı değiştirme28
sabit hızda taşıma camı
bakım94
Saklanan Programlama25
sarf güvenliği13
sarf malzemeleri
sipariş93
sarf malzemeleri siparişi93
Set Numaralama
Kopyalama65
Sistem Kontrolleri23
sıkışmalar
doküman107
Dupleks Modülü Kapak D105
Kapak B102
Kapak C102
KapakE103
Kasetler 1, 2 ve 3, 4103
Son İşlemci106
Tandem Kaset Modülü104
sıkışmalar,
Kapak A100
sınırlamalar ve uyarılar8
Son İşlemci22, 95
Son İşlemci, Kağıt Sıkışmaları106
Son Işlemci'de (Isteğe Bağlı) Kağıt Sıkışmaları 106
Sorun Çözme
Çıktı Kalitesi111

Doküman Sıkısması	107
Hata Kodları	
Kağıt Sıkışması	
Sorun Giderme Tablolari	108
Xerox Welcome Center	111
sorun çözme	97
sorun giderme tabloları	108
sorunlar	
sorun giderme	108

т

Tambur kartusu	95
tambur kartuşu	
değiştirme	95
Tambur Kartusunu Değiştirme	
Tanıbul Kaluşulu Degişlimle	90 20
	104
Tandem Kaset Modülü (TTM)	89
tarama	
işi durdurma	78
yordam	75
tarama işini durdurma	78
Tarama Seçenekleri - Kopyalama	47
Tarama Yordamı	75
Tarama/E-posta	75
temel kopyalama	
temizleme	
makine	93
Toner kartusu	
toner kartusu	
değistirme	95
Toner Kartusunu Değiştirme	95
Tüm Hizmetler düğmesi	30
	23

U

uyarılar	10
uyarılar ve sınırlamalar	8
uyku modu	27
Uzun kenardan besleme (LEF)	87

Ü

ürün	
geri dönüştürme ve atma	19
ürün atma	19
ürün geri dönüştürme	19
ürün güvenlik sertifikası	13
ürüne genel bakış	21

V

varsayılan saat ayarlarını değiştirme28

W

web sitesi, Xerox	7
welcome center, Xerox	7

Χ

Xerox Welcome Center	7
----------------------	---

Y

Yansıtılmış Görüntü / Negatif Görüntü -	
Kopyalama	55
yasadışı kopyalar	19
Yazdır	81
Yazıcı Sürücüsü Özellikleri	82
yazıcı sürücüsü özellikleri	82
yordamlar	
Faks/Internet Faksi	70
hata temizleme	97
tarama	75

Ζ

zımbalar	
yerleştirme	95
zımbaları yerleştirme	95
Zımbalayıcı	95
5	