XEROX®

CopyCentre C123/C128/133

WorkCentre M123/M128/133

WorkCentre Pro 123/128/133

Kullanım Kılavuzu

604P18070

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 www.xerox.com 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 13

Xerox Welcome Center 13

Dokunmatik Ekranda Görüntülenen Diller 14

Açıklamalar 14

İlgili Bilgi Kaynakları 16

Uyarılar ve Sınırlamalar 16

Güvenlik Notları 17

UYARI - Elektrik Güvenlik Bilgileri 18

Lazer Güvenlik Bilgileri 19

İşletim Güvenlik Bilgileri 19

Bakım Bilgileri 20

Ozon Güvenlik Bilgileri 20

Sarf Malzemeleri 20

Radyo Frekansı Yayılımı 21

Ürün Güvenlik Sertifikası 21

Düzenleme Bilgileri 21

CE İşareti 21

FAKS İşlevi İçin 22

RFID için Mevzuat Bilgileri 22

Çevresel Uyum 23

USA 23

Canada 23

Avrupa 24

Lisans Hakkında 24

Yasadışı Kopyalar 26

Diğer Ülkeler 26

Ürün Geri Dönüştürme veya Atma 27

ABD/ Kanada 27

Avrupa Birliği 27

Diğer Ülkeler 27

2 Ürüne Genel Bakış 27

Makine Bileşenleri 27

Sistem Kontrolleri 29

Hizmetler ve Özellikler 30

Güç Açık/Kapalı 32

Açma 32

Kapatma 32
Topraklama Hatası Şalteri (GFI) 33
Güç Tasarrufu Modları 33
Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme 34
Modlar 36
Tüm Hizmetler 36
Özellikler 37
İş Durumu 37
Makine Durumu 37
İş Kesilmesi 37
Geri Dönüştürülmüş Kağıt 38

3 Kopyalama 39

Kopyalama Yordamı 39
1. Dokümanları Yükleme 39
2. Özellikleri Seçme 41
3. Miktarı Girme 42
4. Kopyalama İşini Başlatma 42
5. İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama 43
Kopyalama İşini Durdurma 43
Temel Kopyalama 44
Küçült/Büyüt 44
Kağıt Kaynağı 46
2 Taraflı 48
Kopya Çıktısı 49
Görüntü Kalitesi - Kopyalama 52
Orijinal Türü 52
Açık/Koyu 53
Netlik 53
Otomatik Pozlama 53
Tarama Seçenekleri - Kopyalama 54
Ciltli Orijinaller 54
2 Taraflı Kitap Kopyası 56
Orijinal Boyutu 57
Karışık Boyutlu Orijinaller 57
Kenarlık Silme 58
Kenar Boşluğu Kaydırma 58
Görüntü Döndürme 61
Yansıtılmış Görüntü/Negatif Görüntü 62
Orijinal Yönü 62

Çıktı Biçimi - Kopyalama 63
Kitapçık Oluşturma 63
Kapaklar.....66
Asetat Ayırıcıları 67
Birden Çok Yan Yana 67
Poster 68
Görüntü Yineleme.....69
Ek Açıklama.....70
Set Numaralama.....71
İş Birleştirme.....72
İş Oluştur 73

4 Faks/Internet Faks 75

Faks Seçeneğinde Ülke Kodu 75
Faks/Internet Faks Yordamı 76
1. Dokümanları Yükleme 76
2. Özellikleri Seçme 77
3. Hedefi Belirtme 78
4. Faks/Internet Faks İşi Başlatma 78
5. İş Durumu'nda Faks/Internet Faks İşini Onaylama.....79
Faks/Internet Faks İşini Durdur.....79
Hedefleri Belirtme.....80
Sonraki Alıcı.....80
Adres Defteri.....81
Hızlı Arama 82
Klavye 82
Yayın Nakli.....83
Özel Karakterler.....84
Temel Özellikler - Faks/Internet Faks.....86
Internet Faks.....86
2 Taraflı Orijinaller 87
Çözünürlük.....88
Orijinal Türü 88
Görüntü Kalitesi - Faks/Internet Faks.....89
Orijinal Türü 89
Açık/Koyu.....89
Tarama Seçenekleri - Faks/Internet Faks 90
Ciltli Orijinaller.....90
Tarama Boyutu 91
Karışık Boyutlu Orijinaller 92
Küçült/Büyüt.....92

Gönderme Seçenekleri - Faks/Internet Faks 93
İletişim Modu 94
Öncelikli Gönderim/ Gecikmeli Başlatma 94
Antet Gönder 96
Kapak Notu 96
Internet Faks Açıklaması (Posta İçeriği) 97
İletme Raporu: Okuma Alındıları (MDN) ve Teslim Alındıları (DSN) . 99
Alıcı Yazdırma Setleri 99
Uzak Posta Kutusu 100
F Kodu 101
Internet Faks Profili 102
Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri - Faks 103
Çağırma 104
Çağırmak İçin Sakla 104
Ahizeyi Kaldırmadan (El ile Gönderme/Alma) 107

5 Tarama/E-posta 109
Tarama Yordamı 109
1. Dokümanları Yükleme 110
2. Özellikleri Seçme 110
3. Tarama İşini Başlatma 111
4. İş Durumu içinde Tarama İşini onaylama 111
5. Taranan Verileri Kaydetme 112
İş Taramayı Durdurma 112
E-posta 113
Adres Defteri 114
Klavye 116
Gönderen 116
Gönderenin Ayrıntıları 117
Ayarları Değiştir 118
Kayıt Yeri: - Posta Kutusuna Tara 118
İş Şablonları - Ağ Taraması 119
Kayıt Yeri: - FTP/SMB'ye Tara 120
Aktarım Protokolü 121
Adres Defteri 121
Ayrıntılı Ayarlar 122
Klavye 123
Temel Tarama 123
Açık/Koyu 124
2 Taraflı Orijinaller 124
Orijinal Türü 125

Dosya Biçimi 126
Görüntü Kalitesi 127
Açık/Koyu/Karşıtlık 127
Netlik 128
Otomatik Pozlama 128
Tarama Seçenekleri 128
Tarama Çözünürlüğü 129
Ciltli Orijinaller 129
Tarama Boyutu 130
Karışık Boyutlu Orijinaller 131
Kenarlık Silme 131
Küçült/Büyüt 132
Çıktı Formatı 133
Görüntü Sıkıştırma 133
Okuma Alıcıları (MDN) 134
Bölerek Gönder 134
Doküman Adı 135
Oturum Açma Adı 135
Parola 136
Meta Veri 136

6 Posta Kutusunu Denetleme 137
Posta Kutusunu Denetle 137
Doküman Listesi 138

7 Saklanan Programlama 143
Saklanan Programlamayı Kullanma 143
Saklanan Programlama 144

8 Yazdırma 145
Yazıcı Sürücüsü Özellikleri 146
Benzetim Parametreleri 148
PCL Benzetimi 148
PDF 150

9 CentreWare Internet Hizmetleri 151
Hedef Bilgisayarlar 151
CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişim 152
Standart Özellikler - CentreWare Internet Hizmetleri 152
Arabirim Seçenekleri 152
Hizmetler 153
İş Gönderme 154

İş Şablonları 154
İşler 158
İş Listesi 159
İş Geçmişi Listesi 159
İş Yönetimi 160
Durum 160
Genel 160
Kasetler 161
Sarf Malzemeleri 162
Özellikler 162
Varsayılan Kullanıcı Kimliği ve Şifresi 163
Özellikler 163
Bakım 179
Destek 179

10 Kağıt ve Diğer Ortamlar 179
Kağıt Yerleştirme 179
Yerleştirmek için Kağıdı Hazırlama 179
Kasetlere Kağıt Yerleştirme 179
Bypass Kaseti (Kaset 5) 181
Tandem Kaset Modülü (TTM) 182
Otomatik Kaset Değiştirme 183
Kağıt Saklama ve İşleme 183
Desteklenen Kağıt Boyutları ve Türleri 184
Desteklenen Kağıt Boyutları 184
Desteklenen Kağıt Türleri 186

11 Ayarlar 187
Sistem Ayarları Prosedürü 187
1. Sistem Ayarları Moduna girme 187
2. Ayarları Özelleştirme 188
Sistem Ayarları 188
Ortak Ayarlar 189
Makine Saati/Sayaçlar 189
Ses Tonları 191
Ekran Varsayılanları 192
Kağıt Kaseti Öznitelikleri 193
Otomatik İş İlerletme 195
Görüntü Kalitesi 195
Raporlar 196
Bakım/Tanılama 197

Diğer Ayarlar....198
Kopyalama Modu Ayarları....203
Temel Kopyalama Sekmesi....203
Kopyalama Varsayılanları....204
Kopya Kontrolü....207
Orijinal Boyut Varsayılanları....208
Küçült/Büyüt Ön Ayarları....209
Ağ Ayarları....210
Port Ayarları....210
Protokol Ayarları....213
Makine E-posta Adresi/Ana Bilgisayar Adı....214
POP3 Sunucusu Ayarları....215
SMTP Sunucusu Ayarları....216
Etki Alanı Filtresi....217
Uzaktan Kimlik Doğrulama Sunucusu Ayarları....217
Diğer Ayarlar....218
Yazdırma Modu Ayarları....218
Bellek Ayır....219
Diğer Ayarlar....221
Tarama Modu Ayarları....223
Tarama Varsayılanları....223
FTP/SMB'ye Tara Varsayılanları....225
Tarama Boyutu Varsayılanları....225
Çıktı Boyutu Varsayılanları....226
Küçült/Büyüt Ön Ayarları....226
Diğer Ayarlar....227
Faks Modu Ayarları....228
Ekran Varsayılanları....228
Faks Varsayılanları....229
Faks Kontrolü....230
Dosya Hedefi/Çıktı Hedefi....233
Küçült/Büyüt Ön Ayarları....234
Tarama Boyutu Varsayılanları....235
Yerel Terminal Bilgisi....235
Internet Faks Kontrolü....236
E-posta/Internet Faks Ayarları....238
E-posta Varsayılanları....238
Adres Arama (Dizin Hizmeti)....239
Diğer Ayarlar....242
Posta Kutusu / Saklanan Doküman Ayarları....243

Posta Kutusu Ayarları 243
İstemci Taraf. Alınan Dokümanlar 243
Internet Faksından Internet Faksına 243
E-postaya Internet Faksı 244
Saklanan Doküman Ayarları 244
Doküman Süre Dolum Tarihi 244
Uygulama İletişim Ayarları 244
SOAP - Port Durumu 244
Ayarlar Menüsü 245
Posta Kutusu 246
İş Akış Sayfaları 248
Adres Defteri 251
Grup Gönderisi 256
Açıklamalar 256
Kağıt Türü 257
Sistem Yöneticisi Ayarları 257
Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği 258
Sistem Yöneticisi Parolası 258
Maksimum Oturum Açma Denemesi 259
Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma 259
Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle 260
Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla 261
Sistem Yöneticisi Kopya Sayacı 262
Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları 262
Ücretli Yazdırma Ayarları 263
Faks Ücret Verileri 264
Uzak Oturum Açma Ayarları 264
Oturum Açma Ayarları/Auditron Modu 265

12 İş Durumu 265
İş Durumu 265
Geçerli ve Bekleyen İşler 266
Tamamlanan İşler 267
Saklanan Dokümanlar 268
Ücretli Yazdırma 268
Güvenli Yazdırma 269
Örnek Yazdırma 270
Gecikmeli Yazdırma 270
Genel Posta Kutusu 271

13 Makine Durumu 273

Makine Durumu 274
Makine Bilgisi 274
Kağıt Kaseti 275
Sabit Diskin Üzerine Yaz 275
Yazdırma Modu 275
Faks Alma Modu 277
Sayaç/Yazd. Raporu 278
Sayaç 278
Kullanıcı Hesabı Sayacı 278
Rapor/Liste Yazdır 279
Consumables 282
Hatalar 282

14 Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi 283

Kimlik Doğrulamaya Genel Bakış 283
Kimlik Doğrulama Tarafından Kontrol Edilen Kullanıcılar 283
Kimlik Doğrulama Türleri 284
Kimlik Doğrulama Tarafından Kontrol Edilen İşlevler 284
İş Akışı Sayfası ve Posta Kutusu Kimlik Doğrulaması 286
İş Akışı Sayfası Türleri 286
Posta Kutusu Türleri 290
Posta Kutularıyla Bağlantılı İş Akış Sayfaları 294
Auditron Yönetimine Genel Bakış 296
Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi 296
Yönetilebilir Özellikler ve Hizmetler 296

15 Bakım 301

Sarf Malzemeleri Siparişi 301
Makineyi Temizleme 301
Doküman Camı ve Sabit Hızda Taşıma Camı 302
Kontrol Paneli ve Dokunmatik Ekran 302
Doküman Besleyici ve Çıktı Kasetleri 302
Tambur Kartuşunu Değiştirme 302
Eski Tambur Kartuşunu Çıkarma 303
Tambur Kartuşunun Geri Dönüşümü 304
Yeni Tambur Kartuşunu Takma 304
Toner Kartuşunu Değiştirme 306
Eski Toner Kartuşunu Çıkarma 306
Yeni Toner Kartuşunu Takma 307
Zımbaları Yerleştirme 307

16 Sorun Çözme 311
Hata Temizleme Yordamı 311
Kağıt Sıkışması 312
A Kapağında Kağıt Sıkışması 314
B Kapağında Kağıt Sıkışması 316
C Kapağında Kağıt Sıkışması 316
E Kapağında Kağıt Sıkışması 317
Kaset 1, 2 ve 3, 4'te (İsteğe Bağlı) kağıt sıkışması 317
Tandem Kaset Modülü'nde (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması 318
Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması 319
Dupleks Modülü D Kapağı'nda (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması 319
Son İşlemci'de (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkıştı 320
Doküman Sıkışması 321
Sorun Giderme Tabloları 322
Hata Kodları 325
Ekran İletileri 332
Çıktı Kalitesi 332
Xerox Welcome Center 333

17 Teknik Özellikler 335
Makinenin Teknik Özellikleri 335
Kağıt Kaynağı 337
Kağıt Çıktısı 338
Elektrik Özellikleri 339
Faks Özelliğiyle İlgili Teknik Özellikler 340

18 Sözlük 341
Tanımlanan Terimler 341

19 Dizin 349

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/support

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

Welcome Center veya yerel temsilcinin telefon numarası:

#_____

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

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

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

Size kolaylık sağlaması için seri numarasını aşağıdaki boşluğa yazabilirsiniz.

Seri Numarası:

_____

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

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 on page 187*.

Açıklamalar

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

- Kağıt, ortamla eşanlamlıdır.
- Doküman, orijinalle eşanlamlıdır.
- Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133, makineyle eşanlamlıdır.

Ana İşletmen/Sistem Yöneticisi

Ana İşletmen donanımın bakımından sorumlu kişi anlamına gelir.

Sistem Yöneticisi, ağı kuran, yazıcı sürücülerini yükleyen ve yazılımı yöneten kişiyi gösterir.

Yön

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

Uzun Kenardan Besleme (LEF)

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

Kısa Kenardan Besleme (SEF)

Kısa kenardan beslenen dokümanları doküman besleyiciye yerleştirirken, kısa kenarlardan birini besleyiciye bakacak şekilde yerleştirin. Uzun kenarlar kağıdın üst ve alt kısmında, doküman besleyicinin ön ve arka kısmına bakacak biçimde görülür. Kısa

kenardan beslenen kağıtları kağıt kasetine yerleştirirken, kağıdın kısa kenarlarından birini kasetin sol yanına, uzun kenarlarından birini de ön tarafına bakacak biçimde yerleştirin.

[Köşeli Parantez] İçindeki Metinler

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

Örneğin:

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

<Açılı Parantez> İçindeki Metinler

Bunların makine düğmeleri, sayı veya simge düğmeleri, kontrol panel ışığı veya açma/kapatma etiketindeki simgeler olduğunu belirtir.

Örneğin:

- [Makine Durumu] ekranını görüntülemek için <Makine Durumu> düğmesine basın.
- Askıya alınmış işi silmek için kontrol panelindeki <C> düğmesine basın.

İtalik Yazı

İtalik yazı diğer bölümlere yapılan referansları belirtir.

Örneğin:

- Şaryonun temizlenmesiyle ilgili bilgiler için, bkz: *bölüm Bakım, sayfa 301.*
- *Kağıt Kaynağı – sayfa 46.*

Uyarılar

Uyarılar kişilerin zarar görme olasılığını haber veren durumlardır.

Örneğin:

UYARI: Bu ürünün koruyucu toprak hattına bağlanması gerekir.

Dikkat

Dikkat, yapılan bir eylem sonucu mekanik arıza olasılığını bildiren durumlardır.

Örneğin:

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

Notlar

Notlarda ek bilgiler verilir.

Örneğin:

NOT: Doküman besleyici makineye takılmadıysa bu özellik kullanılamaz.

İlgili Bilgi Kaynakları

Aşağıdaki ek bilgi kaynakları makine için kullanılabilir.

- Xerox CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123/128/133 Hızlı Referans 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 Kullanım Kılavuzu'nda 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 — Bu UYARILAR, ürünün bu alanlarında kişilerin yaralanma olasılığı olduğu hakkında kullanıcıları uyarır.

Uyarı — 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.

Kurum	Standart
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 1st (2003) (ABD/Kanada)
NEMKO	IEC60950-1 Baskı 1 (2001)

Bu ürün, kayıtlı ISO9001 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

Düzenleme Bilgileri

CE İşareti

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

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

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

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

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

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

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

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

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	İzlanda	Portekiz
Belçika	Hollanda	İsviçre	Yunanistan
Birleşik Krallık	İrlanda	İtalya	
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 kodun yeniden dağıtımları yukarıdaki telif hakkı bildirimini, koşullar listesini ve aşağıdaki feragatnameyi tutmak zorundadır.
2. İkili biçimdeki yeniden dağıtımlarda, doküman ve/veya dağıtımda verilen diğer malzemelerde yukarıdaki telif hakkı bildirimi, bu koşullar listesi ve aşağıdaki feragatnamenin kopyasının bulunması gerekir.
3. Enstitünün ve katılımcılarının adı, önceden yazılı izin alınmadan bu yazılımdan türetilen ürünleri destekleyecek veya tanıtacak şekilde kullanılamaz.

BU YAZILIM ENSTİTÜ VE KATILIMCILAR TARAFINDAN, SATILABİLİRLİK VE BELLİ BİR AMACA UYGUNLUKLA İLGİLİ ZIMNİ GARANTİLER DAHİL OLMAK ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAMAK KAYDIYLA "OLDUĞU GİBİ" HİÇBİR AÇIK VEYA ZIMNEN HİÇBİR GARANTİ İÇERMEKSİZİN VERİLMİŞTİR. ENSTİTÜ VEYA KATILIMCILAR, YAZILIMIN KULLANIMIYLA İLGİLİ OLARAK, İLGİLİ ZARARIN OLUŞMA OLASILIĞINDAN ÖNCEDEN HABERDAR EDİLMİŞ OLSALAR DAHİ, (YEDEK MAL VEYA HİZMETLERİN EDİNİLMESİ, KULLANIM, VERİ VEYA KAR KAYBI VEYA ÇALIŞMADAKİ KESİNTİLER DAHİL ANCAK BUNLARLA SINIRLI OLMAYACAK ŞEKİLDE) DOĞRUDAN OLUŞAN, DOLAYLI, ARIZİ, ÖZEL, ÖRNEK OLUŞTURAN VEYA NEDEN OLUNAN ZARARLARDAN, KAYNAĞI VE SORUMLULUK TEORİSİ NE OLURSA OLSUN, SÖZLEŞMEDEN, KESİN SORUMLULUKTAN VEYA HAKSIZ 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 yukarıdaki telif bildirimin, koşullar listesini ve aşağıdaki feragatnameyi tutmak zorundadır.
2. İkili biçimdeki yeniden dağıtımların, doküman ve/veya dağıtımda verilen diğer malzemelerde yer alan yukarıdaki telif bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki feragatnamenin kopyasını içermesi gerekir.
3. 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.
6. 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, lhash, 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.
2. İkili biçimdeki yeniden dağıtımların, doküman ve/veya dağıtımda verilen diğer malzemelerde yer alan yukarıdaki telif bildirimini, bu koşullar listesi ve aşağıdaki feragatnamenin kopyasını içermesi gerekir.
3. 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/m^2 Letter/A4 veya daha küçük boyutta 1.000 kağıt konabilir.

Dupleks Modülü

İki taraflı kopya almanızı sağlar. Kağıtlar Tepsi 1, 2, 3 veya 4'ten alınıyorsa, Çift Taraflı Modül kullanılabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *2 Taraflı, bölüm Kopyalama, sayfa 48.*

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/m^2 500 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/m^2 Letter/A4 boyutunda kağıt, uzun kenarlarından beslenecek şekilde konabilir. Kaset 4'e 20 lb bond veya 80 g/m^2 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 Açık/ Kapalı>	[Sistem Yöneticisi Menüsü] ekranına girmek için oturum açma ekranını veya Kimlik Doğrulama özelliğinin etkinleştirildiğini gösterir. Ayrıca, zaten oturum açmış durumdayken oturum açma ekranını görüntülemek için bu düğmeye basarsanız, makinedeki oturumunuz kapanır.
2	<Yardım>	Bu düğmenin, bu makine üzerinde işlevi yoktur.
3	<Dil>	Dokunmatik ekranda görüntülenen dilleri değiştirir. **NOT:** Dili değiştirdiğinizde bazı karakterler bozulabilir.
4	<Güç Tasarrufu> (yeşil ışık)	Makinenin güç tasarrufu modunda olup olmadığını belirtir. Düşük Güç Modu'nu veya Uyku Modu'nu da iptal eder.
5	<Tümünü Sil>	Varsayılan ayarlara döner ve geçerli yolun ilk ekranını görüntüler.
6	<Kesme>	Öncelikli işin programlanması için işi geçici olarak keser.
7	<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>	İşi başlatır veya devam ettirir.
9	<Hızlı Arama>	Hızlı arama kodlarını girer.
10	<C>	Girilen sayısal değeri veya son basamağı siler ve geçerli değeri varsayılan değerle değiştirir. Askıya alınan işleri de iptal eder.

	Düğme	İşlev
11	<Aramayı Duraklat>	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>	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.
2. 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/Internet Faks

Dokümanların farklı yollardan fakslanmasını sağlar. Örneğin, dokümanları büyük veya küçük biçimde gönderebilir, Adres Defteri veya hızlı arama özelliklerini kullanarak hedefleri belirtebilirsiniz. Internet Faks, Internet veya intranet aracılığıyla faks göndermenizi ve almanızı sağlar. Internet Faks, geleneksel telefon hatlarıyla karşılaştırıldığında iletim maliyeti daha düşüktür. Dokümanların taranmasından sonra, taranan verileri e-postayla gönderebilir, ayrıca Internet 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, bkz: *İş Şablonları - Ağ Taraması, bölüm Tarama/E-posta, sayfa 119*, and *Hizmetler, bölüm CentreWare Internet Hizmetleri, sayfa 153.*

Posta Kutusuna Tara

Taranan dokümanları özel posta kutularında saklayarak gizli posta kutusu veya çağırma özelliğini etkinleştirir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kayıt Yeri: - Posta Kutusuna Tara, bölüm Tarama/E-posta, sayfa 118.*

FTP/SMB'ye Tara

FTP veya SMB protokolleri kullanarak belirtilen hedeflere dokümanları taramanızı ve göndermenizi sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kayıt Yeri: - FTP/SMB'ye Tara, bölüm Tarama/E-posta, sayfa 120.*

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, bkz: *Bölüm Posta Kutusunu Denetleme.*

Saklanan Programlama

Saklanan Programlama özelliği kullanılarak işin programlanmasını bir iş numarasında saklamanızı sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *Bölüm Saklanan Programlama.*

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, bkz: *Bölüm Ayarlar* ve *Bölüm Saklanan Programlama.*

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, bkz: *Makinenin Teknik Özellikleri, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 335.*

1. Güç düğmesine <I> konumunda basın.

NOT: Makine başlatılamazsa, makinenin arkasındaki RESET (SIFIRLA) düğmesinin sıfırlama konumunda (basılı) 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.

DİKKAT: 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. 15 dakikalık fabrika varsayılan ayarı müşteri tarafından 2 - 60 dakika arasında değiştirilebilir.

Daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Güç Tasarrufu, bölüm Ayarlar, sayfa 191.*

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. 15 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, bkz: *Otomatik Güç Tasarrufu, bölüm Ayarlar, sayfa 191.*

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 veya daha fazla bilgiye ihtiyacınız varsa, Sorumlu Operatör'e başvurun veya bkz: *Makine Saati/Sayaçlar, bölüm Ayarlar, sayfa 189.*

1. Kontrol panelindeki <Oturum Açık/Kapalı> düğmesine basın.

<Oturum Açık/Kapalı> düğmesi

2. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak Ana İşletmen Kimliğini girin. [Sistem Yöneticisi Oturumu] ekranında [Onayla] seçeneğini belirleyin. Parola büyük/küçük harf uyumludur.

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.

4. [Sistem Ayarları] ekranında [Sistem Ayarları] seçeneğini belirleyin.

5. [Sistem Ayarları] ekranında [Ortak Ayarlar] seçeneğini belirleyin.

6. [Ortak Ayarlar] ekranında [Makine Saati/Zamanlayıcıları] seçeneğini belirleyin.

7. Gereken seçeneği belirleyin.

8. [Ayarları Değiştir] seçeneğini belirleyin.

9. Kaydırma düğmelerini kullanarak değeri değiştirin veya gereken seçeneği belirleyin.

10. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Modlar

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

Makinede dört 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.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.

2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

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 saklanan dokümanları da kontrol edebilir, silebilir, yazdırabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Bölüm İş Durumu.*

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.
4. Kesilen işi yeniden başlatmak için, önce bir kez daha <Kesme> düğmesine, andından da <Başlat> düğmesine basın.

<Kesme> düğmesi

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 39

2. Özellikleri Seçme – sayfa 41

3. Miktarı Girme – sayfa 42

4. Kopyalama İşini Başlatma – sayfa 42

5. İş Durumu Ekranında Kopyalama İşini Onaylama – sayfa 43

Kopyalama İşini Durdurma – sayfa 43

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, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarları, bölüm Ayarlar, sayfa 199.* Belgenin boyutu standart bir boyut değil veya standart boyut olarak tanıtılmamışsa, makine sizden belgeyi kontrol etmenizi veya belge boyutunu elle girmenizi ister. Doküman boyutunu el ile girme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Orijinal Boyutu, sayfa 57*.

Doküman Besleyici

Doküman besleyiciye en çok 50 yaprak düz kağıt (16–32 lb bond veya 38–128 g/m^2) yerleştirilebilir. Dokümanın genişliği 140–297 mm (5,5-11 inç) ve uzunluğu da 210–432 mm (8,5-17 inç) arasında herhangi bir boyutta veya A5–A3 (5,5 inç x 8,5 inç - 11 inç x 17 inç) 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 Seçenekleri] sekmesini kullanarak boyutu kendiniz girebilirsiniz.

Doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyutlu orijinallerin kopyasını alma hakkında bilgi edinmek için, bkz: *Karışık Boyutlu Orijinaller, sayfa 57*.

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 57*.

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 46*.

Doküman Camı

Doküman camı en fazla 297 mm (11 inç) genişlikte ve en fazla 432 mm (17 inç) 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.

<Tüm Hizmetler> düğmesi <Tümünü Sil> düğmesi

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

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

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 44
Görüntü Kalitesi - Kopyalama – sayfa 52
Tarama Seçenekleri - Kopyalama – sayfa 54
Çıktı Biçimi - Kopyalama – sayfa 63
İş Birleştirme – sayfa 72

3. Miktarı Girme

Maksimum kopya miktarı 999'dur.

1. 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

1. <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

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

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, sayfa 266.*

Kopyalama İşini Durdurma

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

1. 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.

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

3. 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 44
Kağıt Kaynağı – sayfa 46
2 Taraflı – sayfa 48
Kopya Çıktısı – sayfa 49

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.

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.

1. [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 – Dokümanların resminin 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.*

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.

1. [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/m^2 kağıttan yaklaşık 95 yaprak) yüklenebilir. Bypass kasetini tam olarak kullanabilmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. [Kağıt Kaynağı] ekranında [Bypass kaseti] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [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).

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 → 2 (B - B)] veya [2 → 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.

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

2. Tarafı Döndür

Yazıcı çıktılarında 2. tarafı baş aşağı döndürmek için bu onay kutusunu seçin.

NOT: Bu seçenek yalnızca [1 → 2 (B - B)] ve [2 → 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 dokunmatik 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 İşlemcinin 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 Zımba 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.

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

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, bu kaset Genişletilmiş Kaset Modülü ayarından etkinleştirilmelidir. Bkz: Genişletilmiş Kaset Modülü sayfa 199.

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 52
Açık/Koyu – sayfa 53
Netlik – sayfa 53
Otomatik Pozlama – sayfa 53

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

Orijinal Türü

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

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

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.

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

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.

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.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Otomatik Pozlama] seçeneğini belirleyin.
2. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.
3. [Kaydet] 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 54
2 Taraflı Kitap Kopyası – sayfa 56
Orijinal Boyutu – sayfa 57
Karışık Boyutlu Orijinaller – sayfa 57
Kenarlık Silme – sayfa 58
Kenar Boşluğu Kaydırma – sayfa 58
Görüntü Döndürme – sayfa 61
Yansıtılmış Görüntü/Negatif Görüntü – sayfa 62
Orijinal Yönü – sayfa 62

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

Ciltli Orijinaller

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

1. [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.

1. [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.

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

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, [Çıkış Biçimi] ekranındaki [Asıl Yön] içerisinde belgenin üstünü 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.

1. [Tarama Seçenekleri] ekranında [Karışık Boyutlu Orijinaller] seçeneğini belirleyin.
2. 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.

1. [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.

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

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.

1. [Kenar Boşluğu Kaydırma] ekranında [Ken. Boşl. Kayd./ Değiş. Kaydırma] seçeneğini belirleyin.
2. [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.

[Kenar Boşluğu Kaydırma - 2. Taraf] Ekranı

2. Taraf sayfasında görüntüleri taşımak için bu özelliği kullanın.

1. [Kenar Boşluğu Kaydırma] ekranında [Ken. Boşl. Kayd./ Değiş. Kaydırma] seçeneğini belirleyin.
2. [Kenar Boşluğu Kaydırma - 2. 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.

1. [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.

1. [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.

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

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.

Çıktı Biçimi - Kopyalama

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

Kitapçık Oluşturma – sayfa 63
Kapaklar – sayfa 66
Asetat Ayırıcıları – sayfa 67
Birden Çok Yan Yana – sayfa 67
Poster – sayfa 68
Görüntü Yineleme – sayfa 69
Ek Açıklama – sayfa 70
Set Numaralama – sayfa 71

1. 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.

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.

1. [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.

1. [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.

1. [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 47*.

[Kitapçık Oluşturma - Orijinaller] Ekranı

Kitapçıkları oluştururken kullanılan dokümanların türünü belirlemenizi sağlar.

1. [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.

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

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 47*.

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 47*.

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.

1. [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 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 47*.

Görüntü Yineleme

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

1. [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.

1. [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.

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

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 yapılacağı açıklanmaktadır. Özellik hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

İş Oluştur – sayfa 73

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

İş Oluştur

Bu özellik, işi tek bir iş olarak çalıştırırken tek tek sayfalara 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.

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 47*.

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 Internet Faks özelliklerini de sunar. Doğrudan Faks, PC istemcilerinden doğrudan faks iletmenizi sağlar. Internet Faks, taranan görüntüleri Internet veya intranet aracılığıyla e-posta olarak göndermenizi sağlar. Doğrudan Faks hakkında ayrıntılı bilgi için CentreWare CD-ROM'undaki Faks Sürücüsü Çevrimiçi Yardım'a bakın. Internet 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. Aşağıdaki bölüme başvurarak ülkeyi belirtin.

Faks Seçeneğinde Ülke Kodu

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

CAUTION: Faks bağlantısı onayı ülkeye göre değişir. Kuzey Amerika ülkelerine ithal edilen makineler Kanada ve ABD arasında değişebilir. Avrupa ülkelerine ithal edilen makinelerin ayarları yalnızca aşağıdaki Avrupa ülkelerinde değişebilir.

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. Ayarları kaydettikten sonra, makine otomatik olarak açılır. Daha fazla bilgi için bkz: *Diğer Ayarlar, sayfa 198*.

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

Faks/Internet Faks Yordamı

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

1. Dokümanları Yükleme – sayfa 76
2. Özellikleri Seçme – sayfa 77
3. Hedefi Belirtme – sayfa 78
4. Faks/Internet Faks İşi Başlatma – sayfa 78
5. İş Durumu'nda Faks/Internet Faks İşini Onaylama – sayfa 79
Faks/Internet Faks İşini Durdur – sayfa 79

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 gönderirken, 600 mm (23,5 inç) uzunluğa kadar tarayabilirsiniz (tek taraf 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, bkz: *Karışık Boyutlu Orijinaller, sayfa 92*.

1. 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 taramanızı sağlar.
- Çift taraf modunda kullanılamaz.

NOT: Tek taraf veya çift taraf modlarında, belgenin özgün boyutunda veya daha küçük boyutta taranması 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.

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

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/Internet Faks ayarlarını yapılandırın. Tek tek sekmeler hakkında bilgi için aşağıdakilere bakın.

Temel Özellikler - Faks/Internet Faks – sayfa 86
Görüntü Kalitesi - Faks/Internet Faks – sayfa 89
Tarama Seçenekleri - Faks/Internet Faks – sayfa 90
Gönderme Seçenekleri - Faks/Internet Faks – sayfa 93
Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri - Faks – sayfa 103

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]ni Kullanma (bkz: *Adres Defteri, sayfa 81*.)
- [Hızlı Arama] Özelliğini Kullanma (bkz: *Hızlı Arama, sayfa 82*.)
- (Internet Faks İçin) Dokunmatik ekranda ekran klavyesini kullanma (bkz: *Klavye, sayfa 82*.)

1. Yukarıdaki yöntemlerden herhangi birini kullanarak hedefi girin.

Tek işlemle dokümanı birden çok hedefe gönderebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Sonraki Alıcı, sayfa 80*.

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, bkz: *Özel Karakterler, sayfa 84*.

4. Faks/Internet Faks İşi Başlatma

1. Dokümanları göndermek için <Başlat> düğmesine basın.

Faks/Internet 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/Internet Faks İşini Onaylama

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

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

Daha fazla bilgi için, bkz: *Geçerli ve Bekleyen İşler, bölüm İş Durumu, sayfa 266.*

Faks/Internet Faks İşini Durdur

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

1. Doküman taranırken faks işini askıya almak için dokunmatik ekranda [Dur] seçeneğini belirleyin veya kontrol panelinde <Dur> düğmesine basın.

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

3. Henüz taranmakta olan askıya alınmış faks/Internet 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.

Hedefleri Belirtme

Bu bölümde, makinedeki özellikleri kullanarak hedeflerin nasıl belirtileceği açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Sonraki Alıcı – sayfa 80
Adres Defteri – sayfa 81
Hızlı Arama – sayfa 82
Klavye – sayfa 82
Yayın Nakli – sayfa 83
Özel Karakterler – sayfa 84

NOT: Hedefleri, kontrol panelindeki tuş takımını, [Hızlı Arama] ve [Sonraki Alıcı] seçeneklerini kullanarak herhangi bir sekmeden belirtebilirsiniz.

NOT: [Sonraki Alıcı] düğmesine basmadan, kontrol panelindeki tuş takımını, [Hızlı Arama] ve [Adres Defteri] seçeneklerini kullanarak birleştirilmiş hedef de belirtebilirsiniz.

Sonraki Alıcı

Bu özelliği, birden çok hedefe doküman gönderirken kullanın. +Sayısal tuş takımını veya hızlı aramayı kullanarak hedefleri girebilirsiniz. Hızla arayıp, hızlı arama için kayıtlı hedefleri girmek için [Adres Defteri] seçeneğini de kullanabilirsiniz.

Aynı anda atayabildiğiniz en yüksek hedef sayısı 200'dür.

1. İlk hedefi girin.
2. [Sonraki Alıcı] seçeneğini belirleyin.
3. Sonraki hedefi girin.
4. Gerektikçe 2. ve 3. adımı tekrarlayın.

NOT: Kontrol panelindeki <C> düğmesine basarak önceki girişe dönebilirsiniz.

Adres Defteri

Hızlı aramanın kayıtlı hedeflerini hızla aramak ve girmek için bu özelliği kullanın. [Adres Defteri] seçeneğindeki hedefler atanan hızlı arama kodlarına göre listelenmiştir. Hızlı arama için kaydedildiğinde, hedefe atanan dizin karakterine (harf veya sayı) göre de hedef arayabilirsiniz. Hızlı arama yapmak üzere hedef numaraları kaydetme hakkında bilgi için bkz: *Adres Defteri, bölüm Ayarlar, sayfa 251.*

1. [Temel Özellikler] ekranında [Adres Defteri] seçeneği belirleyin.
2. Hedefleri gerektiği gibi seçin.

Adres Listesi

Hızlı arama için kayıtlı hedeflerin tümünü listeler. [Git] ve [Numara Girmek İçin Seçin] seçeneklerini kullanarak hedef arayabilirsiniz.

- Git – Bu alana girdiğiniz hızlı arama kodu listenin başında görüntülenir. Kod, 001–500 arasında bir değer olabilir.
- Sayıyı Gir – Seçtiğinizde [Git] alanında imleç görüntülenir. [Git] alanına girdiğiniz hızlı arama kodunu otomatik olarak görüntülemek için ekran değişir.

Harfler

Hedefi kendine atanan dizin harfine göre bulur. Kullanılabilen beş sekme: ABCDE, FGHIJ, KLMNO, PQRST, UV-Z.

0–9

Hedefi kendine atanan dizin rakamına göre bulur.

Grup

Grup kodlarında kayıtlı hedefleri bulur.

Hızlı Arama

Bu özellik, hedefi kendisine atanan 3 basamaklı kod kullanarak hemen seçmenizi sağlar. Birden çok hızlı arama kodu belirtmek için yıldız (ekran tuş takımı veya kontrol panelinde *), grup kodu atamak için de kare işareti (#) kullanılabilir.

Bu veriyi girin	Sonuçlar
123	123 hızlı arama koduna atanan hedefi arar.
12*	120–129 arası hızlı arama kodlarını arar. Yıldız (*) 0 - 9 arası tüm sayıları gösterir.
***	Makinede kayıtlı hızlı arama kodlarının tümünü arar.
#01	Grup kodu 01'i çevirir. Grup kodu 20'ye kadar hedef numara içerebilen ve kare işareti (#) ile başlayan hızlı arama kodudur. En çok 50 grup kodu hesabı kaydedilebilir.

Hızlı arama kodları kaydetme hakkında bilgi için, bkz: *Adres Defteri, bölüm Ayarlar, sayfa 251.*

1. <Hızlı Arama> düğmesine basın.
2. 3 basamaklı kodu girin.

NOT: Girdiğiniz 3 basamaklı kod doğruysa hedef görüntülenir. Yanlışsa, sizden 3 basamaklı kodu yeniden girmeniz istenir.

Klavye

E-posta adresi gibi metin bilgileri girmek için ekran klavyesini kullanabilirsiniz. İki girdi modu vardır: Alfasayısal ve Simge.

1. [Temel Özellikler] ekranında [Klavye] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli bilgileri girmek için ekrandaki tuşları seçin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Alfasayısal

Ekranda sayı ve harf tuşları görüntüler.

Simge

Ekranda simge tuşlarını görüntüler. Faks numaralarında sembolleri, özel karakter olarak kullanma hakkında bilgi için, bkz: *Özel Karakterler, sayfa 84*.

Internet Faks

Normal faks ve Internet Faks arasında iletim modunda geçiş yapar. Internet Faks kullanırken bu onay kutusunu seçin. Daha fazla bilgi için, bkz: *Internet Faks, sayfa 86*.

Geri Al

Girilen son karakteri siler.

Değiş

Küçük ve büyük harf arasında geçiş yapar.

Ton (:)

Vuruşlu ve tonlu arama arasında geçiş yapar.

Yayın Nakli

Bu özellik, hızlı arama için uzak makinede kayıtlı birden çok hedefe dokümanı gönderecek uzak makineye dokümanı göndermenizi sağlar. Yalnızca yayın makinesine doküman göndermeniz gerektiğinden, hedefler bulunduğunuz kentin dışındaysa veya başka bir ülkedeyse iletim maliyetini düşürür.

Dokümanınızı birden çok hedefe yayınlayan uzak makine nakil istasyonu olarak kabul edilebilir. Birden fazla nakil istasyonu belirtebilirsiniz; ayrıca, ilk istasyondan, dokümanı diğer hedeflere yayınlayan ikinci nakil istasyonuna dokümanınızı iletmesini isteyebilirsiniz.

Aşağıdaki yöntemler yayın nakli için kullanılabilir.

Faks Sinyalleri

Makine yalnızca yayın nakil özelliğine sahip Xerox makineleri için benzersiz bir yöntem sağlar. Doküman göndermeden önce, dokümanınızı yayınlayan uzak makinenin, makinenizdeki hızlı arama koduna nakil istasyonu olarak kaydedilmesi gerekir. Aktarım istasyonları kaydetme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Adres Defteri, bölüm Ayarlar, sayfa 251.*

DTMF

DTMF kodlarını da tanıyan nakil istasyonu ve hedefleri belirtmek için faks numarasının bir parçası olarak DTMF kodlarını el ile girebilirsiniz. El ile göndermeye izin verilen G3-uyumlu makineler makineye yayın naklini başlatabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Özel Karakterler, sayfa 84*.

F Kodu

F Kodunu ve aktarım yayınlama özelliklerini destekleyen makineler, F Kodunu kullanan aktarım yayınlarına olanak sağlar. Daha fazla bilgi için, bkz: *F Kodu, sayfa 101*.

Internet Faks

Dokümanı normal faksa dönüştüren ve bunu Internet Faks yeteneği olmayan hedeflere yayınlayan ağdaki Internet Faks uyumlu nakil istasyonuna Internet Faks dokümanını gönderebilirsiniz.

Yayın nakli için Internet Faks dokümanı göndermek üzere nakil istasyonunun e-posta adresini aşağıdaki gibi belirtin.

FAX=1234567890/T33S=777@wcm128.xerox.com

Burada:

1234567890: Hedefin faks numarası

777: Hedefin F Kodu (gerekiyorsa)

wcm128: Nakil istasyonunun ana bilgisayar adı

xerox.com: Nakil istasyonunun bulunduğu etki alanı

NOT: Bu özelliği kullanmak için, nakil istasyonunun e-posta alacak SMTP sunucusunun kullanımına ayarlanması gerekir.

Özel Karakterler

Numara çevrilirken birçok işlevi gerçekleştirmek için özel karakterleri faks numarasının bir parçası olarak girebilirsiniz. ":", "!", "/", "-" ve "=" gibi bazı karakterler yalnızca otomatik arama sırasında kullanılır. Telefon ve iletişim hatlarındaki ayara bağlı olarak aşağıdaki karakterlerin tümü veya bazıları kullanılabilir.

Karakter	İşlev	Açıklama
-	Arama Duraklat (arama sırasında duraklatmak için)	Faks numarasına duraklatma ekler (örneğin, telefon kartı kullanırken). Daha uzun duraklatma girmek için <Aramayı Duraklat> düğmesine bir kereden fazla basın.
/	Veri Maskele (gizli bilgileri korumak için)	Yıldız olarak görüntülemek için girilen gizli bilginin başında ve sonunda [/] işaretini seçin. Bu karakterin etkin olması için "!" ile çalıştırılması gerekir.
\	Ekran maskesi	Posta kutusu şifresini ekranda yıldız işaretiyle (*) maskeler. Posta kutusu şifresi girişinin başında ve sonunda [\] seçin.
:	Vuruş - ton geçişi	Vuruşlu aramadan tonlu aramaya geçiş yapar; örneğin, ton sinyalleri gereken otomatikleştirilmiş ileti kayıt sistemi kullanılırken.
'	Hızlı arama veya grup kodu	3 basamaklı hızlı arama veya grup kodunu belirtir. Kodun başına ve sonuna bu karakteri koyun.
< >	İletişim hattı geçişi	Parametre verileri içeren iletişim hatlarına geçer; buradaki parametre verilerinde "0" - "9" arası veya "," karakterleri vardır. Parametre verilerinin açılı parantez ("<" ve ">") içine alınması gerekir.
=	Arama tonu algılama	Aramayı arama tonu algılanana kadar askıya alır.
S	Şifre denetleme (uzak makine tanımlama için)	Doğru numaranın girildiğini doğrulamak için bu karakteri kullanın. Makine, "S" karakterinden sonra girdiğiniz şifrenin uzak makinenin faks numarasıyla eşleşip eşleşmediğini denetler. Eşleşme onaylanırsa makine dokümanı gönderir.
boşluk	Okunabilirliği artırma	Telefon numarasına boşluk ekleyerek okunabilirliğini artırır; örneğin, "12345678" yerine "1 234 5678".
!	DTMF kod sinyallerini başlatma	Uzak makinedeki posta kutularına dokümanları göndermek için normal faks aramasını duraklatıp DTMF (çift tonlu çoklu frekans) yöntemini başlatır.
$	DTMF onayını bekleyin	Uzak makineden DTMF onay sinyalini bekleyip sonraki adıma geçin.

DTMF Yöntemi - Örnekler

DTMF yöntemi, dokümanları göndermek için özel karakter birleşimi kullanır. Aşağıdaki örneklere bakın.

- Uzak Posta Kutusu – Uzak makinedeki posta kutusuna doküman gönderir.

Uzak makinenin telefon numarası	!*$	Uzak makinenin posta kutusu numarası	##\	Posta kutusu şifresi	\##$

- Çağırma – Uzak makinedeki posta kutusunda saklanan dokümanı alır.

Uzak makinenin telefon numarası	!*$	Uzak makinenin posta kutusu numarası	**\	Posta kutusu şifresi	\##$

- Yayın Nakli – Sırası geldiğinde dokümanı birden fazla hedefe gönderecek nakil istasyonuna dokümanı gönderir.

Uzak makinenin telefon numarası	!*$#\	Nakil istasyonunun Nakil Gönderi Numarası (RSN)	\#	Birinci hedefe ait hızlı arama kodu	#	İkinci hedefe ait hızlı arama kodu	##$

- Uzak Yayın Nakli - Birden çok nakil istasyonu aracılığıyla dokümanı gönderir. Son istasyon dokümanı belirtilen hedefe yayınlar.

Uzak makinenin telefon numarası	!*$#\	Birincil nakil istasyonunun Nakil Gönderi Numarası (RSN)	\#	İkincil nakil istasyonuna ait hızlı arama kodu	#	Birinci hedefe ait hızlı arama kodu	#	İkinci hedefe ait hızlı arama kodu	##$

Temel Özellikler - Faks/Internet Faks

Faks/Internet Faks temel özelliklerini seçmek için [Temel Özellikler] ekranını kullanın. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

Sonraki Alıcı – sayfa 80
Adres Defteri – sayfa 81
Hızlı Arama – sayfa 82
Klavye – sayfa 82
Özel Karakterler – sayfa 84
Internet Faks – sayfa 86
2 Taraflı Orijinaller – sayfa 87
Çözünürlük – sayfa 88
Orijinal Türü – sayfa 88

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Faks/ Internet Faks] seçeneğini belirleyin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.

Internet Faks

Normal faks ve Internet Faks arasında iletim modlarında geçiş yapmak için bu özelliği kullanın.

1. [Temel Özellikler] ekranında [Internet Faks] onay kutusunu seçin. Normal faks moduna dönmek için onay kutusunu yeniden seçin.

Taranan görüntüleri Internet aracılığıyla faks makinelerine iletmek için bu onay kutusunu seçin. Taranan görüntüler e-posta eki olarak iletilir. [Internet Faks] seçeneği kullanıldığında, uzak hedefin e-posta adresini girin.

Uzak makinedeki gizli posta kutusuna, normal faks makinelerine yayınlamak üzere Internet Faks uyumlu nakil istasyonuna Internet Faks gönderebilir veya makinenin posta kutusunda e-posta olarak saklanan fakslanan dokümanı iş akış sayfası kullanarak iletebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, sırasıyla, Bkz: *[Posta Kutusu] Ekranı, sayfa 106.*, *Internet Faks sayfa 83*, ya da *Doküman Listesi, bölüm Posta Kutusunu Denetleme, sayfa 138*.

NOT: Internet Faks iletiminde olmayan özellikler: [Öncelikli Gönderim/ Gecikmeli Başlatma]/[Antet Gönder]/[Kapak Notu]/[Alıcı Yazdırma Setleri]/[Çağırmak İçin Sakla]/ [Özel Posta Kutusu]/[Uzak Posta Kutusu]. F Kodunu Internet Faks hedef adresinde doğrudan belirterek F Kodu özelliğini kullanabilirsiniz. F Kodu hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *F Kodu, sayfa 101*.

2 Taraflı Orijinaller

Belgelerin tek taraflı mı yoksa tek taraflı mı olacağını ve belgelerin nasıl yerleştirileceğini belirtmek için bu özelliği seçin.

1. [Temel Özellikler] ekranında [2 Taraflı Orijinaller] seçeneği belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

1 Taraflı

Tek taraflı dokümanları tarar.

2 Taraflı

İki taraflı dokümanları tarar. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Orijinaller] seçeneği görüntülenir.

2 Taraflı (İlk Sayfa 1 Taraflı)

Dokümanın ilk sayfası tek taraflı, kalanı da çift taraflı olduğunda dokümanları tarar. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Orijinaller] seçeneği görüntülenir.

Orijinaller

- Baş Başa – Taraftan tarafa açılan taranacak iki taraflı dokümanları seçin.
- Baş Sona – Dikey olarak açılan taranacak iki taraflı dokümanları seçin.

Çözünürlük

Tarama çözünürlüğü, uzak makinenin aldığı faksın kalitesini etkiler. Yüksek çözünürlük daha iyi kalite sağlar. Düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır.

Standart

Dokümanları 200 × 100 dpi çözünürlükte tarar. Bu seçenek metin dokümanları için önerilir. Daha az iletişim süresi gerekir, ancak grafik ve fotoğraflar için en iyi görüntü kalitesini sağlamaz.

İnce

Dokümanları 200 × 200 dpi çözünürlükte tarar. Bu seçenek çizimler için önerilir ve çoğu durumda en iyi seçimdir.

Süper İnce (400dpi)

Dokümanları 400 × 400 dpi çözünürlükte tarar. Bu seçenek fotoğraf ve yarım tonlu resimler veya gri tonlamalı resimler için önerilir. İletişim süresi yüksektir, ancak daha yüksek resim kalitesi sağlar.

Süper İnce (600dpi)

Dokümanları 600 × 600 dpi çözünürlükte tarar. İletim süresi maliyeti yüksek olsa dahi en iyi görüntü kalitesini bu seçenekle elde edebilirsiniz.

Orijinal Türü

Bu özellikle, taradığınız doküman türünü seçebilirsiniz.

Metin

Yalnızca metin içeren dokümanlar için bu seçeneği belirleyin.

Metin ve Fotoğraf

Bu özellikle, metin ve fotoğraflar otomatik olarak tanımlanır ve tek tek her alan için uygun kalite modu seçilir.

Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf içeren dokümanlar için bu seçeneği belirleyin.

Görüntü Kalitesi - Faks/Internet Faks

[Orijinal Türü] veya [Koyu/Açık] özelliklerini de aşağıdaki gibi ayarlayabilirsiniz.

Orijinal Türü – sayfa 89
Açık/Koyu – sayfa 89

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

Orijinal Türü

Bu özellikle, taradığınız doküman türünü seçebilirsiniz. [Faks/Internet Faks] seçeneğindeki [Temel Özellikler] sekmesinde bulunan özelliğin aynısıdır.

Daha fazla bilgi için, bkz: *Orijinal Türü, sayfa 88*.

Açık/Koyu

Bu özellikle, taranan görüntünün yoğunluğunu yedi düzeyde ayarlayabilirsiniz. Koyuluğu artırmak veya azaltmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

Tarama Seçenekleri - Faks/Internet Faks

Bu bölümde, [Tarama Seçenekleri] ekranındaki düzeni ayarlayacak özellikler açıklanmıştır. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

2 Taraflı Orijinaller – sayfa 87
Ciltli Orijinaller – sayfa 90
Tarama Boyutu – sayfa 91
Karışık Boyutlu Orijinaller – sayfa 92
Küçült/Büyüt – sayfa 92

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Faks/ Internet Faks] seçeneğini belirleyin.
3. [Tarama Seçenekleri] sekmesini seçin.
4. Gereken seçeneği belirleyin.

Ciltli Orijinaller

Doküman camını kullanarak, ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarını doğru sırada taramak için bu özelliği kullanın. Karşılıklı sayfalar iki ayrı sayfa olarak taranır.

1. [Tarama Seçenekleri] ekranında [Ciltli Orijinaller] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçenekleri belirleyin.
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 tarar.

Sağ Sayfa Sonra Sol

Açık kitabın iki sayfasını birden, sağdan sola tarar.

Üst Sayfa Sonra Alt

Açık kitabın iki sayfasını birden, üstten alta tarar.

Her İki Sayfa

Açık kitabın her iki sayfasını da tarayıp her sayfayı ayrı faks olarak gönderir.

Yalnızca Sol Sayfa

Açık kitabın yalnızca sol taraftaki sayfasını tarar.

Yalnızca Sağ Sayfa

Açık kitabın yalnızca sağ taraftaki sayfasını tarar.

Tarama Boyutu

Bu özellik kullanılarak, doküman boyutu otomatik olarak algılanır veya ön ayar boyutları listesinden seçilir. Bir ön ayar boyutu seçildiyse, dokümanlar gerçek boyutları gözardı edilerek belirtiler boyutlara göre taranacaktır.

1. [Tarama Seçenekleri] ekranında [Tarama Boyutu] seçeneğini belirleyin.
2. İstediğiniz seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Otomatik Boyut Algılama

Doküman boyutunu otomatik olarak algılar.

Ön Ayarlar

Yatay ve Dikey yönlerinde 11 ön ayar standart boyuttan seçim yapmanızı sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.

NOT: Özel boyutlar ön ayar olarak ayarlanamaz.

Karışık Boyutlu Orijinaller

Bu özellik, doküman besleyiciyi kullanarak karışık boyuttaki dokümanları fakslamanızı sağlar. Makine, karışık boyutlu orijinalleri otomatik olarak algılar ve her dokümanı orijinalle aynı boyutta gönderir.

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

1. [Tarama Seçenekleri] ekranında [Karışık Boyutlu Orijinaller] seçeneğini belirleyin.
2. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Küçült/Büyüt

Bu özellik, taranmış dokümanı göndermeden önce belirtilen orana göre küçültmenizi veya büyütmenizi sağlar.

1. [Tarama Seçenekleri] ekranında [Küçült/Büyüt] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Ön Ayar %

- 100% – Büyütme/küçültme oranını % 100 (orijinal boyut) olarak ayarlar.
- Otomatik – Dokümanın orijinal boyutuyla taranmasından sonra, uzak makinenin çıktı boyutuna göre otomatik olarak büyütme/küçültme oranını seçer.
- Ön Ayarlar – Önceden ayarlanmış büyültme/küçültme ayarlarını seçmenizi sağlar. Büyütme/küçültme oranını belirtmek için bunlardan birini seçin. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.

Değişken %

% 50 - 400 arasında büyütme/küçültme oranı belirtmenizi sağlar.

Gönderme Seçenekleri - Faks/Internet Faks

Bu bölümde, [Gönderme Seçenekleri] ekranındaki iletim seçeneklerini nasıl belirteceğinizi açıklıyor. Kullanılabilen özellikler hakkında bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

İletişim Modu – sayfa 94
Öncelikli Gönderim/ Gecikmeli Başlatma – sayfa 94
Antet Gönder – sayfa 96
Kapak Notu – sayfa 96
Internet Faks Açıklaması (Posta İçeriği) – sayfa 97
İletme Raporu: Okuma Alındıları (MDN) ve Teslim Alındıları (DSN) – sayfa 99
Alıcı Yazdırma Setleri – sayfa 99
Uzak Posta Kutusu – sayfa 100
F Kodu – sayfa 101
Internet Faks Profili – sayfa 102

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Faks/ Internet Faks] seçeneğini belirleyin.
3. [Gönderme Seçenekleri] sekmesini seçin. Ekranlar arasında geçiş yapmak için yan sekmeleri kullanın.
4. Gereken seçeneği belirleyin.

İletişim Modu

Bu özelliği, faks iletimine ait iletişim modunu seçmek için kullanın.

1. [Gönderme Seçenekleri] ekranında [İletişim Modu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

G3 Otomatik

Uzak makine G3 uyumluysa bu modu seçin. En çok seçilen modlardan biridir. Uzak makinenin yeteneklerine bağlı olarak, makine otomatik olarak mod değiştirir.

F4800

Bu modu, uluslararası faks gönderildiğinde olduğu gibi aşırı parazitli ve kötü telefon hatlarıyla iletim yapılırken kullanın. Kötü yurtiçi telefon hatlarıyla iletim yapılırken de kullanışlı olabilir.

G4 Otomatik

Yayın nakli Internet Faks hedeflerine yapıldığında bu modu seçin.

Öncelikli Gönderim/ Gecikmeli Başlatma

Bu özellikler, faks ve çağırma işlerinde önceliği ve başlangıç zamanını ayarlamanızı sağlar. [Gecikmeli Başlatma] seçeneğini [Öncelikli Gönderim] seçeneğiyle birlikte ayarlayabilseniz de, faks [Gecikmeli Başlatma] seçeneği kullanılarak belirtilen zamanda gönderilecektir.

NOT: Bu özellikler Internet Faks iletiminde yoktur.

1. [Gönderme Seçenekleri] ekranında [Öncelikli Gönderim/ Gecikmeli Başlatma] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Öncelikli Gönderim

- Kapalı – Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık – Zaten saklanan dokümanlardan önce işi gönderir veya çağırır.

Gecikmeli Başlatma

- Kapalı – Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık – Gecikmeli başlatma zamanını uygular. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Başlangıç Zamanı] seçeneği görüntülenir.

Başlangıç Zamanı

Gecikmeli başlatma zamanını ve gecikmeli başlatma zamanını değiştirmek için [Gecikmeli Başlatma - Başlangıç Zamanı] ekranını görüntüler.

[Gecikmeli Başlatma - Başlangıç Zamanı] Ekranı

12 saat veya 24 saat biçimini kullanarak gecikmeli başlatma zamanını ayarlayabilirsiniz. İletim için tarih belirtemezsiniz.

NOT: Başlangıç zamanı biçimini [Sistem Ayarları] seçeneğindeki [Makine Saati/ Sayaçlar] ekranında ayarlayabilirsiniz. [AM]/[PM] seçenekleri yalnızca 12 saat biçimi kullanılırken görüntülenir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Makine Saati/Sayaçlar, bölüm Ayarlar, sayfa 189.*

1. [Öncelikli Gönderim/ Gecikmeli Başlatma] ekranında [Gecikmeli Başlatma] seçeneği için [Açık] seçeneğini belirleyin.
2. [Başlangıç Zamanı] seçeneğini belirleyin.
3. Kaydırma düğmelerini kullanarak gecikmeli başlatma zamanını ayarlayın.
4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

AM

Gecikmeli başlatma zamanı öğleden önce.

PM

Gecikmeli başlatma zamanı öğleden sonra.

Saat

Gecikmeli başlatma zamanı saatini 1 - 12 arasında ayarlar.

Dakika

Gecikmeli başlatma zamanı dakikasını 00 - 59 arasında ayarlar.

Geçerli Saat

Geçerli saati görüntüler.

Antet Gönder

Bu özelliği, dokümanda her sayfanın üstüne anımsatıcı (“TEKRAR GÖNDER” veya boşluk), başlangıç zamanı, iletim tarihi, gönderen adı, hedef adı, faks numarası ve miktarı eklemek için kullanın.

NOT: ABD'den gönderilen normal fakslarda bu bilginin gösterilmesi gerekir.

NOT: Bu özellik Internet Faks iletiminde yoktur.

1. [Gönderme Seçenekleri] ekranında [Antet Gönder] seçeneğini belirleyin.
2. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapak Notu

Dokümana, hedef adı, gönderen adı, faks numarası, miktar, tarih ve saat ve anımsatıcı bilgilerinin yer aldığı kapak sayfasını eklemek için bu özelliği kullanın. [Internet Faks Açıklaması] ile aynı açıklama listesini kullanarak açıklama da ekleyebilirsiniz.

NOT: Bu özellik Internet Faks iletiminde yoktur. Internet Faks hakkında açıklama eklemek için, bkz: *Internet Faks Açıklaması (Posta İçeriği), sayfa 97*.

1. [Gönderme Seçenekleri] ekranında [Kapak Notu] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

[Kapak Notu] ekler. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Açıklama] seçeneği görüntülenir.

Açıklama

[Alıcının Açıklaması:] ve [Gönderenin Açıklaması:] durumlarını görüntüler; ardından da açıklamaların belirtilmesi için [Açıklama] ekranlarını görüntüler. Kapak sayfasına iki açıklama, [Alıcının Açıklaması:] ve [Gönderenin Açıklaması:] açıklamalarını ekleyebilirsiniz. Her iki ekranda da aynı açıklamayı belirtebilirsiniz.

[Açıklama - Alıcının Açıklaması] Ekranı

1. [Kapak Notu] ekranında [Açık] seçeneğini belirleyin.
2. [Açıklama] seçeneğini belirleyin.
3. [Alıcının Açıklaması:] seçeneğini belirleyin.
4. [Açıklama - Alıcının Açıklaması] ekranında [Açık] seçeneğini belirleyin.
5. Kaydırma düğmelerini kullanarak açıklama listesinden açıklama seçin.
6. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

No. Açıklama

Açıklama listesinde zaten kayıtlı olan açıklamayı seçmenizi sağlar.

Yorumları kaydetme hakkında bilgi için, bkz: *Açıklamalar, bölüm Ayarlar, sayfa 256.*

[Açıklama - Gönderenin Açıklaması] Ekranı

Yordamlar [Açıklama - Alıcının Açıklaması:] ekranıyla aynıdır.

Internet Faks Açıklaması (Posta İçeriği)

Bu özellikle, e-posta metnine açıklama ekleyebilirsiniz. Yetkili adı veya adresi, taranan sayfa sayısı, taranan boyut, IP adresi gibi bilgiler ve makinenin seri numarası otomatik olarak sistem tarafından oluşturulup metine de eklenir. Bu özellik, [Kapak Notu] ile aynı açıklama listesini kullanır.

NOT: Bu özellik normal faks iletiminde yoktur. Normal bir faksa yorum eklemek için, bkz: *Kapak Notu, sayfa 96*.

1. [Gönderme Seçenekleri] ekranında [Internet Faks Açıklaması (Posta İçeriği)] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Internet Faks Yorumunu Ekler. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Açıklama 1] ve [Açıklama 2] seçenekleri görüntülenir. Her iki ekranda da aynı açıklamayı belirtebilirsiniz.

Açıklama 1

Açıklama belirtmek için [Açıklama 1] ekranını görüntüler.

Açıklama 2

Açıklama belirtmek için [Açıklama 2] ekranını görüntüler.

[Açıklama 1] Ekranı

1. [Internet Faks Açıklaması] ekranında [Açık] seçeneği belirleyin.
2. [Açıklama 1] seçeneğini belirleyin.
3. [Açıklama 1] ekranında [Açık] seçeneği belirleyin.
4. Kaydırma düğmelerini kullanarak açıklama listesinden açıklama seçin.
5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Belirtilen [Açıklama 1] seçeneğini ekler.

No. Açıklama

Açıklama listesinde zaten kayıtlı olan açıklamayı seçmenizi sağlar.

Yorumları kaydetme hakkında bilgi için, bkz: *Açıklamalar, bölüm Ayarlar, sayfa 256.*

[Açıklama 2] Ekranı

Yordamlar [Açıklama 1] ekranıyla aynıdır.

İletme Raporu: Okuma Alındıları (MDN) ve Teslim Alındıları (DSN)

Bu özellikle, iletim sonuçları raporu yazdırabilir ve/veya gönderdiğiniz Internet Faks'ının alıcı (Posta Teslim Durumu) tarafından açıldığını veya hedefe (Teslim Durumu Bildirimi) teslim edildiğini belirten e-posta alabilirsiniz. [Okuma Alındıları (MDN)] veya [Teslim Alındıları (DSN)] kullanmak için, bunlar [Faks Modu Ayarları] seçeneğindeki [Internet Faks Kontrolü] ekranından seçilebilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Diğer Ayarlar, bölüm Ayarlar, sayfa 242.* [İletme Raporu] normal fakslar için kullanılır ve uzaktaki makine desteklerse Internet Faks için [Okuma Alındıları (MDN)] ve [Teslim Alındıları (DSN)] kullanılır.

1. [Gönderme Seçenekleri] ekranında [Rapor/Okuma Alındıları] veya [Rapor/Teslim Alındıları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

İletim Raporu

- Kapalı – Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık – İletim tamamlandıktan sonra sonuçları verir.

Okuma Alındıları (MDN) veya Teslim Alındıları (DNS)

- Kapalı – Özelliği devre dışı bırakır.
- Açık – Posta teslim bildirimi ister.

Alıcı Yazdırma Setleri

Bu özellikle, uzak makinenden çıkacak kopya sayısını belirtebilirsiniz. Kopya sayısı 1 - 99 arası olabilir.

NOT: Bu özellik Internet Faks iletimlerinde yoktur ve Xerox makinelerde bulunur.

1. [Gönderme Seçenekleri] ekranında [Alıcı Yazdırma Setleri] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

1 Set

Uzak makine bir kopya verecektir.

Birden Çok Set

Uzak makineden çıkacak kopya sayısını belirtmenizi sağlar.

[Birden Çok Set] seçeneğini belirlediğinizde, kopya sayısını belirtmek için ekranın sağ tarafında kaydırma düğmeleri ve sayısal tuş takımı görüntülenir.

Uzak Posta Kutusu

Bu özellikle, gizli dokümanları göndermek ve almak için uzak makinedeki posta kutusuna erişebilirsiniz. Uzak posta kutusuna erişmek için posta kutusu numarasını ve şifresini (ayarlandıysa) bilmeniz gerekir. Uzaktaki posta kutusundan gizli belgeleri alma hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Çağırma, sayfa 104*.

NOT: Bu özellik Internet Faks iletiminde yoktur.

1. [Gönderme Seçenekleri] ekranında [Uzak Posta Kutusu] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

Gizli iletimleri ayarlar. [Uzak Posta Kutusu Numarası] ve [Şifre] ekranın sağ tarafında görüntülenir.

- Uzak Posta Kutusu Numarası – Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak uzak makine için posta kutusu numarasını girin. Posta kutusu numarası 001 - 999 arası 3 basamaklı bir koddur.
- Şifre – Gerekiyorsa, uzak makine posta kutusu için şifre girin. Şifre 4 basamaklı bir koddur.

İleri

Girilen değeri ayarlayıp diğer giriş alanına geçer.

F Kodu

Bu özellik, Japonya İletişim ve Bilgi Ağı Birliği tarafından tanımlanan F Kodu standardını kullanarak faks iletimini etkinleştirir. F Kodu standartları, ITU Telekomünikasyon Standartlaşma Bölümü (ITU-T) tarafından tanımlanan T.30 Tavsiye Mektubuna dayanır ve üreticisine bakmadan, aynı standardı destekleyen uzak makineyle iletişimi sağlar.

Dokümanı almadan veya göndermeden önce uzak makineye ait F Kodu'nu ve şifreyi (ayarlandıysa) bilmeniz gerekir. Uzak makineden doküman alıyorsanız, doküman sahibi makinenin de makinenize ait F Kodu'nu ve şifreyi (gizli faks iletisini belirtmek için "0" ile başlar) bilmesi gerekir.

- F Kodu kullanarak gizli doküman gönderme

Uzak makinede gizli posta kutusu ayarlanmışsa, F Kodu kullanarak gizli faks dokümanı gönderebilirsiniz. Dokümanı göndermeden önce uzak makinenin F Kodu'nu ve şifresini (ayarlandıysa) bilmeniz gerekir.

Örnek:

F Kodu: devamında posta kutusu numarası olan 0 (F Kodu iletimi atamak için)

Şifre (gerekiyorsa): posta kutusuna ait şifre

- F Kodu kullanarak gizli doküman çağırma

Çağırılacak dokümanı tutmak üzere uzak makinede gizli posta kutusu ayarlandıysa, F Kodu'nu kullanarak uzak makineden doküman almak için çağırma isteği gönderebilirsiniz. Uzak makineden doküman alma çağrısı yapılırken, aşağıdaki bilgilere sahip olmanız gerekir.

F Kodu: makinenize çağırılacak dokümanın saklandığı uzak makine posta kutusu numarasının izlediği 0 (F Kodu iletimini atamak için)

Şifre (gerekiyorsa): uzak makine posta kutusuna ait şifre

Makinenin aldığı gizli doküman gizli posta kutusunda saklanır. Makine, dokümanın saklandığı posta kutusunun adını ve numarasını göstermek için Posta Kutusu Dokümanları Raporu'nu otomatik olarak yazdırmak üzere ayarlanabilir. F Kodu kullanarak gizli doküman almak için karşı tarafın aşağıdaki bilgilere sahip olması gerekir.

F Kodu: devamında makinenizdeki posta kutusu numarası olan 0 (F Kodu iletimi atamak için)

Şifre (gerekiyorsa): posta kutusuna ait şifre

NOT: Uzak makineden doküman almak için çağırma özelliğinin etkin olması gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Çağırma, sayfa 104*.

NOT: Bu özellik Internet Faks iletiminde görüntülenmez. Ancak, Internet Faks hedef adresinde F Kodu doğrudan belirterek aynı özelliği kullanabilirsiniz.

1. [Gönderme Seçenekleri] ekranında [F Kodu] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Açık

F Kodu iletimini ayarlar. [F Kodu] ve [Şifre] ekranın sağ tarafında görüntülenir.

- F Kodu – F Kodu'nu en çok 20 karakterden oluşan boşluk, sayı (0 - 9) ve simgelerden (#, *) oluşturabilirsiniz. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak kodu girin.
- Şifre – Şifre en çok 20 karakterden oluşan boşluk, sayı (0 - 9) ve simgelerden (#, *) oluşabilir. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak kodu girin.

İleri

Girilen değeri ayarlayıp diğer giriş alanına geçer.

Internet Faks Profili

Bu özellikle, Internet Faks çalıştıran makineler arasındaki iletim için resim çözünürlüğü ve kağıt boyutu gibi öznitelik bilgilerini kısıtlayacak profili belirtebilirsiniz.

NOT: Bu özellik normal faks iletiminde yoktur.

1. [Gönderme Seçenekleri] ekranında [Internet Faks Profili] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

TIFF-S

A4 boyutundan büyük dokümanların standart Internet Faks özellikleridir. İletim için, boyutu otomatik olarak A4 boyutuna düşürür.

- Veri Sıkıştırma: MH
- Saklanan Doküman Boyutu: A4
- Çözünürlük: Standart, İnce

TIFF-F

Süper ince dokümanların gönderilmesinde bu profili seçin.

- Veri Sıkıştırma: MMR
- Saklanan Doküman Boyutu: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Çözünürlük: Standart, İnce, Süper İnce (400dpi), Süper İnce (600dpi)

TIFF-J

JBIG dokümanlarının gönderilmesinde bu profili kullanın.

- Veri Sıkıştırma: JBIG
- Saklanan Doküman Boyutu: A4, B4, A3, Letter, Legal
- Çözünürlük: Standart, İnce, Süper İnce (400dpi), Süper İnce (600dpi)

Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri - Faks

Bu bölümde, [Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri] ekranındaki özellikler açıklanmıştır. Bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Çağırma – sayfa 104
Çağırmak İçin Sakla – sayfa 104
Ahizeyi Kaldırmadan (El ile Gönderme/Alma) – sayfa 107

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Faks/ Internet Faks] seçeneğini belirleyin.
3. [Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri] sekmesini seçin.
4. Gereken seçeneği belirleyin.

Çağırma

Bu özellikle, "çağırma" olarak kabul edilen uzak makineden doküman alabilirsiniz. Uzak makine bilgileri faks göndermeyle aynı yöntem kullanılarak girilir; ancak [Çağırma] seçeneği uzak makineden faks almayı başlatmada kullanılır. Dokümanı almak için uzak makineye ait posta kutusu numarasını ve şifreyi (ayarlanmışsa) bilmeniz gerekir.

NOT: Uzak makineden doküman çağırmak için uzak posta kutusu özelliğinin etkin olması gerekir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Uzak Posta Kutusu, sayfa 100*.

NOT: DTMF (çift tonlu çoklu frekans) yöntemi ve F Kodu (ITU-T alt adresi) yöntemi uzak makineden doküman çağırmak için de kullanılabilir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Özel Karakterler, sayfa 84* or *F Kodu, sayfa 101*.

NOT: Bu özellik Internet Faks iletiminde yoktur.

1. [Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri] ekranındaki [Çağırma] seçeneğini belirleyin.
2. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Çağırmak İçin Sakla

Bu özellik, daha sonra uzak makinenin alacağı dokümanları makinedeki genel ve özel posta kutularında saklamanızı sağlar.

1. [Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri] ekranındaki [Çağırmak İçin Sakla] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Genel Posta Kutusu

Çağrılmak üzere varolan genel dokümanları saklar. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Kayıt Yeri: - Genel Posta Kutusu] seçeneği görüntülenir.

Özel Posta Kutusu

Çağrılmaya hazır gizli dokümanları özel posta kutusunda saklar. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Kayıt Yeri: - Özel Posta Kutusu] seçeneği görüntülenir.

Kayıt Yeri: - Genel Posta Kutusu

Durumu onaylamak veya saklanan dokümanları listeden silmek için [Genel Posta Kutusu - Doküman Listesi] ekranını görüntüler.

Kayıt Yeri: - Özel Posta Kutusu

Dokümanların saklanacağı posta kutusunu belirtmek için [Posta Kutusu] ekranını görüntüler.

[Genel Posta Kutusu - Doküman Listesi] Ekranı

Çağırma için saklanan doküman listesini görüntüler. Listeden dokümanları silebilir veya yazdırabilirsiniz.

NOT: Bu ekranı ayrıca, kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basıp [İş Durumu] ekranında [Saklanan Dokümanlar] > [Genel Posta Kutusu] seçeneğini belirleyerek görüntüleyebilirsiniz.

1. [Çağırmak İçin Sakla] ekranında [Kayıt Yeri: - Genel Posta Kutusu] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Tümünü Seç

Dokümanların tümünü silmek veya yazdırmak istediğinizde, çağırmak için saklanan tüm faks dokümanlarını seçin.

Sil

Çağırmak için saklanan dokümanları siler. Kaydırma düğmelerini kullanarak silinmesi gereken dokümanları seçin veya [Tümünü Seç] seçeneğini belirleyin.

Yazdır

Çağırmak için saklanan dokümanları yazdırır. Kaydırma düğmelerini kullanarak yazdırmak istediğiniz dokümanları seçin veya [Tümünü Seç] seçeneğini belirleyin.

[Posta Kutusu] Ekranı

Saklanan dokümanlar için posta kutusu belirtebilir veya posta kutusundaki saklanan dokümanların durumunu onaylayabilirsiniz.

1. [Çağırmak İçin Sakla] ekranında [Kayıt Yeri: - Özel Posta Kutusu] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Git

Bu alana girdiğiniz posta kutusu numarası listenin başında görüntülenir. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak numarayı belirtebilirsiniz.

Doküman Listesi

Posta kutusunda dokümanları onaylamak veya silmek için [Posta Kutusu - Doküman Listesi] ekranını görüntüler.

Daha fazla bilgi için, bkz: *Doküman Listesi, bölüm Posta Kutusunu Denetleme, sayfa 138.*

NOT: Çağırmak için doküman saklamayı denediğinizde makinenin belleği doluysa, işlemi iptal edip bellekte yer açıldığında yeniden deneyin.

NOT: Uzak makinedeki posta kutusuna Internet Faks dokümanı gönderebilirsiniz. Uzak makinedeki gereken posta kutusunun e-posta adresini aşağıdaki gibi belirtin.

BOX123@wcm128.xerox.com

Burada:

123: Uzak makinenin posta kutusu numarasıdır

wcm128: Uzak makinenin ana bilgisayar adıdır

xerox.com: Uzak makinenin bulunduğu etki alanıdır

Ahizeyi Kaldırmadan (El ile Gönderme/Alma)

Ahizeyi kullanmadan telefon araması yapmak için bu özelliği kullanın. Ahize kapalıyken karşı tarafın sesini duyabilir, ancak onlarla konuşamazsınız. [Ahizeyi Kaldırmadan (El İle Gönderme/Alma)] seçeneği belirlendiğinde faksı el ile gönderebilir veya alabilirsiniz.

1. [Kapalı/Diğerleri] ekranında [Kapalı (Elle Gönderme/Alma)] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Gönder/Al

Telefon modundan faksı El İle Gönderme/El İle Alma modlarına geçiş sağlar.

Alfasayısal

Ekranda harf ve rakam görüntüler.

Simge

Ekranda simgeleri görüntüler.

El İle Gönderme

Alıcıyla sesli iletişimde bulunurken faks göndermeyi başlatmak için bu seçeneği belirleyin.

El İle Alma

Çağıranla iletişim kurup çağrının faks işi olduğunu onayladıktan sonra faks veya çağrı almayı başlatmak için bu seçeneği belirleyin.

Arama Başl. (:)

Vuruşlu aramadan tonlu aramaya geçiş yapar.

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 – sayfa 113

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

Dokümanları tarayıp posta kutusuna kaydetme – sayfa 118

Taranan dokümanlar makinedeki belirli bir posta kutusuna kaydedilir.

İş şablonu kullanarak dokümanları tarayıp gönderme – sayfa 119

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

FTP veya SMB protokolü kullanarak dokümanları tarayıp gönderme – sayfa 120

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

NOT: Tarama özelliklerini kullanmak için, makine ağda kurulmalıdır. 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 110
2. Özellikleri Seçme – sayfa 110
3. Tarama İşini Başlatma – sayfa 111
4. İş Durumu içinde Tarama İşini onaylama – sayfa 111
5. Taranan Verileri Kaydetme – sayfa 112
İş Taramayı Durdurma – sayfa 112

1. Dokümanları Yükleme

1. 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.

1. 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.

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 – sayfa 113
Kayıt Yeri: - Posta Kutusuna Tara – sayfa 118
İş Şablonları - Ağ Taraması – sayfa 119
Kayıt Yeri: - FTP/SMB'ye Tara – sayfa 120
Temel Tarama – sayfa 123
Görüntü Kalitesi – sayfa 127
Tarama Seçenekleri – sayfa 128
Çıktı Formatı – sayfa 133

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 içinde Tarama İşini onaylama

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

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

Daha fazla bilgi için, bkz: *Geçerli ve Bekleyen İşler, bölüm İş Durumu, sayfa 266.*

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 [Select Scanner] seçeneğini belirleyin.
3. Erişilecek posta kutusu sayısını (001–200) girin.
4. Doğru şifreyi gerektiği biçimde girin.
5. [Open Mailbox] seçeneğini tıklatın.

   Seçilen posta kutusunda kayıtlı dokümanların listesi görüntülenir.

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.

İş Taramayı Durdurma

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

1. 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.

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

2. Gerekirse, [İş Durumu] ekranını görüntülemek için <İş Durumu> düğmesine basın. [İş Durumu] ekranından çıkmak için <Özellikler> düğmesine basın.
3. Bekleyen işi silmek için kontrol panelindeki <C> düğmesine basın.

E-posta

Bu bölümde, e-posta eki olarak göndermek için dokümanların nasıl taranacağı açıklanmıştır. Adres girmek için ekran klavyesini kullanarak veya adres defterinden seçerek hedef adresleri girebilirsiniz. Bu ekranı kullanarak nasıl giriş yapıldığı hakkında daha fazla bilgi için aşağıya bakın.

Adres Defteri – sayfa 114
Klavye – sayfa 116
Gönderen – sayfa 116
Gönderenin Ayrıntıları – sayfa 117
Alıcı Sil – Seçilen geçerli adres giriş alanını siler.
Ayarları Değiştir – sayfa 118

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [E-posta] seçeneğini belirleyin.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.

Adres Defteri

Bu özellikle adres defterinden hedef seçebilirsiniz. Adres defterleri yerel olarak makinede, uzaktan da dizin sunucusunda tutulur. Dizin sunucusunda kayıtlı adres defteri erişilebilir olduğunda uzak adres defteri görüntülenir. Erişilemiyorsa, makinede kayıtlı yerel adres defteri görüntülenir.

NOT: Burada görüntülenen adres defteri yalnızca tarama özelliği için e-posta adreslerini içerir. Hızlı arama kodları ve grup kodları görüntülenmez.

Bkz: *Adres Defteri, bölüm Ayarlar, sayfa 251.*

1. Select [Address Book] on the [E-mail] screen.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kime

Seçilen adresi Kime alıcısı olarak kullanır.

Bilgi

Seçilen adresi Bilgi alıcısı olarak kullanır.

Gizli Bilgi

Seçilen adresi Gizli Bilgi alıcısı olarak kullanır.

Git

Yalnızca makinedeki yerel adres defteri görüntülendiğinde bu görüntülenir. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak adrese atanan numarayı belirtin.

Ayrıntıları Göster

Seçilen adres üzerinde ayrıntılı bilgileri görüntüler.

Yerel Adres Listesi

Makinedeki yerel adres defterinde kayıtlı adres listesini görüntüler. Ekranda uzak adres defteri görüntülendiğinde seçilebilir.

Yerel Arama

Makinedeki yerel adres defterinin aranması için [Adres Defteri] ekranını görüntüler.

Uzaktan Arama (Dizin Hizmeti)

Dizin sunucusundaki uzak adres defterinin aranması için [Adres Defteri] ekranını görüntüler. Ekranda yerel adres defteri görüntülendiğinde seçilebilir.

[Adres Defteri] Ekranı

Adres defteri aramak için bu özelliği kullanın. Arama sonuçlarından hedef seçebilirsiniz.

1. [Adres Defteri] ekranında [Yerel Arama] veya [Uzaktan Arama] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Şimdi Ara] seçeneğini belirleyin.

Klavye girişi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 82.*

NOT: Birden fazla alanda anahtar sözcük belirlediyseniz, makine belirtilen tüm anahtar sözcükleri karşılayan girişler için arama yapar.

Alıcı Adı

Adın bir bölümünü anahtar sözcük olarak kullanmak için seçin. Makine adrese atanan ad, soyadı veya takma adı arar.

E-posta Adresi

E-posta adresinin bir bölümünü anahtar sözcük olarak kullanmak için seçin.

Özel Öğe

Arama değeri olarak Ana İşletmen tarafından ayarlanan özel öğelerden birini seçin. Görüntülenen öğeyi belirleme hakkında bilgi için, bkz: Ayarlar Bölümündeki Özel Öğelerin Öznitelik Türleri 1 - 3 *sayfa 241*

Anahtar Sözcük Gir/Değiştir

Anahtar sözcük girmek için ekran klavyesini görüntüler.

Şimdi Ara

Aramayı başlatır.

Yerel Adres Listesi

Makinedeki yerel adres defterinde kayıtlı adres listesini görüntüler.

Yerel Arama

Makinedeki yerel adres defterinin aranması için [Adres Defteri] ekranını görüntüler.

Uzaktan Arama (Dizin Hizmeti)

Dizin sunucusundaki adres defterinin aranması için [Adres Defteri] ekranını görüntüler.

NOT: Dizin sunucusunda adres defteri aranırken yarısında işlemi iptal edebilirsiniz.

Klavye

Ekran klavyesi kullanarak adres girebilirsiniz.

1. [E-posta] ekranında [Klavye] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. Adres girin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Klavye girişi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 82.*

Kime/Bilgi/Gizli Bilgi

Kime, Bilgi, Gizli Bilgi alıcı türleri arasında geçiş yapar.

Sonraki Alıcı

Sonraki adres girişi alanına başka bir adres girmenizi sağlar. Bu düğmeyi seçtikten sonra, gereken alıcı türüne geçmek için [Kime/Bilgi/Gizli Bilgi] seçeneğini belirleyin.

Gönderen

Adres giriş alanına gönderici adresi girmek için bu özelliği kullanın.

1. [E-posta] ekranında [Gönderen] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kime

Kime alanına gönderenin adresini ekler.

Bilgi

Bilgi alanına gönderenin adresini ekler.

Gizli Bilgi

Gizli Bilgi alanına gönderenin adresini ekler. Bu alana girilen adres alıcı tarafından alınan iletide görüntülenmez.

Gönderenin Ayrıntıları

İleti başlığına bilgi eklemek için bu özelliği kullanın; bu bilgiler gönderenin adresi, konu, yanıtlanacak kişi adresi ve dosya adı olabilir.

1. [E-posta] ekranında [Gönderenin Ayrıntıları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kimden

Gönderenin adresine ait ön ayar görüntülenir. Adresi değiştirmek için bu giriş alanını seçip [Klavye] veya [Adres Defteri] seçeneğini belirleyin.

E-posta Konusu

Otomatik olarak atanan konuyu değiştirmek için bu giriş alanını seçip [Klavye] seçeneğini belirleyin.

Yanıtlanacak

Yanıtlanacak kişi adresini girin. Bu alanı seçtikten sonra [Yanıtlanacak Kişi Adresini Gir] veya [Adres Defteri] seçeneğini belirleyin. [Yanıtlanacak Kişi Adresini Gir] seçeneğini belirledikten sonra gönderenin adresi bu alan için kullanılır.

Dosya Adı

Taranan verilere atanacak dosya adını girin. Bu alanı seçtikten sonra [Klavye] seçeneğini belirleyin.

Alanı Temizle

Seçilen geçerli giriş alanını temizler.

Gönderenin Adresini Gir

Yanıtlanacak kişi adresi olarak gönderenin adresini ekler.

Adres Defteri

Adres defterinde kayıtlı e-posta adresi listesini görüntüler. Gönderenin e-posta adresini veya yanıtlanacak kişi adresini seçmek için adres defterini kullanın.

Klavye

Ekran klavyesini görüntüler. Gönderenin adresi, konu, yanıtlanacak kişi adresi veya dosya adını girmek için klavyeyi kullanın. Klavye girişi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 82.*

Ayarları Değiştir

Girilen hedef adresini değiştirmek için bu özelliği kullanın.

1. [E-posta] ekranında [Ayarları Değiştir] seçeneği belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Klavye girişi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 82.*

Kayıt Yeri: - Posta Kutusuna Tara

Bu bölümde, taranan dokümanları kaydetmek için makinedeki posta kutusunun nasıl seçileceği açıklanmıştır. Bu ekran hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Posta Kutusu Listesi – Taranan verilerin kaydedilmesi için posta kutusu seçin.

Git – Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak posta kutularının görüntüleneceği posta kutusu başlangıç numarasını belirtin.

Doküman Listesi - Seçilen posta kutusundaki dokümanları yazdırmanızı veya silmenizi sağlar.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Posta Kutusuna Tara] seçeneğini belirleyin.
3. Taranan verilerin kaydedilmesi için posta kutusu seçin.

Posta kutuları hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Bölüm Posta Kutusunu Denetleme.*

İş Şablonları - Ağ Taraması

Bu bölümde, iş şablonu kullanılarak belirli bir sunucuya dokümanların nasıl taranacağı ve gönderileceği açıklanmıştır. İş şablonu makinede veya CentreWare Tarama Hizmetleri kullanılarak uzaktan oluşturulabilir. Şablondaki ayarlara göre, dokümanlar otomatik olarak taranır, TIFF/JPEG veya PDF biçiminde kaydedilir ve belirtilen sunucuya gönderilir. Bir iş şablonu programlama hakkında bilgi için, bkz: *Hizmetler, bölüm CentreWare Internet Hizmetleri, sayfa 153.* Bir tarama işi seçme hakkında bilgi için, aşağıya bakın.

Makinede oluşturulan şablon adı “@” ile başlar. CentreWare Tarama Hizmetleri'yle oluşturulan şablon belirttiğiniz adı taşır.

CentreWare Tarama Hizmetleri hakkında bilgi için, CentreWare Tarama Hizmetleri Kılavuzu'na bakın.

İş şablonu listesi – Kullanılacak iş şablonunu seçin.

Git – İş şablonlarının görüntülenmeye başlayacağı iş şablonu başlangıç numarasını belirtin.

Şablon Açıklaması – Gereken iş şablonu hakkında açıklama görüntülemenizi sağlar.

Yenile – Kullanılabilir iş şablonları listesini güncelleştirir.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Ağ Taraması] seçeneğini belirleyin.
3. Kullanılacak iş şablonunu seçin.
4. Kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.

Kayıt Yeri: - FTP/SMB'ye Tara

Bu bölümde, FTP veya SMB protokolleri kullanılarak taranan dokümanların belirtilen hedeflere nasıl gönderileceği açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Aktarım Protokolü – sayfa 121

Adres Defteri – sayfa 121

Sunucu – Hedef sunucu adresini belirtin. [Adres Defteri] seçeneğini belirledikten sonra adres defterinden bir sunucu adı seçin veya [Klavye] seçeneğinden sonra bir sunucu adresi girin.

NOT: IP adresinin yerine sunucu adı kullanılırsa, CentreWare Internet Hizmetleri aracılığıyla uygun DNS bilgileri girilmelidir. DNS düzgün biçimde tanımlanmadan ana makine adı bir IP adresine çevrilmez.

Paylaşılan Ad – Paylaşılan klasör için atanan adı girin. Adres defterinden sunucu seçerseniz ön ayar adı görüntülenir. Adı değiştirmek için [Klavye] seçeneğini belirleyip görüntülenen klavyeyi kullanın. FTP sunucularına gerekmez.

Kayıt yeri – Dosyaların kaydedileceği dizinin konumunu (veya yolunu) belirleyin. Adres defterinden sunucu seçerseniz ön ayar yeri görüntülenir. Yeri değiştirmek için [Klavye] seçeneğini belirleyip görüntülenen klavyeyi kullanın.

Oturum Açma Adı - Hedef sunucu için gerekiyorsa, oturum açma adını girin. Adres defterinden sunucu seçerseniz ön ayar adı görüntülenir. Adı değiştirmek için [Klavye] seçeneğini belirleyip görüntülenen klavyeyi kullanın.

Şifre - Hedef sunucu için gerekiyorsa, şifreyi girin. Adres defterinden sunucu seçerseniz ön ayar şifresi görüntülenir. Şifreyi değiştirmek için [Klavye] seçeneğini belirleyip görüntülenen klavyeyi kullanın.

Ayrıntılı Ayarlar – sayfa 122

Alanı Temizle – Seçilen geçerli alanı temizler.

Klavye – sayfa 123

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [FTP/SMB'ye Tara] seçeneğini belirleyin.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.

Aktarım Protokolü

Aktarım protokolü seçmek için bu özelliği kullanın. Hedefin kullandığıyla aynı protokolü seçmeniz gerekir.

1. [FTP/SMB'ye Tara] ekranında [Transfer Protokolü] seçeneğini berlileyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

FTP

FTP protokolünü belirtir.

SMB

SMB protokolünü belirtir.

SMB (UNC Biçimi)

SMB protokolünü belirtir (UNC biçimini kullanarak).

NOT: Uzak Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, FTP/SMB özelliğini kullanmadan önce açılan bir mesaj kullanıcıdan oturum açma adı ve parola girmesini ister. Oturum açma adı ve parola Kerberos sunucusuna aktarılır. Yalnızca kullanıcı kimliği doğrulandığında (Yani Kullanıcı xyz, gerçekten xyz kullanıcısıysa), özellik kullanılabilir hale gelir.

Adres Defteri

Adres Defteri'nden hedef sunucuyu seçmek için bu özelliği kullanın. Sunucu seçme giriş alanlarına ön ayar bilgilerinin girilmesine neden olur; bu alanlar Sunucu, Paylaşılan Ad, Kayıt Yeri, Oturum Açma Adı ve Şifresi'dir. Hedef numaraları kaydetme hakkında bilgi için, bkz: *Adres Defteri, bölüm Ayarlar, sayfa 251.*

1. [Kayıt Yeri] ekranında [Adres Defteri] seçeneği belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Ayrıntıları Göster

Seçilen sunucunun ayrıntılı ayarlarını görüntüler.

Ayrıntılı Ayarlar

Taranacak dokümana dosya adı atamak için bu özelliği kullanın.

1. [Kayıt Yeri] ekranında [Ayrıntılı Ayarlar] seçeneği belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Dosya Adı

Dokümanlara atanacak dosya adını belirtin. Makine tarafından otomatik olarak bir dosya adı atanır. Farklı bir dosya adı atamak için, [Ayarları Değiştir] seçeneğini belirleyip görüntülenen klavyeyi kullanın.

Dosya Adı Çakışması

[Ayarları Değiştir] seçeneğini belirledikten sonra aşağıdakilerden birini belirtin. Hedefte aynı adda başka bir dosya varsa, dosya bu seçime göre işlem görecektir.

- İşi İptal Et

  Dosyayı bu hedefe kaydetmez.

- Adı Değiştir ve Kaydet

  Dosyayı farklı bir adla kaydeder. Yeni dosya adı, geçerli dosya adının sonuna üç basamaklı bir sayı (001 gibi) eklenerek oluşturulur.

- Adın Üzerine Yaz ve Kaydet

  Eski dosyayı yeni dosyayla değiştirir.

Alanı Temizle

Girilen Dosya adını siler.

Ayarları Değiştir

Dosya adını girmek veya gözden geçirmek için ekran klavyesini görüntüler. Klavye girişi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 82.*

Klavye

Alana parametreleri girmek için ekran klavyesini kullanın. Klavye girişi hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 82.*

1. Giriş alanı seçin.
2. [FTP/SMB'ye Tara] ekranında [Klavye] seçeneğini belirleyin.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Temel Tarama

Bu bölümde, tarama çözünürlüğü ve dosya biçimleri gibi temel tarama ayarlarının nasıl yapılandırıldığı açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Açık/Koyu – sayfa 124
2 Taraflı Orijinaller – sayfa 124
Orijinal Türü – sayfa 125
Dosya Biçimi – sayfa 126

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.
3. Dokunmatik ekranda [Temel Tarama] seçeneğini belirleyin.
4. Gereken seçeneği belirleyin.

Açık/Koyu

Taranan görüntünün yoğunluğunu yedi düzeyde ayarlamak için bu özelliği kullanın.

Koyuluğu arttırmak veya azaltmak için kaydırma düğmelerini kullanın

2 Taraflı Orijinaller

Belgelerin tek taraflı veya çift taraflı olup olmadığını ve belgelerin nasıl konumlandırıldığını belirtmek için kullanın.

1 Taraflı

Tek taraflı dokümanları tarar.

2 Taraflı (B - B)

Taraftan tarafa açılan iki taraflı dokümanları tarar.

NOT: Bu seçeneği belirlerseniz, [Orijinal Yönü] seçeneği otomatik olarak [Baş Sola] olarak ayarlanır. Ayarları değiştirmeniz gerekiyorsa, önce [Diğer] seçeneğini, sonra da [2 Taraflı Orijinaller] ekranında [Orijinal Yönü] seçeneğini belirleyin.

2 Taraflı (B - S)

Dikey açılan iki taraflı dokümanları tarar.

NOT: Bu seçeneği belirlerseniz, [Orijinal Yönü] seçeneği otomatik olarak [Baş Sola] olarak ayarlanır. Ayarları değiştirmeniz gerekiyorsa, önce [Diğer] seçeneğini, sonra da [2 Taraflı Orijinaller] ekranında [Orijinal Yönü] seçeneğini belirleyin.

Diğer

[2 Taraflı Orijinaller] ekranını görüntüler.

[2 Taraflı Orijinaller] Ekranı

Doküman yönü değiştirilirken bu özelliği kullanın.

1. [Temel Tarama] ekranında [Daha Fazla] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

1 Taraflı

Tek taraflı dokümanları tarar.

2 Taraflı

İki taraflı dokümanları tarar. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağında [Orijinaller] seçeneği görüntülenir.

Orijinaller

- Baş Başa – Yan yana açılan taranacak dokümanları seçin.
- Baş Sona – Dikey olarak açılan taranacak dokümanları seçin.

Orijinal Yönü

- Baş Üste – Dokümanın başı işletmenden uzak tarafta olacak biçimde yönlendirilecek dokümanları seçin.
- Baş Sola – Dokümanın başı işletmenin solunda olacak biçimde yönlendirilecek dokümanları seçin. Bu yönlendirme için dokümanlar taranır; böylece taranan sonucun başı işletmenin uzak tarafında kalır.

Orijinal Türü

Dokümanın içeriğine bağlı olarak, seçiminizi aşağıdaki seçeneklerden yapın.

Gri Tonlama

Gölge ve yarım ton içeren dokümanlar için kullanın. Dokümanlarda gölge ton içeren resim veya içerik olduğunda bu seçeneği belirleyin.

Metin ve Fotoğraf

Metin ve fotoğrafların birlikte kullanıldığı dokümanlar için kullanın. Metin ve fotoğraflar otomatik olarak tanımlanır ve tek tek her alan için uygun kalite modu seçilir.

Metin

Yalnızca metin içeren dokümanlar için kullanın.

Fotoğraf

Yalnızca fotoğraf içeren dokümanlar için kullanın.

Dosya Biçimi

Aşağıdaki seçeneklerden taranan verileri kaydetmek için dosya biçimini seçin.

NOT: [Posta Kutusuna Tara] seçeneğini belirlediyseniz, özellik seçimleri görüntülenmez.

Çok Sayfalı TIFF

Birden çok sayfası TIFF biçiminde tek dosyaya kaydeder.

TIFF

Her sayfayı TIFF biçiminde farklı dosyaya kaydeder.

PDF

Taranan verileri PDF biçiminde kaydeder.

JPEG

Taranan verileri JPEG biçiminde kaydeder.

Görüntü Kalitesi

Bu bölümde, karşıtlık ve netlik gibi taranan veri kalitesinin nasıl ayarlanacağı açıklanmıştır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Açık/Koyu/Karşıtlık – sayfa 127
Netlik – sayfa 128
Otomatik Pozlama – sayfa 128

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.
3. [Görüntü Kalitesi] sekmesini seçin.

Açık/Koyu/Karşıtlık

Bu özelliği, taranan dokümanların parlaklık ve yoğunluk düzeylerini belirtmek için kullanın.

NOT: [Orijinal Türü] ekranında [Gri Tonlama] seçeneğini belirlerseniz [Karşıtlık] seçeneği görüntülenir.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Açık/Koyu/Karşıtlık] seçeneğini belirleyin.
2. Parlaklık veya yoğunluk düzeyini seçin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Açık/Koyu

Siyah beyaz dokümanların parlaklık düzeyini belirtir.

Karşıtlık

Gri tonlamalı dokümanların karşıtlık düzeyini belirtir.

Netlik

Bu özelliği, ince çizgi ve kenarların netlik düzeyini yükseltmek veya düşürmek için kullanın.

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

Otomatik Pozlama

Dokümanın arka plan renginin gizlenip gizlenmeyeceğini belirtmek için bu özelliği kullanın.

1. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Otomatik Pozlama] seçeneğini belirleyin.
2. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Tarama Seçenekleri

Bu bölümde, en iyi taramaya ait ayarların nasıl yapılandırılacağı açıklanmıştır. Bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Tarama Çözünürlüğü – sayfa 129
Ciltli Orijinaller – sayfa 129
Tarama Boyutu – sayfa 130
Karışık Boyutlu Orijinaller – sayfa 131
Kenarlık Silme – sayfa 131
Küçült/Büyüt – sayfa 132

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.
3. [Tarama Seçenekleri] sekmesini seçin.

Tarama Çözünürlüğü

Doküman taranmasında çözünürlük seçmek için bu özelliği kullanın. Seçilen çözünürlük ne kadar büyük olursa, saklanan görüntü dosyasının boyutu da o kadar büyük olur. Tarama işinin bitmesi için de daha çok zaman gerekir.

NOT: [Orijinal Türü] ekranında [Gri Tonlama] seçeneğini belirlerseniz, [600dpi] seçeneğini belirleyemezsiniz.

NOT: Karışık boyutta orijinaller ve iki taraflı orijinaller için [600dpi] seçeneğini belirleyin.

1. [Tarama Seçenekleri] ekranında [Tarama Çözünürlüğü] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Ciltli Orijinaller

Doküman camını kullanarak, ciltli dokümanın karşılıklı sayfalarını doğru sırada taramak için bu özelliği kullanın. Karşılıklı sayfalar iki ayrı resim olarak kaydedilir.

1. [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 tarar.

Sağ Sayfa Sonra Sol

Açık kitabın iki sayfasını birden, sağdan sola tarar.

Üst Sayfa Sonra Alt

Açık kitabın iki sayfasını birden, üstten alta tarar.

Her İki Sayfa

Açık kitabın iki sayfasını da tarar.

Yalnızca Sol Sayfa

Açık kitabın yalnızca sol taraftaki sayfasını tarar.

Yalnızca Sağ Sayfa

Açık kitabın yalnızca sağ taraftaki sayfasını tarar.

Yalnızca Üst Sayfa

Açık kitabın yalnızca üst taraftaki sayfasını tarar.

Yalnızca Alt Sayfa

Açık kitabın yalnızca alt taraftaki sayfasını tarar.

Ortayı Silme

Orta genişliği siler. Kaydırma düğmelerini kullanarak gereken silme miktarını seçin.

Tarama 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 belirtiler boyutlara göre taranacaktır.

1. [Tarama Seçenekleri] ekranında [Tarama Boyutu] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Otomatik Boyut Algılama

Standart boyutlu dokümanların boyutunu otomatik olarak algılar.

Ön Ayarlar

Yatay ve Dikey yönlerinde 11 ön ayar standart boyuttan seçim yapmanızı sağlar. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.

Özel

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

Karışık Boyutlu Orijinaller

Bu özellikle, doküman besleyici kullanarak aynı zamanda karışık boyutlarda tarama yapabilir ve bunları tek dosyaya kaydedebilirsiniz.

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

1. [Tarama Seçenekleri] ekranında [Karışık Boyutlu Orijinaller] seçeneğini belirleyin.
2. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kenarlık Silme

Ciltli dokümanlar taranırken, doküman besleyiciyle veya doküman camı kapağı açık taranırken kenarların çevresinde veya çıktının orta cilt alanında siyah noktalar görünebilir. Bu özellik kullanılarak işaretler silinebilir.

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

Normal

Silinecek kenar veya orta alan için varsayılan değerleri kullanır. Varsayılan değerler [Değişken Silme] seçeneğinde ayarlanır. Kenar ve/veya orta alan silmek istemiyorsanız, [Değişken Silme] seçeneğini belirleyip kaydırma düğmelerini kullanarak 0.0 değerini seçin.

Değişken Silme

Silinecek kenar veya orta alanı ayarlamanızı sağlar. Üst, alt, sağ, sol ve orta boşluklardan silmek istediğiniz miktarı girin. En çok 50 mm (2 inç) girilebilir.

Orijinal Yönü

- Baş Üste – Dokümanın başı işletmenden uzak tarafta olacak biçimde yönlendirilecek dokümanları seçin.
- Baş Sola – Dokümanın başı işletmenin solunda olacak biçimde yönlendirilecek dokümanları seçin. Bu yönlendirme için dokümanlar taranır; böylece taranan sonucun başı işletmenin uzak tarafında kalır.

Küçült/Büyüt

Bu özellikle, taramada doküman büyütme/küçültme oranını seçebilirsiniz.

1. [Tarama Seçenekleri] ekranında [Küçült/Büyüt] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Ön Ayar %

- %100 – Büyütme/küçültme oranını %100 (orijinal boyut) olarak ayarlar.
- Ön Ayarlar – Önceden ayarlanmış büyültme/küçültme ayarlarını seçmenizi sağlar. Büyütme/küçültme oranını belirtmek için bunlardan birini seçin. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır.

Değişken %

%25 - 400 arasında büyütme/küçültme oranı belirtmenizi sağlar.

Otomatik %

Doküman boyutlarına ve Çıktı Boyutu kümesine göre büyütme/küçültme oranını otomatik olarak seçer. Bu seçeneği belirlediğinizde, ekranın sağ tarafında [Çıktı Boyutu] seçeneği görüntülenir.

Çıktı Formatı

Bu bölümde, çıktısı alınan taranmış veri ayarlarının nasıl yapılandırılacağı açıklanmıştır. Bu ekranlar hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Görüntü Sıkıştırma – sayfa 133
Okuma Alıcıları (MDN) – sayfa 134
Bölerek Gönder – sayfa 134
Doküman Adı – sayfa 135

NOT: Ağ Taraması için aşağıdaki düğmeler de görüntülenir.

Oturum Açma Adı – sayfa 135
Parola – sayfa 136
Meta Veri – sayfa 136

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda tarama türünü seçin.
3. [Çıktı Biçimi] sekmesini seçin.
4. Gereken seçeneği belirleyin.

Görüntü Sıkıştırma

Veri sıkıştırma oranını seçmek için bu özelliği kullanın.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Görüntü Sıkıştırma] seçeneğini belirleyin.
2. Sıkıştırma düzeyini seçin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Okuma Alıcıları (MDN)

Bu özellikle, alıcılardan sizin e-posta ekinizi alıp almadıkları hakkında e-postayla bilgi vermelerini isteyebilirsiniz.

NOT: Bu özelliğin seçimleri yalnızca [E-posta] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Okuma Alıcıları (MDN)] seçeneğini belirleyin.
2. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Bölerek Gönder

E-postayla veri gönderildiğinde, ön ayar sayfa sayısını kullanarak taranan verileri birçok e-postaya bölmek için bu özelliği kullanın.

NOT: Bu özelliğin seçimleri yalnızca [E-posta] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Bölerek Gönder] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Sayfaya Göre Böl

Taranan verileri ön ayar sayfa sayısına göre böler. Ön ayarlar Ana İşletmen tarafından yapılır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Diğer Ayarlar, bölüm Ayarlar, sayfa 242.*

Doküman Adı

Makinenin atadığı adı kullanmak istemiyorsanız, posta kutusunda kaydetmeden önce dosya için bir ad girmekte bu özelliği kullanın.

NOT: Bu özelliğin seçimi yalnızca [Posta Kutusuna Tara] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Doküman Adı] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Klavye girişi hakkında bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 82.*

Oturum Açma Adı

İş şablonu sunucusu için oturum adı ayarlamak için bu özelliği kullanın.

NOT: Bu özelliğin seçimi yalnızca [Ağ Taraması] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Oturum Açma Adı] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Klavye girişi hakkında bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 82.*

Parola

İş şablonu sunucusu şifresi ayarlamak için bu özelliği kullanın.

NOT: Bu özelliğin seçimi yalnızca [Ağ Taraması] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenir.

1. [Çıktı Biçimi] ekranında [Şifre] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Klavye girişi hakkında bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 82.*

Meta Veri

Doküman Yönetimi Alanı (DMF) seçilen iş şablonu için ayarlanmışsa, DMF değerini değiştirmek için bu özelliği kullanın.

NOT: Bu özelliğin seçimi yalnızca [Ağ Taraması] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenir.

6 Posta Kutusunu Denetleme

Bu bölümde, posta kutusundaki dokümanların denetlenmesi, yazdırılması veya silinmesi açıklanmıştır. Posta kutusunda, aşağıdaki türden dokümanları (Doküman Listesi'nde eşleşen simgelerle işaretli) saklayabilirsiniz.

- Gelen gizli faks belgeleri (☎) – Bkz: *Çağırma, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 104.*
- Gelen gizli Internet Faks belgeleri ( ) – Bkz: *Çağırma, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 104.*
- Gizli çağırma için faks belgeleri ( ) – Bkz: *Çağırmak İçin Sakla, bölüm Faks/ Internet Faks, sayfa 104.*
- Taranan dokümanlar ( ) – Bkz: *Kayıt Yeri: - Posta Kutusuna Tara, bölüm Tarama/ E-posta, sayfa 118.*

Ayrıca, saklanan dokümanları el ile veya otomatik olarak işlemek için posta kutusunu iş akış sayfasına bağlayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *Doküman Listesi, sayfa 138*.

Posta Kutusunu Denetle

[Posta Kutusunu Denetle] ekranında görüntülenen özel posta kutularındaki dokümanları kontrol edebilir, yazdırabilir veya silebilirsiniz. Ancak bazı posta kutularına, denediğiniz işleme bağlı olarak şifre girmeniz gerekebilir. Başka kullanıcıların oluşturduğu özel posta kutuları sizin için erişilemez ve devre dışı durumdadır. Posta kutusu oluşturma hakkında bilgi için, bkz: *Posta Kutusu, bölüm Ayarlar, sayfa 246.*

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.

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

2. Dokunmatik ekranda [Posta Kutusunu Denetle] seçeneğini belirleyin.

Git

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak, ekranda görüntülenecek ilk posta kutusu numarasını belirtin.

Doküman Listesi

Bkz: *Doküman Listesi, sayfa 138.*

Doküman Listesi

Ekran, seçilen posta kutusundaki dokümanları yazdırmanızı veya silmenizi sağlar. Doküman işlemeyi otomatikleştirmek için, posta kutusunu veya içindeki dokümanları iş akışı sayfasına bağlayabilirsiniz. İş akış sayfaları hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *İş Akış Sayfaları, bölüm Ayarlar, sayfa 248.*

1. Gereken posta kutusunu seçin.
2. [Posta Kutusunu Denetle] ekranında [Doküman Listesi] seçeneğini belirleyin.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Yenile

Posta kutusundaki doküman listesini güncelleştirir.

Tümünü Seç

Posta kutusundaki tüm dokümanları seçer; böylece tümünü bir kerede yazdırabilir veya silebilirsiniz.

Yazdır/Sil

[Yazdır/Sil] ekranını görüntüler.

- Sil – Seçilen dokümanları siler.
- Yazdır – Seçilen dokümanları yazdırır.

NOT: Tarama yoluyla özel bir posta kutusunda depolanan belgeler yazdırılamaz.

İş Akış Ayarları

[İş Akış Ayarları] ekranını görüntüler.

[İş Akış Ayarları] Ekranı

Bu ekran, iş akış sayfasıyla bağlantıyı ayarlamanızı, değiştirmenizi veya bırakmanızı sağlar. Ayrıca, bağlı iş akış sayfasını bu ekrandan yürütebilirsiniz.

İş akış sayfası, özel posta kutularında saklanan dokümanları işlemenizi sağlar. Yeni doküman posta kutusuna kaydedildiğinde otomatik olarak iş akış sayfasını yürütmek için posta kutusunu ileride iş akış sayfasına bağlayabilir veya gerekiyorsa iş akış sayfasını el ile başlatabilirsiniz.

NOT: Bu ekranda oluşturduğunuz iş akış sayfası, yalnızca oluşturulduğu özel posta kutusundan yürütülebilir, değiştirilebilir veya silinebilir. Bu iş akış sayfası [Tüm Hizmetler] ekranında yer alan [Ayarlar Menüsü] seçeneğindeki [İş Akış Sayfaları] ekranında görüntülenmez.

NOT: İş akış sayfası özelliği yalnızca makineye hard disk takıldığında kullanılabilir.

İş akış sayfasında işlenen aşağıdaki doküman türlerini kaydedebilirsiniz.

- Hedef belirtme (FTP, SMB, e-posta, faks ve Internet Faks)
- Birden çok hedef ve işlem belirtme
- Yazdırma
- Belirtilen günlerin sonunda otomatik olarak silme
- Silme

İş akış sayfasına kaydedebileceğiniz doküman işleme türleri, özel posta kutusunda dokümanların nasıl saklandığına bağlıdır. Aşağıdaki şemaya bakın.

Girdi/Çıktı	Faks	Internet Faks	E-posta	FTP	SMB	Yazıcı
Çağrılacak faks	O	O	O	O	O	O
Tara	X	X	O	O	O	X
Alınan faks	O	O	O	O	O	O
Alınan Internet Faks	O	*1	*1	O	O	O

O: Kullanılabilir

X: Kullanılamaz

*1: Ana İşletmen ayarlarına bağlıdır.

NOT: Yalnızca yürütülmesine izin verdiğiniz iş akış sayfaları ekranda görüntülenebilir.

NOT: Posta kutusunda saklanan veya fakslanan bir doküman E-posta, FTP veya SMB ile iletildiğinde, iş akış sayfasının [Dosya Biçimi] olarak [JPEG] kullanmayın.

1. [Doküman Listesi] ekranında [İş Akış Ayarları] seçeneğini belirleyin.

NOT: Dokümanı iş akış sayfasına bağlamak için, ekranda gereken dokümanı seçin.

2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Otomatik Başlat

Bu onay kutusunu, posta kutusunda yeni bir doküman kaydedildiğinde bağlantılı iş akış sayfasının otomatik olarak yürütülmesini ayarlamak için seçin. Bu onay kutusu yalnızca posta kutusu iş akış sayfasına bağlandığında görüntülenir.

NOT: Bu seçeneği etkin posta kutuları simgelerinin altındaki bir okla işaretlenmiştir.

Başlat

Bağlantılı iş akış sayfasını yürütür ve [Doküman Listesi] ekranına döner. Bu düğme yalnızca posta kutusu iş akış sayfasına bağlandığında görüntülenir.

Bağlantıyı Kes

İş akış sayfasıyla bağlantıyı bırakır.

Bağlantıyı Oluştur/Değiştir

[Bağlantıyı Oluştur/Değiştir] ekranını görüntüler.

İş Akış Sayfası Seç

[İş Akış Sayfası Seç] ekranını görüntüler.

[Bağlantıyı Oluştur/Değiştir] Ekranı

Bu ekran, iş akış sayfası oluşturmak veya sayfada değişiklik yapmanızı sağlar.

1. [İş Akış Ayarları] ekranında [Bağlantıyı Oluştur/Değiştir] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Sayfa Filtreleme

[Sayfa Filtreleme] ekranını görüntüler.

Oluştur

Yeni iş akış sayfası oluşturmanızı sağlar.

Düzenle/Sil

Varolan iş akış sayfasını değiştirmenizi veya silmenizi sağlar.

[Oluştur] ve [Düzenle/Sil] hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *İş Akış Sayfaları, bölüm Ayarlar, sayfa 248.*

[Sayfa Filtreleme] Ekranı

Bu özellik, ekranda görüntülenen iş akış sayfalarını makineyi çalıştıran kullanıcının oturum açma durumuyla sınırlamanıza olanak sağlar.

Makinede benzersiz kullanıcı olarak oturum açıldığında:

- Kişisel Sayfalar– Yalnızca o anda oturum açan kullanıcının sahip olduğu iş akış sayfalarını görüntüler.
- Paylaşılan Sayfalar (Yönetici) – Ana İşletmenin sahip olduğu iş akış sayfalarını görüntüler.

NOT: Geçerli oturumu açan kullanıcı dışındaki benzersiz kullanıcıların sahip olduğu iş akış sayfaları görüntülenmez.

Makinede benzersiz kullanıcı olarak oturum açılmadığında:

- Sistem Yöneticisi – Yalnızca Ana İşletmenin sahip olduğu iş akış sayfalarını görüntüler.
- Sistem Yöneticisi Dışı – Yalnızca Ana İşletmen dışındaki kullanıcıların sahip olduğu iş akış sayfalarını görüntüler.

NOT: Benzersiz kullanıcılara ait iş akış sayfaları görüntülenmez.

[İş Akış Sayfası Seç] Ekranı

Bu ekran, seçilen posta kutusunda saklanan dokümanlarda iş akış sayfasını seçmenizi ve yürütmenizi sağlar.

1. [İş Akış Ayarları] ekranında [İş Akış Sayfası Seç] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Ad/Son Güncelleştirme:

İş akış sayfalarını adlarına göre veya son güncelleştirilme tarihlerine göre sıralamayı seçin. Yeniden aynı seçenek belirlendiğinde, bu seçeneğin sağında yukarı (artan sıra) veya aşağı (azalan sıra) yönde bir üçgen görüntülenir ve listeleme sırası değişir.

Sayfa Filtreleme

Bkz: *Sayfa Filtreleme, sayfa 140.*

Oluştur

Posta kutusuyla bağlantı kurulacak yeni iş akış sayfasını oluşturmanızı sağlar.

NOT: Bu ekranda oluşturduğunuz iş akış sayfaları yalnızca bu posta kutusundan yürütülür, değiştirilir ve silinir.

Ayrıntıları Göster

Bu seçenek iş akış sayfasını seçtiğinizde etkinleşip seçilebilir. Bu seçeneği belirlerseniz, seçilen iş akış sayfasında kayıtlı işlemleri görebilir ve/veya değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *İş Akış Sayfaları, bölüm Ayarlar, sayfa 248.*

Hedefi Düzenle

Bkz: *İş Akış Sayfaları, bölüm Ayarlar, sayfa 248.*

7 Saklanan Programlama

Bu bölümde, birden fazla işlemi tek yordamda basitleştirmek için Saklanan Programlama seçeneğinin nasıl kullanılacağı açıklanmıştır. Önce, bir iş numarasında bir dizi işlemi kaydedin. Sonra, gerektiğinde saklanan işlemleri yürütmek için iş numarasını seçebilirsiniz. Kontrol panelinde <Başlat> düğmesine hemen basmadan önce işlemleri saklayabilirsiniz (dokunmatik ekran ve kontrol panelinde).

NOT: [Ayarlar Menüsü] ekranında gerçekleştirilen işlemleri saklayamazsınız.

Saklanan Programlamayı Kullanma

İş numarası seçmek ve yürütmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Saklanan Programlama] seçeneğini belirleyin.
3. Yürütülecek iş numarasını seçin.
4. Gerekiyorsa ayarları değiştirin.
5. Kontrol panelinde <Başlat> düğmesine basın.

NOT: [Saklanan Programlama] ekranında yalnızca programlanan iş numaraları etkindir ve seçilebilir.

Saklanan Programlama

Toplam 40 iş numarasının her birinde art arda 58 işlemi saklayabilirsiniz. İş numarasına gereken işlemleri kaydetmek için aşağıdaki adımları izleyin.

NOT: İş numarası yalnızca dokunmatik ekranda gerçekleştirilen işlemleri değil, kontrol panelinde basılan düğmeleri de hatırlar.

NOT: İş, Saklanan Programlamaya kaydedildikten sonra, Sistem Ayarları'ndaki varsayılan ayarları değiştirirseniz veya İş Akış Sayfası, İş Şablonu, Adres Defteri, Açıklama gibi yerlerde değişiklik yaparsanız, her iş için kaydı yapılan işlem de değişir.

NOT: Saklanan Programlama, dokunmatik ekrandaki düğme konumuyla kaydedilir. Bu nedenle, düğme konumundaki herhangi bir değişiklik saklanan işlemlerde değişikliklere neden olacaktır. İş Akış Sayfası, İş Şablonu veya Adres Defteri içindeki işle ilgili ekleme veya silme yaptığınızda düğme pozisyonu değişir."

1. Kontrol panelindeki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.
2. Dokunmatik ekranda [Ayarlar Menüsü] seçeneğini belirleyin.
3. [Ayarlar Menüsü] ekranında [Saklanan Programlama] seçeneği belirleyin.
4. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Sakla

Bir iş numarasında bir dizi işlemi kaydetmenizi sağlar. Gereken iş numarası seçildikten sonra (1 - 40 arası) saklanan bir dizi işlemi gerçekleştirin. Ardından, iş numarasındaki işlemlerin kaydını tamamlamak için kontrol panelinde <Başlat> düğmesine basın.

Sil

Seçili iş numarasının içindekileri temizler. Önce bu düğmeyi ve ardından silmek istediğiniz iş numarasını seçin.

Ad Gir/Değiştir

İş numarasına ad atamanızı veya bunu silmenizi sağlar. Önce bu düğmeyi ve ardından iş numarasını seçin. Sonra da, ekran klavyesini kullanarak en çok 18 karakterlik bir ad girin. Klavye girişi hakkında bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/ Internet Faks, sayfa 82.*

8 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, bkz: *Benzetim Ayarları, bölüm CentreWare Internet Hizmetleri, sayfa 175.*

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: *Ücretli Yazdırma, bölüm İş Durumu, sayfa 268.*

- 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: *Güvenli Yazdırma, bölüm İş Durumu, sayfa 269.*

- 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: *Örnek Yazdırma, bölüm İş Durumu, sayfa 270.*

- Gecikmeli Yazdırma

Bu özellik dokümanları, 24 saat içinde belirli bir saate yazdırmanızı sağlar. Dokümanlar belirtilen saatte otomatik olarak yazdırılır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Gecikmeli Yazdırma, bölüm İş Durumu, sayfa 270.*

- PCL benzetimi

Bu özellik, makinede ayarlı benzetim parametrelerine (örn., kağıt boyutu) bağlı olarak, verilen PCL yazıcı sürücüsünü desteklemeyen Kişisel Bilgisayar kaynaklı dokümanları yazdırmanızı sağlar. PCL emülasyonu parametrelerini ayarlama hakkında bilgi için, bkz: *PCL Benzetimi, bölüm Makine Durumu, sayfa 275.* PCL Emülasyonu, bölüm Makine Durumu, sayfa 289. Parametrelerin listesi ve PCL emülasyonu değerleri için, bkz: *PCL Benzetimi, sayfa 148*.

- PDF doğrudan yazdırma

Bu özelliği kullanarak, makinede ayarlı benzetim parametrelerine bağlı olarak, PDF dosyasını yazdırılması için yazıcı sürücüsünü atlayarak doğrudan makineye gönderebilirsiniz. Emülasyon parametrelerini PDF doğrudan yazdırmaya ayarlamak için, bkz: *PDF, bölüm Makine Durumu, sayfa 276.* Emülasyon parametreleri listesi ve PDF doğrudan yazdırma değerleri için, bkz: *PDF, sayfa 150*.

- Mantıksal yazıcı

Bu özellik, dokümanları yazdırmak için daha sonra Kişisel Bilgisayarınızdan seçebileceğiniz mantıksal yazıcı olarak makinenizde benzetim parametreleri ayarlamanızı sağlar. Mantıksal yazıcılar, CentreWare Internet Hizmetleri kullanılarak PCL, TIFF ve PostScript için oluşturulabilir . Daha fazla bilgi için, bkz: *Özellikler, bölüm CentreWare Internet Hizmetleri, sayfa 162.*

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 ve 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; böylelikle büyük bir poster oluşturmak için tüm sayfaları birleştirebilirsiniz.

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 ayardaki değişiklik 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.

UNIX ve Macintosh bilgisayarlarından yazdırma bilgileri ayrıca verilir. Yazdırma işlerini gönderme hakkında aşağıdakileri inceleyin.

- UNIX – Sistem Yöneticisi Kılavuzu
- Macintosh – PostScript Kullanım Kılavuzu

Benzetim Parametreleri

PCL ve PDF benzetim parametreleri gerektiği biçimde değiştirilebilir.

Parametre değerleri değiştirme hakkında bilgi için, bkz: *Yazdırma Modu, bölüm Makine Durumu, sayfa 275.*

PCL Benzetimi

Parametre	Öğe No.	Değer
Kağıt Kaseti	201	0 (Varsayılan): Otomatik 1: Kaset 1 2: Kaset 2 3: Kaset 3 4: Kaset 4 5: Kaset 5 (Bypass) Kağıt kasetini seçer. [Otomatik] seçeneği belirlendiğinde, makine boyutu [Kağıt Kaynağı] ekranında belirtilen kağıtların olduğu kaseti otomatik olarak seçer.
Otomatik Boyut	202	3: A3 4 (Varsayılan*): A4 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8.5 × 14” 22: 8.5 × 13” 23 (Varsayılan*): 8,5 × 11” 24: 11 × 17” 30: 8K Makine kağıt boyutunu otomatik olarak seçmeye ayarlandığında varsayılan kağıt boyutunu ayarlar. Yalnızca [Kağıt Kaseti] seçeneği [Otomatik] olarak ayarlandığında kullanılabilir. * Kullanım alanına göre varsayılan değer [4] veya [23] olabilir.
Bypass Boyutu	203	3: A3 4 (Varsayılan*): A4 5: A5 14: B4 15: B5 21: 8.5 × 14” 22: 8.5 × 13” 23 (Varsayılan*): 8,5 × 11” 24: 11 × 17” Bypass kaseti için kağıt boyutunu ayarlar. Yalnızca [Kağıt Kaseti] seçeneği [Kaset 5 (Bypass)] olarak ayarlandığında kullanılabilir. * Kullanım alanına göre varsayılan değer [4] veya [23] olabilir.
Yön	205	0 (Varsayılan): Dikey 1: Yatay Doküman yönünü ayarlar.
2 Taraflı Yazdırma	206	0 (Varsayılan): Kapalı 1: Açık İki taraflı yazdırmanın etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ayarlar.

Parametre	Öğe No.	Değer
Varsayılan Yazı Tipi	207	0: CG Times 1: CG Times Italic 2: CG Times Bold 3: CG Times Bold Italic 4: Univers Medium 5: Univers Medium Italic 6: Univers Bold 7: Univers Bold Italic 8: Univers Medium Condensed 9: Univers Medium Condensed Italic 10: Univers Bold Condensed 11: Univers Bold Condensed Italic 12: Antique Olive 13: Antique Olive Italic 14: Antique Olive Bold 15: CG Omega 16: CG Omega Italic 17: CG Omega Bold 18: CG Omega Bold Italic 19: Garamond Antiqua 20: Garamond Kursiv 21: Garamond Halbfett 22: Garamond Kursiv Halbfett 23 (Varsayılan): Courier 24: Courier Italic 25: Courier Bold 26: Courier Bold Italic 27: Letter Gothic 28: Letter Gothic Italic 29: Letter Gothic Bold 30: Albertus Medium 31: Albertus Extra Bold 32: Clarendon Condensed 33: Coronet 34: Marigold 35: Arial 36: Arial Italic 37: Arial Bold 38: Arial Bold Italic 39: Times New 40: Times New Italic 41: Times New Bold 42: Times New Bold Italic 43: Symbol 44: Wingdings 45: Line Printer 46: Times Roman 47: Times Italic 48: Times Bold 49: Times Bold Italic 50: Helvetica 51: Helvetica Oblique 52: Helvetica Bold 53: Helvetica Bold Oblique 54: CourierPS 55: CourierPS Oblique 56: CourierPS Bold 57: CourierPS Bold Oblique 58: SymbolPS 59: Palatino Roman 60: Palatino Italic 61: Palatino Bold 62: Palatino Bold Italic 63: ITC Bookman Light 64: ITC Bookman Light Italic 65: ITC Bookman Demi 66: ITC Bookman Demi Italic 67: Helvetica Narrow 68: Helvetica Narrow Oblique 69: Helvetica Narrow Bold 70: Helvetica Narrow Bold Oblique 71: New Century Schoolbook Roman 72: New Century Schoolbook Italic 73: New Century Schoolbook Bold 74: New Century Schoolbook Bold Italic 75: ITC Avant Garde Book 76: ITC Avant Garde Book Oblique 77: ITC Avant Garde Demi 78: ITC Avant Garde Demi Oblique 79: ITC Zapf Chancery Medium Italic 80: ITC Zapf Dingbats
Simge Kümesi	208	0 (Varsayılan): Roman 8 1: ISO 8859-1 Latin 1 2: ISO 8859-2 Latin 2 3: ISO 8859-9 Latin 5 4: ISO 8859-10 Latin 6 5: PC-8 6: PC-8 DN 7: PC-775 8: PC-850 9: PC-852 10: PC-1004 (OS/2) 11: PC Turkish 12: Windows 3.1 Latin 1 13: Windows 3.1 Latin 2 14: Windows 3.1 Latin 5 15: DeskTop 16: PS Text 17: MC Text 18: Microsoft Publishing 19: Math 8 20: PS Math 21: Pi Font 22: Legal 23: ISO 4 United Kingdom 24: ISO 6 ASCII 25: ISO 11 Swedish:names 26: ISO 15 Italian 27: ISO 17 Spanish 28: ISO 21 German 29: ISO 60 Norwegian v1 30: ISO 69 French 31: Windows 3.0 Latin 1 32: Windows Baltic 33: Symbol 34: Wingdings
Yazı Tipi Boyutu	209	400–5000 (Default: 1200): Bir yazı tipinin nokta boyutunu 25'lik artımlar halinde belirtir. 100 değeri 1 nokta karşılığıdır.
Yazı Tipi Vuruşu	210	600–2400 (Varsayılan: 1000): Yazı tipinin vuruş boyutunu belirtir. 100 değeri 1 vuruş boyutunu gösterir.
Çizgi Oluşturma	211	5–128 (Varsayılan: 64 veya 60*): Sayfadaki satır sayısını belirtir. * Öğe 202/203 varsayılan değeri [4] ise varsayılan değer [64], öğe 202/203 değeri [23] ise de [60] olur.
Yazdırma Setleri	212	1–999 (Varsayılan: 1): Yazdırma seti sayısını belirtir.

Parametre	Öğe No.	Değer
Görüntü Geliştirme	213	0: Kapalı 1 (Varsayılan): Açık Görüntü geliştirme modunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ayarlar.
Hex Dump	214	0 (Varsayılan): Kapalı 1: Açık HexDump özelliğinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ayarlar.
Taslak Modu	215	0 (Varsayılan): Kapalı 1: Açık Taslak modunun etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ayarlar.
Cilt	217	0 (Varsayılan): LEF 1: SEF Kağıdın hangi kenardan ciltleneceğini belirtir.
Çizgi Sonlandırma	218	0 (Varsayılan): Kapalı 1: LF Ekle (CR'ye (Şaryo Vuruşu) LF (Satır Besleme) ekler) 2: CR Ekle (LF (Satır Besleme) ve FF'ye (Form Besleme) CR (Şaryo Vuruşu) ekler) 2: CR-XX (LF (Satır Besleme) ve FF'ye (Form Besleme) CR (Şaryo Vuruşu) ve CR'ye LF ekler)

PDF

Parametre	Öğe No.	Değer
Yazdırma Setleri	401	1–999 (Varsayılan: 1): Yazdırma seti sayısını belirtir.
2 Taraflı Yazdırma	402	0 (Varsayılan): Kapalı 1: LEF Ciltleme 2: SEF Ciltleme İki taraflı yazdırmada kağıdın hangi kenardan ciltleneceğini belirtir.
Yazdırma Modu	403	0 (Varsayılan): Standart 1: Hızlı 2: Yüksek Kalite Yazdırma modunu seçer.
Sıra	404	0 (Varsayılan): Kapalı 1: Açık Sıralamanın etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini ayarlar.
Kağıt Boyutu	406	0: Otomatik 1 (Varsayılan): A4 veya Letter Kağıt boyutunu ayarlar.
Şifre	–	Alıcı adını en çok 32 karakter olarak girin.

9 CentreWare Internet Hizmetleri

Bu bölümde isteğe bağlı CentreWare Internet Hizmetleri programı hakkında bilgi verilmektedir. CentreWare Internet Hizmetleri programı, ağdaki bir bilgisayarla makine arasında HTTP aracılığıyla iletişim kurulmasına olanak veren katıştırılmış Web Kullanıcı Arabirimi'ni kullanır. CentreWare Internet Hizmetleri her işin veya makinenin durumunu denetlemek veya ağ ayarlarını değiştirmek için kullanılabilir.

Bu programı kullanarak iş şablonunu da yapılandırabilirsiniz. CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfasındaki İş Şablonları sayfasında [İş Şablonu Ekranını Görüntüle] düğmesini tıklatın. İş şablonları hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Hizmetler, sayfa 153*.

CentreWare Internet Hizmetleri'nde sorun giderme için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.

NOT: Bu hizmet kullanılmadan önce Sistem Yöneticisi tarafından yüklenmeli ve ayarlanmalıdır. CentreWare Internet Hizmetleri özelliğinin yüklenmesi ve ayarları hakkında daha fazla bilgi için, Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın. CentreWare Internet Hizmetleri'nin bazı özelliklerinde erişim kısıtlaması olabilir. Daha fazla yardım için Sistem Yöneticisine başvurun.

NOT: Bu özellik, doğrudan yazdırma özelliğinin yapılandırılmadığı makinelerde kullanılamaz.

Hedef Bilgisayarlar

CentreWare Internet Hizmetleri için aşağıdaki işletim sistemleri ve web tarayıcıları kullanılabilir.

İşletim Sistemleri	Web Tarayıcıları
Windows 98SE Windows Me Windows NT4.0	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7 **NOT:** İki veya ikiden çok tarayıcının etkinleştirilmesi beklenmeyen sonuçlar doğurabilir.
Windows 2000	Internet Explorer 5.5 SP2, 6.0 SP1 Netscape 7.1
Windows XP	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Windows Server 2003	Internet Explorer 6.0 SP1 Netscape 7.1
Mac OS 8.x–9.x	Internet Explorer 5.1 Netscape 7.02
Mac OS X 10.2.6	Internet Explorer 5.2 Netscape 7.02

CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişim

CentreWare Internet Hizmetleri'ne erişmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Ağdaki istemci iş istasyonunda Internet tarayıcısını başlatın.
2. URL alanına “http://” ve ardından da makinenin Internet adresini girin. Sonra klavyenin <Enter> tuşuna basın.

Örnek: Internet adresinin vvv.xxx.yyy.zzz ise, URL alanına aşağıdaki dizeyi girin:

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz
```

Port numarası ayarlandıysa, bu numarayı aşağıda gösterildiği gibi Internet adresine ekleyin. Bu örnekte port numarası 80'dir.

```
http://vvv.xxx.yyy.zzz:80
```

CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfası görüntülenir.

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

NOT: CentreWare Internet Services erişiminiz şifrelendiğinde, internet adresinden sonra, "http://" yerine "https://" girin.

Standart Özellikler - CentreWare Internet Hizmetleri

CentreWare Internet Hizmetleri, makinenin denetim masası yerine web tarayıcısı aracılığıyla bilgisayar üzerinde makinenin geçerli durum ve ayarlarını görüntülemenizi, yapılandırmanızı ve değiştirmenizi sağlar.

Arabirim Seçenekleri

CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfası görünür sınırları olmayan dört panel içerir. Aralarındaki çerçeveleri sürükleyerek sol ve sağ panel boyutlarını değiştirebilirsiniz.

Antet Paneli

Tüm sayfalar için anteti görüntüler. Antet, CentreWare Internet Hizmetleri logosunu ve makinenin modelini içerir. Yaklaşık tüm sayfalarda bu panelin hemen altında, altı işlev veya sayfa düğmesine karşılık gelen sekme çubuğu yer alır. Bunlar [Hizmetler], [İşler], [Durum], [Özellikler], [Bakım] ve [Destek] işlevleridir. Her sekmedeki metni tıklatarak sayfalar arasında gezinebilirsiniz.

Logo Paneli

Şirketin logosunu görüntüler.

Menü Paneli

Makine hakkındaki [Ad], [IP Adresi], [Ürün Adı] ve [Durum] bilgilerini görüntüler. [Özellikler] sayfasında belirlenmiş başka ayrıntılar varsa, bunlar da görüntülenebilir. [Durum] sayfasında bu ayrıntıların altında [Durumu Yenile] düğmesi yer alır. Makinenin durumunu güncelleştirmek için [Durumu Yenile] düğmesini tıklatın. Buradaki görüntü, [Durum] sayfasında [Genel] seçildiğinde gösterilen görüntüye karşılık gelir.

[Hizmetler], [İşler], [Durum], [Özellikler], [Bakım] ve [Destek] sayfalarının sol tarafında, farklı öğelere bağlantılar içeren daraltılabilir bir menü göreceksiniz.

Ana Panel

[Hizmetler], [İşler], [Durum], [Özellikler], [Bakım] ve [Destek] sayfalarına bağlantı sağlayan düğmeleri görüntüler. Gereken sayfalara gitmek için düğmeleri tıklatın. [Durumu Yenile] de sayfaların çoğunda görüntülenir.

İşlevler hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın.

Hizmetler – sayfa 153
İşler – sayfa 158
Durum – sayfa 160
Özellikler – sayfa 162
Bakım – sayfa 179
Destek – sayfa 179

Hizmetler

Bu sayfa, makineye yazdırma işlerini göndermenize veya bu ekrandan makinedeki iş şablonlarını oluşturmanıza/değiştirmenize olanak tanır.

[İşler] sekmesinden kullanılabilir özellikleri seçmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Giriş sayfasındaki Ana Panel'de [İşler] öğesini tıklatın.
2. Menü Paneli'ndeki daraltılabilir menüde, işleri yazdırmak için [İş Gönderme] seçeneğini veya makinedeki iş şablonları listesini görüntülemek için [İş Şablonları] seçeneğini tıklatın.

İş Gönderme

Bilgisayarınızda kayıtlı olan dokümanları yazdırmanıza olanak tanır. Aşağıdaki ayarları belirtin, ve işi göndermek için [Başlat] seçeneğini tıklatın.

Kağıt Kaseti

Açılır menüden kağıt tepsisi seçmenize olanak tanır.

Çıktı Hedefi

Aşağı açılır menüden çıktı kasetlerini seçmenizi sağlar.

Miktar

Yazdırılacak set sayısını girin. 1 ile 999 arasında bir sayı girebilirsiniz.

2 Taraflı Yazdırma

1 taraflı veya 2 taraflı yazdırmayı seçmenizi sağlar (baş başa veya baş sona).

Harmanlı

Harmanlamayı etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.

Dosya Adı

Bilgisayarınızda bir dosyayı seçmek için [Gözat] düğmesini tıklatın. Seçili dosyayı yazdırmak için, [Başlat] düğmesini tıklatın.

İş Şablonları

Bu sayfa, makinede kayıtlı olan iş şablonlarının listesini görüntülemenize, yeni şablonlar oluşturmanıza veya varolanları değiştirmenize olanak tanır. Çözünürlük ve dosya biçimi gibi özellikler seçilerek, iş şablonları farklı ayarlarla oluşturulabilir. Makinenin isteğe bağlı sabit diskinde en çok 250 şablon saklanabilir.

[Aygıt Şablonları] ekranında en fazla 20 şablon alfabetik olarak listelenir. Önceki veya sonraki sayfayı görmek için [İleri] veya [Geri] düğmesini tıklatın. Ayrıca, listenin başlangıç ve son sayfalarına atlamak için sırasıyla [Birinci] ve [Son] düğmeleri de kullanılabilir.

Tarama işine şablon uygularsanız, önce makinede iş şablonunu alın.

Bu ekranda iş şablonlarını oluşturmak veya değiştirmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfasının Antet Paneli'nde [Hizmetler] sekmesini tıklatın.
2. [İş Şablonları] seçeneğini belirleyin.
3. [İş Şablonu Ekranını Görüntüle] öğesini tıklatın.
4. Aygıt şablonlarının listesini içeren İş Şablonu sayfası görüntülenir.
5. İş Şablonu sayfasının sağ köşesinde [Şablon], [Dosya Deposu Ayarları] veya [Genel Ayarlar] için gereken seçimleri yapın.

6. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
7. [Tamam] düğmesini tıklatın.

Şablon

Bu sayfa, kaydedilmiş iş şablonlarını görüntülemenizi, yeni şablon oluşturmanızı, varolan şablonları değiştirmenizi, kopyalamanızı veya silmenizi sağlar.

Yeni Oluştur

Yeni şablon oluşturmak için, Şablon sayfasının sağ üst köşesindeki [Yeni Oluştur] öğesini tıklatın. Bir kullanıcı kimliği ve şifre gerekir. Düzenledikten sonra [Tamam] düğmesini tıklatın. Bu aşamada şablon kaydedilir. Kaydedilmiş şablonları [Liste] düğmesini tıklatarak görebilirsiniz.

NOT: Yeni şablon oluştururken, aynı iş şablonu adının farklı şablonlarda kullanılmasına izin verilmez. Aynı şablon adı kullanılırsa bir hata iletisi görüntülenir.

Aşağıdaki tabloda [Yeni Oluştur] sayfasının [Temel Tarama], [Ek Özellikler], [Görüntü Kalitesi] ve [DMF] sekmelerinde yer alan ayar öğeleri gösterilir. [Aygıt Şablonları] ekranında [Yeni Oluştur] seçildiğinde, [Yeni Oluştur] sayfası görüntülenir. Gereken sekmeyi seçmek için, bir sonraki sayfaya gitmek üzere [İleri] düğmesini tıklatın.

Ayar Öğesi	Açıklama
Şablon Adı	Şablonun adını girin.
Açıklama	Şablonun açıklamasını girin.
Depo Türü	Taranan verilerin nasıl saklanacağını belirleme yöntemini seçin. [Genel] seçildiğinde, görüntülenen açılır menüden varolan depo ayarını seçebilirsiniz. [Özel] seçildiğinde, depoyu el ile yapılandırabilirsiniz.
Protokoller **NOT:** Bu öğe ancak Depo Türü olarak [Özel] seçildiğinde görüntülenir.	Aktarım Protokolü olarak [FTP] veya [SMB] seçin.
Sunucu Adı **NOT:** Bu öğe ancak Depo Türü olarak [Özel] seçildiğinde görüntülenir.	Taranan verileri aktarmak için sunucunun adresini girin.
Bağlantı Noktası No. **NOT:** Bu öğe ancak Depo Türü olarak [Özel] seçildiğinde görüntülenir.	Port numarasını girin.
Uzak Yol **NOT:** Bu öğe ancak Depo Türü olarak [Özel] seçildiğinde görüntülenir.	Taranan verilerin ekranda aktarılacağı yolu girin. [Protokoller] öğesinde [SMB] seçildiğinde, paylaşılan birimin adını girebilirsiniz.

Ayar Öğesi	Açıklama
Oturum Açma Adı **NOT:** Bu öğe ancak Depo Türü olarak [Özel] seçildiğinde görüntülenir.	Belirtilen sunucu için kullanıcı kimliğini girin.
Dosyalama İlkesi	Açılır menüden dosyalama yöntemini seçin. [Varolan Dosyanın Üzerine Yaz], [Varolan Dosyaya Ekle], [Yeni Oluştur] veya [İptal] seçeneğini belirtebilirsiniz.
İş Günlüğü	İş günlüklerinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini seçin. İş günlüğü için sürüm 1.3 veya 2.0'ı seçebilirsiniz.
Temel Tarama	
Çıktı Rengi	Çıktı rengi olarak siyah veya gri tonlamalı seçebilirsiniz.
Çözünürlük	Taranan verilerin çözünürlüğünü seçin.
2 Taraflı Orijinaller	İki taraflı veya tek taraflı taramayı seçin.
Ek Özellikler	
Küçült/Büyüt	[Ön Ayar %], [Değişken %] veya [Otomatik] seçin. Açılır menünün içeriği seçimlerinize göre değişir. [Otomatik] seçilirse açılır menü görüntülenmez.
Orijinal Girişi	Tarama boyutunu belirleyin. [Boyut Seç] veya [Özel Boyut] seçeneğini belirleyebilirsiniz. [Boyut Seç] seçeneği, açılır menüden boyutu seçmenizi sağlar. [Özel Boyut] seçeneği, orijinalin yükseklik ve genişliğini belirlemenizi sağlar. Kullanılabilir aralık, genişlik için 50 – 432 mm (2,0 – 17,0 inç) ve yükseklik için 50 – 297 mm'dir (2,0 – 11,7 inç).
Saklanan Boyut	Saklanan boyutu seçin. Saklanan boyutların açılan menüde görüntülenmesi için, Küçült/Büyüt değeri olarak [Otomatik] seçilmiş olması gerekir. [Ön Ayar %] veya [Değişken %] seçilirse, saklanan boyut Otomatik Boyut Algılama'ya ayarlanır.
Dosya Biçimi	Açılır menüden dosya biçimini seçin. Temel Tarama ekranında Çıktı Rengi [Siyah] olarak ayarlandıysa, açılır menüde TIFF, Çok Sayfalı TIFF ve PDF görüntülenir. Çıktı Rengi [Gri Tonlamalı] olarak ayarlandıysa, TIFF, Çok Sayfalı TIFF, JPEG ve PDF görüntülenir.
Görüntü Kalitesi	
Arka Plan Gizleme	Taranan görüntüde arka plan gizlemenin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtin.
Karşıtlık	Taranan verilerin karşıtlığını seçin. Açılır menüde beş farklı düzeyden birini seçebilirsiniz.
Açık/Koyu	Taranan verilerin yoğunluğunu seçin. Açılır menüde yedi farklı düzeyden birini seçebilirsiniz.
Netlik **NOT:** Çıktı Rengi olarak [Siyah] seçildiğinde bu öğe görüntülenmez.	Taranan verilerin netliğini seçin. Açılır menüde beş farklı düzeyden birini seçebilirsiniz.

Ayar Öğesi	Açıklama
Orijinal Türü **NOT:** Çıktı Rengi olarak [Gri Tonlamalı] seçildiğinde bu öğe görüntülenmez.	Orijinalin türünü seçin. Açılır menüde [Fotoğraf ve Metin], [Metin] veya [Fotoğraf] seçeneğini belirleyin.
Görüntü Sıkıştırma **NOT:** Çıktı Rengi olarak [Siyah] seçildiğinde bu öğe görüntülenmez.	JPEG sıkıştırma düzeyini seçin. Açılır menüde beş farklı düzeyden birini seçebilirsiniz.
DMF (Doküman Yönetim Alanı)	
Alan Adı	DMF verilerinin adını girin.
Kullanıcı Düzenlemesini Etkinleştir	Kullanıcılara alandaki değerleri değiştirme izni verilip verilmeyeceğini seçin.
Alan Etiketi	Dokunmatik ekranda görüntülenen alanın etiketini girin.
Varsayılan Değer	Belirli bir alana atanan gerçek verileri girin.

Düzenle

Varolan bir şablonu değiştirmek için, değiştirilmesi gereken şablonun sağındaki [Düzenle] düğmesini tıklatın. Değişikliği yaptıktan sonra şablonu kaydetmek için [Tamam] düğmesini tıklatın. Kaydedilmiş şablonları [Liste] düğmesini tıklatarak görebilirsiniz.

Kopyala

Şablonu kopyalamak için, kopyalanması gereken şablonun sağındaki [Kopyala] düğmesini tıklatın. Sonra kopya için bir ad girip [Sonraki]'ni, ardından [Tamam] düğmesini tıklatın. Kopyalamayı iptal etmek için [İptal] düğmesini tıklatın.

Sil

Şablonu silmek için, silinmesi gereken şablonun sağındaki [Sil] düğmesini tıklatın. Silme seçimini onaylamanız için bir onay iletisi görüntülenir. [Tamam] düğmesini tıklatırsanız şablon silinir. Silmeyi iptal etmek için [İptal] düğmesini tıklatın.

NOT: Bir kerede tek bir şablon silinebilir.

Uygula

Internet Hizmetleri kullanılarak yapılan yeni ayarları makineye iletmek için kullanın. Önceki aygıt ayarlarının yerine yeni ayarlar konur. Ayarlardan birinde yapılandırma hatası oluşursa, hatalı ayardan önceki ayarlar ekranda görüntülenir. Hatalı ayardan sonraki ayarlar değiştirilmeden kalır.

Geri Al

Değişiklik yapılmadan önceki değerlere sıfırlar. Yeni ayarlar makineye gönderilmez.

Yenile

En son İş Şablonu Listesi'ni görüntülemek için bu düğmeyi tıklatın.

Dosya Deposu Ayarları

Bu sayfa dosya deposu ayarlarını yapmanız veya değiştirmenizi sağlar.

Dosya Deposu Ayarları	Yapılandırmak istediğiniz dosya deposu ayarını seçin.
Ad	Depo ayarının adını girin.
Protokoller	Aktarım Protokolü olarak [FTP] veya [SMB] seçin.
Sunucu Adı	Taranan verileri aktarmak için sunucunun adını girin.
Port No.	Port numarasını belirleyin.
Uzak Yol	Sunucuda verilerin kaydedileceği yolu girin. [Protokoller] öğesinde [SMB] seçildiğinde, paylaşılan birimin adını girebilirsiniz.
Oturum Açma Adı	Kullanıcı kimliğini girin.
Şifre	Kullanıcı kimliğinin şifresini girin.
Şifreyi Tekrar Girin	Doğrulamak amacıyla şifreyi yeniden girin.

Genel Ayarlar

Bu sayfa, iş günlüğü listesinde oturum açma ve/veya etki alanı adlarının yazdırılıp yazdırılmayacağını belirlemenizi sağlar. İşaretsiz öğeler iş günlüğünde görüntülenmez.

Kullanıcı Bilgileri

İş günlüğünde listelenecek öğeleri seçin.

- Oturum Açma Adı
- Etki Alanı

İşler

Bu sayfada, protokoller kullanılarak veya makinenin kontrol panelinden gönderilen etkin ve tamamlanmış işlerin listesi görüntülenir. Görüntülenen ayrıntılar, makinenin dokunmatik ekranında gösterilenlerden farklı olabilir. Bu sayfa, işlerle ilgili ayrıntıları görüntülemenin yanı sıra işleri silmenize de olanak sağlar.

[İşler] sekmesinden kullanılabilir özellikleri seçmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Giriş sayfasındaki Ana Panel'de [İşler] öğesini tıklatın.
2. Menü Paneli'nin daraltılabilir menüsünde etkin işlerin listesini görmek için [İş Listesi] öğesini, tamamlanan işlerin listesini görmek içinse [İş Geçmişi Listesi] ve sonra da [İş Geçmişi] öğesini tıklatın.

İş Listesi

Bu sayfada, [İş Listesi] öğesini seçtiğiniz sırada işlenmekte olan etkin işlerin listesi görüntülenir. Aşağıdaki ayrıntılar bulunur.

İş Adı

İşin adını görüntüler.

Sahip

İşi göndermiş olan istemcinin (kullanıcının) adını görüntüler.

Durum

İşin durumunu görüntüler.

İş Türü

İşin türünü görüntüler.

Miktar

İşlenen setlerin sayısını görüntüler.

İş Geçmişi Listesi

Bu sayfada tamamlanan işlerin listesi görüntülenir. Aşağıdaki ayrıntılar bulunur.

İş Adı

İşin adını görüntüler.

Sahip

İşi göndermiş olan istemcinin (kullanıcının) adını görüntüler.

İş Durumu

İşin durumunu görüntüler. Durum [Tamamlandı], [Hata], [Silindi], [Kapatıldı], [İptal Edildi], [Çık] ve [Bilinmiyor] değerlerini içerir.

İş Türü

İşin türünü görüntüler.

Sayfa

Yazdırılan sayfaların sayısını görüntüler (yalnızca yazdırılan işler).

Çıktı Hedefi

Çıktı hedefini, adresi, doküman alındı numarasını veya alıcı sunucu ya da dosyanın adını görüntüler. Çıktı hedefi bilinmiyorsa veya belirtilmediyse “-” görüntülenir.

Ana Bilgisayar Arabirimi

İşi göndermiş olan ana bilgisayarın adını görüntüler. Ana bilgisayar arabirimi bilinmiyorsa veya belirtilmediyse “-” görüntülenir.

Tamamlandığı Tarih/Saat

İşin tamamlandığı tarihi ve saati görüntüler.

NOT: [Otomatik Yenileme Aralığı] belirtildiyse, işlenmekte olan işler otomatik olarak güncelleştirilmez.

İş Yönetimi

Etkin işlerin [İş Listesi] içinden işleri silebilirsiniz.

NOT: Bazı durumlarda işlerin silinmesi yoksayılabilir.

Sil

İşi silmek için bu adımı izleyin.

1. Silinmesi gereken işin solundaki onay kutusunu seçin ve [Sil] düğmesini tıklatın.

Birden çok işin onay kutusunu seçtiyseniz, [Sil] düğmesini tıklattığınızda bu işlerin tümü silinir.

Durum

Bu sayfa makinenin kağıt tepsileri, çıktı tepsileri ve sarf malzemelerinin durumunu denetlemenizi sağlar. Görüntülenen ayrıntılar, makinenin dokunmatik ekranında gösterilenlerden farklı olabilir.

[Durum] sekmesinden kullanılabilir özellikleri seçmek için aşağıdaki adımları izleyin.

1. Giriş sayfasındaki Ana Panel'de [Durum] öğesini tıklatın.
2. Menü Paneli'nin daraltılabilir menüsünde gerekli özelliği tıklatın.

Genel

Bu sayfada makine bilgileri ve durumu görüntülenir. Bu sayfa [Durumu Yenile] ve [Yeniden Başlat] düğmelerini de içerir. En son bilgileri görüntülemek için [Durumu Yenile] düğmesini tıklatın.

Kasetler

Bu sayfada kağıt kasetinin ve çıktı kasetinin durumu görüntülenir. Menüyü genişletmek için + işaretini tıklatın.

Kağıt Kaseti

Kasetler

Kullanılabilir kağıt kasetlerini, Kaset 1, Kaset 2, Kaset 3 (isteğe bağlı), Kaset 4 (isteğe bağlı) ve Kaset 5 (Bypass) olarak listeler.

NOT: Görüntülenen kasetler yapılandırmaya göre değişir.

Durum

Kağıt kasetinin durumunu [Hazır], [Boş], [Kullanılamaz] veya [Bilinmiyor] değerleriyle görüntüler.

NOT: Makine güç tasarrufu modundaysa kağıt kasetinin durumu [Bilinmiyor] olarak görüntülenebilir.

Kalan Kağıt

Her kasette kalan kağıt oranını %25'lik artışlarla görüntüler.

Kağıt Boyutu

Her kasete yüklenmiş olan kağıt boyutunu görüntüler.

Kağıt Türü

Her kasete yüklenmiş olan kağıt türünü görüntüler.

Öncelik

Otomatik Kaset Değiştirme seçildiğinde her kasetin öncelik setini görüntüler. En yüksek öncelik değeri 1'dir. Değer ne kadar büyük olursa öncelik o kadar düşük olur.

Çıktı Kaseti

Kasetler

Kullanılabilir çıktı kasetlerini listeler.

NOT: Görüntülenen kasetler yapılandırmaya göre değişir.

Durum

Çıktı kasetinin durumunu görüntüler.

NOT: Çıktı kaseti dolduğunda, yığını kasetten çıkartın.

Sarf Malzemeleri

Sarf malzemeleri menüsünde tambur kartuşu, toner kartuşu ve zımba kartuşunun durumu görüntülenir. Durum bilgisi, her öğeyi ne zaman değiştirmeniz gerektiğini gösterir. Menüyü genişletmek için + işaretini tıklatın.

Tambur Kartuşu

Drum kartuşunun durumunu [Hazır], [Uyumsuz Tür], [Yakında Değiştirin], [Şimdi Değiştirin] veya [Yüklü Değil] olarak görüntüler.

NOT: [Şimdi Değiştirin] görüntüleniyorsa tambur kartuşunu değiştirin.

Toner Kartuşu

Kalan toneri %25'lik artışlarla görüntüler.

NOT: Az toner kaldıysa toner kartuşunu değiştirin.

NOT: Yeni toner kartuşu "Hazır" durumunu görüntüler.

Zımba Kartuşu

Zımba kartuşunun durumunu [Hazır], [Kullanılamaz], [Boş] veya [Hata] değerleriyle görüntüler.

NOT: [Boş] görüntüleniyorsa yeni zımba kartuşuyla değiştirin.

Özellikler

Bu sayfa makine özelliklerini görüntülemenizi ve ayarlamanızı sağlar. Bu özellikler makinenin ayrıntıları ve yapılandırmasını, CentreWare Internet Hizmeti ayarlarını, port ayarlarını, protokol ayarlarını, benzetim ayarlarını ve bellek ayarlarını içerir. Görüntülenen öğeler, makinenin modeli ve yapılandırmasına göre değişir.

NOT: Veri girişi olan bazı ayarlarda veri biriminin ölçü birimi olarak bayt kullanılır. Girdiğiniz her karakter bir bayttır.

1. Giriş sayfasındaki Ana Panel'de [Özellikler] öğesini tıklatın.
2. Menü Paneli'ndeki daraltılabilir menüden bir öğe seçin. [Güvenlik], [Port Ayarları], [Protokol Ayarları] veya [Benzetim Ayarları] klasöründe öğe seçmek için, klasörün solundaki “+” işaretini tıklatarak öğeyi açın.
3. Ayarları değiştirmek için sayfadaki açılır liste kutusunu, metin kutularını ve onay kutularını kullanın.

Açılır liste kutusunda varsayılan ayarlar yıldız (*) işaretiyle belirtilir.

4. Değişiklikler yapıldıktan sonra [Yeni Ayarları Uygula] öğesini tıklatın.

- Yaptığınız değişiklikleri iptal etmek için [Ayarları Geri Yükle] öğesini tıklatın.
- Geçerli makine ayarlarını görüntülemek için [Durumu Yenile] öğesini tıklatın.

NOT: Bazı ayarlar ancak CentreWare Internet Hizmetleri'ni yeniden başlattıktan veya makine kapatılıp açıldıktan sonra kullanılabilir.

Varsayılan Kullanıcı Kimliği ve Şifresi

CentreWare Internet Hizmetleri ayarlarında Sistem Yöneticisi modu etkinleştirildiyse, değişiklikler yapılırken Sistem Yöneticisi kullanıcı kimliği ve şifresini girmeniz istenir. Sistem Yöneticisi'nin varsayılan kullanıcı kimliği ve şifresi sırasıyla “11111” ve “x-admin” değerleridir.

Özellikler

Aşağıdaki tabloda ayarlanabilecek öğeler listelenir.

Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak bazı öğeler görüntülenmeyebilir.

Özellik	Ayar öğeleri
Makine Ayrıntıları	**Ürün Adı** Ürünün adını görüntüler. Bu salt görüntülenen bir öğedir. **Seri No.** Makinenin seri numarasını görüntüler. Bu salt görüntülenen bir öğedir. **Ad** Makinenin adını girin. **Konum** Makinenin konumunu girin. **İlgili Kişi** Sistem Yöneticisi'nin adını girin. **Yöneticinin E-posta Adresi** Sistem Yöneticisi'nin e-posta adresini girin. **Makine E-posta Adresi** Makinenin e-posta adresini girin. **Açıklama** Makinenin açıklamasını girin.
Yapılandırma	**Bellek** Yüklü belleğin boyutunu, her protokolde kullanılan belleğin miktarını ve yüklüyse PostScript belleğinin boyutunu görüntüler. **Kullanılabilir Yazıcı Dili** Makine tarafından kullanılan yazıcı dillerini ve sürümlerini listeler. **Yazılım** Makinede yüklü yazılımın sürümünü görüntüler. **Sabit Disk** Sabit diskteki birimlerin adlarını, toplam ve serbest alan boyutlarını listeler. **Donanım** Yüklü donanımları ve bunların durumunu listeler.
Sayaçlar	Baskıların ve işlerin toplam sayısını görüntüler.
Kağıt Kaseti Öznitelikleri	**Kasetler** Yüklü kağıt kasetlerini listeler. **Kağıt Türü** Her kaset için ayarlanmış olan kağıt türünü listeler. **Öncelik** Belirtilen kağıt kasetleri için öncelik ayarlamanızı sağlar.

Özellik	Ayar öğeleri
Kağıt Ayarları	**Kağıt Türü** Farklı kağıt türlerini listeler. **Kağıt Adı** [Özel Kağıt 1] - [Özel Kağıt 5] arasındaki kağıtların adlarını girin. **Öncelik** Çeşitli kağıt türleri için otomatik kaset seçildiğinde öncelik ayarlarını yapılandırmanızı sağlar.
Güç Tasarrufu Ayarları	**Düşük Güç Modu Zaman Aşımı** Makinenin kullanıcı işletiminden Düşük Güç Modu'na girmesi için zaman aşımı süresini belirtmenizi sağlar. **Uyku Modu Zaman Aşımı** Makinenin Düşük Güç Modu'ndan Uyku Modu'na girmesi için zaman aşımı süresini belirtmenizi sağlar.
Adres Defteri	Adres bilgilerini CSV biçiminde saklamanızı veya almanızı sağlar. Yeni Adres Defteri'ni CSV biçiminde saklarken, eski adreslerin tümü yenileriyle değiştirilir. **Al** Adres bilgilerini makinede saklamanızı sağlar. Dosya adını belirtin veya CSV dosyasını bulmak için [Gözat] düğmesini tıklatın, sonra da [Dosyayı CSV Biçiminde Al] öğesini tıklatın. **NOT:** CSV dosyasını Microsoft Excel gibi bir yazılım kullanarak açmayın. CSV dosyasını bir kez açtığınızda, otomatik olarak düzenlenir ve düzenlenen dosya makinede kullanılamaz. **Ver** Adres bilgilerini CSV biçiminde karşıdan yüklemenizi sağlar. CSV dosyasını karşıdan yüklemek için [Dosyayı CSV Biçiminde Al] öğesini tıklatın.
Posta Kutusu	**Posta Kutusu Numarası** Posta kutusu numarasının ayarlarını yapılandırmanızı sağlar. Düzenle Posta kutusu ayarları ekranını görüntülemek için bu düğmeyi tıklatın. **Doküman Sırası** Posta kutusuna kaydedilmiş dokümanların görüntülenme sırasını seçmenizi sağlar. **Doküman Listesi** Posta kutusu doküman listesini görüntülemek için bu düğmeyi tıklatın. **Posta Kutusu Doküman Listesi** Posta kutusundaki doküman listesini görüntüler. Posta Kutusu Numarası – Doküman listesinin posta kutusu numarasını görüntüler. Doküman Numarası – Doküman numaralarını görüntüler. Doküman Adı – Doküman adını görüntüler. Saklama Tarihi – Dokümanın posta kutusuna saklandığı tarih ve saati görüntüler. Sıkıştırma Biçimi – Dokümanın sıkıştırma biçimini görüntüler. Sayfa – Dokümandaki sayfaların sayısını görüntüler. Tür – Dokümanın iş türünü görüntüler. Al – Taranan belgenin veya posta kutusundaki Internet Faks belgesinin alınma yöntemini belirlemenizi sağlar. • Sayfayı Al – Dokümanın belirli bir sayfasının alınıp alınmayacağını belirtin. • Sayfa Numarası – Alınacak sayfanın numarasını belirtin. Dokümanı Yazdır – Posta kutusunda yer alan fakslanmış dokümanı yazdırma yöntemini belirtmenizi sağlar. • Kağıt Kaseti – Kağıt kasetini belirtin. • Miktar – Yazıcı çıktılarının miktarını belirtin.

Özellik	Ayar öğeleri
Posta Kutusu	**Posta Kutusu Ayarları** Ayrıntılı ayarları aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. Posta Kutusu Numarası – Posta kutusu numarasını görüntüler. Bu salt görüntülenen bir öğedir. Posta Kutusu Adı – Posta kutusunun adını girin. Şifre – Posta kutusu şifresini girin. Şifreyi Denetle – Posta kutusu için şifre gerekip gerekmediğini ve gerekiyorsa ne zaman gerektiğini belirlemenizi sağlar. Sahip – Posta kutusunun sahibini görüntüler. Bağlı İş Akış Sayfası - Posta Kutusu bir iş akış sayfasına bağlandığında iş akış sayfası adını görüntüler. İş Akış Sayfalarını Otomatik Başlat – Doküman posta kutusunda saklandığında bağlantılı iş akış sayfasının çalıştırılıp çalıştırılmayacağını belirlemenizi sağlar. Dokümanları Otomatik Sil – Yazdırma gibi bir komut tamamlandıktan sonra dokümanı posta kutusundan otomatik olarak silmenizi sağlar. Süre Dolum Tarihli Dokümanları Sil – Belirtilen süre dolum tarihine ulaşıldığında dokümanları silmenizi sağlar. Doküman Sayısı – Posta kutusunda saklanan dokümanların sayısını görüntüler. **İş Akışı Sayfaları Listesini Görüntüle** Doküman Sırası – Listede görüntülenen iş akış sayfalarının sırasını seçmenizi sağlar. Sayfa Türü – İş akış sayfasının türünü görüntüler. İş Akışı Sayfaları Listesini Görüntüle – İş akışı sayfaları listesini görüntülemek için bu düğmeyi tıklatın. **İş Akış Sayfaları Listesi** Posta Kutusu Numarası – Posta kutusu numarasını görüntüler. Sayfa Türü – İş akış sayfasının türünü görüntüler. Ad – İş akış sayfalarının adlarını listeler. Son Güncelleştirme – İş akış sayfalarının son güncelleştirme tarihlerini listeler. İş Akış Sayfası-Posta Kutusu Bağlantısı – Seçilen iş akış sayfasını posta kutusuna bağlamak için tıklatın. Sil – Seçilen iş akış sayfasını silmek için tıklatın. İş Akış Sayfasını Düzenle – Seçilen iş akış sayfasını düzenlemek için tıklatın. Yeni İş Akış Sayfası Oluştur – Yeni bir iş akış sayfası oluşturmak için tıklatın. **İş Akış Sayfaları Ortak Öznitelikleri** Ad – İş akış sayfasının adını girin veya değiştirin. Açıklama – İş akış sayfasının açıklamasını girin veya değiştirin. İş Akışı – Doküman işleme türünü görüntüler. Toplam Hedef – Hedeflerin sayısını görüntüler.

Özellik	Ayar öğeleri
Posta Kutusu	**İş Akış Sayfasını Düzenle** Düzenleme Hedefi – Düzenlenecek işleme türünü seçmenizi sağlar. İş Akış Sayfasını Düzenle – Belirlenen işleme türünün ayarlarını düzenlemek için tıklatın. **Yazdır** Ad – İş akış sayfasının adını görüntüler. Kağıt Kaseti – Kağıt kasetini seçmenizi sağlar. Miktar – Yazıcı çıktılarının sayısını seçmenizi sağlar. **Faks Olarak Gönder** Ad – İş akış sayfasının adını görüntüler. Alıcı Adı – Alıcının adını girin. Alıcı Adresi – Alıcının adresini girin. Hat Türü – Hat türünü görüntüler. İletişim Modu – Faks iletişim modunu seçin. Posta Kutusu Numarası – Posta kutusu numarasını girin. Posta Kutusu şifresi – Posta kutusu şifresini girin. Yayını Naklet – Yayın naklinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini seçin. Nakil İstasyonunda Yazdır – Dokümanın nakil istasyonunda yazdırılıp yazdırılmayacağını seçin. Yayın İstasyonu Kimliği/Yayın Alıcıları – Yayın istasyonunun kimliğini veya hedefleri belirtin. F Kodu – F Kodunu girin. Şifre (F Kodu İletişimi) – Gerekiyorsa F Kodu için şifreyi girin. **Internet Faks Olarak Gönder** Ad – İş akış sayfasının adını görüntüler. Alıcı Adı 1–10 – Alıcının adını girin. Alıcı Adresi 1–10 – Alıcının e-posta adresini girin. Açıklama – Internet Faks için açıklama girin. Internet Faks Profili – Internet Faks profilini seçin. **E-posta Olarak Gönder** Ad – İş akış sayfasının adını görüntüler. Alıcı Adı 1–10 – Alıcının adını girin. Alıcı Adresi 1–10 – Alıcının e-posta adresini girin. Konu – E-postanın konusunu girin. Dosya Biçimi – Dosya biçimini seçin. **FTP Aktarımı** Ad – İş akış sayfasının adını görüntüler. Alıcı Adı – Alıcının adını girin. Sunucu Adı – FTP sunucusunun adresini girin. Yol – Verilerin karşıdan yüklendiği dizinin yolunu girin. Kullanıcı Adı – Hesabın kullanıcı kimliğini girin. Şifre – Hesabın şifresini girin. Dosya Biçimi – Dosya biçimini seçin.
Posta Kutusu	**SMB Aktarımı** Ad – İş akış sayfasının adını görüntüler. Alıcı Adı – Alıcının adını girin. Sunucu Adı – Sunucusunun adresini girin. Birim Adı – Birimin adını girin. Kayıt yeri – Verilerin kaydedildiği klasörün adını girin. Kullanıcı Adı – Hesabın kullanıcı kimliğini girin. Şifre – Hesabın şifresini girin. Dosya Biçimi – Dosya biçimini seçin.

Özellik	Ayar öğeleri
Güvenlik	Güvenlik ayarlarını yapılandırmanızı ve görmenizi sağlar. **Genel Güvenlik** Belirtilen portta HTTPS protokolünü etkinleştirmenizi sağlar. HTTPS – HTTPS protokolünü etkinleştirmek için seçin. Port Numarası – Port numarasını belirleyin. **Sertifika Yönetimi** Makineye atanan sertifika bilgilerini listeler. Konu – Sertifikanın konusunu görüntüler. Veren – Sertifikayı vereni görüntüler. Seri Numarası – Sertifikanın seri numarasını görüntüler. Genel Anahtar Boyutu – Sertifikaya atanan genel anahtarın boyutunu görüntüler. Geçerlilik Başlangıcı – Sertifikanın geçerlilik kazandığı tarihi görüntüler. Geçerlilik Sonu – Sertifikanın geçerliliğinin bittiği tarihi görüntüler. Durum – Sertifikanın durumunu görüntüler. Sertifikanın Amacı – Verilen sertifikanın amaçlarını listeler. Al – Sertifikayı almak için tıklatın. **Sertifika Al** Şifre – Şifre belirlemenizi sağlar. Şifreyi Tekrar Girin – Doğrulamak amacıyla şifreyi yeniden girin. Dosya Adı – Sertifikanın dosya adını girin veya bulun.
Posta Bildirim Ayarları	**Posta Bildirim Ayarları** E-posta bildirim ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. Bildirim Sıklığı – Durum e-postası gönderme sıklığını seçmenizi sağlar. Bildirim Günü (Haftalık) – Durum e-postasının haftanın hangi günü gönderileceğini seçmenizi sağlar. Bildirim Tarihi (Aylık) – Aylık durum e-postasının ayın hangi günü gönderileceğini seçmenizi sağlar. Bildirim Saati – E-posta bildiriminin hangi saatte gönderileceğini seçmenizi sağlar. IP Red Sıklığı – IP adresine izin verilmeyen kullanıcılara e-posta bildirimi göndermeden önceki red sayısını belirlemenizi sağlar. Etki Alanı Red Sıklığı – Etki alanına izin verilmeyen kullanıcılara e-posta bildirimi göndermeden önceki red sayısını belirlemenizi sağlar. Sonraki Bildirim Tarihi – Bir sonraki bildirimin gönderileceği tarihi görüntüler. **Posta Alıcısı Ayarları** Alıcının Posta Adresi – En çok üç alıcının e-posta adresini belirlemenizi sağlar. Düzenli Bildirim – Belirtilen alıcılara düzenli bildirim göndermeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. IP Red Bildirimi – Belirtilen alıcılara IP red bildirimi göndermeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. Etki Alanı Red Bildirimi – Belirtilen alıcılara etki alanı red bildirimi göndermeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.

Özellik	Ayar öğeleri
Auditron Ayarları	**Auditron Ayarları** Her hizmet için Auditron özelliğini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. Auditron Modu – Etkinleştirilen Auditron modunu görüntüler. Auditron (Yazdırma) – Yazdırma hizmetinde Auditron özelliğini etkinleştirmek için seçin. Auditron (Kopyalama) – Kopyalama hizmetinde Auditron özelliğini etkinleştirmek için seçin. Auditron (Tarama) – Tarama hizmetinde Auditron özelliğini etkinleştirmek için seçin. Auditron (Faks) – Faks hizmetinde Auditron özelliğini etkinleştirmek için seçin. Posta Kutusu Yazdırma – Posta kutularındaki dokümanları yazdırma işleminde Auditron özelliğini etkinleştirmek için seçin. Posta Kutusundan PC'ye/Sunucuya – Posta kutusu dokümanlarını Kişisel Bilgisayar veya uzak sunucuya iletirken Auditron özelliğini etkinleştirmek için seçin. Hesap Dışı Yazdırma – Kullanıcı kimliklerini kullanmadan yapılan yazdırma işlerinde Auditron özelliğini etkinleştirmek için seçin. Hesap Numarası – Hesap numarasını belirtin ve hesap kullanıcı bilgilerini değiştirmek için [Düzenle] düğmesini tıklatın. **Auditron Kullanıcı Hesabı Ayarları** Hesap Numarası – Belirtilen hesap numarasını görüntüler. Kullanıcı Adı – Kullanıcı adını girin. Kullanıcı Kimliği – Kullanıcı kimliğini girin. Şifre – Kullanıcı kimliğinin şifresini girin. Kart Kimliği – Kullanıcının kart kimliğini girin. Siyah Baskı Sınırı – Yazdırma için baskı sınırını belirleyin. Siyah Kopyalama Sınırı – Kopyalama için baskı sınırını belirleyin. Siyah Tarama Sınırı – Görüntüleri tarama sınırını belirleyin. Yazdırılan Toplam Siyah Baskı – Yazdırılan toplam siyah baskıyı görüntüler. Kopyalanan Toplam Siyah Baskı – Kopyalanan toplam siyah baskıyı görüntüler. Taranan Toplam Siyah Görüntü – Kopyalanan görüntülerin toplam sayısını görüntüler.
Internet Hizmetleri Ayarları	**Internet Hizmetleri Ayarları** CentreWare Internet Hizmetleri için aşağıdaki ayarı yapılandırmanızı sağlar. Otomatik Yenileme Aralığı – Tarayıcı görüntüsü içeriğinin otomatik olarak yenileneceği süreyi saniye cinsinden girin.

Özellik	Ayar öğeleri
Port Durumu	**Port Durumu** Makinede kullanılan farklı portların etkinleştirileceğini mi yoksa devre dışı bırakılacağını mı seçmenizi sağlar. Paralel – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. USB – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. EtherTalk – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. SMB – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. Kullanılacak aktarım protokolünü de yapılandırabilirsiniz. Aktarım protokolünü etkinleştirmek için TCP/IP ve/veya NetBEUI'nin onay kutusunu seçin. NetWare – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. Kullanılacak aktarım protokolünü de yapılandırabilirsiniz. Aktarım protokolünü etkinleştirmek için IPX/SPX ve/veya TCP/IP'nin onay kutusunu seçin. LPD – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. SNMP – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. Kullanılacak aktarım protokolünü de yapılandırabilirsiniz. Aktarım protokolünü etkinleştirmek için UPD ve/veya IPX'in onay kutusunu seçin. IPP – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. Port9100 – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. UPnP – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. FTP İstemcisi – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. E-posta Al – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. E-posta Gönder – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. Posta Bildirim Hizmeti – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. Internet Hizmetleri – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar. SOAP – Etkinleştirmek için onay kutusunu seçmenizi sağlar.
Port Ayarları	**Ethernet** Ethernet iletim hızını seçmenizi sağlar. Ethernet Ayarları – Aşağıdaki seçeneklerden birini belirtebilirsiniz. • Otomatik: Ethernet iletim hızını otomatik olarak algılar. • 10BASE-T(Half Duplex): Varsayılan değer olarak 10BASE-T'yi (yarı dupleks olarak) seçer. • 10BASE-T(Full Duplex): Varsayılan değer olarak 10BASE-T'yi (tam dupleks olarak) seçer. • 100BASE-T(Half Duplex): Varsayılan değer olarak 100BASE-T'yi (yarı dupleks olarak) seçer. • 100BASE-T(Full Duplex): Varsayılan değer olarak 100BASE-T'yi (tam dupleks olarak) seçer. MAC Adresi – Makinenin MAC adresini belirler. Bu salt görüntülenen bir öğedir.

Özellik	Ayar öğeleri
Port Ayarları	**Paralel** Paralel port ayarlarını yapılandırmanızı sağlar. İki Yönlü İletişim – İki Yönlü İletişim'i (IEEE1284) etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. Otomatik Çıkarma Zamanı – Yazıcıya veri gönderilmezse, kağıdın yazıcıdan ne zaman otomatik olarak çıkarılacağını belirlemenizi sağlar. Adobe İletişim Protokolü – Ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin. • Normal: İletişim protokolü ASCII biçiminde olduğunda bunu seçin. • İkili: İletişim protokolü ikili biçiminde olduğunda bunu seçin. • TBCP: İletişim protokolleri ASCII ve ikili biçimlerin ikisini birden içerdiğinde belirli kontrol kodları arasında geçiş yapmak için bunu seçin. **USB** USB port ayarlarını yapılandırmanızı sağlar. Otomatik Çıkarma Zamanı – Yazıcıya veri gönderilmezse, kağıdın yazıcıdan ne zaman otomatik olarak çıkarılacağını belirlemenizi sağlar. Adobe İletişim Protokolü – Ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Aşağıdaki seçeneklerden birini belirleyin. • Normal: İletişim protokolü ASCII biçiminde olduğunda bunu seçin. • İkili: İletişim protokolü ikili biçiminde olduğunda bunu seçin. • TBCP: İletişim protokolleri ASCII ve ikili biçimlerin ikisini birden içerdiğinde belirli kontrol kodları arasında geçiş yapmak için bunu seçin.
Protokol Ayarları	**EtherTalk** Ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Yazıcı Adı – EtherTalk için yazıcı adını girin. Bölge Adı – EtherTalk bölge adını girin. Yazıcı Türü – Bu salt görüntülenen bir öğedir. **SMB** SMB protokol ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. Çalışma Grubu – Çalışma grubunun adını girin. Ana Bilgisayar Adı – Ana bilgisayar adını girin. Maksimum Oturum – Maksimum oturum sayısını belirlemenizi sağlar. TBCP Filtresi – Bu ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir.

Özellik	Ayar öğeleri
Protokol Ayarları	Unicode Desteği – SMB iletimi sırasında ana bilgisayar adında ve çalışma grubu adında Unicode desteğinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirlemenizi sağlar. Otomatik Ana Mod – Otomatik Ana Modu etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı (açık/kapalı) sağlar. Şifreyi Şifrele – SMB iletimi sırasında şifre şifrelemeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. **NetWare** NDS, aktarım protokolü ve SLP ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. Ana Bilgisayar Adı – Ana bilgisayar adını girin. Etkin Mod – NetWare kullanılırken yazıcı için Etkin Modu seçer. • Bindery:PServer Modu: Ciltçi hizmetinde yazıcı sunucu modunu kullanırken bunu seçin. • Directory:PServer Modu: Dizin hizmetinde yazıcı sunucu modunu kullanırken bunu seçin. Dosya Sunucusu Adı – Dosya sunucusu adını girin. Çağırma Aralığı – Yazdırılacak verilerin yazdırma sırasına girmesiyle yazdırma işleminin başlaması arasındaki süreyi ayarlamanızı sağlar. Arama sayısı – Maksimum arama sayısını girin. Şifre – Yazdırma sunucusunun (PServer) şifresini girin. Şifreyi Tekrar Girin – Aynı şifreyi yeniden girerek PServer şifresini doğrulamanızı sağlar. TBCP Filtresi – Bu ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. NDS – NDS ayarlarını yapılandırın. Ağaç Adı – Ağaç adını girin. Bağlam Adı – Yazdırma Sunucusu Nesnesi'nin bağlam adını girin. En çok 511 karakter girilebilir; + (artı işareti), \ (ters eğik çizgi) ve ~ (tilde) kullanılamaz. Aktarım Protokolü (IPX/SPX) – IPX/SPX ayarlarını yapılandırın. Çerçeve Türü – Çerçeve türünü seçin. • Otomatik: Etkin çerçeve türünü otomatik olarak yapılandırır. • Ethernet II: Ethernet çerçeve türünü seçer. • Ethernet 802.3: IEEE802.3 çerçeve türünü seçer. • Ethernet 802.2: IEEE802.3/IEEE802.2 çerçeve türünü seçer. • Ethernet SNAP: IEEE802.3/IEEE802.2/SNAP çerçeve türünü seçer. Ağ Adresi – Ağ adresini XXXXXXXX:XXXXXXXXXXXX biçiminde görüntüler. SLP – SLP ancak, Port Durumu olarak NetWare ve Aktarım Protokolü olarak da TCP/IP seçildiğinde görüntülenir. Etkin Bulma – SLP dizin aracısını otomatik algılama özelliğini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.

Özellik	Ayar öğeleri
Protokol Ayarları	**TCP/IP** Aşağıdaki TCP/IP ayarlarını yapılandırmanızı sağlar. Ana Bilgisayar Adı – Ana bilgisayar adını girin. IP Adresini Al – Aşağıdaki seçeneklere ulaşmak için açılır menüyü seçerek IP adresi alma yöntemini ayarlamanızı sağlar. • El İle: Tüm adresleri kullanıcı belirler. • DHCP: Adres DHCP yoluyla otomatik olarak ayarlanır. • BOOTP: Adres BOOTP yoluyla otomatik olarak ayarlanır. • RARP: Adres RARP yoluyla otomatik olarak ayarlanır. • DHCP/Autonet: Adres DHCP yoluyla Autonet tarafından otomatik olarak ayarlanır. IP Adresi – Yazıcıya ayrılan IP adresini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin. Alt Ağ Maskesi – Alt ağ maskesini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin. Ağ Geçidi Adresi – Ağ geçidi adresini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin. **DNS** DNS ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. • DNS Adresini Al – DNS sunucu adresinin DHCP yoluyla otomatik olarak ayarlanmasını etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. • DNS Adresi 1–3 – DNS adresi 1, DNS adresi 2 ve DNS adresi 3'ü xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin. • DNS Adı – DNS etki alanı adını girin. • Etki Alanı Arama Listesini Otomatik Oluştur – Etki alanı arama listesini oluşturmak amacıyla otomatik ayarı etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. • Etki Alanı Adı 1–3 – Etki alanı adı 1, etki alanı adı 2 ve etki alanı adı 3 için etki alanı adını girin. • Bağlantı Zaman Aşımı – Etki alanı aramasında zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar. • Dinamik DNS Güncelleştirmesi – Dinamik DNS güncelleştirmesini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. **WINS Sunucusu** • WINS Sunucu Adresini Al – Birincil ve ikincil WINS sunucu adresinin DHCP yoluyla otomatik olarak ayarlanmasını etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. • Birincil WINS Sunucu Adresi – Birincil WINS adresini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin. • İkincil WINS Sunucu Adresi – İkincil (yedek) WINS adresini xxx.xxx.xxx.xxx biçiminde girin.

Özellik	Ayar öğeleri
Protokol Ayarları	**IP Adresi Listesi** TCP/IP etkinleştirildiğinde yazdırma verilerini almak için kullanılacak IP adresini sınırlamanızı sağlar. • IP Filtresi – IP filtresini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. • No. – IP adresi listesindeki giriş sayısını (1 ile 10 arasında) görüntüler. • İzin Verilen IP Adresi – TCP/IP etkinleştirildiğinde yazdırma verilerini almak için kullanılacak IP adresini girin. • IP Maskesi – İzin verilen IP adresi alanına girilen her IP adresi için IP adres maskesini girin. **LPD** LPD portu için zaman aşımı ayarlarını yapılandırmanızı sağlar. Port Numarası – Port numarasını yapılandırmanızı sağlar. Varsayılan değer “515”dir. TBCP Filtresi – Bu ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Bağlantı Zaman Aşımı – İletim başarısız olduğunda zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar. **SNMP** Yazıcıya SNMP yoluyla erişirken aşağıdaki seçenekleri yapılandırmanızı sağlar. Topluluk Adı (Salt Okunur) – Görüntüleme için kullanılan topluluk adını girin. Topluluk Adı (Okuma/Yazma) – Görüntüleme ve güncelleştirme için kullanılan topluluk adını girin. Topluluk Adı (Trap Bildirimi) – Trap bildirimi topluluk adını girin. Sistem Yöneticisi – Sistem Yöneticisi'nin adını girin. Trap Bildirim Ayarları – Trap hedef adreslerini ayarlamanızı sağlar. **IPP** IPP (Internet Yazdırma Protokolü) kullanırken aşağıdaki ayarları yapılandırmanızı sağlar. Port Numarası – Varsayılan IPP port numarası 631 görüntülenir. Bu salt görüntülenen bir öğedir. Port No. Ekle – Port numarasını girin. TBCP Filtresi – Ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Yönetici Modu – Yönetici Modu'nu etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. DNS – DNS'nin etkinleştirileceğini/devre dışı bırakılacağını yapılandırmanızı sağlar. Bağlantı Zaman Aşımı – İletim başarısız olduğunda zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar.

Özellik	Ayar öğeleri
Protokol Ayarları	**Port9100** Port9100 için zaman aşımı ayarlarını yapılandırmanızı sağlar. Port Numarası – Port numarası olarak 8000 – 9999 arasında bir değer girin. TBCP Filtresi – Ancak PostScript etkinleştirildiğinde görüntülenir. Bağlantı Zaman Aşımı – İletim başarısız olduğunda zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar. **E-posta** E-posta ve Internet Faks ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. Alma Protokolü – İş için alma protokolü seçmenizi sağlar. Posta Antet ve İçeriğini Yazdır – E-posta anteti ve içeriğini yazdırma seçeneğini belirtmenizi sağlar. Internet Faks Antet ve İçeriğini Yazdır – Internet Faks anteti ve içeriğini yazdırma seçeneğini belirtmenizi sağlar. Teslim Onay Postası Otomatik Yazdır – Teslim onay e-postasını ve teslim edilmeyen postayı yazdırmayı etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. Hata Postasını Otomatik Yazdır – Hata e-postasının otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirlemenizi sağlar. Maksimum E-posta Boyutu – Maksimum e-posta boyutunu belirlemenizi sağlar. Bölerek Gönderme için maksimum sayfa sayısı – Sayfa olarak giden e-postanın boyutunu ayarlamanızı sağlar. Okuma Alıcılarını Yanıtla (MDN) – MDN'ye onay gönderilip gönderilmeyeceğini seçin. POP3 Sunucu Adresi – POP3 sunucu adresini girin. Noktalar (.) ve kısa çizgiler (-) de içinde olmak üzere en çok 128 karakter girilebilir. POP3 Port Numarası – POP3 port numarasını belirleyin. POP Alma Kimlik Doğrulaması – APOP kimlik doğrulamasını etkinleştirmek için seçin. POP3 Sunucusu Denetleme Aralığı - 1 dakikalık artışlar şeklinde, 1 ile 120 dakika arasında, POP3 sunucusunun denetleneceği aralığı girin. POP Kullanıcı Adı – POP kullanıcı adresini girin. POP Kullanıcı şifresi – POP kullanıcı şifresini girin. SMTP Sunucu Adresi – SMTP sunucu adresini girin. (süre) ve - (çizgi işareti) de dahil olmak üzere 128 karaktere kadar girilebilir. SMTP Port Numarası – SMTP port numarasını belirleyin. SMTP Gönderme Kimlik Doğrulaması – Kullanıcının SMTP sunucusunu kullanarak e-posta göndermeden önce kimliğini doğrulayıp doğrulamayacağını, doğrulayacaksa bunu nasıl yapacağını seçin. • Kapalı: SMTP sunucusunu kullanmak için kullanıcı kimlik doğrulaması gerekmez. • SMTP'den önce POP: SMTP sunucusunu kullanmadan önce POP sunucusu kimlik doğrulaması gerekir. • SMTP Kimlik Doğrulaması: E-posta göndermek için SMTP sunucusu kimlik doğrulaması gerekir.

Özellik	Ayar öğeleri
Protokol Ayarları	SMTP Kimlik Doğrulaması Kullanıcı Adı – SMTP kimlik doğrulaması için kullanıcı kimliğini belirleyin. SMTP Kimlik Doğrulama Şifresi – SMTP kimlik doğrulaması için şifreyi belirleyin. Etki Alanı Filtreleme - Alma – Gelen e-postanın kısıtlanıp kısıtlanmayacağını belirlemenizi sağlar. İzin Verilen Etki Alanı – Etki Alanı Filtreleme etkinleştirildiğinde gelen postalara izin verilecek etki alanı adını girin. **HTTP** HTTP protokol ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. Port Numarası – Tarayıcıdan istekleri alacak port numarasını girin. Maksimum Oturum – Maksimum oturum sayısı olarak 1 ile 15 arasında bir değer girin. Bağlantı Zaman Aşımı – İletim başarısız olduğunda zaman aşımı süresini belirlemenizi sağlar. **UPnP** UpnP için port numarasını belirlemenizi sağlar. Port Numarası – UPnP port numarasını belirleyin. **SSDP** SSDP protokol ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. Geçerli Tanıtım Dönemi – Tanıtım döneminin geçerli kalacağı süreyi belirleyin. Maksimum TTL – Maksimum TTL'yi belirleyin. **LDAP** LDAP protokol ayarlarını aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. LDAP Sunucu Adresi – LDAP sunucu adresini girin. Port Numarası – LDAP port numarasını belirleyin.
Benzetim Ayarları	**Yazdırma Modu** Paralel, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP veya Port9100 aracılığıyla yazdırma işi gönderildiğinde kullanılacak yazıcı dili türünü belirlemenizi sağlar. Yalnızca etkinleştirilmiş olan protokol görüntülenir. Otomatik – Makineyi, ana bilgisayar aygıtından alınan verileri yazdırmak için en uygun dili otomatik olarak saptayacak ve kullanacak şekilde ayarlamanızı sağlar. PostScript – Yazıcı dili olarak PostScript'i ayarlar. PCL – Yazıcı dili olarak PCL'yi ayarlar. TIFF – Yazıcı dili olarak TIFF'i ayarlar. PJL – PJL'yi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. PJL yazıcı dillerinden bağımsız bir komuttur. Kullanılmakta olan yazıcı diline bakılmaksızın bir sonraki işte kullanılacak yazıcı dilini belirleyebilirsiniz.

Özellik	Ayar öğeleri
Benzetim Ayarları	**PostScript** PostScript etkinleştirildiğinde kullanılan ayarları aşağıda gösterildiği gibi yapılandırmanızı sağlar. Mantıksal Yazıcı Numarası – Mantıksal yazıcı numarasını girin ve [Düzenle] düğmesini tıklatın. Kağıt Kaseti – Kağıt kasetini seçmenizi sağlar. Çıktı Boyutu – Kağıt boyutunu seçmenizi sağlar. Çıktı Hedefi – Çıktınız için hedef seçmenizi sağlar. Yazdırma Miktarı Ayarı – Diğer ayarlardan daha öncelikli olan yazdırma miktarı ayarını seçmenizi sağlar. Miktar – Yazdırma miktarını belirlemenizi sağlar. 2 Taraflı Yazdırma – Kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını seçmenizi sağlar. Harmanlı – Çıktının harmanlanıp harmanlanmayacağını belirlemenizi sağlar. Ofset Yığınlama – Ofset yöntemini seçmenizi sağlar. Zımbalama – Zımbalama yöntemini seçmenizi sağlar. Ekran Türü – Ekran türü ayarlarını belirlemenizi sağlar. Görüntü Geliştirme – Görüntü geliştirmenin etkinleştirileceğini mi yoksa devre dışı mı bırakılacağını belirlemenizi sağlar. Çözünürlük – Çözünürlüğü belirlemenizi sağlar. Bypass Kaseti - Kullanıcıyı Bekle – Kaset 5 (Bypass) seçildiğinde bu özelliğin etkinleştirileceğini mi yoksa devre dışı mı bırakılacağını belirlemenizi sağlar. **TIFF** TIFF etkinleştirildiğinde kullanılan ayarları yapılandırmanızı sağlar. Mantıksal Yazıcı Numarası – Mantıksal yazıcı numarasını girin ve [Düzenle] düğmesini tıklatın. Bellek Ayarları – Makine kapatıldığında/açıldığında bellek ayarını seçmenizi sağlar. Doküman Boyutu – Görüntü boyutunu veya standart boyutu seçmenizi sağlar. Kağıt Kaseti – Kağıt kasetini seçmenizi sağlar. Çıktı Boyutu – Kağıt boyutunu seçmenizi sağlar. Çıktı Hedefi – Çıktınız için hedef seçmenizi sağlar. Yazdırma Miktarı Ayarı – Diğer ayarlardan daha öncelikli olan Yazdırma Miktarı Ayarı'nı seçmenizi sağlar. Miktar – Yazdırma Miktarı Ayarı olarak saklanan işler seçildiğinde yazdırılacak set sayısını girin. 2 Taraflı Yazdırma – Kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını seçmenizi sağlar. Başlangıç Noktası – Koordinatların başlangıç noktasını belirlemenizi sağlar. Görüntü Yönü – Dokümanın yönünü seçmenizi sağlar. Birden Çok Yan Yana – Birden Çok Yan Yana seçeneğinin ayarlarını belirlemenizi sağlar. Yakınlaştırma – Yakınlaştırma oranını belirlemenizi sağlar. Değişken %Y – %Y değerini %25 ile %100 arasında belirlemenizi sağlar.

Özellik	Ayar öğeleri
Benzetim Ayarları	Değişken %X – %X değerini %25 ile %100 arasında belirlemenizi sağlar. Yukarı/Aşağı Ayarı – Dikey konumu ayarlamak için -250 ile 250 mm (-9,8–9,8 inç) arasında bir değer belirlemenizi sağlar. Sol/Sağ Ayarı – Yatay konumu ayarlamak için -250 ile 250 mm (-9,8–9,8 inç) arasında bir değer belirlemenizi sağlar. Kağıt Kenar Boşluğu – Kağıt kenar boşluğu olarak 0 ile 99 mm arasında bir değer belirlemenizi sağlar. Harmanlı – Çıktının harmanlanıp harmanlanmayacağını belirlemenizi sağlar. Zımbalama – Zımbalama yöntemini seçmenizi sağlar. Görüntü Geliştirme – Görüntü geliştirmeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. Bypass Kaseti - Kullanıcıyı Bekle – Kaset 5 (Bypass) seçildiğinde bu özelliğin etkinleştirileceğini mi yoksa devre dışı mı bırakılacağını belirlemenizi sağlar. **PCL** Bu sayfa PCL etkinleştirildiğinde kullanılan ayarları yapılandırmanızı sağlar. Kağıt Kaseti – Kağıt kasetini seçmenizi sağlar. Çıktı Boyutu – Kağıt boyutunu seçmenizi sağlar. Kağıt Boyutu (Bypass) – Kaset 5 (Bypass) için kağıt boyutunu seçmenizi sağlar. Çıktı Hedefi – Çıktınız için hedef seçmenizi sağlar. Miktar – Yazdırılacak set sayısı olarak 1 ile 999 arasında bir değer belirlemenizi sağlar. 2 Taraflı Yazdırma – Kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını seçmenizi sağlar. Görüntü Yönü – Görüntü yönünü seçmenizi sağlar. Çizgi Oluşturma – Bir sayfanın sayfa uzunluğunu (yazdırma alanı) belirlemenizi sağlar. Yazı Tipi – Kullanılabilir yazı tipleri listesinden gerekli yazı tipini seçmenizi sağlar. Yazı Tipi Boyutu – Yazı tipi boyutunu 4,00 ile 50,00 punto arasında 0,25 puntoluk artışlarla belirlemenizi sağlar. Yazı Tipi Vuruşu – Yazı tipi vuruşunu 6,00 ile 24,00 punto arasında 0,01 puntoluk artışlarla belirlemenizi sağlar. Simge Kümesi – Kullanılabilir simge kümeleri listesinden istenen simge kümesini seçmenizi sağlar. CR (Şaryo Vuruşu) İşleme Biçimi – PCL modunda şaryo vuruşu ve satır beslemeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. LF ve FF İşleme Biçimi – PCL modunda şaryo vuruşu ve satır beslemeyi, ayrıca şaryo vuruşu ve form beslemeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. HexDump – PCL modunda onaltılı bellek dökümünü etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar. Görüntü Geliştirme – Görüntü geliştirmeyi etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı sağlar.

Özellik	Ayar öğeleri
Bellek Ayarları	**Bellek Ayarları** Paralel, USB, EtherTalk, SMB, NetWare, LPD, IPP, Port9100 ve PostScript belleğinde kullanılabilir boş alan ve yazdırma sayfası arabellek boyutu ayarlarını değiştirmenizi sağlar. Paralel – Paralel arabirimin yazdırma sayfası önbelleğini 64 KB ile 1024 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin. USB – USB arabiriminin yazdırma sayfası önbelleğini 64 KB ile 1024 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin. EtherTalk – EtherTalk arabiriminin yazdırma sayfası önbelleğini 1024 KB ile 2048 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin. SMB – İşin biriktirme hedefini seçin. • Bellek: 256 KB'lik artışlarla 512 KB ile 32 MB (32768 KB) arasında bir değer girin. • Sabit Disk: Yazdırma sayfası arabelleği metin kutusu boştur ve değer güncelleştirilemez. • Kapalı: 32 KB'lik artışlarla 64 KB ile 1024 KB arasında bir değer girin. NetWare – NetWare'in yazdırma sayfası önbelleğini 64 KB ile 1024 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin. LPD – İşin biriktirme hedefini seçmenizi sağlar. • Bellek: 256 KB'lik artışlarla 512 KB ile 32 MB (32768 KB) arasında bir değer girin. • Sabit Disk: Yazdırma sayfası arabelleği metin kutusu boştur ve değer güncelleştirilemez. • Kapalı: 32 KB ve katlarını kullanarak, 1024KB ile 2048KB arasında bir değer girin. IPP – İşin biriktirme hedefini seçmenizi sağlar. • Sabit Disk: Yazdırma sayfası arabelleği metin kutusu boştur ve değer güncelleştirilemez. • Kapalı: 32 KB'lik artışlarla 64 KB ile 1024 KB arasında bir değer girin. Port9100 – Port9100 arabiriminin yazdırma sayfası önbelleğini 64 KB ile 1024 KB arasında 32 KB'lik artışlarla girin. PostScript Belleği – PostScript çalışma belleğini 8192 KB ile 98304 KB arasında 256 KB'lik artışlarla girin.

Bakım

Bu sayfada Hata Geçmişi görüntülenir. Sayfa, hatanın oluştuğu işlerle ilgili aşağıdaki ayrıntıları içerir. Giriş sayfasındaki Ana Panel'de [Bakım] sekmesini tıklatın.

- Tarih/Saat – Hatanın oluştuğu tarihi ve saati görüntüler. Bilgiler aa/gg/yyyy biçiminde görüntülenir.
- Hata Kodu – Hata kodunu görüntüler. Bilgiler xxx-yyy biçiminde görüntülenir.

Destek

Bu sayfada müşteri desteği web sitesine bağlantı görüntülenir. Bu ekranda görüntülenen bağlantının adı ve müşteri desteği web sitesinin URL adresi değişebilir.

NOT: Makine Internet'e bağlı değilse müşteri desteği web sitesi görüntülenmez.

Ayarları Değiştirme

[Ayarları Değiştir] düğmesini tıklatın, web sitesinin yeni adını ve URL'sini girin, sonra da [Yeni Ayarları Uygula] düğmesini tıklatın.

NOT: Yönetici Modu etkinleştirildiyse, değişiklikler yapılmadan önce kullanıcı kimliği ve şifreyi girmeniz istenir. Varsayılan kullanıcı kimliği “11111” ve şifre de “x-admin”dir.

10 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 184*.

Her bir tepsi için kabul edilebilir kağıt boyutu aralığı ve kapasite hakkında bilgi için, bkz: *Kağıt Kaynağı, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 337.*

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 tepsisini 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.

2. Gerekirse, yeni yığın yüklemek için kağıt tepsisi 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: Tabladaki yığında boyut veya tür değiştirirken, bkz: *Kağıt Kaseti Öznitelikleri, bölüm Ayarlar, sayfa 193.* Tablayı yeniden programlama hakkında daha fazla bilgi için Sorumlu Operatöre başvurun.

3. 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.

4. 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)

6. Makineyi kağıt boyutunu otomatik olarak algılayacak veya gereken boyutu el ile belirtecek biçimde ayarlayın. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu, bölüm Ayarlar, sayfa 194.*

NOT: Makinenin algıladığı kağıt boyutları Ana İşletmen ayarına göre değişir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarları, bölüm Ayarlar, sayfa 199.*

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 47.*

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

1. Kağıt yığınının tepsinin ortasında olmasını sağlayacak biçimde kağıdı düzgün bir şekilde bypass tepsisine 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.

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 doğru olacak şekilde uzun kenardan besleme ayarlayın.

2. 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. TTM Tepsi 3 veya Tepsi 4'ü çekip çıkarın.

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, bkz: *Kağıt Kaseti Önceliği, bölüm Ayarlar, sayfa 194* ve *Kağıt Türü Önceliği, bölüm Ayarlar, sayfa 194.*

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, bkz: *Bölüm Teknik Özellikler.*

Standart Boyutlar

NOT: Algılanabilen standart kağıt boyutları, Ana İşletmen tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna bağlı olarak belirlenebilir. Kağıt boyutu tablosunu ayarlama hakkında bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarları, bölüm Ayarlar, sayfa 199.*

Kağıt Boyutu	Boyutlar (mm)		LEF/SEF	Tray 1, 2/Tray 3, 4 (İki Kasetli Modül)	Kaset 3, 4 (TTM)	Kaset 5 (Bypass)	Dupleks Modülü	Son İşlemci
A6	105.0	148.0	LEF	X	X	O	X	X
A5	148.0	210.0	SEF	O	X	O	O	X
			LEF	X	X	O	O	X
A4	210.0	297.0	SEF	O	X	O	O	O
			LEF	O	O	O	O	O
A3	297.0	420.0	SEF	O	X	O	O	O
B6	128.5	182.0	SEF	X	X	O	O	X
			LEF	X	X	O	O	X
B5	182.0	257.0	SEF	O	X	O	O	X
			LEF	O	O	O	O	O
B4	257.0	364.0	SEF	O	X	O	O	O
5.5 × 8.5”	139.7	215.9	SEF	O	X	O	O	X
			LEF	X	X	O	O	X
7.25 × 10.5”	184.2	266.7	SEF	X	X	O	O	X
			LEF	O	O	O	O	O
8 × 10”	203.2	254.0	SEF	X	X	O	O	X
			LEF	X	X	O	O	X
8.5 × 11”	215.9	279.4	SEF	O	X	O	O	O
			LEF	O	O	O	O	O
8.46 × 12.4”	215.0	315.0	SEF	X	X	O	O	X
8.5 × 13”	215.9	330.2	SEF	O	X	O	O	O
8.5 × 14”	215.9	355.6	SEF	O	X	O	O	O

Kağıt Boyutu	Boyutlar (mm)		LEF/SEF	Tray 1, 2/Tray 3, 4 (İki Kasetli Modül)	Kaset 3, 4 (TTM)	Kaset 5 (Bypass)	Dupleks Modülü	Son İşlemci
11 × 15”	279.0	381.0	SEF	X	X	O	O	X
11 × 17”	297.4	431.8	SEF	O	X	O	O	O
A4 Kapak	297.0	223.0	LEF	X	X	O	O	X
9 × 11”	279.4	228.6	LEF	X	X	O	O	X
16K	194.0	267.0	SEF	X	X	O	O	X
			LEF	O	X	O	O	O
8K	267.0	388.0	SEF	O	X	O	O	O
Kartpostal	100.0	148.0	LEF	X	X	O	X	X
Ödenmiş Kartpostal	148.0	200.0	SEF	X	X	O	X	X
4 × 6”	101.6	152.4	SEF	X	X	O	O	X
			LEF	X	X	O	X	X
Fotoğraf 2L 5 × 7”	127.0	177.8	SEF	X	X	O	O	X
Youkei 0 Zarf	120.0	235.0	LEF	X	X	O	X	X
Ticari 10 Zarf	104.8	241.3	LEF	X	X	O	X	X
Monarch Zarf	98.4	190.5	LEF	X	X	O	X	X
DL Zarf	110.0	220.0	LEF	X	X	O	X	X
C4 Zarf	229.0	324.0	SEF	X	X	O	X	X
C5 Zarf	162.0	229.0	LEF	X	X	O	X	X

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”	Kullanılamaz	89 - 297 mm 3,5 - 11.7”	89 - 297 mm 3,5 - 11,7 inç	Kullanılamaz
Uzunluk	182 - 432 mm 7,2 - 17,0”		99 - 432 mm 3,9 - 17,0”	127 - 432 mm (Kaset 5 (Bypass) için) 182 - 432 mm (Kaset 1-4 için)	

Desteklenen Kağıt Türleri

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

Kağıt Türü	Ağırlık g/m^2 (lb)	Kaset 1	Kaset 2, 3–4 (İki Kasetli Modül/TTM)	Kaset 5 (Bypass)	Dupleks Modülü	Son İşlemci
Düz	60 – 105 (0,132 – 0,231)	O	O	O	O	O
Geri Dönüştürülmüş		O	O	O	O	O
2. Taraflı Kağıt		O	O	O	X	O
Asetat	–	O	O	O	X	X
Etiketler	60 – 105 (0,132 – 0,231)	O	O	O	X	X
Hafif	–	O	O	O	X	X
Ağır 1	106 – 169 (0,233 – 0,373)	X	O	O	X	X
Ağır 2	170 – 216 (0,377 – 0,476)	X	O	O	X	X

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 (10°C, %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.

11 Ayarlar

Ana İşletmen'e yönelik olan bu bölümde, makinedeki çeşitli varsayılan ön ayarların nasıl değiştirileceği, posta kutusu veya hedef gibi farklı öğelerin nasıl kaydolunacağı ve Ana İşletmen ayarlarının nasıl yapılandırılacağı ve değiştirileceği açıklanır.

Sistem Ayarları Prosedürü

Bu bölümde temel sistem ayarları prosedürü açıklanmaktadır. Aşağıdaki adımları izleyin.

1. Sistem Ayarları Moduna girme – sayfa 187

2. Ayarları Özelleştirme – sayfa 188

1. Sistem Ayarları Moduna girme

1. Kontrol panelindeki <Oturum Aç/ Kapat> düğmesine basın.

2. Ekran klavyesi veya kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak doğru kullanıcı kimliğini girin. Klavye girişi hakkında bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/ Internet Faks, sayfa 82.*

NOT: Varsayılan Ana İşletmen Kimliği “11111”. Kimlik Doğrulama özelliği etkinse parola girmeniz gerekebilir. Varsayılan parola “x-admin”. Varsayılan kullanıcı kimliği ya da parolayı değiştirmek için, Bkz: *Sistem Yöneticisi Ayarları, sayfa 257*.

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

NOT: [Kullanıcı Modu] modunda Ana İşletmen olarak oturum açtığınızda makineyi normal biçimde çalıştırabilirsiniz.

2. Ayarları Özelleştirme

1. İstediğiniz seçeneği belirleyin.

İşlemleri gerektiği biçimde gerçekleştirerek ayarları özelleştirin. Bazı seçeneklerde, ayarları değiştirmek veya ekran klavyesiyle karakter girmek için [Ayarları Değiştir] seçeneğini belirleyin.
Klavye girişi hakkında bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 82.*

Sistem Ayarları

Bu ekran, değiştirmek veya yapılandırmak istediğiniz ayar özelliklerini seçmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için, aşağıdakilere bakın.

Ortak Ayarlar – sayfa 189
Kopyalama Modu Ayarları – sayfa 203
Ağ Ayarları – sayfa 210
Yazdırma Modu Ayarları – sayfa 218
Tarama Modu Ayarları – sayfa 223
Faks Modu Ayarları – sayfa 228
E-posta/Internet Faks Ayarları – sayfa 238
Posta Kutusu / Saklanan Doküman Ayarları – sayfa 243
Uygulama İletişim Ayarları – sayfa 244

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Sistem Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Ortak Ayarlar

Bu ekran, fotokopi, faks ve tarama gibi temel özelliklerde ortak olan makine ayarlarını yapılandırmanızı ve değiştirmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Makine Saati/Sayaçlar – sayfa 189
Ses Tonları – sayfa 191
Ekran Varsayılanları – sayfa 192
Kağıt Kaseti Öznitelikleri – sayfa 193
Otomatik İş İlerletme – sayfa 195
Görüntü Kalitesi – sayfa 195
Raporlar – sayfa 196
Bakım/Tanılama – sayfa 197
Diğer Ayarlar – sayfa 198

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Ortak Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Makine Saati/Sayaçlar

Doğru tarih, saat ve diğer ilgili değerleri ayarlamak için bu özellikleri kullanın.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Makine Saati/Sayaçlar] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Tarih

Geçerli tarihi ayarlayın. Üç tarih biçimi seçebilirsiniz: Y/A/G, A/G/Y VE G/A/Y. Burada ayarlanan tarih liste ve raporlarda yazdırılır.

Saat

Geçerli saati ayarlayın. 12 veya 24 saat görüntüleme biçimini seçebilirsiniz. [12 Saat] seçeneğini belirlerseniz AM veya PM belirten düğmeler görüntülenir. Burada ayarlanan saat liste ve raporlarda yazdırılır.

Saat Dilimi

Greenwich Saati (GMT) ile olan saat farkını ayarlayın.

Yaz Saati

Bu özelliğin etkinleşmesiyle birlikte, yaz saati başladığında ve bittiğinde makine otomatik olarak geçerli zamanı ayarlar. Yaz saati başlangıç ve bitiş tarihlerini belirtin.

Otomatik Sil

Bu özellik etkin durumdayken, seçili sürede herhangi bir eylem yapmazsanız, makine varsayılan ekranı görüntüler. 1 - 4 dakika arasında bir süre seçebilirsiniz. Süre giriş alanı yalnızca [Açık] seçeneğini belirlerseniz görüntülenir.

NTP Saat Senkronizasyonu

Bu özellik etkin olarak, makine saatinin belirtilen saat sunucusuyla zaman uyumlu olması için Ağ Zaman Protokolü (NTP) seçeneğini kullanın.

NOT: Saat sunucusu bağlantısı başarısız olursa, makine senkronizasyon olmadan kendi saatini kullanır.

Saat Sunucusuna Bağlanma

Bu özelliği etkinleştirileceğini veya devre dışı bırakılacağını belirtin.

Bağlantı Aralığı

Belirtilen sunucuya bağlı kalma için 1 - 500 saat arasında bir süre seçin.

Saat Sunucusu IP Adresi

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak saat sunucusu için bir IP adresi belirleyin.

Otomatik İş Bırakma

Bu özellik etkin durumdayken, kağıt sıkışması gibi bir sorun geçerli yazdırmayı veya taramayı keserse ve seçili sürede sorun çözülmezse, makine bir sonraki işin yürütülmesine izin verir. 4 - 99 dakika arasında bir süre seçebilirsiniz. Süre giriş alanı yalnızca (Açık) seçeneğini belirlerseniz görüntülenir.

Otomatik Yazdırma

Bu özellik durumdayken, seçili sürede herhangi bir eylem yapmazsanız, makine yazdırma işinin yürütülmesine izin verir. 1 - 240 dakika arasında bir süre seçebilirsiniz. Süre giriş alanı yalnızca (Açık) seçeneğini belirlerseniz görüntülenir.

Otomatik Güç Tasarrufu

Makinede iki tür güç tasarrufu modu vardır: Düşük Güç ve Uyku. Uyku Modu etkin olduğunda, makine Düşük Güç Modu'ndan daha çok güç tasarrufu sağlar. Makine Düşük Güç Modu'na girip, seçilen sürede herhangi bir eylem yapmazsanız, makine otomatik olarak Uyku Modu'na geçer. Her mod için 2 - 60 dakika arasında bir süre seçebilirsiniz. Uyku Modu için Düşük Güç Modundan daha uzun bir süre seçmeniz gerekir.

Ses Tonları

Farklı durumlarda oluşturulan tonların ses seviyesini seçmek için bu özelliği kullanın. Ekranda görüntülenen her öğe için farklı ses seviyeleri seçebilirsiniz.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Ses Tonları] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Kontrol Paneli Seçim Tonu

Kontrol panelindeki uygun düğmeye basıp eylem onaylandığında, oluşturulan tonun ses seviyesini seçin.

Kontrol Paneli Uyarı Tonu

Kontrol panelinde uygun olmayan bir düğmeye basıldığında oluşturulan tonun ses seviyesini seçin.

Makine Hazır Tonu

Makine açıldıktan sonra olduğu gibi, makine kopyalamaya veya yazdırmaya hazır olduğunda oluşturulacak tonun ses seviyesini seçin.

Kopyalama İşi Tamamlandı Tonu

Kopyalama işi başarıyla tamamlandığında oluşturulacak tonun ses seviyesini seçin.

Kopyalama Dışı İş Tamamlandı Tonu

Kopyalama dışındaki iş başarıyla tamamlandığında oluşturulacak tonun ses seviyesini seçin.

Hata Tonu

Kopyalama düzgün tamamlanmadığında oluşturulacak tonun ses seviyesini seçin.

Uyarı Tonu

Hata nedeniyle iş askıya alındığında oluşturulacak tonun ses seviyesini seçin.

Kağıt Tükendi Uyarı Tonu

Makinede kağıt bittiğinde oluşturulacak tonun ses seviyesini seçin.

Toner Azaldı Uyarısı Tonu

Toner kartuşunun değiştirilme zamanı geldiğinde oluşturulacak tonun ses seviyesini seçin.

Hat Monitörü Ses Düzeyi

Hedefe bağlanılırken arama ve yanıt sinyallerini duymanızı sağlayan hat monitörü için oluşturulan tonun ses seviyesini seçin.

Zil Sesi Seviyesi

Gelen aramada oluşturulacak tonun ses seviyesini seçin.

Kaydedilen Programlama Tonu

İş belleği kaydı sırasında işlem her gerçekleştirildiğinde oluşturulacak tonun ses seviyesini seçin. Bu tonda ses seviyesini tamamen kapatamazsınız.

Otomatik Sil Uyarı Tonu

Makine otomatik sil işlemini gerçekleştirmeden önce oluşturulacak tonun ses seviyesini seçin.

Temel Ton

Ayarları değiştirdiğinizde oluşturulacak temel tonun ses seviyesini seçin. Makine kesilme modundan çıktığında temel tonu kullanıma geçirir.

Ekran Varsayılanları

Bu özellik, başlangıç ekranını özelleştirmenizi ve dokunmatik ekranda görüntülenecek başlangıç dilini seçmenizi sağlar.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Ekran Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Açılışta Ekran Varsayılanı

Makine açıldığında görüntülenecek başlangıç ekranını belirtin. Ön ayarlı başlangıç ekranını Özellikler, İş Durumu, Makine Durumu ekranı olarak değiştirebilirsiniz. Bu ekranlar hakkında bilgi için, bkz: *Bölüm İş Durumu* ve *Bölüm Makine Durumu.*

Özellikler Ekranı Varsayılanı

Güç Tasarrufu modunu iptal ederken görüntülenen özellikleri ayarlayın.

Oto. Temizleme Sonrasındaki Ekran

Makine otomatik temizleme işlemi gerçekleştirdikten sonra görüntülenen ekranı ayarlayın.

İş Durumu ekranındaki İş Türü

[İş Durumu] ekranında [Tamamlanan İşler] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenecek iş türlerini seçin.

Varsayılan Dil

Dokunmatik ekranda görüntülenecek başlangıç dilini seçin. Kontrol panelindeki <Dil> düğmesini kullanarak, başlangıç dilini gerektiği gibi değiştirebilirsiniz.

Kağıt Kaseti Öznitelikleri

Bu ekran kasetler ve kasetlere yüklenen kağıtlar için çeşitli ayarları yapılandırmanızı sağlar.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Kağıt Kaseti Öznitelikleri] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Özel Kağıt Adı

Yalnızca düz kağıt, bond kağıt veya geri dönüştürülmüş kağıt kullanıldığında, özel kağıt için 1 - 5 arasına ad atayın. Her ad en çok 24 alfasayısal karakter ve simge içerebilir. Atanan adlar, kağıt kaynağına göre ekranlarda görüntülenir.

Kağıt Türü

Kaset 1, Kaset 2 ve Kaset 5'e (Bypass) yerleştirilecek kağıt türünü belirtin. İsteğe bağlı bu kasetler takıldığında Kaset 3 ve 4 de ayarlanabilir.

Kağıt Boyutu

Kaset 1 - 2'ye yerleştirilen kağıt boyutunun (isteğe bağlı bu kasetler takıldığında Kaset 3 ve 4 de ayarlanabilir) makine tarafından standart kağıt boyutlarından biri olarak otomatik olarak mı belirleneceğini, yoksa özel kağıt boyutu için el ile girilen boyutlara göre mi belirleneceğini belirtin. [Değişken Boyut] seçeneğini belirlediğinizde, belirtilecek boyutlara ait giriş alanları görüntülenir.

NOT: Tandem Kaset Modülü takılıysa, Kaset 3 ve Kaset 4 için [Değişken Boyut] seçeneğini belirleyemezsiniz.

Kağıt Kaseti Önceliği

Otomatik Kaset Değiştirme'de Kaset 1'e mi, yoksa Kaset 2'ye mi öncelik verileceğini belirtin. İsteğe bağlı Kaset 3 ve Kaset 4 takıldığında, bunlar da eklenip öncelik sırası belirlenebilir. Kaset 5 (Bypass) Otomatik Kaset Değiştirme için kullanılamaz. Otomatik Kaset Değiştirme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Kaset Değiştirme, bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar, sayfa 183.*

Kağıt Türü Önceliği

Otomatik Kaset Değiştirme için seçilen kağıt türlerinin öncelik sırasını belirtin. Bu ayar Kağıt Kaseti Önceliği seçeneğini değiştirir. Kağıt türleri önceliği aynı değere ayarlanırsa, Otomatik Kaset Değiştirme, Kağıt Kaseti Önceliği'ne göre seçim yapar. [Otomatik Kağıt Kapalı] seçeneğini belirleme, kağıdın Otomatik Kaset Değiştirme tarafından kullanılmasını önler. Otomatik Kaset Değiştirme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Kaset Değiştirme, bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar, sayfa 183.*

Kaset 5 (Bypass) Kağıt Boyutu Varsayılanları

Kaset 5 için [Standart Boyut] seçeneğinde listelenen 11 düğmeye kağıt boyutlarını atayın.

A/B Serisi

A ve B serisi biçimlerindeki kağıt boyutlarından seçin.

İnç Boyutu

İnç cinsinden gösterilen kağıt boyutlarından seçin.

Diğerleri

Kartpostal ve zarf gibi diğer boyutlardan seçin.

Değişken Boyut

Kaydırma düğmelerini kullanarak kağıt uzunluğunu ve genişliğini belirtin.

Otomatik Kaset Değiştirme

Otomatik Kaset Değiştirme seçeneğini etkinleştirmek için bu seçeneği belirtin. Otomatik Kaset Değiştirme hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Otomatik Kaset Değiştirme, bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar, sayfa 183.*

Otomatik Kağıt sırasında Etkinleştir

Otomatik Kaset Değiştirme'yi yalnızca Kağıt Kaynağı için [Otomatik] seçili olduğunda etkinleştirir.

Her Zaman Etkinleştir

Otomatik Kaset Değiştirme'yi, Kağıt Kaynağı için belirlenen seçeneğin ne olduğunu göz önüne almadan etkinleştirir.

Otomatik İş İlerletme

Bu özelliği, işi boş kağıt kaseti gibi bir nedenle ilerlemeyen işlerin önüne otomatik olarak ilerletilip ilerletilmeyeceğini belirtmek için kullanın.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Otomatik İş İlerletme] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Otomatik İş İlerletme

Özelliği etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi seçin.

Görüntü Kalitesi

Bu özelliği, taranan verilerin kalitesini ayarlamada farklı ayarları yapılandırmak için kullanın.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Görüntü Kalitesi] seçeneğini belirleyin.
2. [Görüntü Kalitesi] ekranında [Görüntü Kalitesi] seçeneğini belirleyin.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Fotoğraf ve Metin Tanıma

Tarama sırasında makinenin metin ve fotoğrafları değerlendireceği düzeyi belirtin. [Diğer Metin] seçeneğini belirlerseniz, çok ince karakterler metin olarak daha kolay tanınabilir. [Diğer Metin] seçeneğini belirlerseniz, gazete ve broşürlerdeki yarım tonlu resimler fotoğraf olarak daha kolay tanınabilir.

Görüntü Geliştirme

Kopyalama ve faks işleri için düzeltme yapılıp yapılmayacağını belirtin. Böylece yazdırılan kağıtta daha düzgün resimler elde edersiniz.

Raporlar

Bu özelliği, raporların otomatik olarak nasıl yazdırılacağını belirtmek için kullanın.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Raporlar] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

İş Geçmişi Raporu

İş Geçmişi Raporu'nun her 50 işte bir otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtin.

Etkinlik Raporu

Etkinlik Raporu'nun her 100 faks işinde bir otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtin. Etkinlik Raporu iletim ve alımların sonucunu gösterir.

İletim Raporu - Teslim Edilmedi

Teslim Edilmedi - İletim Raporu'nun faks işlerinde otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtin. Teslim Edilmedi - İletim Raporu henüz iletilmemiş belgelerin listesini gösterir.

İletim Raporu - İptal Edildi

Faks iletim işleri kesildiğinde, faks işleri için İptal Edildi - İletim Raporu'nun otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtin. İptal Edildi - İletim Raporu iletim iptal edildiğinde belgelerin listesini gösterir.

Posta Kutusu Dokümanları Raporu

Posta Kutusu Dokümanları Raporu'nun faks işlerinde otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtin. Posta Kutusu Dokümanları Raporu, Özel Posta Kutusu'ndaki belgelerin birikmesini gösterir. Daha fazla bilgi için, bkz: *Uzak Posta Kutusu, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 100.*

Yayın/Çoklu Çağırma Raporu

Yayın/Çoklu Çağırma Raporu'nun faks işlerinde otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtin. Yayın/Çoklu Çağırma Raporu, birden çok uzak makineye gerçekleştirilen çağrı ve iletim taleplerinin sonuçlarını gösterir.

Yayın Nakil Raporu

Yayın Nakil Raporu'nun faks işlerinde otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtin. Yayın Nakil Raporu yayın nakli faks iletimlerinin sonuçlarını gösterir.

Kapalı

Özelliği devre dışı bırakır.

Nakil İstasyonuna Gönder

Makinenin nakil istasyonlarına otomatik olarak Yayın Nakil Raporu göndermesine neden olur.

Yerel İstasyonda Yazdır

Makinenin otomatik olarak Yayın Nakil Raporu yazdırmasına neden olur.

Nakile Gönder, Yerelde Yazdır

Makinenin otomatik olarak Yayın Nakil Raporu yazdırmasına ve bunu nakil istasyonlarına göndermesine neden olur.

2 Taraflı Rapor

Rapor kağıdın tek tarafına sığmıyorsa kağıdın iki tarafına da otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirtin.

Etkinlik Raporundaki Alıcı

Etkinlik Raporu'nda yazdırılacak hedef bilgilerinin karakter sayısını belirtir.
[İlk 40 karakter] veya [Son 40 karakter] seçeneğini belirleyin.

Bakım/Tanılama

Sabit diski makinede başlatmak veya makinede kayıtlı tüm belge verilerini silmek için bu özelliği kullanın.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Bakım/Tanılama] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Sabit Diski Başlat

Sabit diski makinede başlatmak için bu özelliği kullanın. [Sabit Diski Başlat] seçeneğini belirledikten sonra bir bölüm seçip [Başlat] seçeneğini belirleyin. Başlatmayı yürütmek için [Evet] seçeneğini belirleyin. Başlatma işlemi bittikten sonra [Onayla] seçeneğini belirleyin.

NOT: Makinenin yapılandırmasına bağlı olarak bu işlem zaman alabilir.

Tüm Veriyi Sil

Tüm belge verilerini silmek için bu özelliği kullanın. Önce, [Tüm Veriyi Seç] seçeneğini, ardından [Başlat] seçeneğini belirleyin. Silmeyi yürütmek için [Evet] seçeneğini belirleyin. Silme işlemi bittikten sonra makineyi kapatıp açmanız gerekir.

NOT: Makinenin yapılandırmasına bağlı olarak bu işlem birkaç saat alabilir.

Yazılım Seçenekleri

Yazılım seçeneklerini belirtin. Ayar yordamları ve yazılım kodları hakkında bilgi için gerekli yazılım seçenek paketi bilgilerini inceleyin.

Diğer Ayarlar

Fotokopi, faks ve tarama gibi temel özelliklerde ortak olan diğer ayarları yapılandırmak için bu özelliği kullanın.

1. [Ortak Ayarlar] ekranında [Diğer Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Tarih Biçimi

[Ek Açıklama] ve [Set Numaralama] özellikleri için tarih yazdırma biçimini seçin.

Set Numaralama - Metin Boyutu

[Set Numaralama] özelliği için kullanılan metin boyutunu belirtin.

Set Numaralama - Yoğunluk

[Set Numaralama] özelliği için kullanılan metin yoğunluğunu belirtin.

Ofset Yığınlama (Orta Çıktı Kaseti)

Orta Çıktı Kaseti'ne yazdırılırken, makine her set (kopyalar) veya iş (tek tek yönlendirilen yazdırma işi) için kağıt çıktı konumlarını hafifçe kaydırabilir. Bununla her set veya işin başlangıcını tanımlayabilirsiniz.

Ofset Yığınlama (Son İşlemci Kaseti)

Son İşlemci Kaseti'ne yazdırılırken, makine her set (kopyalar) veya iş (tek tek yönlendirilen yazdırma işi) için kağıt çıktı konumlarını hafifçe kaydırabilir. Bununla her set veya işin başlangıcını tanımlayabilirsiniz.

Genişletilmiş Kaset Modülü

Kullanılan Genişletilmiş Kaset Modülü'nü seçin. İsteğe bağlı son işlemci takılıysa, Orta Çıktı Kasetini etkinleştirmek için [Ofset Yığınlama Modülü] seçeneğini belirleyin.

Varsayılan Yazdırma Sayfası Boyutu

İlk ayar olarak kullanılacak kağıt boyutunu belirtin.

Tek Sayfalar 2 Taraflı

Tek sayılı sayfaya sahip dokümana boş sayfa eklemek için seçin.

Kağıt Boyutu Ayarları

Makine otomatik olarak belgelerin ve kayıt ortamlarının standart boyutlarını algılamak için ayarlandığında kullanılan kağıt boyutu tablosunu belirtin.

Şu tablolardan seçebilirsiniz: [A/B Serisi (8 × 13")], [A/B Serisi], [A/B Serisi (8K/16K)], [A/B Serisi (8 × 13"/8 × 14”)] ve [İnç Serisi].

Dokümanlar

Makine, doküman camına veya doküman besleyiciye doküman yerleştirildiğinde aşağıdaki boyutları otomatik olarak tanır.

Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Doküman Camı					Doküman Besleyici				
			A/B Serisi (8 x 13”)	A/B Serisi	A/B Serisi (8K/16K)	A/B Serisi (8 x 13”/8 x 14”)	İnç Serisi	A/B Serisi (8 x 13”)	A/B Serisi	A/B Serisi (8K/16K)	A/B Serisi (8 x 13”/8 x 14”)	İnç Serisi
A5 SEF	148.0	210.0	O	O	O	O		O*1	O*1	O*1	O*1	
A5 LEF	210.0	148.0	O	O	O	O		O	O			
5.5 × 8.5” LEF	215.9	139.7			O		O			O	O	O
5.5 × 8.5” SEF	139.7	215.9					O					O*1
B5 SEF	182.0	257.0	O	O	O			O	O			
B5 LEF	257.0	182.0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
A4 SEF	210.0	297.0	O	O	O	O		O	O	O*1	O*1	O*1
A4 LEF	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11” SEF (Letter)	215.9	279.4			O		O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 × 11” LEF (Letter)	279.4	215.9	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
8,5 × 13” SEF (Legal)	215.9	330.2			O	O				O	O	
8,5 × 14” SEF (Legal)	215.9	355.6					O					O

Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Doküman Camı					Doküman Besleyici				
			A/B Serisi (8 x 13”)	A/B Serisi	A/B Serisi (8K/16K)	A/B Serisi (8 x 13”/8 x 14”)	İnç Serisi	A/B Serisi (8 x 13”)	A/B Serisi	A/B Serisi (8K/16K)	A/B Serisi (8 x 13”/8 x 14”)	İnç Serisi
B4 SEF	257.0	364.0	O	O	O			O	O	O*1	O*1	O*1
16K SEF	194.0	267.0	O									
16K LEF	267.0	194.0	O					O*1	O*1			
8K SEF	267.0	388.0	O					O*1	O*1			
A3 SEF	297.0	420.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
11 × 17” SEF	279.4	431.8	O		O	O	O	O*1	O*1	O	O	O
7,25 × 10,5” SEF (Executive)	184.2	266.7										
7,25 × 10,5” LEF (Executive)	266.7	184.2				O	O			O	O	O
C4 Zarf SEF	229.0	324.0										
C5 Zarf LEF	229.0	162.0										
C5 Zarf SEF	162.0	229.0										
Ticari 10 Zarf LEF	241.3	104.8										
DL Zarf LEF	220.0	110.0										
Monarch Zarf LEF	190.5	98.4										
Youkei 0 Zarf LEF	235.0	120.0										
A6 SEF	105.0	148.0	O	O	O	O						
A6 LEF	148.0	105.0										
Kartpostal SEF	100.0	148.0										
Kartpostal LEF	148.0	100.0										
4 × 6” LEF	152.4	101.6										
4 × 6” SEF	101.6	152.4					O					
Ödenmiş Kartpostal LEF	200.0	148.0										
3.5 × 5.5” SEF	89.0	139.7										
5 × 7” SEF	127.0	177.8					O					
B6 LEF	182.0	128.0										
B6 SEF	128.0	182.0	O	O	O	O						

*1: Karışık boyutlu orijinaller taranırken otomatik boyut algılama kullanılamaz.

Kağıt Boyutu

Kayıt ortamı Kaset 1 - 4'e ve Tandem Kaset Modülü'ne ait Kaset 3 ve 4'e konduğunda makine aşağıdaki boyutları otomatik olarak tanır.

NOT: [Kaset 5 (Bypass)] için, Ana İşletmen tarafından aşağıdaki tabloda listelenen boyutlardan 11 kağıt boyutu ön ayar olarak seçilebilir.

Boyut	Genişlik (mm)	Boy (mm)	Kaset 1–4 (TTM için hariç)					Kaset 3, 4 (TTM)				
			A/B Serisi (8 x 13”)	A/B Serisi	A/B Serisi (8K/16K)	A/B Serisi (8 x 13”/8 x 14”)	İnç Serisi	A/B Serisi (8 x 13”)	A/B Serisi	A/B Serisi (8K/16K)	A/B Serisi (8 x 13”/8 x 14”)	İnç Serisi
A5 SEF	148.0	210.0	O	O	O	O						
A5 LEF	210.0	148.0										
5,5 × 8,5” LEF	215.9	139.7										
5,5 × 8,5” SEF	139.7	215.9					O					
B5 SEF	182.0	257.0	O	O	O	O	O					
B5 LEF	257.0	182.0	O	O				O	O	O	O	
A4 SEF	210.0	297.0	O	O	O	O	O					
A4 LEF	297.0	210.0	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 11” SEF (Letter)	215.9	279.4	O	O	O	O	O					
8,5 × 11” LEF (Letter)	279.4	215.9	O	O	O	O	O	O	O	O	O	O
8,5 × 13” SEF (Legal)	215.9	330.2	O	O	O	O	O					
8,5 × 14” SEF (Legal)	215.9	355.6	O	O	O	O	O					
B4 SEF	257.0	364.0	O	O	O	O	O					
16K SEF	194.0	267.0										
16K LEF	267.0	194.0	O	O								
8K SEF	267.0	388.0	O	O	O	O	O					
A3 SEF	297.0	420.0	O	O	O	O	O					
11 × 17” SEF	279.4	431.8	O	O	O	O	O					
7,25 × 10,5” SEF (Executive)	184.2	266.7										
7,25 × 10,5” LEF (Executive)	266.7	184.2			O	O	O					O
C4 Zarf SEF	229.0	324.0										
C5 Zarf LEF	229.0	162.0										
C5 Zarf SEF	162.0	229.0										
Ticari 10 Zarf LEF	241.3	104.8										
DL Zarf LEF	220.0	110.0										
Monarch Zarf LEF	190.5	98.4										
Youkei 0 Zarf LEF	235.0	120.0										
A6 SEF	105.0	148.0										
A6 LEF	148.0	105.0										
Kartpostal SEF	100.0	148.0										
Kartpostal LEF	148.0	100.0										
4 × 6” LEF	152.4	101.6										
4 × 6” SEF	101.6	152.4										
Ödenmiş Kartpostal LEF	200.0	148.0										
3.5 × 5.5” SEF	88.9	139.7										
B6 LEF	182.0	128.0										
B6 SEF	128.0	182.0										

Milimetre/İnç

Belge veya tarama boyutlarını girerken, birim olarak [Milimetre] veya [İnç] seçenekleri arasından seçim yapın.

Klavye Giriş Kısıtlaması

Makinenin yalnızca ASCII karakterlerin mi, yoksa seçili dile özgü karakterlerin mi girilmesine izin vereceğini belirtin. [Açık (Yalnızca Standart ASCII)] seçeneğini belirlemek, ekran klavyesinin yalnızca standart ASCII karakterleri göstermesine neden olur.

Yukarı/Aşağı Düğmelerinin Kullanımı

Makinenin dokunmatik ekrandaki yukarı ve aşağı düğmelerine (kaydırma düğmeleri) devamlı basıldığında hızlı aramaya izin verip vermeyeceğini belirtin.

Sabit Diskin Üzerine Yaz

Sabit diskin üzerine yazma özelliğinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirtin. Etkinse, yetkisiz kişilerin sabit diskten veri almasını önlemek için veri silinmesiyle boşalan alana rasgele veriler yazılır. Üzerine yazma geçişi için bir defa veya üç defa arasında bir sayı seçebilirsiniz. Bu, kopya dokümanlar gibi geçici olarak kaydedilen verilerin de üzerine yazılmasına neden olur.

Veri Şifreleme

Veriler RAM veya NV-RAM'de; yedekleyen bellek çipleri veya makinenin isteğe bağlı sabit diskinde kaydedildiğinde şifrelemenin etkin olup olmayacağını belirtin. Ekran klavyesini kullanarak 12 basamaklı şifreleme kodunu girin. Varsayılan şifreleme kodu “111111111111” değeridir. Ayar değiştirildiğinde, bunu etkinleştirmek için makinenin kapatılıp açılması gerekir. Bundan sonra şifrelemeyle ilişkili tüm verilerin başlatılacağını unutmayın.

NOT: Sabit diskte bir sorun oluşursa, şifrelenen veriler kurtarılamaz.

Karşıdan Yazılım Yükleme

Makinenin karşıdan yazılım yükleyip yükleyemeyeceğini belirtin.

Ülke

Alanınızda kullanılan hat türü için ülke kodunu belirtin.

NOT: Faks seçeneklerini ayarlarken, Avrupa ve Kuzey Amerika ülkelerindeki kullanıcıların hat için ülke kodunu ayarlaması gerekebilir. Ayrıca bkz: *Faks Seçeneğinde Ülke Kodu, sayfa 75*.

Kopyalama Modu Ayarları

Bu ekranda, her kopyalama özelliği için varsayılan ayarları değiştirebilirsiniz. Kopyalama modu için beş temel ayar seçeneği vardır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

NOT: Bu özellik için Ana İşletmen erişimi gerekir.

Temel Kopyalama Sekmesi – sayfa 203
Kopyalama Varsayılanları – sayfa 204
Kopya Kontrolü – sayfa 207
Orijinal Boyut Varsayılanları – sayfa 208
Küçült/Büyüt Ön Ayarları – sayfa 209

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Kopyalama Modu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Temel Kopyalama Sekmesi

[Temel Kopyalama] ekranındaki [Kağıt Kaynağı] ve [Küçült/Büyüt] seçeneklerinde görüntülenen kağıt kaseti düğmeleri ve büyütme düğmelerinin işlevlerini tanımlamak için bu özelliği kullanın.

1. [Kopyalama Modu Ayarları] ekranında [Temel Kopyalama Sekmesi] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Kağıt Kaynağı - 2. - 4. Düğme

Ekran içeriğini [Temel Kopyalama] ekranındaki [Kağıt Kaynağı] seçeneğinde görüntülenen kağıt kaseti düğmelerinin ikinci ve dördüncü sırası arasında ayarlar. Bu atamayla, isteğe bağlı TTM'nin Kaset 3 ve 4'ü hariç, sık kullandığınız kağıt kasetlerini kolayca seçebilirsiniz.

Küçült/Büyüt - 3. ve 4. Düğme

Ekran içeriğini [Temel Kopyalama] ekranındaki [Küçült/Büyüt] seçeneğinde görüntülenen büyütme düğmelerinin üçüncü ve dördüncü sırası arasında ayarlar. Bu atamayla, sık kullandığınız küçültme/büyütme oranlarını kolayca seçebilirsiniz.

[Küçült/Büyüt Ön Ayarları] seçeneğindeki ön ayar değerleri değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için, Bkz: *Küçült/Büyüt Ön Ayarları, sayfa 209*.

Kopyalama Varsayılanları

Her kopyalama özelliğine varsayılan atamak için bu özelliği kullanın. Güç düğmesi açıldığında, güç tasarrufu modu iptal edildiğinde veya <Tümünü Sil> düğmesine basıldığında, burada ayarlanan varsayılan değere geri dönülür. Sık kullandığınız özellikler için bir varsayılan ayarlarsanız, her seferinde ayarları değiştirmeden dokümanları hızla kopyalarsınız.

[Kopyalama Varsayılanları] ekranı birden çok sayfadan oluşur.

1. [Kopyalama Modu Ayarları] ekranında [Kopyalama Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Kağıt Kaynağı

[Temel Kopyalama] ekranındaki [Kağıt Kaynağı] özelliği için varsayılan ayarlar.

NOT: [Küçült/Büyüt] için varsayılan [Otomatik %] olarak ayarlandıysa, [Kağıt Kaynağı] için [Otomatik] seçilemez.

Küçült/Büyüt

[Temel Kopyalama] ekranındaki [Küçült/Büyüt] özelliği için varsayılanı ayarlar.

NOT: [Kağıt Kaynağı] için varsayılan [Otomatik] olarak ayarlandıysa, [Küçült/Büyüt] için [Otomatik %] seçilemez.

[Küçült/Büyüt Ön Ayarları] seçeneğindeki ön ayar değerleri değiştirilebilir. Daha fazla bilgi için, Bkz: *Küçült/Büyüt Ön Ayarları, sayfa 209*.

Orijinal Türü

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Orijinal Türü] özelliği için varsayılanı ayarlar.

Açık/Koyu

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Açık/Koyu] özelliği için varsayılanı ayarlar.

Netlik

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Netlik] özelliği için varsayılanı ayarlar.

Otomatik Poz

[Görüntü Kalitesi] ekranındaki [Otomatik Pozlama] özelliği için varsayılanı ayarlar.

2 Taraflı

[Diğer...]/[Temel Kopyalama] ekranındaki [2 Taraflı] özelliği için varsayılanı ayarlar.

Karışık Boyutlu Orijinaller

[Tarama Seçenekleri] ekranındaki [Karışık Boyutlu Orijinaller] özelliği için varsayılanı ayarlar.

Kenarlık Silme - Üst ve Alt

[Tarama Seçenekleri] ekranındaki [Kenarlık Silme] özelliğinin üst ve alt kenar boşluklarına ait varsayılan değeri ayarlar. Kenar boşluklarını, kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya kaydırma düğmelerini kullanarak 0 - 50 mm (0 - 2,0 inç) arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

Kenarlık Silme - Sol ve Sağ

[Tarama Seçenekleri] ekranındaki [Kenarlık Silme] özelliğinin sol ve sağ kenar boşluklarına ait varsayılan değerleri ayarlar. Kenar boşluklarını, kaydırma düğmelerini kullanarak 0 - 50 mm (0 - 2,0 inç) arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

Ortayı Silme

[Tarama Seçenekleri] ekranındaki [Kenarlık Silme] özelliğinin orta aralığının genişliğine ait varsayılan değeri ayarlar. Kenar boşluklarını, kaydırma düğmelerini kullanarak 0 - 50 mm (0 - 2,0 inç) arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

Kenar Boşluğu Kaydırma - 1. Taraf

Makineniz çift taraflı kopyalar oluşturmak üzere yapılandırıldıysa, [Tarama Seçenekleri] ekranında [Kenar Boşluğu Kaydırma] seçeneğinde [1. Taraf] varsayılan konumunu ayarlayabilirsiniz. Çift taraflı kopya oluşturmak için yapılandırılmadıysa, bu seçenek [Kenar Boşluğu Kaydırma] olarak görüntülenir.

Kenar Boşluğu Kaydırma - 2. Taraf

Makineniz çift taraflı kopyalar oluşturmak üzere yapılandırıldıysa, [Tarama Seçenekleri] ekranında [Kenar Boşluğu Kaydırma] seçeneğinde [2. Taraf] varsayılan konumunu ayarlayabilirsiniz.

Görüntü Döndürme

[Tarama Seçenekleri] ekranındaki [Görüntü Döndürme] özelliği için varsayılanı ayarlar.

Görüntü Döndürme Yönü

[Tarama Seçenekleri] ekranındaki [Her Zaman Açık] veya [Otomatik sırasında Açık] ile birlikte [Görüntü Döndürme] özelliğini seçtiğinizde görüntü döndürme yönü varsayılanını ayarlar.

Orijinal Yönü

[Tarama Seçenekleri] ekranındaki [Orijinal Yönü] özelliği için varsayılanı ayarlar. [Baş Üste] veya [Baş Sola] seçeneğini belirleyin.

Kopya Çıktısı

[Temel Kopyalama] ekranındaki [Kopya Çıktısı] özelliği için varsayılanı ayarlar. [Otomatik], [Harmanlı] veya [Harmansız] seçeneğini belirleyin.

Çıktı Hedefi

Çıktının varsayılan kasetini ayarlar. Makinede son işlemci takılıysa [Orta Çıktı Kaseti] veya [Son İşlemci Kaseti] seçeneğini belirleyin.

NOT: Orta Çıktı Kaseti kullanılmadan önce Genişletilmiş Kaset Modülü ayarından etkinleştirilmelidir. Bkz: *Genişletilmiş Kaset Modülü, sayfa 199*.

NOT: Zımba işlevini kullandığınızda, çıktı kasedini otomatik olarak [Sonlandırıcı Kasedi] şeklinde değişir.

Ek Açıklama - Damga Konumu

[Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Damga] seçeneğine ait [Konum] seçeneğini ayarlar.

Ek Açıklama - Tarih Konumu

[Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Tarih] seçeneğine ait [Konum] seçeneğini ayarlar.

Ek Açıklama - Sayfa Numarası Stili

[Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Sayfa Numarası] seçeneğine ait [Stil] seçeneğini ayarlar.

Ek Açıklama - Sayfa Numarası Konumu

[Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Sayfa Numarası] seçeneğine ait [Konum] seçeneğini ayarlar.

Kopya Kontrolü

Farklı kopyalama özelliklerine işletim kontrolü uygulamak için bu özelliği kullanın.

[Kopya Kontrolü] ekranı birden çok sayfadan oluşur.

1. [Kopyalama Modu Ayarları] ekranında [Kopya Kontrolü] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Bellek Dolu Yordamı

Dokümanlar okunduğu sırada sabit disk dolarsa, bu noktaya kadar okunan verilerin nasıl işleneceğini soran bir ileti görüntülenir. Belirli bir sürede ileti görüntülendikten sonra gerçekleştirilecek işleme yöntemini önceden tanımlayabilirsiniz. [İşi İptal Et] seçeneğini belirlerseniz veriler atılır. [İşi Yürüt] seçeneğini belirlerseniz, bu noktaya kadar okunan veriler işlenir.

Kaydedilen Maksimum Sayfa Sayısı

Dokümanları kopyaladığınızda belleğe kaydedilebilecek sayfaların maksimum sayısını ayarlar. Maksimum sayı, kontrol panelindeki sayısal tuş takımı veya kaydırma düğmeleri kullanılarak 999'a ayarlanabilir.

Otomatik Kağıt Kapalı

[Kağıt Kaynağı] özelliğindeki [Otomatik] seçeneğini iptal ederek [Küçült/Büyüt] özelliğindeki [Otomatik %] veya [Bağımsız %X-Y] seçeneğini belirlerseniz, kullanılan kağıt kasetini seçer.

Yapay-Fotoğraf Ton Farkı Modu

Makineyle fotoğrafları kopyaladığınızda görüntü işleme biçimini ayarlar.

Orijinal Türü - Hafif Orijinaller

[Orijinal Türü] ekranında [Hafif Orijinaller] seçeneğinin gizlenmesini veya gösterilmesini ayarlar.

Ek Açıklama - Damga Boyutu

[Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Damga] seçeneğini eklediğinizde önceden saptanan tümceciğin karakter boyutunu ayarlar.

Ek Açıklama - Damga Yoğunluğu

[Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Damga] seçeneğini eklediğinizde önceden saptanan tümceciğin karakter yoğunluğunu ayarlar.

2. Taraftaki Damga Konumu

Kağıdın her iki tarafına da yazdırırken, kağıdın her iki tarafında aynı konumda karakter dize damgasının konumlandırılıp konumlandırılmamasını ayarlar. [Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Damga] seçeneğini kullandığınızda oluşur.

2. Taraftaki Tarih Konumu

Kağıdın her iki tarafına da yazdırırken, kağıdın her iki tarafında aynı konumda tarihin konumlandırılıp konumlandırılmamasını ayarlar. [Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Tarih] seçeneğini kullandığınızda oluşur.

2. Taraftaki Sayfa Numarası Konumu

Kağıdın her iki tarafına da yazdırırken, kağıdın her iki tarafında aynı konumda sayfa numarasının konumlandırılıp konumlandırılmamasını ayarlar. [Çıktı Biçimi] ekranındaki [Ek Açıklama] özelliğinde yer alan [Sayfa Numarası] seçeneğini kullandığınızda oluşur.

Orijinal Boyut Varsayılanları

Doküman boyutu düğmelerini önceden ayarlamak için bu özelliği kullanın. Bunlar, [Tarama Seçenekleri] ekranında [Orijinal Boyut] özelliğini kullandığınızda görüntülenir. Sık kullanılan doküman boyutlarını önceden ayarlarsanız, orijinal boyutunu hızla ve kolayca ayarlayabilirsiniz.

[Orijinal Boyut Varsayılanları] ekranı birden çok sayfadan oluşur.

1. [Kopyalama Modu Ayarları] ekranında [Orijinal Boyut Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Orijinal Boyutu 1 - 11

Bu 11 düğmenin her birine doküman boyutu seçiminizi atamanızı sağlar.

A/B Serisi Boyutu

A/B serisi boyutundaki 10 standart doküman boyutunu görüntüler.

İnç Boyutu

12 doküman boyutunu inç cinsinden görüntüler.

Diğerleri

[5 × 7 inç (Dikey/Yatay)], [3.5 × 5 inç (Dikey/Yatay)] ve [Kartpostal] gibi diğer ayarlardan boyut seçmenizi sağlar. Ekranlar arasında geçiş yapmak için [Sonraki Sayfa] düğmesini kullanın.

Değişken Boyut

Kaydırma düğmelerini kullanarak, 15 - 297 mm (0,6 - 11,7 inç) genişlik ve 15 - 432 mm (0,6 - 17,0 inç) yükseklik aralığında doküman boyutu belirtmenizi sağlar.

Küçült/Büyüt Ön Ayarları

Büyütme düğmelerini önceden ayarlamak için bu özelliği kullanın. Bunlar, [Temel Kopyalama] ekranındaki [Küçült/Büyüt] özelliğinin [Ön Ayar %] seçeneğini belirlediğinizde görüntülenirler. Sık kullanılan büyütme değerlerini önceden tanımladıysanız, orijinal hızla ve kolayca büyütülüp küçültülebilir.

[Küçült/Büyüt Ön Ayarları] ekranı birden çok sayfadan oluşur.

1. [Kopyalama Modu Ayarları] ekranında [Küçült/Büyüt Ön Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

B/K Ön Ayar 1-7

25 seçenekten belirleyerek, yedi düğmenin her biri için %25-400 arasında belirlediğiniz büyütme seçimlerini atamanızı sağlar.

Ağ Ayarları

Bu ekranda, ağ yapılandırması için varsayılan ayarları değiştirebilirsiniz. Kullanılabilir sekiz ayar seçeneği vardır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

NOT: Bu ayar ekranlarında görüntülenen öğeler kullanım ortamına bağlı olarak değişebilir.

Ağ ayarları hakkında daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'nu inceleyin.

Port Ayarları – sayfa 210
Protokol Ayarları – sayfa 213
Makine E-posta Adresi/Ana Bilgisayar Adı – sayfa 214
POP3 Sunucusu Ayarları – sayfa 215
SMTP Sunucusu Ayarları – sayfa 216
Etki Alanı Filtresi – sayfa 217
Uzaktan Kimlik Doğrulama Sunucusu Ayarları – sayfa 217
Diğer Ayarlar – sayfa 218

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Ağ Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Port Ayarları

Bu özellik yazdırma modu, port durumu, iletişim modu, her iletişim portu için otomatik çıkarma süresini ayarlamanızı sağlar.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [Port Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Paralel

Paralel portu etkinleştirmeyi ve ilgili parametre ayarlarını yapılandırmayı gerçekleştirip gerçekleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

Port Durumu

Paralel portu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtin.

Yazdırma Modu

Yazdırma işleri için kullanılacak PDL'yi (Page Description Language - Sayfa Tanımlama Dili) belirtin. Yalnızca önceden yüklenen PDL'ler vardır.

PJL

PJL 'yi (Printer Job Language - Yazıcı İş Dili) etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtin.

Otomatik Çıkarma Süresi

Art arda makinelere yazdırma verileri gitmediğinde kesinti süresini belirtin. Belirtilen süre aşılırsa makinede kalan veriler otomatik olarak yazdırılır. Süreyi 5 saniyenin katları halinde, 5-1.275 saniye arasında belirtebilirsiniz.

Adobe İletişim Protokolü

Adobe İletişim Protokolü için iletişim protokol biçimini belirtin.

- Standart – İletişim protokolü ASCII biçiminde olduğunda bu seçeneği belirleyin.
- İkili – İletişim protokolü ikili biçiminde olduğunda bu seçeneği belirleyin. Verilere bağlı olarak yazdırma işi [Standart] seçeneğinden daha hızlı tamamlanabilir.
- TBCP – (Tagged Binary Communications Protocol - Etiketli İkili İletişim Protokolü) İletişim protokolleri ASCII ve ikili biçimlerin ikisini birden içerdiğinde belirli kontrol kodlarına geçiş yapmak için bu seçeneği belirleyin.

İki Yönlü İletişim

İki yönlü iletişimi etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi seçin.

Asal Giriş

Asal girişi etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi seçin. Etkinse, sıfırlama işlemi alınan asal giriş sinyaliyle tetiklenir.

USB

USB portu etkinleştirmeyi ve ilgili parametre ayarlarını yapılandırmayı gerçekleştirip gerçekleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

Port Durumu

USB portu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtin.

Yazdırma Modu

Yazdırma işleri için kullanılacak PDL'yi belirtin. Yalnızca önceden yüklenen PDL'ler vardır.

PJL

PJL'yi (Printer Job Language - Yazıcı İş Dili) etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtin.

Otomatik Çıkarma Süresi

Art arda makinelere yazdırma verileri gitmediğinde kesinti süresini belirtin. Belirtilen süre aşılırsa makinede kalan veriler otomatik olarak yazdırılır. Süreyi 5 saniyenin katları halinde, 5-1.275 saniye arasında girebilirsiniz.

Adobe İletişim Protokolü

Adobe İletişim Protokolü için iletişim protokol biçimini belirtin.

- Standart – İletişim protokolü ASCII biçiminde olduğunda bu seçeneği belirleyin.
- İkili – İletişim protokolü ikili biçiminde olduğunda bu seçeneği belirleyin. Verilere bağlı olarak yazdırma işi [Standart] seçeneğinden daha hızlı tamamlanabilir.
- TBCP – İletişim protokolleri ASCII ve ikili biçimlerin ikisini birden içerdiğinde belirli kontrol kodlarına geçiş yapmak için bu seçeneği belirleyin.

LPD

LDP portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

NetWare

NetWare portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

SMB

SMB portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

IPP

IPP portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

EtherTalk

EtherTalk portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

Karşılama

Karşılama portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın. Bu ayar öğesi yalnızca sabit disk makineye takılı olduğunda kullanılabilir.

Port9100

Port9100 portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

SNMP

SNMP aracısını etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

FTP İstemcisi

FTP İstemcisi portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın. Bu ayar öğesi yalnızca sabit disk makineye takılı olduğunda kullanılabilir.

E-posta Al

Posta alma portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

E-posta Al

Posta iletim portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

Posta Bildirim Hizmeti

Posta bildirim hizmeti portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

UPnP Bulma

UPnP portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

Internet Hizmetleri (HTTP)

Internet Hizmetleri portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

Port Durumu

Internet Hizmetleri portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtin.

Internet Hizmetleri Port Numarası

Internet Hizmetleri 0, 80'den veya 8000 - 9999 arası herhangi bir port için port numarası belirtin.

Protokol Ayarları

Bu özellikle, kullanılan protokole uygun makine ayarları oluşturabilirsiniz.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [Protokol Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Ethernet Ayarı

Makinenin bağlı olduğu ağ ortamına göre Ethernet portu hızını belirtin.

TCP/IP - IP Adresi Al

Makine için IP adresi alma yöntemini belirtin.

TCP/IP - IP Adresi

IP adresini vvv.xxx.yyy.zzz biçiminde girmenizi sağlar. [TCP/IP - IP Adresi Al] ekranında [El İle] seçeneği belirlendiğinde IP adresi girişi gerekir.

TCP/IP - Alt Ağ Maskesi

Alt ağ maskesini vvv.xxx.yyy.zzz biçiminde girmenizi sağlar.

TCP/IP - Ağ Geçidi Adresi

Ağ geçidi adresini vvv.xxx.yyy.zzz biçiminde girmenizi sağlar.

TCP/IP - IP Filtresi

LPD kullanarak yazdırma işleri gönderen uzak makinelerin kısıtlanıp kısıtlanmayacağını belirtin.

HTTP - SSL/TLS İletişimi

SSL/TLS iletişimini etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtin.

HTTP - SSL/TLS Port Numarası

SSL/TLS iletişimi için, 443, 8000-9999 arasında bir port numarası girmenizi sağlar.

Makine E-posta Adresi/Ana Bilgisayar Adı

Bu özellikle, makine için e-posta adresi, ana bilgisayar adı veya etki alanı adı ayarlayabilirsiniz.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [Makine E-posta Adresi/Ana Bilg. Adı] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

E-posta Adresi

128 karaktere kadar makineye ait e-posta adresi girmenizi sağlar.

Ana Bilgisayar Adı

64 karaktere kadar makineye ait ana bilgisayar adı girmenizi sağlar.

Etki Alanı Adı

64 karaktere kadar makineye ait etki alanı adı girmenizi sağlar.

POP3 Sunucusu Ayarları

Bu özellikle, port numarası, IP adresi, sunucu adı ve parola gibi POP3 sunucusu ayarlarını gerçekleştirebilirsiniz.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [POP3 Sunucusu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

POP3 Sunucusu Kurulumu

POP3 sunucusu belirleme yöntemini seçin.

POP3 Sunucusu IP Adresi

POP3 sunucusunun IP adresini vvv.xxx.yyy.zzz biçiminde girmenizi sağlar. Bu giriş yalnızca [POP3 Sunucusu IP Adresi] ekranında [IP Adresine Göre] seçeneği belirlendiyse gerekir.

POP3 Sunucusu Adı

POP3 sunucusu adını en çok 64 karakterde, FQDN stilinde girmenizi sağlar. Bu giriş yalnızca, [POP3 Sunucusu IP Adresi] ekranında [Sunucu Adına Göre] seçeneği belirlendiyse gerekir.

POP3 Sunucusu Port Numarası

POP3 sunucusu için, 1–65535 arasında bir port numarası girmenizi sağlar.

POP3 Sunucusu Denetleme Aralığı

Bir dakikalık aralıklarla, 1-120 dakika arasında POP3 sunucusunu denetleyecek aralığı girmenizi sağlar.

POP3 Sunucusu Oturumu Açma Adı

64 karaktere kadar, POP3 sunucusunda oturum açmakta kullanılan kullanıcı adını girmenizi sağlar.

POP3 Sunucusu Parolası

36 karaktere kadar, POP3 sunucusunda oturum açmakta kullanılan parolayı girmenizi sağlar.

POP Parolası Şifrelemesi

APOP kullanarak oturum açma parolasını şifreleyip şifrelemeyeceğinizi belirtmenizi sağlar.

SMTP Sunucusu Ayarları

Bu özellikle, port numarası, IP adresi, sunucu adı ve parola gibi SMTP sunucusu ayarlarını gerçekleştirebilirsiniz.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [SMTP Sunucusu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

SMTP Sunucusu Kurulumu

SMTP sunucusu belirleme yöntemini seçin.

SMTP Sunucusu IP Adresi

SMTP sunucusunun IP adresini vvv.xxx.yyy.zzz biçiminde girmenize olanak sağlar. Yalnızca [SMTP Sunucusu Ayarları] ekranında [IP Adresi ile] seçeneği işaretlendiğinde, bu girişin yapılması gereklidir.

SMTP Sunucusu Adı

SMTP sunucusu adını en çok 256 karakterde, FQDN stilinde girmenizi sağlar. Bu giriş yalnızca, [SMTP Sunucusu IP Adresi] ekranında [Sunucu Adına Göre] seçeneği belirlendiyse gerekir.

SMTP Sunucusu Port Numarası

SMTP sunucusu için, 1–65535 arasında bir port numarası girmenizi sağlar.

E-posta Gönderisi Kimlik Doğrulaması

SMTP sunucusu iletişimi için kimlik doğrulama yöntemi belirtmenizi sağlar. [SMTP'den önce POP] seçeneğini belirlerseniz, SMTP sunucusuna e-posta göndermeden önce POP sunucusu kimlik doğrulaması gerekir. [SMTP Kimlik Doğrulaması] seçeneğini belirlerseniz, SMTP sunucusu kimlik doğrulaması etkinleşir.

SMTP Kimlik Doğrulaması Oturum Açma Adı

64 karaktere kadar, SMTP sunucusunda oturum açmakta kullanılan kullanıcı adını ayarlamanızı sağlar. Bu giriş için [E-posta Gönderisi Kimlik Doğrulaması] ekranında [SMTP Kimlik Doğrulaması] seçeneğinin belirlenmiş olması gerekir.

SMTP Kimlik Doğrulama Parolası

36 karaktere kadar, SMTP sunucusunda oturum açmakta kullanılan parolayı ayarlamanızı sağlar. Bu giriş için [E-posta Gönderisi Kimlik Doğrulaması] ekranında [SMTP Kimlik Doğrulaması] seçeneğinin belirlenmiş olması gerekir.

Etki Alanı Filtresi

Bu özellik, göndericilerin etki alanı adlarını kaydederek gelen e_postaları kısıtlar.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [Etki Alanı Filtresi] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Etki Alanı Filtreleme

[İzin Verilen Etki Alanı Adlarını Girin] veya [Reddedilen Etki Alanı Adlarını Girin] kısıtlama yöntemlerinden birini seçmenizi sağlar. [Kapalı] seçiliyse bu özellik devre dışıdır.

Etki Alanı 1–50

[Etki Alanı Filtreleme] seçimlerine göre reddedilen veya izin verilen etki alanı adlarını girmenizi sağlar.

Uzaktan Kimlik Doğrulama Sunucusu Ayarları

Bu özellikle, harici kimlik doğrulama sunucusu ayarlarını yapabilirsiniz.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [Uzaktan Kimlik Doğrulama Sunucusu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Kimlik Doğrulama Sistemi

Uzaktan kimlik doğrulama hizmetini seçmenizi sağlar.

Uzak Sunucu Ayarları

KDC (Key Distribution Center - Anahtar Dağıtım Merkezi) sunucusu belirleme yöntemini seçin.

Uzak Sunucu IP Adresi

KDC sunucusunun IP adresini vvv.xxx.yyy.zzz biçiminde girmenizi sağlar.

Uzak Sunucu Adı

KDC sunucusu adını en çok 255 karakterde, FQDN stilinde girmenizi sağlar.

Uzak Sunucu Port Numarası

KDC sunucusu için, 1–65535 arasında bir port numarası girmenizi sağlar.

Uzak Sunucu Bölge Adı

En çok 64 karakterden oluşan KDC Bölge Adını girmenizi sağlar.

Diğer Ayarlar

Bu özellikle, SMTP veya POP3'ten e-posta alma protokolünü seçebilirsiniz.

1. [Ağ Ayarları] ekranında [Diğer Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

E-posta Alma Protokolü

E-posta almak için protokol seçmenizi sağlar.

Yazdırma Modu Ayarları

Bu ekranda, yazıcı yapılandırması için varsayılan ayarları değiştirebilirsiniz. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

NOT: Bu özellik için Ana İşletmen erişimi gerekir.

Bellek Ayır – sayfa 219
Diğer Ayarlar – sayfa 221

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Yazdırma Modu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Bellek Ayır

Yazdırma ve her arabirimin alınan arabelleği için gereken bellek kapasitesini belirtmek için bu özelliği kullanın.

1. [Yazdırma Modu Ayarları] ekranında [Bellek Ayır] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

PostScript Belleği

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 0,25 MB katlarında, 8,00 - 96,00 MB arasında PostScript bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

Alma Arabelleği - Paralel

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 64 - 1.024 KB arasında paralel port kullanıldığında, giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

Alma Arabelleği - USB

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 64 - 1.024 KB arasında, USB arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

Alma Arabelleği - LPD Biriktirme

LPD arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

Kapalı

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 1024–2048 KB arasında bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar.

Bellek

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 0,25 MB katlarında, 0,50–32,00 MB arasında bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar.

Sabit Disk

Sabit diskte biriktirme yerini belirtir.

Alma Arabelleği - NetWare

Kaydırma düğmelerini kullanarak, 32 KB katlarında, 64 - 1.024 KB arasında, Netware arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

Alma Arabelleği - SMB Biriktirme

SMB arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

Kapalı

Kaydırma düğmelerini kullanarak, 32 KB katlarında, 64–1.024 KB arasında bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar.

Bellek

Kaydırma düğmelerini kullanarak, 0,25 MB katlarında, 0,50–32,00 MB arasında bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar.

Sabit Disk

Sabit diskte biriktirme yerini belirtir.

Alma Arabelleği - IPP Biriktirme

IPP arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

Kapalı

Kaydırma düğmelerini kullanarak, 32 KB katlarında, 64–1.024 KB arasında bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar.

Sabit Disk

Sabit diskte biriktirme yerini belirtir.

Alma Arabelleği - Ethertalk

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 1.024–2.048 KB arasında, EtherTalk arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

Alma Arabelleği - Port9100

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak, 32 KB katlarında, 64 - 1.024 KB arasında, Port9100 arabirimi için giriş arabelleği bellek kapasitesini değiştirmenizi sağlar. Geçerli kullanılabilir bellek "Kullanılabilir Bellek: XXX MB" iletisiyle birlikte ekranın üst tarafında görüntülenecektir.

Diğer Ayarlar

Kağıt kısa geldiğinde yazdırılabilecek alanı ve değiştirme yöntemini belirtmek için bu özelliği kullanın.

1. [Yazdırma Modu Ayarları] ekranında [Diğer Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Yazdırma Alanı

Yazdırılabilir alanı [Normal] veya [Genişletilmiş] olarak ayarlar. [Normal] seçeneğini belirlerseniz, yazdırılabilir alana kağıdın dört kenarında 4,1 mm'lik (0,16 inç) alan dahil edilmez. [Genişletilmiş] seçeneğini belirlerseniz, yazdırılabilir alan dört kenarda yaklaşık 2 mm (0,08 inç) bırakarak genişletilir.

Yedek Kaset

Makine otomatik kağıt seçimine sahip doküman boyutuna uygun kağıt kaseti algılayamıyorsa, yedek kaseti ayarlayın.

İleti Görüntüle

Kağıt kaynağı isteyen bir ileti, kağıt kasetlerine geçmeden görüntülenir.

Daha Büyük Boyut Kullan

Bir sonraki büyüklükte kağıt boyutunun konduğu kasete geçip dokümanı orijinal boyutunda yazdırır.

En Yakın Boyutu Kullan

Seçilen kağıda en yakın boyuttaki kağıt koyulan kasete geçer. Görüntü boyutu otomatik olarak gerektiği kadar küçültülebilir.

NOT: PC'den gönderilen işin makinede ayarlanan işlere göre önceliği vardır.

Kağıt Türü Uyumsuzluğu

Kağıt türü eksikliği oluştuğunda onay ekranının görüntüleneciğini veya gizleneceğini belirler.

Kaydedilmemiş Formlar

Makinede form bulunmadığında (kayıtlı olmadığında) form bindirmeyi kullanmak için belirtilen işin iptal edilip edilmeyeceğini ayarlar.

İsim Sayfası

Sıralama sayfalarının (isim sayfaları) eklenip eklenmeyeceğini ayarlar. Kalanda yazdırılan sayfaların farklılaştırılmasında sıralama/sınıflandırma için kullanışlıdır. İsim sayfalarını yazdırma işinin öncesine ve/veya sonuna ekleyebilirsiniz.

NOT: Son işlemci kullanılsa bile isim sayfaları zımbalanmaz.

İsim Sayfası Kaseti

İsim sayfaları için kaset belirtir.

PostScript Kağıt Kaynağı

PostScript'in DMS (Ertelenen Ortam Seçimi) özelliğinin kullanılıp kullanılmayacağını ayarlar.

PostScript Yazı Tipi Eksikliği

Gereken yazı tipi bulunmadığında, yazı tipini otomatik olarak değiştirerek yazdırma işinin devam ettirilmesini ayarlar.

NOT: Bu özellik yalnızca PostScript yüklendiyse kullanılabilir.

PostScript Yazı Tipi Yedeği

Yazı tipi değiştirmek için ATCx'in kullanılıp kullanılmayacağını ayarlar.

NOT: Bu özellik yalnızca PostScript yüklendiyse kullanılabilir.

Tarama Modu Ayarları

Bu ekran, tarama özelliklerine göre makine ayarlarını değiştirmenizi veya yapılandırmanızı sağlar. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Tarama Varsayılanları – sayfa 223
FTP/SMB'ye Tara Varsayılanları – sayfa 225
Tarama Boyutu Varsayılanları – sayfa 225
Çıktı Boyutu Varsayılanları – sayfa 226
Küçült/Büyüt Ön Ayarları – sayfa 226
Diğer Ayarlar – sayfa 227

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Tarama Modu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Tarama Varsayılanları

Tarama özellikleriyle ilgili farklı varsayılan ayarları değiştirmek veya yapılandırmak için bu özelliği kullanın.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [Tarama Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Orijinal Türü

Taranacak doküman türünün varsayılanını belirtin.

Dosya Biçimi

Kaydedilen taranmış veriler için varsayılan dosya biçimini belirtin.

Açık/Koyu

Doküman tarama için varsayılan yoğunluğu belirtin.

Karşıtlık

Doküman tarama için varsayılan karşıtlığı belirtin.

Netlik

İnce çizgi ve kenarların netlik düzeyi için varsayılan belirtin.

Otomatik Pozlama

Dokümanın arka plan renginin gizlenmesi için varsayılan belirtin.

Orijinal Yönü

Taranacak dokümanın varsayılan yönünü belirtin.

Tarama Çözünürlüğü

Doküman tarama için varsayılan çözünürlüğü belirtin.

Karışık Boyutlu Orijinaller

Karışık boyutlu dokümanları tarama ve dokümün besleyici kullanıldığında tek dosyada kaydetme için varsayılanı belirtin.

Kenarlık Silme

Ciltli dokümanları ve cam kapak açık tutulan dokümanlar taranırken, taranan sonuçların cilt alanının ortasındaki veya kenarların çevresinde görüntülenen siyah işaretlerin silinmesi için varsayılan belirtin.

Kenarlık Silme - Üst ve Alt

Silinecek üst ve alt genişlik için varsayılan belirtin. 0 - 50 mm (0 - 2 inç) arasında bir genişlik seçin.

Kenarlık Silme - Sol ve Sağ

Silinecek sol ve sağ genişlik için varsayılan belirtin. 0 - 50 mm (0 - 2 inç) arasında bir genişlik seçin.

Ortayı Silme

Silinecek orta genişliğini belirtin. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya kaydırma düğmelerini kullanarak 0 - 50 mm (0 - 2 inç) arasında bir genişlik seçin.

Görüntü Sıkıştırma

Taranan doküman taraması için varsayılan yoğunluğu belirtin.

FTP/SMB'ye Tara Varsayılanları

FTP veya SMB protokolü aracılığıyla dokümanları belirli bir hedefe gönderme ve tarama varsayılan ayarlarını değiştirmek ya da yapılandırmak için bu özelliği kullanın.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [FTP/SMB'ye Tara Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Aktarım Protokolü

Varsayılan aktarım protokolünü belirtin.

Tarama Boyutu Varsayılanları

[Tarama Boyutu] ekranında, [Tarama Seçenekleri] sekmesinin altında yer alan tarama boyutu düğmelerini değiştirmek veya yapılandırmak için bu özelliği kullanın.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [Tarama Boyutu Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

A/B Serisi Boyutu

A ve B serisi biçimlerindeki kağıt boyutlarından seçin.

İnç Boyutu

İnç cinsinden gösterilen kağıt boyutlarından seçin.

Diğerleri

Kartpostal ve zarf gibi diğer farklı boyutlardan seçin.

Değişken Boyut

Kaydırma düğmelerini kullanarak yükseklik ve genişlik belirtin.

Çıktı Boyutu Varsayılanları

[Küçült/Büyüt] ekranında, [Tarama Seçenekleri] sekmesinin altında [Otomatik %] seçildiğinde görüntülenen çıktı boyutu düğmelerini değiştirmek veya yapılandırmak için bu özelliği kullanın.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [Çıktı Boyutu Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

A/B Serisi Boyutu

A ve B serisi biçimlerindeki kağıt boyutlarından seçin.

İnç Boyutu

İnç cinsinden gösterilen kağıt boyutlarından seçin.

Diğerleri

Kartpostal ve zarf gibi diğer farklı boyutlardan seçin.

Küçült/Büyüt Ön Ayarları

[Küçült/Büyüt] ekranında, [Tarama Seçenekleri] sekmesinin altında [Ön Ayar %] seçildiğinde görüntülenen küçültme/büyütme düğmelerini değiştirmek veya yapılandırmak için bu özelliği kullanın.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [Küçült/Büyüt Ön Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Ön Ayar %

Ön ayar küçültme/büyütme oranlarından seçin.

Değişken %

%1'in katlarında %25 - %400 arasında küçültme/büyütme oranı belirtin.

Diğer Ayarlar

Tarama özelliklerine özgü diğer makine ayarlarını değiştirmek veya yapılandırmak için bu özelliği kullanın.

1. [Tarama Modu Ayarları] ekranında [Diğer Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Tarama Hizmeti

Çalıştırılacak tarayıcıyı etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtin.

Bellek Dolu Yordamı

Dokümanlar okunduğu sırada sabit disk dolarsa, bu noktaya kadar okunan verilerin nasıl işleneceğini soran bir ileti görüntülenir. Belirli bir sürede ileti görüntülendikten sonra gerçekleştirilecek işleme yöntemini önceden tanımlayabilirsiniz. [İşi İptal Et] seçeneğini belirlerseniz veriler kullanılmayacaktır. [İşi Yürüt] seçeneğini belirlerseniz, bu noktaya kadar okunan veriler işlenecektir.

Kaydedilen Maksimum Sayfa Sayısı

Taramayla belleğe kaydedilecek maksimum sayfa sayısını belirtin. 1 - 999 arasında bir sayı seçin.

TIFF Biçimi

Taranan dokümanları kaydetmek üzere TIFF seçildiğinde, kullanılacak TIFF biçiminin türünü belirtin.

Görüntü Aktarım Ekranı

Tarama bittiğinde ekranın nasıl görüneceğini belirtin. [İletiyi ve Ekranı Gizle] öğesini seçerseniz, tarama bittiğinde hiçbir ileti görüntülenmez.

Faks Modu Ayarları

Bu ekranda, faks modunun varsayılan ayarlarını değiştirebilirsiniz. Kullanılabilir sekiz ayar seçeneği vardır. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Ekran Varsayılanları – sayfa 228
Faks Varsayılanları – sayfa 229
Faks Kontrolü – sayfa 230
Dosya Hedefi/Çıktı Hedefi – sayfa 233
Küçült/Büyüt Ön Ayarları – sayfa 234
Tarama Boyutu Varsayılanları – sayfa 235
Yerel Terminal Bilgisi – sayfa 235
Internet Faks Kontrolü – sayfa 236

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Faks Modu Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Ekran Varsayılanları

Faks özelliği ekranlarının ilk ayarlarını gereksinimlerinize uyacak şekilde tanımlamak için bu özelliği kullanın.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Ekran Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Faks Ekranı Varsayılanı

Faks özelliğini seçtiğinizde, gösterilecek ilk ekran olarak [Temel Özellikler] ile [Adres Defteri] arasında seçim yapmanızı sağlar.

Adres Defteri Varsayılanı

[Temel Özellikler] ekranında, [Adres Defteri] öğesinin üstünde görüntülenecek varsayılan anahtar sayısını belirtmenizi sağlar. Anahtar sayısını, kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya kaydırma düğmelerini kullanarak 1 - 500 arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

İletim Ekranı

Dokümanları gönderirken iletim durumunun görüntülenip görüntülenmeyeceğini ayarlar.

Faks Varsayılanları

Her faks özelliğine varsayılan atamak için bu özelliği kullanın. Güç düğmesi açıldığında, güç tasarrufu modu iptal edildiğinde veya <Sıfırla> düğmesine basıldığında burada ayarlanan varsayılan değere geri dönülür. Sık kullandığınız işlevler için varsayılan ayarlarsanız, her seferinde ayarları değiştirmeden dokümanları hızla gönderebilirsiniz.

[Faks Varsayılanları] ekranı birden çok sayfadan oluşur.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Faks Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Çözünürlük

[Temel Özellikler] ekranındaki [Çözünürlük] özelliği için varsayılanı ayarlar.

Orijinal Türü

[Temel Özellikler] ekranındaki [Orijinal Türü] özelliği için varsayılanı ayarlar.

Açık/Koyu

[Temel Özellikler] ekranındaki [Açık/Koyu] özelliği için varsayılanı ayarlar.

Karışık Boyutlu Orijinaller

[Tarama Seçenekleri] ekranındaki [Karışık Boyutlu Orijinaller] özelliği için varsayılanı ayarlar.

İletişim Modu

[Gönderme Seçenekleri] ekranındaki [İletişim Modu] özelliği için varsayılanı ayarlar.

Antet Gönder

[Gönderme Seçenekleri] ekranındaki [Antet Gönder] özelliği için varsayılanı ayarlar.

İletim Raporu

[Gönderme Seçenekleri] ekranındaki [İletim Raporu] özelliği için varsayılanı ayarlar.

Teslim/Okuma Alındıları

[Gönderme Seçenekleri] ekranındaki [Teslim Alındıları (DSN)] veya [Okuma Alındıları (MDN)] özelliği için varsayılanı ayarlar.

NOT: [Okuma Alındıları (MDN)] özelliğini kullanabilmeniz için uzak Internet Faks makinesinin bu özelliği desteklemesi gerekir.

Internet Faks Profili

[Gönderme Seçenekleri] ekranındaki [Internet Faks Profili] özelliği için varsayılanı ayarlar.

NOT: [TIFF-S] Internet Faks desteği olan tüm uzak makineler tarafından alınabilir ancak [TIFF-F] ve [TIFF-J] alınamayabilir. [TIFF-F] veya [TIFF-J] değerine ayarlarsanız, önce uzak makinenin bu yeteneği olup olmadığını denetleyin.

Faks Kontrolü

Farklı faks özelliklerine işletim kontrolü uygulamak için bu özelliği kullanın.

[Faks Kontrolü] ekranı birden çok sayfadan oluşur.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Faks Kontrolü] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Antet Gönder - Çağırma

[Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri] ekranında [Çağırmak için Sakla] özelliğiyle doküman gönderirken [Antet Gönder] özelliğinin kullanılıp kullanılmayacağını ayarlar. [Açık] değerini seçerseniz, dokümanda her sayfanın üstüne anımsatıcı (“TEKRAR GÖNDER” veya boşluk), iletim başlangıç tarihi ve saati, gönderen adı, hedef adı, G3 kimliği ve miktar eklenir.

Çağrılacak Doküman - Otomatik Sil

[Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri] ekranındaki [Çağırmak için Sakla] özelliğiyle ilişkili doküman verilerinin, uzak makine dokümanınızı çağırdıktan sonra silinip silinmeyeceğini ayarlar.

90 derece döndür

[Tarama Seçenekleri] ekranındaki [Küçült/Büyüt] özelliğinde [Otomatik %] değerini seçtiğinizde, olabildiğince doküman boyutunu küçültmeden görüntünün otomatik olarak döndürülüp döndürülmeyeceğini ayarlar.

Gönderen Kimliği

[Gönderen Seçenekleri] ekranındaki [İletişim Modu] özelliğinde [G3 Otomatik] değerini kullanarak doküman gönderdiğinizde, makinenin faks numarasının uzak makineye bildirilip bildirilmeyeceğini ayarlar.

İletim Aralığı

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya kaydırma düğmelerini kullanarak iletimler arasında geçecek süreyi 3 - 255 arasında bir değere ayarlar. İletim aralığı ne kadar büyük olursa işlem için harcanan süre de o kadar uzun olur; ancak makine beklemede olduğunda da faksları alabilir.

Toplu Gönderi

Telefon masraflarını düşürmek amacıyla, bekleyen en çok dört dokümanın tek bir telefon aramasıyla aynı hedefe gönderilip gönderilmeyeceğini ayarlar.

El İle Gönderme/Alma Varsayılanı

[Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri] ekranındaki [Ahizeyi Kaldırmadan] özelliğini kullandığınızda [El İle Alma] veya [El İle Gönderme] düğmesinin seçili olup olmayacağına ilişkin varsayılan değeri ayarlar.

Faks Alma Modu

Faks alma modu varsayılan değerini [Otomatik Alma] veya [El İle Alma] olarak ayarlar.

Kenarlık Sınırı

Alınan dokümanlar yüklenen kağıdın boyutundan uzun olduğunda dokümanı iki sayfaya ayırma değerini ayarlar. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya kaydırma düğmelerini kullanarak 0 - 127 mm (0 - 5,0 inç) arasında bir değer ayarlayabilirsiniz. Bu özelliği aşağıdaki [Alındığında Otomatik Küçült] özelliğiyle birlikte ayarlamanızı öneririz.

Alındığında Otomatik Küçült

Alınan dokümanın boyu yüklenen kağıdınkini aşıyor ancak Kenarlık Sınırı için ayarlanan değerin içinde kalıyorsa, makine görüntüyü küçültür ve tek bir sayfaya sığdırır. Bu özelliği yukarıdaki [Kenarlık Sınırı] özelliğiyle birlikte ayarlamanızı öneririz. Bu özellik [Kapalı] olarak ayarlanırsa ve dokümanın boyu kağıdınkini aşıyorsa, görüntü kaybı olabilir.

Alındığında 2 Yan Yana

Art arda alınan iki dokümanın tek bir sayfaya yazdırılıp yazdırılmayacağını ayarlar. Bu, kağıttan tasarruf sağlar. Alınan sayfaların sayısı tek sayıysa, sonuna bir boş sayfa eklenir. Alınan sayfaların boyutları farklıysa, büyük olan boyut kullanılır.

NOT: Alınan dokümanın boyutuyla aynı boyutta kağıt varsa, bu özelliği [Açık] olarak ayarlasanız bile, bu kağıda yazdırılır.

2 Taraflı Yazdırma

Alınan dokümanların veya özel posta kutusu dokümanlarının kağıdın iki tarafına da yazdırılıp yazdırılmayacağını ayarlar. Bu, kağıttan tasarruf sağlama açısından kullanışlıdır.

NOT: Bu özelliği [Açık] olarak ayarlamış olsanız da bazı verilerde kullanamayabilirsiniz.

Kenarlık Silme - Üst ve Alt

Orijinal görüntü kesilerek, alınan dokümanın üstünde ve altında ayrılacak kenar boşluğunu ayarlar. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya kaydırma düğmelerini kullanarak kenar boşluklarını 0 - 20 mm (0 - 0,8 inç) arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

Kenarlık Silme - Sol ve Sağ

Orijinal görüntü kesilerek, alınan dokümanın solunda ve sağında ayrılacak kenar boşluğunu ayarlar. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya kaydırma düğmelerini kullanarak kenar boşluklarını 0 - 20 mm (0 - 0,8 inç) arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

8,5×11” Or. SEF A4 boyutuna küçülт SEF

[Tarama Seçenekleri] ekranındaki [Küçülт/Büyüt] özelliğinde [Otomatik %] ayarlandığında 8,5 × 11,0 inç (216 × 279 mm) boyutundaki dokümanın A4 boyutuna küçültülüp küçültülmeyeceğini ayarlar.

Yapay-Fotoğraf Ton Farkı Modu

Fotoğraf içeren dokümanlarda ton farkı düzeyi düzeltmesinin yapılıp yapılmayacağını ayarlar. [Hata Yayılması] veya [Titreşim] değerini seçin.

Kutu Seçici - Hat Ayarları

Birden çok hat kullanıldığında, alınan dokümanların posta kutularında gelen hatta göre sıralanıp sıralanmayacağını ayarlar.

NOT: Kutu seçici özelliğini seçerken, önceden kaydedilmiş bir posta kutusunu seçin. Kayıtlı olmayan bir posta kutusu seçilirse, alınan doküman posta kutusunda saklanmak yerine otomatik olarak yazdırılır.

Bellek Dolu Yordamı

Dokümanlar okunduğu sırada sabit disk dolarsa, bu noktaya kadar okunan verilerin nasıl işleneceğini soran bir ileti görüntülenir. Belirtilen ileti görüntüleme süresi dolduktan sonra gerçekleştirilecek veri işleme çalışmasının yöntemini önceden tanımlayabilirsiniz. [İşi İptal Et] seçeneğini belirlerseniz veriler kullanılmayacaktır. [İşi Yürüt] seçeneğini belirlerseniz, veriler geçerli olacak ve verilerin tümü toplanmış gibi işlenecektir.

Saklanan Maksimum Sayfa Sayısı

Faks iletimi için dokümanları taradığınızda bellekte saklanabilecek sayfaların maksimum sayısını ayarlar. Maksimum sayı, kontrol panelindeki sayısal tuş takımı veya kaydırma düğmeleri kullanılarak 999'a ayarlanabilir.

Posta Kut. Alma Görüntü Önceliği 1–3

Posta kutularındaki faks dokümanları için öznitelik ve öncelik ayarlar.

Dosya Hedefi/Çıktı Hedefi

Alınan dokümanları telefon numarasına veya gelen hatta göre sıralamak ve gelen hatta göre alınan dokümanların çıktı kasetlerini belirlemek için bu özellikleri kullanın.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Dosya Hedefi/Çıktı Hedefi] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Dosya Hedefi - Hat Ayarları

Öğe seçip [Ayarları Değiştir] seçeneğini belirleyerek alınan dokümanların saklanacağı posta kutusunu belirleyebilirsiniz. En çok 200 posta kutusu kaydedilebilir.

NOT: Bu özelliği kullanmadan önce, [Faks Kontrolü] ekranında [Kutu Seçici - Hat Ayarları] özelliğinde [Etkinleştir]'i seçin .

Hat 1

Posta kutusu numarasını girmenizi sağlar. [Posta Kutusu Numarası]'nı görüntülemek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

Çıktı Hedefi - Hat Ayarları

Bu ekrandan, gelen hatta göre çıktı kasetlerini belirleyebilirsiniz. [Posta Kutusu Yazdırılan Dokümanları] için de çıktı kaseti ayarlanabilir. Öğe seçip [Ayarları Değiştir] seçeneğini belirlerseniz aşağıdaki ekranlara girebilirsiniz.

Hat 1

Çıktı kasetini seçmenize olanak sağlar.

Posta Kutusu Yazdırılan Dokümanları

Posta kutularından, iş akış sayfaları kullanılarak hem el ile hem de otomatik olarak yazdırılan dokümanlar için çıktı kasetini seçmenize olanak sağlar.

Küçült/Büyüt Ön Ayarları

Büyütme ön ayarlarını belirlemek için bu özelliği kullanın. Bunlar, [Tarama Seçenekleri] ekranındaki [Küçült/Büyüt] özelliğinde [Ön Ayar %] değerini seçtiğinizde görüntülenir. Sık kullanılan büyütme değerlerini önceden tanımladıysanız, taslak orijinal hızla ve kolayca büyütülüp küçültülebilir.

[Küçült/Büyüt Ön Ayarları] ekranı birden çok sayfadan oluşur.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Küçült/Büyüt Ön Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

B/K Ön Ayar 1-7

Yedi düğmenin her biri için belirlediğiniz %25-400 arasındaki büyütme seçimlerini atamanızı sağlar.

Ön Ayar %

23 seçenek arasından büyütme oranını seçmenizi sağlar.

Değişken %

Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak büyütme oranı için %50-400 arasında bir değer belirlemenizi sağlar.

Tarama Boyutu Varsayılanları

Doküman boyutu ön ayarlarını belirlemek için bu özelliği kullanın. Bunlar, [Tarama Seçenekleri] ekranında [Tarama Boyutu] özelliğini kullandığınızda görüntülenir. Sık kullanılan doküman boyutlarını önceden ayarlarsanız, orijinal boyutunu hızla ve kolayca ayarlayabilirsiniz.

[Tarama Boyutu Varsayılanları] ekranı birden çok sayfadan oluşur.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Tarama Boyutu Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Tarama Boyutu 1–11

Bu 11 düğmenin her birine doküman boyutu seçiminizi atamanızı sağlar.

A/B Serisi Boyutu

A veya B serisi boyutundaki 10 standart doküman boyutunu görüntüler.

İnç Boyutu

12 doküman boyutunu inç cinsinden görüntüler.

Diğerleri

[5 × 7 inç (Dikey/Yatay)], [3,5 × 5 inç (Dikey/Yatay)] ve [Kartpostal] gibi diğer ayarlardan boyut seçmenizi sağlar. Ekranlar arasında geçiş yapmak için [Sonraki Sayfa] düğmesini kullanın.

Yerel Terminal Bilgisi

Yerel terminal bilgisini kaydetmek veya değiştirmek için bu özelliği kullanın.

[Yerel Terminal Bilgisi] ekranı birden çok sayfadan oluşur.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Yerel Terminal Bilgisi] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Yerel Ad

Uzak makinenin makinenizi tanıyabilmesi için yerel adı kaydeder. Dokunmatik ekrandaki ekran klavyesi kullanılarak en çok 20 karakter girilebilir. Yerel ad hedefin görüntüsünde veya iletişim yönetim raporunda gösterilir.

Ekran klavyesi hakkında bilgi için, bkz: *Klavye, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 82.*

Şirket Logosu

Gönderenin adını (şirket logosu) kaydeder. Dokunmatik ekrandaki ekran klavyesi kullanılarak en çok 30 karakter girilebilir. Gönderen adı [Antet Gönder] veya [Kapak Notu] seçeneğinde yazdırılır.

Makine Parolası

Dokümanları gönderen uzak makineleri sınırlamak için parolayı kaydeder. Makine parolası ayarlandığında, makineniz ancak F Kodu'nda doğru makine parolasını gönderen uzak makinelerden doküman almayı veya çağırmayı kabul edebilir. Dokunmatik ekrandaki ekran klavyesi kullanılarak en çok 20 basamak ayarlanabilir. İzin verilen karakterler 0 - 9, *, #, ve boşluk karakterleridir. Bu özellik kullanıldığında, F Kodu işlevi olmayan uzak makinelerden doküman alamazsınız.

Internet Faks Kontrolü

Birden çok adreste profil hedefi ve teslim onay modu ayarı gibi Internet Faks kontrol işlevlerini tanımlamak için bu özelliği kullanın.

[Internet Faks Kontrolü] ekranı birden çok sayfadan oluşur.

1. [Faks Modu Ayarları] ekranında [Internet Faks Kontrolü] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Internet Faks Profili Yayını

Internet Faks profilinin yayını için varsayılan değeri ayarlayın.

Internet Faks profili hakkında daha fazla bilgi için, Bkz: *Internet Faks Profili, sayfa 230*.

NOT: [TIFF-S] Internet Faks desteği olan tüm uzak makineler tarafından alınabilir ancak [TIFF-F] ve [TIFF-J] alınamayabilir. [TIFF-F] veya [TIFF-J] değerine ayarlarsanız, önce uzak makinenin bu yeteneği olup olmadığını denetleyin.

Yayın İletişim Modu

Internet Faks yayınında iletim modu için varsayılan değeri ayarlayın.

Teslim Onay Yöntemi

Internet Faks iletiminde teslimi onaylama yöntemini ayarlar. [Teslim Alındıları (DSN)] seçilirse, hedefe Internet Faks teslim edilip edilmediğine ilişkin bir bildirim alırsınız. [Okuma Alındıları (MDN)] seçilirse, Internet Faks'ın hedefte düzgün işlenip işlenmediğine ilişkin bir bildirim alırsınız.

Gelen Internet Faks Yazdırma Seçenekleri

Alınan e-postada antet ve gövdenin mi, konu ve gövdenin mi yoksa ekli dosyaların mı yazdırılacağını ayarlar. Bu, kağıttan tasarruf etmek ve ekli dosyaları yazdırmak açısından kullanışlıdır.

Gelen Internet Faks Çıktı Hedefi

Alınan e-postayı yazdırmak için kullanılacak çıktı kasetini ayarlar.

Adres Defterinden Faks Aktarımı

Alınan e-postanın Adres Defteri'nde kayıtlı olmayan bir adrese faks dokümanı olarak iletilmesinin kısıtlanıp kısıtlanmayacağını ayarlar. [Açık] seçilirse ve alınan e-postayı Adres Defteri'nde kayıtlı olmayan bir adrese iletmeyi denerseniz, iletme işlemi yürütülmez ve e-posta verileri atılır.

Faks Aktarımı - Gönd. Anteti Ekle

Alınan e-postayı uzak makinelere faks dokümanı olarak ilettiğinizde [Gönderen Anteti] özelliğinin kullanılıp kullanılmayacağını ayarlar. [Açık] değerini seçerseniz, dokümanda her sayfanın üstüne anımsatıcı (“TEKRAR GÖNDER” veya boşluk), iletim başlangıç tarihi ve saati, gönderen adı, hedef adı, makinenin Internet Faks adresi ve miktar eklenir.

Faks Aktarımı Maks. Veri Boyutu

Alınan e-postayı uzak makinelere faks dokümanı olarak ilettiğinizde verilerin maksimum boyutunu ayarlar. Boyutu, kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 1 - 65535 KB arasında bir değere ayarlayabilirsiniz. [Açık] seçilirse ve alınan e-posta belirtilen veri boyutunu aşıyorsa, bu e-postayı iletmeyi denediğinizde iletme işlemi yürütülmez ve e-posta verileri atılır.

E-posta/Internet Faks Ayarları

Bu ekran, taranan dokümanları e-posta eki olarak göndermek için makine ayarlarını yapılandırmanızı ve değiştirmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

E-posta Varsayılanları – sayfa 238
Adres Arama (Dizin Hizmeti) – sayfa 239
Diğer Ayarlar – sayfa 242

1. [Sistem Ayarları] ekranında [E-posta/Internet Faks Ayarları] seçeneğini belirleyin.

NOT: Internet Faks yüklü değilse, [E-posta/Internet Faks Ayarları] yerine [E-posta Ayarları] görüntülenir.

2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

E-posta Varsayılanları

Taranan dokümanları e-posta eki olarak göndermek üzere varsayılan ayarları yapılandırmak ve değiştirmek için bu özelliği kullanın.

1. [E-posta/Internet Faks Ayarları] ekranında [E-posta Varsayılanları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Konu

E-posta gönderilirken önceden ayarlı olarak kullanılacak varsayılan konuyu girin.

Adres Arama (Dizin Hizmeti)

LDAP, Hafif Dizin Erişim Protokolü, e-posta programlarının sunucudan kişi bilgilerini aramak için kulandıkları bir Internet protokolüdür. LDAP uyumlu istemci programlar, LDAP sunucularından çok farklı giriş arama yolları kullanmasını isteyebilir. LDAP sunucuları girişlerdeki tüm verileri sıraya dizer ve yalnızca istediğiniz kişi ya da grubu seçmek ve yalnızca istediğiniz bilgileri döndürmek için "filtre" kullanılabilir. LDAP sunucuları, aynı zamanda "kimlik doğrulama" hizmeti de sunarak, yalnızca kimliği doğrulanan kullanıcıların LDAP sunucusuna erişmesini sağlar. Ancak LDAP sunucularının çoğunda kimlik doğrulama gerekli değildir.

Bağlı dizin sunucusunda kaydedilmiş olan adres defterinde gereken adresleri aramak üzere çeşitli ayarları yapılandırmak veya değiştirmek için bu özelliği kullanın.

1. [E-posta/Internet Faks Ayarları] ekranında [Adres Arama (Dizin Hizmeti)] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Dizin Hizmeti (LDAP)

Makinenin, bağlı dizin sunucusuna erişmesine izin verilip verilmeyeceğini belirleyin.

Birincil Sunucu

Birincil dizin sunucusunu belirleyin. IP adresinin mi yoksa sunucu adının mı kullanılacağını seçtikten sonra IP adresini veya sunucu adını girin. Sunucu adı kullanılırken, DNS bilgilerinin CentreWare Internet Hizmetleri aracılığıyla düzgün bir şekilde doldurulduğundan emin olun.

Birincil Sunucu Port Numarası

Birincil dizin sunucusunun port numarasını belirleyin.

İkincil Sunucu

İkincil dizin sunucusunu belirleyin. IP adresinin mi yoksa sunucu adının mı kullanılacağını seçtikten sonra IP adresini veya sunucu adını girin. Sunucu adı kullanılırken, DNS bilgilerinin CentreWare Internet Hizmetleri aracılığıyla düzgün bir şekilde doldurulduğundan emin olun.

İkincil Sunucu Port Numarası

İkincil dizin sunucusunun port numarasını belirleyin.

Oturum Açma Adı

Dizin sunucularına erişimde kullanılacak, en çok 256 karakter uzunluğunda bir oturum açma adı belirleyin.

Parola

Dizin sunucularına erişimde kullanılacak, en çok 32 karakter uzunluğunda bir parola belirleyin.

Kök Giriş DN Ara (Ayırt Edici Ad)

En çok 256 karakter uzunluğunda bir arama başlangıç noktası belirleyin.

Kök Girişten Arama Kapsamı

Aramanın, belirtilen başlangıç noktasından ne kadar uzağa kadar yapılacağını belirleyin. Options are

- Yalnızca Kök Giriş
- Kök Girişin bir düzey altı
- Kök Giriş altındaki tüm düzeyler

Arama Hedefinin Nesne Sınıfı

Arama için en çok 32 karakter uzunluğunda bir nesne sınıfı belirleyin. Bu alan Joker karakter gibi davranır. Arama ölçütü olarak bir karakter dizisi girildiğinde, ilgili diziyi içeren tüm adlar döndürülür.

Sunucu Uygulaması

Dizin sunucuları tarafından kullanılacak yazılımı belirleyin. Seçenekler :

- Windows 2000 Server (Active Directory)
- Exchange Server 2000 (Active Directory), Exchange Server 2003 (Active Directory)
- NetWare 5

Alıcı Adının Öznitelik Türü

Hedef adlarının en çok 32 karakter uzunluğunda öznitelik türünü belirleyin. Dizin aramaları, çoğunlukla ortak ad (cn) özniteliği kullanılarak kısmi bir adın aranması ile yapılır.

Soyadının Öznitelik Türü

Aile adlarının (soyadı) öznitelik türünü en fazla 32 karakterle belirtin.

Adın Öznitelik Türü

Verili adların öznitelik türünü belirleyin.

E-posta Adresinin Öznitelik Türü

E-posta adreslerinin öznitelik türünü belirleyin.

Özel Öğe 1'in Öznitelik Türü

Yedek arama parametresi 1'in öznitelik türünü belirleyin.

Özel Öğe 1'in Öznitelik Adı

Yedek arama parametresi 1'in öznitelik adını belirleyin. Burada belirlenen ad, [E-posta] seçildiğinde Adres Defteri'nde görüntülenir. Daha fazla bilgi için, Bkz: *Adres Defteri, sayfa 251*.

Özel Öğe 2'nin Öznitelik Türü

Yedek arama parametresi 2'nin öznitelik türünü belirleyin.

Özel Öğe 2'nin Öznitelik Adı

Yedek arama parametresi 2'nin öznitelik adını belirleyin. Burada belirlenen ad, [E-posta] seçildiğinde Adres Defteri'nde görüntülenir. Daha fazla bilgi için, Bkz: *Adres Defteri, sayfa 251*.

Özel Öğe 3'ün Öznitelik Türü

Yedek arama parametresi 3'ün öznitelik türünü belirleyin.

Özel Öğe 3'ün Öznitelik Adı

Yedek arama parametresi 3'ün öznitelik adını belirleyin. Burada belirlenen ad, [E-posta] seçildiğinde Adres Defteri'nde görüntülenir. Daha fazla bilgi için, Bkz: *Adres Defteri, sayfa 251*.

Maksimum Arama Sonucu

Arama sonucu olarak görüntülenecek maksimum adres sayısını belirleyin. Bu özellik, aranacak ve görüntülenecek adreslerin sayısını kısıtlar. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 5 - 100 arasında bir sayı seçin.

Arama Zaman Aşımı

Maksimum arama süresi (zaman aşımı süresi) ayarlanıp ayarlanmayacağını belirleyin. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak [Açık] seçeneğini belirlerseniz, 5 - 120 saniye arasında bir süre seçin.

Diğer Ayarlar

Taranan dokümanları e-posta eki olarak göndermek üzere diğer makine ayarlarını yapılandırmak ve değiştirmek için bu özelliği kullanın.

1. [E-posta/Internet Faks Ayarları] ekranında [Diğer Ayarlar] seçeneğini belirleyin.
2. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Maksimum E-posta Boyutu

Taranan ve e-posta eki olarak gönderilecek olan verilerin boyutunun kısıtlanıp kısıtlanmayacağını belirleyin. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak [Açık] seçeneğini belirlerseniz, maksimum veri boyutu olarak 50 - 65535 KB arasında bir değer seçin.

Maksimum Adres Girişi

Tek bir e-postada Kime, Bilgi ve Gizli Bilgi alıcılarının maksimum toplam sayısını belirleyin. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 1 - 100 arasında bir sayı seçin.

Hata Postasını Otomatik Yazdır

Hata nedeniyle e-posta teslim edilmediğinde, hata bildirim postasının otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirleyin.

Okuma Alındılarını (MDN) Yanıtla

Internet Faks dokümanı alındığında işleme sonucunun ana bilgisayar makinesine gönderilip gönderilmeyeceğini belirleyin.

Okunma Alındıları (MDN)

Hedeflerden, e-postayı açtıklarında bir alındı bildirimi göndermelerinin istenip istenmeyeceğini belirleyin.

Teslim Onay Postası Otomatik Yazd.

İletim onay e-postasının otomatik olarak yazdırılıp yazdırılmayacağını belirleyin.

Böl. Gönder. için Maks. Sayfa Sayı.

Taranan verilerin, seçilen sayfa sayısına göre birden çok dosyaya bölünüp bölünmeyeceğini belirleyin. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak [Açık] seçeneğini belirlerseniz, 1 - 999 arasında bir sayfa sayısı seçin.

NOT: Taranan verilerin birden çok dosyaya bölünebilmesi için, dosya biçimi olarak PDF'in seçili olması gerekir.

Posta Kutusu / Saklanan Doküman Ayarları

Bu ekran, gizli gelen faks dokümanları veya taranan dokümanları kaydetmek için oluşturulan posta kutularıyla ilgili çeşitli ayarları yapılandırmanızı sağlar. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Posta Kutusu Ayarları – sayfa 243

Saklanan Doküman Ayarları – sayfa 244

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Posta Kutusu / Saklanan Doküman Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Posta Kutusu Ayarları

Bu ekran, istemciden alınan dokümanların gözardı edilip edilmeyeceğini veya alınan Internet Faks dokümanlarının iletilebilip iletilemeyeceğini seçmenizi sağlar.

1. [Posta Kutusu Ayarları]'nı seçin.
2. Ayarlanacak veya değiştirilecek öğeyi seçin ve [Ayarları Değiştir]'i seçin.
3. Ayarlama değerini girin.
4. [Kaydet]'i seçin.

İstemci Taraf. Alınan Dokümanlar

Dokümanların alındıktan sonra posta kutularından atılmalarıyla ilgili bir seçenek belirlemek için bu özelliği kullanın. Söz konusu belgelerin her zaman mı yoksa tek tek posta kutularında yapılan ayarlara göre mi atılacağını belirleyin.

Internet Faksından Internet Faksına

Internet Faks hizmeti aracılığıyla alınan dokümanların Internet Faks hizmeti aracılığıyla yeniden iletilmesine izin verilip verilmeyeceğini belirlemek için bu özelliği kullanın.

E-postaya Internet Faksı

Internet Faks hizmeti aracılığıyla alınan dokümanların e-posta olarak yeniden aktarılmasına izin verilip verilmeyeceğini belirlemek için bu özelliği kullanın.

Saklanan Doküman Ayarları

Posta kutusunda saklanan dokümanların otomatik olarak silinip silinmeyeceğini seçin. Dokümanların ne kadar süre saklanacağını ve silme zamanını ayarlayabilirsiniz.

You can also select whether indivaidual documents are deleted or not.

1. [Saklanan Doküman Ayarları]'nı seçin.
2. Ayarlanacak veya değiştirilecek öğeyi seçin ve [Ayarları Değiştir]'i seçin.
3. Ayarlama değerini girin.
4. [Kaydet]'i seçin.

Doküman Süre Dolum Tarihi

Belirtilen süre geçtiğinde dokümanları posta kutularından atmak için bu özelliği kullanın. Kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak dokümanların ne kadar süreyle tutulacağını (en çok 14 gün) ve ne zaman atılacağını belirleyin.

Uygulama İletişim Ayarları

Bu ekran, şirketimiz tarafından sağlanan dış uygulamalarla iletişim kurmak için kullanılan SOAP portunun durumunu görüntülemenizi ve değiştirmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

SOAP - Port Durumu – sayfa 244

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Uygulama İletişim Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

SOAP - Port Durumu

SOAP (Simple Object Access Protocol - Basit Nesne Erişim Protokolü) portunu etkinleştirip etkinleştirmeyeceğinizi belirtmek için bu özelliği kullanın.

Ayarlar Menüsü

Bu ekran, posta kutuları, hedef adresleri ve iş akış sayfaları gibi çeşitli öğeleri kaydetmenizi sağlar. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Posta Kutusu – sayfa 246
İş Akış Sayfaları – sayfa 248
Adres Defteri – sayfa 251
Grup Gönderisi – sayfa 256
Açıklamalar – sayfa 256
Kağıt Türü – sayfa 257

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Ayarlar Menüsü] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Posta Kutusu

Gizli gelen faks dokümanlarını veya taranan dokümanları kaydetmek üzere posta kutuları oluşturmak için bu özelliği kullanın. Posta kutularındaki faks dokümanları uygun bir zamanda yazdırılabilir ve taranan dokümanlar bilgisayarlara alınabilir.

1. [Ayarlar Menüsü] ekranında [Posta Kutusu] seçeneği belirleyin.
2. Yeni posta kutusunun kaydedileceği posta kutusu numarasını seçin.
3. [Oluştur/Sil] seçeneğini belirleyin.
4. Gereken seçeneği belirleyin.

NOT: [Açık] seçerseniz, parola kaydettirmek için 5. adıma geçin. Bundan sonra makine, kayıtlı parola girilmediği sürece posta kutusuna erişilmesine izin vermeyecektir. [Kapalı] seçerseniz, 7. adıma atlayın.

5. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak parolayı (en çok 20 basamak) girin.
6. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.
7. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
8. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

NOT: [Posta Kutusunu Sil] seçeneğini belirleyerek, posta kutusundaki tüm dokümanları ve posta kutusu aracılığıyla oluşturulmuş tüm iş akış sayfalarını silebilirsiniz.

Posta Kutusu Adı

Posta kutusuna atanacak adı (en çok 20 karakter) girin.

Parola

Parola ayarını değiştirmenizi sağlar.

Parolayı Denetle

Parola aracılığıyla posta kutusuna erişimi kısıtlamak için bu seçeneği belirleyin. [Kaydet (Yazma)] seçeneğini belirlerseniz, posta kutusundaki bir dokümanı düzenleme girişiminde bulunulduğunda parola giriş ekranı görüntülenir. [Yazdır/Sil (Okuma)] seçeneğini belirlerseniz, posta kutusundaki bir dokümanı yazdırma veya silme girişiminde bulunulduğunda parola giriş ekranı görüntülenir.

Alındıktan Sonra Dokümanı Sil

Dokümanların, yazdırıldıktan veya alındıktan sonra ya da iş akış sayfası aracılığıyla aktarıldıktan veya yazdırıldıktan sonra posta kutusundan atılıp atılmayacağını belirleyin.

Süre Dolum Tarihli Dokümanları Sil

Önceden ayarlanan süre geçtikten sonra posta kutusundaki dokümanları atma işlevinin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.

İş Akış Sayfası-Posta Kutusu Bağlantısı

[İş Akış Sayfası-Posta Kutusu Bağlantısı] ekranını görüntüler.

[[İş Akış Sayfası-Posta Kutusu Bağlantısı] Ekranı

Posta kutusunu, posta kutusundaki dokümanların nasıl işleneceğini açıklayan bir iş akış sayfasına bağlamak için bu özelliği kullanın. İş akış sayfası hakkında daha fazla bilgi için, Bkz: *İş Akış Sayfaları, sayfa 248*.

1. [Posta Kutusu XXX – Oluştur/Sil] ekranında [İş Akış Sayfası-Posta Kutusu Bağlantısı] seçeneğini ve ardından [Ayarları Değiştir] seçeneğini seçin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Bağlantıyı Kes

İş akış sayfasıyla önceden bağlantı kurulmuşsa, bağlantıyı kaldırır.

Bağlantıyı Oluştur/Değiştir

Posta kutusuyla bağlantı kurulacak iş akış sayfasını seçmenizi sağlar. Görüntülenen [Sayfa Filtreleme], [Oluştur] ve [Düzenle/Sil] için, Bkz: *İş Akış Sayfaları, sayfa 248*.

NOT: Posta kutusu herhangi bir iş akış sayfasıyla bağlantılı olduğunda, [İş Akış Sayfası-Posta Kutusu Bağlantısı] ekranında [Otomatik Başlat] onay kutusu ve [Başlat] seçeneği de görüntülenir. [Otomatik Başlat] onay kutusunun işaretlenmesi, posta kutusunda yeni bir doküman kaydedildiğinde bağlantılı iş akışı sayfasının otomatik olarak yürütülmesine neden olur. [Başlat] seçeneği belirlendiğinde, bağlantılı iş akışı sayfasının yürütülmesine başlanır.

İş Akış Sayfaları

İş akış sayfası taranan dokümanların veya posta kutularındaki dokümanların nasıl işleneceğini tanımlar. İş akış sayfaları şu kategorilere ayrılır: dışarıda oluşturulup makinede saklanan, makinede oluşturulan ve saklanan ve makinede oluşturulan ve dış sunucuda saklanan. İş akış sayfası oluşturmak veya sayfada değişiklik yapmak için bu özelliği kullanın. İş akış sayfalarını aşağıdaki işlemlerle programlayabilirsiniz.

- Dokümanları faksla gönderme
- To send documents using the Internet Fax service
- Dokümanları e-posta olarak gönderme
- Dokümanları FTP protokolleri aracılığıyla gönderme
- Dokümanları SMB protokolleri aracılığıyla gönderme
- Dokümanları yazdırma

NOT: Posta kutusunda saklanan veya fakslanan bir dokümanı E-posta, FTP veya SMB ile iletme durumunda, iş akış sayfasının [Dosya Biçimi] [JPEG] olarak ayarlanmazsa iletilen doküman alıcı tarafından açılamaz.

1. [Ayarlar Menüsü] ekranında [İş Akış Sayfaları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Sayfa Filtreleme

[Sayfa Filtreleme] ekranını görüntüler.

Oluştur

[Yeni İş Akış Sayfası Oluştur] ekranını görüntüler.

Düzenle/Sil

[Ayrıntıları Göster] ekranını görüntüler.

- Sil – Seçilen iş akış sayfasını siler.
- Kopyala – Seçilen iş akış sayfasını kopyalayarak ve değiştirerek yeni iş akış sayfası oluşturmanızı sağlar.
- Düzenle – Seçilen iş akış sayfasında değişiklik yapmanızı sağlar.

NOT: Bu seçeneğin içindekiler posta kutusunun [İş Akışı Sayfası Seç] ekranındaki [Ayrıntıları Göster] ile aynıdır.

[Sayfa Filtreleme] Ekranı

İş akış sayfalarının ekranda görüntülenmesini kısıtlamak için bu özelliği kullanın.

1. [İş Akışı Sayfaları] ekranında [Sayfa Filtreleme] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Filtre Yok

İş akış sayfalarına hiçbir filtre uygulanmaz.

Belirli bir kullanıcı kimliğiyle oturum açıldığında (Oturum açan kullanıcı dışındaki kullanıcıların sahip olduğu iş akış sayfaları görüntülenmez):

- Paylaşıl. Sayfalar (Yönetici) – Oturum açan kullanıcının ve diğer kullanıcıların sahip oldukları dışında tüm iş akış sayfalarını görüntüler.
- Kişisel Sayfalar– Oturum açan kullanıcının sahip olduğu iş akış sayfalarını görüntüler.

Oturum açmadan (Belirli kullanıcıların sahip olduğu iş akış sayfaları görüntülenmez):

- Sistem Yöneticisi – Ana İşletmen'in adı altında yönetilen iş akış sayfalarını görüntüler.
- Sistem Yöneticisi Dışı – Ana İşletmen dışındaki kullanıcıların sahip olduğu iş akış sayfalarını görüntüler.

NOT: Bu ekrandaki seçenekler, kullanıcıya göre farklılık gösterir.

Filtre Yok

Hedef dokümanlara hiçbir filtre uygulanmaz.

Posta Kutusu Dokümanları

Posta kutusu dokümanlarına filtre uygulanır.

Taranan Dokümanlar

Taranan dokümanlarına filtre uygulanır.

[Yeni İş Akış Sayfası Oluştur] Ekranı

Yeni iş akış sayfası oluşturmak için bu özelliği kullanın.

1. [İş Akış Sayfaları] ekranında [Oluştur] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

NOT: Yalnızca seçili öğe için geçerli ayarı temizlemek istediğinizde, [Ayarları Sil] seçeneğini belirleyin.

Ad

İş akış sayfasına atanacak adı (en çok 64 karakter) girin.

Açıklama

İş akışı sayfasıyla birlikte kaydedilecek açıklamayı (en çok 128 karakter) girin.

Faks Olarak Gönder

Faks hedeflerini kaydetmek veya kayıtlı hedeflerin ayarlarını değiştirmek için kullanılan ekranı görüntüler. En çok 100 hedef kaydedebilirsiniz.

Internet Faks Olarak Gönder

Internet Faks hedef numaralarını kaydetme veya kayıtlı hedef numaraların ayarlarını değiştirme ekranını görüntüler. En çok 100 hedef kaydedebilirsiniz.

E-posta Olarak Gönder

E-posta hedeflerini kaydetmek veya kayıtlı hedeflerin ayarlarını değiştirmek için kullanılan ekranı görüntüler. En çok 100 hedef kaydedebilirsiniz.

FTP Üzerinden Aktar (1)

Dokümanların FTP protokolleri aracılığıyla gönderileceği sunucuyu belirlemek için kullanılan ekranı görüntüler.

FTP Üzerinden Aktar (2)

Dokümanların FTP protokolleri aracılığıyla gönderileceği başka bir sunucu belirlemek için kullanılan ekranı görüntüler.

SMB Üzerinden Aktar (1)

Dokümanların SMB protokolleri aracılığıyla gönderileceği sunucuyu belirlemek için kullanılan ekranı görüntüler.

SMB Üzerinden Aktar (2)

Dokümanların SMB protokolleri aracılığıyla gönderileceği başka bir sunucu belirlemek için kullanılan ekranı görüntüler.

Yazdır

Yazdırılacak kopya sayısını ve yazdırma işleminde kullanılacak kağıt türünü belirleyin.

Adres Defteri

Adres Defteri'ni, dokümanın alıcılarıyla programlamak için bu özelliği kullanın. Belgelerin faks, Internet Faks, e-posta, FTP iletişim kuralları veya SMB iletişim kuralları aracılığıyla ara sıra gönderileceği hedef numaraları kaydedin. Hedefler 3 basamaklı Adres Numaraları altında kaydedilir ve dokümanları gönderirken bu numaralar aracılığıyla hedefleri hızla belirleyebilirsiniz.

NOT: Adres Defteri'ni en çok 500 hedefle (toplam) programlayabilirsiniz.

NOT: Yeni Adres Defteri'ni CSV biçiminde saklarken, eski adreslerin tümü yenileriyle değiştirilir.

NOT: CSV dosyasını Microsoft Excel gibi bir yazılım kullanarak açmayın. CSV dosyasını bir kez açtığınızda, otomatik olarak düzenlenir ve düzenlenen dosya makinede kullanılamaz.

NOT: Adres Defteri için kaydedilen Adres Numaraları, hızlı arama kodları olarak kullanılabilir.

NOT: Adresler iki farklı modda belirtilebilir: Genel kullanıcının belirli adresleri eklemesine veya silmesine izin vermek için Kullanıcı modu kullanılabilir. Adresleri eklemek/silmek için kontrol panosundaki <Tüm Hizmetler> düğmesine basın, aşağıya ilerleyin ve [Kurulum Menüsü] seçeneğini belirleyin, ardından aşağıda adım 1'den başlayın. Sistem Yöneticisi modu da, yalnızca Sistem Yöneticisi tarafından silinebilen adresleri oluşturmak için kullanılabilir. Adres eklemek/silmek için bkz:*1. Sistem Ayarları Moduna girme sayfa 187.* [Sistem Ayarları] seçeneğine giriş (adım 1, 2 ve 3). [Sistem Ayarları] seçildikten sonra [Kurulum Menüsü] seçeneğini belirleyin ve aşağıda adım 1'den başlayın.

1. [Ayarlar Menüsü] ekranında [Adres Defteri] seçeneği belirleyin.
2. Adres Numarası seçin.
3. [Oluştur/Sil] seçeneğini belirleyin.

4. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.

5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

[Adres Türü] için 4. adımda yaptığınız seçime bağlı olarak, ekranda aşağıdaki öğeler görüntülenir.

[Faks] seçildiğinde:

Öğe	Açıklama	Varsayılan
Faks Numarası	Faks numarasını (en çok 128 basamak) girin.	–
Alıcı Adı	Alıcı adını (en çok 18 karakter) girin.	–
Dizin	Adres Defteri'nde arama yaparken anahtar sözcük olarak kullanılacak tek bir alfasayısal karakter girin.	–
Nakil İstasyonu Ayarları	Makine yayın nakil istasyonu olarak kullanıldığında, kayıtlı Adres Numarası'nın başlangıç yayın nakil istasyonu olarak tanıtılıp tanıtılmayacağını belirleyin. **NOT:** Yayın Nakil özelliğini kullanmadan önce, istasyonlardan başlatma yönteminden bağımsız olarak başlangıç istasyonları için Adres Numaraları girin.	Kapalı
İletişim Modu	[G3 Otomatik], [F4800] ve [G4 Otomatik] arasından bir iletişim modu seçin.	G3 Otomatik
Çözünürlük	İletimde kullanılacak çözünürlük düzeyini seçin; olası seçenekler [Panel], [Standart], [İnce], [Süper İnce 8400dpi)] ve [Süper İnce (600dpi)] değerleridir. [Panel] seçildiğinde, kontrol panelinde seçilen çözünürlük düzeyi kullanılır.	Panel
Kapak Notu	Kapak Notu eklenip eklenmeyeceğini belirleyin. [Açık] seçerseniz, alıcı ve/veya gönderen için bir açıklama seçin. **NOT:** Önceden kaydedilmeyen açıklamalar seçilemez. Yorumları kaydetme hakkında bilgi için, Bkz: *Açıklamalar, sayfa 256*.	Kapalı
Maksimum Görüntü Boyutu	Alıcıların kağıt boyutuna göre, maksimum görüntü boyutu olarak [A3], [B4] ve [A4] arasından veya [8,5 x 11 inç], B4 ve [11 x 17 inç] (ülkeye bağlı) arasından birini seçin.	11 x 17 inç
Gecikmeli Başlatma	İletim başlangıç zamanının belirlenip belirlenmeyeceğini seçin. [Açık] seçerseniz, başlangıç zamanını belirleyin.	Kapalı
Uzak Posta Kutusu	Gizli faks dokümanları olarak gönderilip gönderilmeyeceğini belirleyin. [Açık] seçerseniz, alıcının posta kutusu numarasını (3 basamaklı) ve parolayı (4 basamaklı) girin.	Kapalı
F Kodu	F Kodu iletimi gerçekleştirilip gerçekleştirilmeyeceğini belirleyin. [Açık] seçerseniz, uygun F Kodunu ve parolayı girin.	Kapalı

Öğe	Açıklama	Varsayılan
Yayın Nakli	Kayıtlı Adres Numarası'nı nakil istasyonu olarak kullanmak amacıyla makinenin başlangıç yayın nakil istasyonu olarak kullanılıp kullanılmayacağını belirleyin. [Açık] seçerseniz, Nakil İstasyonu Kimliği, Yayın alıcıları ve Nakil İstasyonunda Yazdır için değerler girin.	Kapalı
Ücret - Gündüz	Kullanıcı hesapları için gündüz yapılan faks işlerini ücretlendirmenin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.	Ücretlendirme Yok
Ücret - Gece	Kullanıcı hesapları için gece yapılan faks işlerini ücretlendirmenin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.	Ücretlendirme Yok
Ücret - Gece Yarısı	Kullanıcı hesapları için gece yarısı yapılan faks işlerini ücretlendirmenin etkinleştirilip etkinleştirilmeyeceğini belirleyin.	Ücretlendirme Yok

[Internet Faks] seçildiğinde:

Öğe	Açıklama	Varsayılan
E-posta Adresi	E-posta adresini (en çok 128 karakter) girin.	–
Alıcı Adı	Alıcı adını (en çok 18 karakter) girin.	–
Dizin	Adres Defteri'nde aramak için tek bir alfasayısal karakter girin.	–
İletişim Modu	[G3 Otomatik], [F4800] ve [G4 Otomatik] arasından bir iletişim modu seçin.	G3 Otomatik
Çözünürlük	İletimde kullanılacak çözünürlük düzeyini seçin; olası seçenekler [Panel], [Standart], [İnce], [Süper İnce 8400dpi)] ve [Süper İnce (600dpi)] değerleridir. [Panel] seçildiğinde, kontrol panelinde seçilen çözünürlük düzeyi kullanılır.	Panel
Maksimum Görüntü Boyutu	Alıcının kağıt boyutuna göre, maksimum görüntü boyutu olarak [A3], [B4] ve [A4] arasından veya [8,5 x 11 inç], B4 ve [11 x 17 inç] (ülkeye bağlı) arasından birini seçin.	11 x 17 inç
Internet Faks Profili	Internet Faks profili olarak [TIFF-S], [TIFF-F] ve [TIFF-J] arasından birini seçin. Internet Faks profili, ileten ve alan Internet Faks makineleri arasında yapılan ve görüntü çözünürlüğünü, kağıt boyutunu ve diğer öznitelikleri sınırlayan bir anlaşmadır.	TIFF-S

[E-posta] seçildiğinde:

Öğe	Açıklama	Varsayılan
E-posta Adresi	E-posta adresini (en çok 128 karakter) girin.	–
Alıcı Adı	Alıcı adını (en çok 18 karakter) girin.	–
Soyadı	Alıcının aile adını (en çok 32 karakter) girin.	–
Adı	Alıcının adını (en çok 32 karakter) girin.	–
Özel Öğe 1	Telefon numarası gibi tamamlayıcı bilgileri (en çok 20 karakter) girin. **NOT:** Bu öğe [Adres Arama (Dizin Hizmeti)] ekranında yeniden adlandırılabilir. Daha fazla bilgi için, Bkz: *Özel Öğe 1'in Öznitelik Adı, sayfa 241*.	–
Özel Öğe 2	Şirket veya bölüm adı gibi tamamlayıcı bilgileri (en çok 40 karakter) girin. **NOT:** Bu öğe [Adres Arama (Dizin Hizmeti)] ekranında yeniden adlandırılabilir. Daha fazla bilgi için, Bkz: *Özel Öğe 2'nin Öznitelik Adı, sayfa 241*.	–
Özel Öğe 3	Adres gibi tamamlayıcı bilgileri (en çok 60 karakter) girin. **NOT:** Bu öğe [Adres Arama (Dizin Hizmeti)] ekranında yeniden adlandırılabilir. Daha fazla bilgi için, Bkz: *Özel Öğe 3'ün Öznitelik Adı, sayfa 241*.	–

[Sunucu] seçildiğinde:

Öğe	Açıklama	Varsayılan
Alıcı Adı	Alıcı adını (en çok 18 karakter) girin.	–
Aktarım Protokolü	Aktarım protokolü olarak FTP veya SMB seçin.	FTP
Sunucu Adı/IP Adresi	Hedef sunucunun adını ve IP adresini girin.	–
Paylaşılan Ad (Yalnızca SMB)	Klasör paylaşımı için atanan adı girin.	–
Kayıt Yeri	Dokümanların kaydedileceği dizinin konumunu (veya yolunu) belirleyin.	–
Oturum Açma Adı	Hedef sunucu için gerekiyorsa, oturum açma adını girin.	–
Parola	Hedef sunucu için gerekiyorsa, parolayı girin.	–
Port Numarası	Kullanılacak uygun port numarasını seçin.	–

Grup Gönderisi

Birden çok Adres Numarası'nı gruplandırmak için bu özelliği kullanın. Grup numarası belirlendiğinde, dokümanlar bu grup numarası altına kaydedilmiş tüm Adres Numaralarına gönderilir. Adres Numaraları en çok 50 grup numarası altında kaydedilebilir; her grup ise en çok 20 Adres Numarası içerebilir.

1. [Ayarlar Menüsü] ekranında [Grup Gönderisi] seçeneği belirleyin.
2. Grup numarasını seçin.
3. [Oluştur/Sil] seçeneğini belirleyin.
4. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak 3 basamaklı bir Adres Numarası girin.
5. [Ekle] seçeneğini belirleyin.

NOT: Bir kerede birden çok Adres Numarası belirlemek için yıldız işareti kullanabilirsiniz. “01*” girerseniz, 010 ile 019 arasındaki Adres Numaraları belirlenir. “***” girerseniz, tüm Adres Numaraları belirlenir.

NOT: Grupta kaydedilmiş bir Adres Numarası'nı silmek için, Adres Numarası'nı girin ve [Sil] seçeneğini belirleyin.

Açıklamalar

Kapak notu eklendiğinde kullanılacak açıklamayı kaydetmek için bu özelliği kullanın. En çok 50 açıklama kaydedebilirsiniz; her açıklama en çok 18 alfasayısal karakterden oluşabilir.

1. [Ayarlar Menüsü] ekranında [Açıklamalar] seçeneği belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Kağıt Türü

Her kasetteki kağıt türünü ayarlamak için bu özelliği kullanın.

1. [Ayarlar Menüsü] ekranında [Kağıt Türü] seçeneği belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Kaset 1–5 (Bypass)

Her kasete yüklenmiş olan kağıt türünü ayarlar.

Sistem Yöneticisi Ayarları

Bu özellik, makinede birçok ayarı kendi gereksinimlerinize uyacak şekilde özelleştirmenizi sağlar. Makine, ancak doğru Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği girildiğinde Ana İşletmen moduna geçer. Makine gönderilmeden önce, varsayılan Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği “11111” olarak ayarlanır. [Sistem Yöneticisi Ayarları] ekranı, varsayılan Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği'ni değiştirme yordamlarını başlatmanızı sağlar. Daha fazla bilgi için aşağıdakilere bakın.

Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği – sayfa 258

Sistem Yöneticisi Parolası – sayfa 258

Maksimum Oturum Açma Denemesi – sayfa 259

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Sistem Yöneticisi Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği

Varsayılan Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği'ni değiştirmek için bu özelliği kullanın. En çok 32 alfasayısal karakter uzunluğunda yeni bir kimlik programlayın.

1. [Sistem Yöneticisi Ayarları] ekranında [Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği] seçeneğini belirleyin.
2. [Açık] seçeneğini belirleyin.
3. Yeni bir Sistem Yöneticisi Kimliği girin.

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanın veya ekran klavyesini görüntülemek için [Klavye] seçeneğini belirleyin.

4. [İleri] seçeneğini belirleyin.
5. Yukarıda 3. adımda girdiğiniz Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği'nin aynısını girin.
6. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Sistem Yöneticisi Parolası

Varsayılan Sistem Yöneticisi Parolası'nı değiştirmek için bu özelliği kullanın. Boşluklarla birlikte 4 - 12 alfasayısal karakter uzunluğunda yeni bir parola programlayın.

1. [Sistem Yöneticisi Ayarları] ekranında [Sistem Yöneticisi Parolası] seçeneğini belirleyin.
2. Yeni bir Sistem Yöneticisi Parolası girin.

Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanın veya ekran klavyesini görüntülemek için [Klavye] seçeneğini belirleyin.

3. [İleri] seçeneğini belirleyin.
4. Yukarıda 2. adımda girdiğiniz Sistem Yöneticisi Parolası'nın aynısını girin.
5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Maksimum Oturum Açma Denemesi

Bu özellik etkinleştirildiğinde, seçilen sayıda deneme yapılmasına karşın doğru Sistem Yöneticisi Kimliği girilemezse makine erişimi reddeder. 1 - 10 arasında bir sayı seçebilirsiniz.

1. [Sistem Yöneticisi Ayarları] ekranında [Maksimum Oturum Açma Denemesi] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma

Auditron özelliği, makinenin yetkisiz kullanıcılar tarafından kullanılmasını engellemek, tek tek kullanıcılara (hesaplara) farklı kısıtlamalar uygulamak ve her hesabın toplam kopya, faks, taranan sayfa ve yazdırma sayısını izlemek için kullanılır. Auditron özelliği etkin olduğunda, kullanıcıların makineyi kullanmak için doğru kullanıcı kimliğini veya hem kullanıcı kimliği hem de parolayı girmeleri gerekir. Auditron girilen kullanıcı kimlikleri aracılığıyla farklı hesapları belirler ve her hesabın işlerini izler. [Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma] ekranı, çeşitli Auditron ayarlarını yapılandırmaya başlamanızı sağlar. Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle – sayfa 260
Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla – sayfa 261
Sistem Yöneticisi Kopya Sayacı – sayfa 262
Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları – sayfa 262
Ücretli Yazdırma Ayarları – sayfa 263
Faks Ücret Verileri – sayfa 264
Uzak Oturum Açma Ayarları – sayfa 264
Oturum Açma Ayarları/Auditron Modu – sayfa 265

1. [Sistem Ayarları] ekranında [Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle

Bu bölümde, tarama hizmetleri için ağ üzerinden yapılan kimlik doğrulama erişimi denemelerinde kullanılan kullanıcı kimlikleri ve kullanıcı adlarıyla oturum açma adı ve parolasının nasıl kaydedileceği ve kopyalanacak veya taranacak maksimum sayfa sayısı üzerindeki kısıtlamaların nasıl belirleneceği açıklanmaktadır. En çok 500 kullanıcı hesabı kaydedilebilir.

1. [Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma] ekranında [Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle] seçeneğini belirleyin.
2. Öğe numarası seçin.
3. [Oluştur/Sil] seçeneğini belirleyin.
4. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
5. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Kullanıcı Kimliği

Ekran klavyesini kullanarak kullanıcı kimliği girmenizi sağlar. Kullanıcı kimliği olarak, boşlukları da içeren 32 alfasayısal karaktere kadar giriş yapabilirsiniz.

Kullanıcı Adı

Ekran klavyesini kullanarak kullanıcı adı girmenizi sağlar. Kullanıcı adı olarak, boşlukları da içeren 32 alfasayısal karaktere kadar giriş yapabilirsiniz.

Parola

Ekran klavyesini kullanarak parola girmenizi sağlar. 4 - 12 alfasayısal karakter girebilirsiniz.

NOT: [Oturum Açma Ayarları/Auditron Modu] ekranında parola kullanımını seçtiyseniz [Parola] düğmesi de görüntülenir.

Uzaktan Oturum Açma Ayarları

[Uzaktan Oturum Açma Ayarları] ekranını görüntüler. Bu ekranda aşağıdaki ayarları yapılandırabilirsiniz.

- Oturum Açma Adı – Makineye ağ üzerinden erişilirken girilmesi gereken bir oturum açma adı programlamanızı sağlar.
- Parola – Makineye ağ üzerinden erişilirken girilmesi gereken bir parola programlamanızı sağlar.

Hesap Sınırı

[Hesap Sınırı] ekranını görüntüler. Bu ekranda, önce [Kopyalama Hizmeti] veya [Tarama Hizmeti], ardından da [Hesap Sınırı] seçeneğini belirleyin. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak, hesap için kopyalanacak veya taranacak sayfaların en yüksek sayısını bertebilir ve kısıtlayabilirsiniz. Girilebilen en yüksek sayfa sayısı 1-9.999.999 arasındadır.

Toplam Baskıyı Sıfırla

Seçilen hesap için izlenen tüm verileri siler.

Hesabı Sıfırla

Seçilen hesapla ilgili tüm ayar ve verileri temizler.

Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla

Tüm kullanıcılarla (hesaplar) ilişkili parametre setini sıfırlamak için bu özelliği kullanıp makinenin izlediği tüm verileri temizleyin.

1. [Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma] ekranındaki [Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Tüm Kullanıcı Hesapları

Tüm hesaplara ait tüm parametreleri temizler.

Tüm Hesap Sınırları

Kopyalanacak ve/veya taranacak toplam sayfa sayısını etkileyen üst sınırı temizler. Temizlenmişse, tüm hesaplara ait hesap sınırları 9.999.999 olan varsayılan değere döner.

Toplam Baskı

Ana İşletmen de dahil olmak üzere, tüm hesaplarla ilişkili izlenen tüm veriler silinir.

Yazdırma Sayaçları

Makinenin kaydettiği yazdırma sayısı hakkındaki tüm verileri temizler.

Sistem Yöneticisi Kopya Sayacı

Ana İşletmen modundayken kopyalanan, faks çekilen, taranan ve yazdırılan sayfa sayısını kontrol etmek ve/veya sıfırlamak için bu özelliği kullanın.

1. [Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma] ekranındaki [Sistem Yöneticisi Kopya Sayacı] seçeneğini belirleyin.
2. Toplam sayıyı temizlemek için [Sıfırla] seçeneğini belirleyin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları

Kullanıcı kimlik doğrulaması ayarlarını yapılandırmak için bu özelliği kullanın.

1. [Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma] ekranındaki [Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kullanıcı Kimliği Karakterleri

Ekran klavyesini görüntüler. Kullanıcı kimliği yerine dokunmatik ekranda, CentreWare Internet Hizmetleri'ne ait gözden geçirme ekranında görüntülenecek veya raporlara yazdırılacak adı girin.

Kullanıcı Kimliğini Gizle

Kullanıcı kimliğinin girildiğinde görüntülenmesini veya gizlenmesini belirtin.

Başarısız Erişim Günlüğü

[Başarısız Erişim Günlüğü] ekranını görüntüler.

[Başarısız Erişim Günlüğü] Ekranı

Bu özelliğin etkinleştirilmesiyle, başarısız kimlik doğrulama sayısı belirli bir dönemdeki seçili sayıyı aştığında makine bir hata kaydeder.

1. [Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları] ekranında [Başarısız Erişim Günlüğü] seçeneğini belirleyin.
2. Özelliği etkinleştirmek için [Açık] seçeneğini belirleyin.

Başarısız Deneme

İzin verilecek kimlik doğrulama başarısızlıklarının en yüksek sayısını seçmek için kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanın.

Ücretli Yazdırma Ayarları

Makine Auditron Yönetimi modundayken alınan yazdırma işlerinin nasıl davranacağını belirtmenizi bu özellik sağlar.

1. [Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma] ekranındaki [Ücretli Yazdırma Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Alma Kontrolü

Dışarıdan gönderilen işler için alma kontrolü belirtmenizi sağlar.

- Yazma Denetimine Göre - Alma kontrolü makinede yapılmış ayarlara bağlıdır. [İş Oturum Açma Hatası] seçenekleri görüntülenir.
- Tümünü Kaydet – Alınacak tüm işleri kaydeder.
- İş Oturum Açma Hatası – Kullanıcı kimliği veya parola doğrulama hatası içeren yazdırma işlerinin nasıl davranacağını belirtir. [Tümünü Kaydet] seçeneğini belirlerseniz tüm işler kaydedilir. [İşi İptal Et] seçeneğini belirlerseniz alınan iş reddedilecektir.
- Kullanıcı Kimliksiz İş – Kullanıcı kimliği olmayan işlerin nasıl işlem göreceğini belirler. [Tümünü Kaydet] seçeneğini belirlerseniz tüm işler kaydedilir. [İşi İptal Et] seçeneğini belirlerseniz alınan iş reddedilecektir.

Doküman Süre Dolum Tarihi

Kimlik doğrulamalı yazdırma işlerinin saklama süresini belirtmenizi sağlar.

- Dokümanları Tutma Süresi - Saklama süresini 1-14 gün arasında belirtir.
- Dokümanların silinme saati – Saklama süresi sona erdiğinde işlerin silineceği saati belirtin. Süreyi 0-23 saat ve 0-59 dakika aralıklarında ayarlayabilirsiniz.

Faks Ücret Verileri

Bu özellikle, faks iletimlerine ait birim başına ücret oranını ayarlayabilirsiniz.

NOT: Bu düğme Ana İşletmen erişimiyle görüntülenir.

1. [Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma] ekranındaki [Faks Ücret Verileri] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Birim Başına Ücret Oranı

Ekrandaki sayısal tuş takımını kullanarak, 0,1'lik artışlarla birim başına ücret oranını belirtmenizi sağlar.

Uzak Oturum Açma Ayarları

Posta Kutusuna Tara hizmeti dışında ağ kaynaklarını kullanan tarama hizmetlerinin kimlik doğrulama ayarlarını yapılandırmanızı bu özellik sağlar. Varolan kimlik doğrulama hizmeti Kerberos'tur.

1. [Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma] ekranındaki [Uzak Oturum Açma Ayarları] seçeneğini belirleyin.
2. Gereken seçeneği belirleyin.
3. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Uzak kimlik doğrulama hizmetini devre dışı bırakır.

Açık

Uzak kimlik doğrulama sunucusu yoluyla kimlik doğrulama gerekir.

Açık (Konuklar Dahil)

Uzak kimlik doğrulama sunucusu yoluyla kimlik doğrulama gerekir. Ek olarak, Konuk kullanıcı hesabı etkindir.

Oturum Açma Ayarları/Auditron Modu

Bu ekran, Auditron Yönetimi özelliğini etkinleştirmenizi veya devre dışı bırakmanızı, kimlik doğrulaması gereken iş türlerini belirtmenizi sağlar.

1. [Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma] ekranında [Oturum Açma Ayarları/Auditron Modu] seçeneğini belirleyin.

2. Gereken seçeneği belirleyin.

[Yerel Makine Erişimi] veya [Ağ Erişimi] seçeneğini belirlerseniz, [Auditron Modu] ve [Posta Kutusu Erişimi] düğmeleri görüntülenir.

3. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
4. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

NOT: Ağda istenen hizmetlerin kimlik doğrulama ayarlarını yapılandırmak için [Ağ Erişimi] seçeneğini belirleyin.

Kapalı

Kimlik doğrulama özelliğini devre dışı bırakır.

Yerel Makine Erişimi

Kimlik doğrulama özelliğini etkinleştirir. Kullanıcı kaydı dokunmatik ekran veya PC uygulaması kullanılarak gerçekleştirilir. Kimlik doğrulaması etkinse, ilgili tüm hizmetlere kimlik doğrulaması uygulanması gerekir. Gerektikçe kimlik doğrulamasını sırasıyla kapatabilirsiniz.

Ağ Erişimi

Kimlik doğrulama özelliğini etkinleştirir. Harici sunucu kullanarak kullanıcı kaydı gerçekleştirilebilir.

Auditron Modu

[Auditron Modu] ekranını görüntüler. Bu ekranda, fotokopi, faks, tarama veya yazdırma hizmetleriyle ilişkili kimlik doğrulamasını gerçekleştirip gerçekleştirmeyeceğinizi belirtebilirsiniz.

NOT: Listedeki hizmetlerden herhangi birini etkinleştirirseniz, kontrol panelindeki <Oturum Aç/Kapat> düğmesine bastığınızda [Kullanıcı Oturumu] ekranı görüntülenir.

Posta Kutusu Erişimi

[Posta Kutusu Erişimi] ekranını görüntüler. Bu ekranda, posta kutusunda saklanan dokümanların alınması veya yazdırılması girişimi olduğunda kimlik doğrulaması gerçekleştirip gerçekleştirmeyeceğinizi belirtebilirsiniz.

Parola

Kimlik doğrulaması sırasında parola girişi gerekip gerekmediğini belirtin.

12 İş Durumu

Bu bölümde iş durumu ekranları ve kullanılabilen özelliklerle ilgili bilgi verilmektedir.

İş Durumu

Bu özellikle, işin ilerleyişini kontrol etmek veya tamamlanan işin günlük ve ayrıntılı bilgilerini görüntüleyebilirsiniz. En son iş listenin başında görüntülenecektir. Makinenin genel posta kutusunda bulunan dokümanları veya farklı özel çıktıları da kontrol edebilir, silebilir, yazdırabilir. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

Düğmeler hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Geçerli ve Bekleyen İşler – sayfa 266
Tamamlanan İşler – sayfa 267
Saklanan Dokümanlar – sayfa 268

1. Kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın. Çıkmak için, istediğiniz zaman <Özellikler> veya <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.

2. Gereken seçeneği belirleyin.

Geçerli ve Bekleyen İşler

Bu özellik, bekleyen, işlemdeki veya askıdaki bitmemiş işleri görmenizi sağlar. İş özniteliklerini görebilir veya işi ilerletebilir/silebilirsiniz.

1. Kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın.
2. [Geçerli ve Bekleyen İşler] sekmesini seçin.
3. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.
4. Gerektiğinde iptal etmek veya ilerletmek için işi seçin.

Dok. No. - İş Türü

Her işi numara ve türüne göre tanımlar.

Durum

Kopyalama, yazdırma ve tarama gibi iş durumunu görüntüler.

Uzak Terminal/İçerik

Faks işi alıcı adı, kopya işi kağıt boyutu veya tarama işi kutu numarası gibi öğeleri görüntüler.

İlerleme

Yazdırılan, taranan, gönderilen veya alınan işin geçerli ve toplam sayfa sayısını görüntüler.

İş Ekranı

Hakkında ayrıntılı bilgileri görüntülemek veya ilerletmek/silmek üzere listeden iş seçmek için bu özelliği kullanın. Hizmet türü ve iş durumuna göre ekran içeriği ve görüntülenin düğmeler değişir.

Dur

Süren veya bekleyen işleri iptal eder.

İşi İlerlet

Süren işten sonra hemen çalıştırılması için listede işi ilerletir. İlerletilen iş [Geçerli ve Bekleyen İşler] ekranındaki listede bir okla işaretlenir.

Son Orijinal

Taramayı bitirmek için bu seçeneği belirleyin.

Sonraki Orijinal

Taranacak başka dokümanınız varsa bu seçeneği belirleyin.

Başlat

Sonraki dokümanın taranmasını başlatır veya makinede tutulan işi yazdırır.

Bekleyen İşleri Yazdır

Tamamlanmayan işler sırasındaki bekleyen işleri yazdırmak için bu seçeneği belirleyin.

Tamamlanan İşler

Bu özellik, makinedeki biten işleri görmenizi sağlar. İş özniteliklerini görmek için, bir sonraki ekranda ayrıntılı bilgileri görüntüleyen listeden bir iş seçin. Her ekranın içeriği iş türü veya statüsüne bağlı olarak farklılık gösterebilir.

1. Kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın.
2. [Tamamlanan İşler] sekmesini seçin.
3. Ekranlar arasında geçiş yapmak için kaydırma düğmelerini kullanın.

Dok. No. - İş Türü

Her işi, iş numarası ve türüne göre tanımlar.

Durum

Tamamlandı, iptal edildi, kapatıldı gibi iş durumunu görüntüler.

Uzak Terminal/İçerik

Faks işi alıcı adı, kopya işi kağıt boyutu veya tarama işi kutu numarası gibi öğeleri görüntüler.

Durum

Yazdırılan, taranan, gönderilen veya alınan sayfa sayısını görüntüler. İptal edilen işler için durum boş kalır.

Saklanan Dokümanlar

Bu özellik, [Ücretli Yazdırma], [Güvenli Yazdırma, [Örnek Yazdırma], [Gecikmeli Yazdırma] ve [Genel Posta Kutusu] seçeneklerinde saklanan dokümanları yerinde denetler. Bu dokümanların çıktısının alınması veya silinmesi için kullanıcı müdahalesi gerekir.

NOT: [Ücretli Yazdırma], [Güvenli Yazdırma], [Örnek Yazdırma] ve [Gecikmeli Yazdırma] seçeneklerinde görüntülenen işler yazıcı sürücüsü kullanılarak PC'den gönderilir. Daha fazla bilgi için PCL Sürücüsü Çevrimiçi Yardım'a bakın.

Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Ücretli Yazdırma – sayfa 268
Güvenli Yazdırma – sayfa 269
Örnek Yazdırma – sayfa 270
Gecikmeli Yazdırma – sayfa 270
Genel Posta Kutusu – sayfa 271

1. Kontrol panelindeki <İş Durumu> düğmesine basın.
2. [Saklanan Dokümanlar] sekmesini seçin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.

Ücretli Yazdırma

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda, kimlik doğrulaması başarısız olan yazdırma işleri (yazıcı sürücüsüne yanlış kullanıcı kimliği ve/veya şifre girilirse) [Ücretli Yazdırma] ayarları seçeneğinde belirtilen biçimde saklanır veya iptal edilir.

Makine kullanıcı kimliği olmayan bir doküman alırsa veya yazıcı sürücüsünde tanımlı kullanıcı kimliği yoksa, kaydedilen doküman [(Kullanıcı Kimliği Yok)] olarak listeye girer.

Ücretli Yazdırma ayarları Ana İşletmen tarafından yapılır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Ücretli Yazdırma Ayarları, bölüm Ayarlar, sayfa 263.*

1. [Saklanan Dokümanlar] ekranında [Ücretli Yazdırma] seçeneğini belirleyin.

Yenile

Bilgileri güncelleştirir.

Git

Bu alanı, ekranın üst tarafında görüntülenecek Ücretli Yazdırma numarasını belirtmek için kullanın. Numarayı, kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 1 - 200 arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

Doküman Listesi

Listeden kullanıcı kimliği seçtikten sonra oturum açma ekranını görüntüler. Saklanan dokümanları görüntülemek için gerekli kullanıcı kimliğini girin.

- Sil – Doküman siler.
- Yazdır – Listeden seçilen dokümanı yazdırır. Yazdırdıktan sonra saklanan dokümanı silip silmeyeceğinizi seçebilirsiniz.

Güvenli Yazdırma

Güvenli yazdırma işine, saklanan dokümanı yazdırmak veya silmek için makinede kayıtlı kullanıcı kimliği ve şifre gerekir. Kullanıcı kimliği ve şifre yazıcı sürücüsü tarafından belirtilebilir.

1. [Saklanan Dokümanlar] ekranında [Güvenli Yazdırma] seçeneğini belirleyin.

Yenile

Bilgileri güncelleştirir.

Git

Bu alanı, ekranın üst tarafında görüntülenecek Güvenli Yazdırma numarasını belirtmek için kullanın. Numarayı, kaydırma düğmelerini kullanarak 1 - 200 arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

Doküman Listesi

Listeden kullanıcı kimliği seçtikten sonra şifre girişi ekranını görüntüler. Saklanan dokümanları görüntülemek için şifreyi girin.

- Tümünü Seç – Listedeki tüm dokümanları seçer.
- Sil – Doküman siler.
- Yazdır – Listeden seçilen dokümanı yazdırır. Yazdırdıktan sonra saklanan dokümanı silip silmemeyi seçebilirsiniz.

NOT: Şifreyi unutursanız, Ana İşletmen'e başvurun. Ana İşletmen şifre girmeden saklanan dokümanlara erişebilir.

Örnek Yazdırma

Örnek yazdırma işi tüm miktarın yazdırılmasından önce bir doküman setini yazdırmanızı sağlar. Yazdırma sonucunu kontrol ettikten sonra başka bir bölüm daha yazdırıp yazdırmayacağınızı seçebilirsiniz. Saklanan dokümanlara erişim için kullanıcı kimliği, şifre ve yazıcı sürücüsünden belirtilebilen kopya sayısı gerekir.

1. [Saklanan Dokümanlar] ekranında [Örnek Yazdırma] seçeneğini belirleyin.

Yenile

Bilgileri güncelleştirir.

Git

Ekranın üst tarafında görüntülenecek Örnek Baskı numarasını belirlemek için bu alanı kullanın. Numarayı, kaydırma düğmelerini veya sayısal tuş takımını kullanarak 1 - 200 arasında bir değere ayarlayabilirsiniz.

Doküman Listesi

Yazıcı sürücüsünde tanımlanan kullanıcı kimliğiyle ilişkili dokümanları görüntülemek için listeden veya bu seçenekten kullanıcı kimliği seçebilirsiniz. Dokümanların çıktısını almak veya silmek için kullanılacak seçenekler:

- Tümünü Seç – Listedeki tüm dokümanları seçer.
- Yazdır – Listeden seçilen dokümanı yazdırır. Yazdırıldıktan sonra dokümanlar silinir.
- Sil – Listeden seçilen dokümanı siler.

Gecikmeli Yazdırma

Yazıcı sürücüsünden yazdırılmak üzere belirtilen başlangıç zamanı olan dokümanlar makinede saklanabilir. Belirtilen zamandan önce saklanan dokümanları onaylayabilir veya çıktısını alabilirsiniz. Ayrıca, saklanan işi silebilirsiniz.

1. [Saklanan Dokümanlar] ekranında [Gecikmeli Yazdırma] seçeneğini belirleyin.

Yenile

Listeyi güncelleştirir.

Yazdır

Listeden seçilen dokümanı yazdırır.

Sil

Listeden seçilen dokümanı siler.

Genel Posta Kutusu

Makineye ait genel posta kutusundaki dokümanları onaylamanızı, çıktısını almanızı veya silmenizi sağlar.

Daha fazla bilgi için, bkz: *Kayıt Yeri: - Genel Posta Kutusu, bölüm Faks/Internet Faks, sayfa 105.*

1. [Saklanan Dokümanlar] ekranında [Genel Posta Kutusu] seçeneğini belirleyin.

Yenile

Listeyi güncelleştirir.

Tümünü Seç

[Genel posta Kutusu] konumundaki tüm dokümanları seçer.

Yazdır

Listeden seçilen dokümanı yazdırır.

Sil

Listeden seçilen dokümanı siler.

13 Makine Durumu

Bu bölümde, Makine durumunu, sayacı, toner kartuşu durumunu kontrol etme veya farklı raporlar yazdırma hakkında bilgiler vardır.

Sekmeler hakkında daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Makine Durumu – sayfa 274
Sayaç/Yazd. Raporu – sayfa 278
Consumables – sayfa 282
Hatalar – sayfa 282

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın. Çıkmak için, istediğiniz zaman <Özellikler> veya <Tüm Hizmetler> düğmesine basın.

<Makine Durumu> düğmesi

2. Gereken seçeneği belirleyin.

Makine Durumu

Bu ekran, makine hakkında genel bilgileri, sabit disk ve kağıt kasetlerinin durumunu görmenizi, yazdırma modu veya faks alma modunu değiştirmenizi sağlar.

Kullanılabilen özellikler hakkında daha fazla bilgi edinmek için aşağıdakilere bakın.

Makine Bilgisi – sayfa 274
Kağıt Kaseti – sayfa 275
Sabit Diskin Üzerine Yaz – sayfa 275
Yazdırma Modu – sayfa 275
Faks Alma Modu – sayfa 277

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın.
2. [Makine Durumu] sekmesini seçin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.

Makine Bilgisi

Kullanıcı destek bilgilerini, makine seri numarasının yanı sıra makine yapılandırması ve yazılım sürümünü görmenizi de sağlar.

1. [Makine Durumu] ekranında [Makine Bilgileri] seçeneğini belirleyin.

Makine Yapılandırması

[Makine Yapılandırması] ekranını görüntüler. Makine bileşenlerinin durumunu görebilirsiniz.

Yazılım Sürümü

[Yazılım Sürümü] ekranını görüntüler. Makine bileşenlerinin yazılım sürümlerini tanımlayabilirsiniz.

Kağıt Kaseti

Bypass kaseti dahil, her kağıt kasetinin ve isteğe bağlı Seri Bağlı Kaset Modülü'nün durumunu denetlemenizi sağlar. Ayrıca, her kasetteki ortamların boyut, tür ve kalan miktarını görüntüler.

1. [Makine Durumu] ekranında [Kağıt Kasedi] seçeneğini belirleyin.

Öğeler	Durum	Dolu	Kağıt Boyutu	Kağıt Türü
Kaset 1	Hazır	%100	A4	Düz
Kaset 2	Hazır	%25	A3	G. Dönüştürülmüş
Kaset 3	Hazır	%75	8,5 x 11"	Hafif (55 - 63g/m2)
Kaset 4	Hazır	%50	A4	Etiketler
Kaset 5	-	-	Oto.Boy. Algılama	Düz

Sabit Diskin Üzerine Yaz

Sabit diskin üzerine yazma durumunu görüntüler.

NOT: Özellik, Sistem Ayarları'nda etkinleştirildiyse bu seçenek görüntülenir.

1. [Makine Durumu] ekranında [Sabit Diskin Üzerine Yaz] seçeneğini belirleyin.

Yazdırma Modu

Varsayılan yazıcı modunu ve benzetim parametre ayarlarını değiştirmenizi sağlar.

Emülasyon parametrelerinin listesi ve değerleri için, bkz: *Benzetim Parametreleri, bölüm Yazdırma, sayfa 148.*

1. [Makine Durumu] ekranında [Yazdırma Modu] seçeneğini belirleyin.

Çevrimdışı

Yazıcı modunu çevrimdışı ayarlar.

Çevrimiçi

Yazıcı modunu çevrimiçi ayarlar.

PCL Benzetimi

[PCL Benzetimi] ekranını görüntüler.

[PCL Benzetimi] Ekranı

PC'nizdeki yazıcı sürücüsü yazılımını kullanmadan dokümanları yazdırmanızı sağlayan PCL benzetiminin parametre değerlerini ayarlamak için bu özelliği kullanın.

1. [Yazdırma Modu] ekranında [PCL Benzetimi] seçeneğini belirleyin.
2. [Öğe No.] alanındaki parametre öğe numarasını girin.
3. Görüntülenen değeri değiştirmek için [Değeri Değiştir] seçeneğini belirleyin. Değişiklik gerekmiyorsa [Onayla] seçeneğini belirleyin.
4. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak [Yeni Değer] alanına gereken değeri girin.
5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

PDF

[PDF] ekranını görüntüler.

[PDF] Ekranı

Sürücü yazılımını atlayıp PDF dosyasını doğrudan makineye göndermenizi sağlayan, PDF doğrudan yazdırması için parametre değerlerini ve bir şifre ayarlamak için bu özelliği kullanın.

1. [Yazdırma Modu] ekranında [PDF] seçeneğini belirleyin.
2. Gerekli işlemleri gerçekleştirin.
3. [Kapat] seçeneğini belirleyin.

Ayarlar

PDF doğrudan yazdırma parametre değerlerin ayarlamanızı sağlar.

1. [PDF] ekranında [Ayarlar] seçeneği belirleyin.
2. [Öğe Nunarası] alanındaki parametre öğe numarasını girin.
3. Görüntülenen değeri değiştirmek için [Değeri Değiştir] seçeneğini belirleyin. Değişiklik gerekmiyorsa [Onayla] seçeneğini belirleyin.
4. Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını kullanarak [Yeni Değer] alanına gereken değeri girin.
5. [Kaydet] seçeneğini belirleyin.

Şifre

PDF doğrudan yazdırmaya erişimi kısıtlayacak bir şifre girmenizi sağlar.

Faks Alma Modu

Faks alma modunu ayarlamanızı sağlar: El İle Alma veya Otomatik Alma.

1. [Makine Durumu] ekranında [Faks Alma Modu] seçeneğini belirleyin.

El İle Alma

Çağrıya yanıt verip bunun faks olduğunu onaylamanızdan sonra faks veya çağırmayı başlatır.

Otomatik Alma

Otomatik olarak faks alır.

Sayaç/Yazd. Raporu

Bu ekran, sayaç bilgilerini görmenizi, farklı rapor ve listelerin çıktı sırasını belirtmenizi sağlar.

Daha fazla bilgi için aşağıdakileri inceleyin.

Sayaç – sayfa 278
Kullanıcı Hesabı Sayacı – sayfa 278
Sayaç/Yazd. Raporu – sayfa 278

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın.
2. [Sayaç/Yazd. Raporu] sekmesini seçin.
3. Gereken seçeneği belirleyin.

Sayaç

[Geçerli Sayaç Okuması] kullanılarak makinede oluşturulan toplam yazdırma sayısını görmenizi sağlar. Seri numarasını da görebilirsiniz.

1. [Sayaç/Yazd. Raporu] ekranında [Sayaç] seçeneğini belirleyin.

Kullanıcı Hesabı Sayacı

Kullanıcı hesabı için yapılan kopyalama ve taramanın oturum başına ve toplam sayısını, hesap için ayarlanmış baskı sınırını ve sonuç değerini görmenizi sağlar.

NOT: Bu düğme Ana İşletmen erişimiyle görüntülenir.

1. [Sayaç/Yazd. Raporu] ekranında [Kullanıcı Hesabı Sayacı] seçeneğini belirleyin.

Rapor/Liste Yazdır

Her hizmet için farklı rapor ve listeler yazdırmanızı sağlar.

1. [Sayaç/Yazd. Raporu] ekranında [Yazdırma Raporu/Listesi] seçeneğini belirleyin.

İş Durumu/Etkinlik Raporu

[İş Durumu/Etkinlik Raporu] ekranını görüntüler. Aşağıdakilerin çıktısını almak için bir rapor seçeneği belirleyip, kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.

- İş Geçmişi Raporu

  Makinede kayıtlı işleri listeler.

- Etkinlik Raporu

  Faks iletimi sonuçlarını listeler.

- Hata Geçmişi Raporu

  Makinede oluşan hataları listeler.

- Saklanan Doküman Listesi

  Yazdırma, tarama ve faks için posta kutularında saklanan dokümanları listeler. Makinede sıraya alınan faks işlerini de görüntüler.

Kopyalama Modu Ayarları

[Kopyalama Modu Ayarları] ekranını görüntüler. Aşağıdakilerin çıktısını almak için bir seçenek belirleyip <Başlat> düğmesine basın.

- Ayar Listesi

  - Ortak Öğeler

Yazdırma Modu Ayarları

[Yazdırma Modu Ayarları] ekranını görüntüler. Aşağıdakilerin çıktısını almak için bir seçenek belirleyip <Başlat> düğmesine basın.

- Ayar Listesi

  - Ortak Ayarlar
- PCL Ayar Listesi
- PCL Formu Listesi
- PDF Ayar Listesi
- TIFF Ayar Listesi
- TIFF Mantıksal Yazıcı Listesi
- PS Mantıksal Yazıcı Listesi
- PCL Yazı Tipi Listesi
- PostScript Yazı Tipi Listesi

Tarama Modu Ayarları

[Tarama Modu Ayarları] ekranını görüntüler.

- Ayar Listesi

  Aşağıdaki seçenekleri sağ tarafta görüntüler. Listenin çıktısını almak için bir seçenek belirleyip <Başlat> düğmesine basın.
  [Ayar Listesi - Ortak Öğeler]/[Genişletilmiş Özellikler Ayar Listesi]/[Etki Alanı Listesi]
- İş Şablonu Listesi

  Makinede kullanılabilecek iş şablonlarının listesini görüntüler. İş şablonları hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Hizmetler, bölüm CentreWare Internet Hizmetleri, sayfa 153* ve CentreWare Network Scanning Services Kullanım Kılavuzu
- Adres Defteri

  On [Adres Defteri] seçeneğini sağ tarafta görüntüler. Her seçenekte 50 adres olmak üzere, toplam 500 adres sağlar. Listelerin çıktısını almak için bir veya daha çok seçenek belirleyip <Başlat> düğmesine basın.

Faks Modu Ayarları

[Faks Modu Ayarları] ekranını görüntüler.

- Ayar Listesi

  Aşağıdaki seçenekleri sağ tarafta görüntüler. Listenin çıktısını almak için bir seçenek belirleyip <Başlat> düğmesine basın.
  [Ayar Listesi - Ortak Öğeler]/[Kutu Seçici Listesi]/[Genişletilmiş Özellikler Ayar Listesi]/[Etki Alanı Listesi]

- Adres Defteri

  On [Adres Defteri] seçeneğini, [Grup Gönderisi] ve [Tümünü Seç] seçeneklerini sağ tarafta görüntüler. Her [Adres Defteri] seçeneğinde 50 adres olmak üzere, toplam 500 adres sağlar. Listelerin çıktısını almak için bir veya daha çok [Adres Defteri] seçeneğini ve/veya [Grup Gönderisi] veya [Tümünü Seç] seçeneğini belirleyip<Başlat> düğmesine basın.

- Açıklama Listesi

  Bu listenin çıktısını almak için bu seçeneği belirleyip <Başlat> düğmesine basın.

- Fatura Verileri Listesi

  Faks işiyle ilişkili fatura verilerini görüntüler. Bu listenin çıktısını almak için bu seçeneği belirleyip <Başlat> düğmesine basın.

NOT: Bu seçenek Ana İşletmen erişimiyle görüntülenir.

Posta Kutusu Listesi

[Posta Kutusu Listesi] ekranını görüntüler.

NOT: Bu düğme Ana İşletmen erişimiyle görüntülenir.

- Posta Kutusu Listesi

  On [Posta Kutusu] seçeneğini ve [Tümünü Seç] düğmesini sağ tarafta görüntüler. Her [Posta Kutusu] seçeneğinde 50 posta kutusu olmak üzere, toplam 500 adres sağlar. Listelerin çıktısını almak için bir veya daha çok [Posta Kutusu] seçeneği veya [Tümünü Seç] seçeneğini belirleyip <Başlat> düğmesine basın.

İş Sayım Raporu

[İş Sayım Raporu] ekranını görüntüler. Bu listenin çıktısını almak için bu seçeneği belirleyip <Başlat> düğmesine basın.

NOT: Bu düğme Ana İşletmen erişimiyle görüntülenir.

- İş Sayım Raporu

Auditron Yönetimi

[Auditron Yönetimi] ekranını görüntüler. Listenin çıktısını almak için sol taraftan hizmet türünü ve gerekli kullanıcı hesabı numarasını seçip, kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın. Birden çok kullanıcı hesap numarası seçilebilir; tüm hesap numaralarını seçmek için de [Tümünü Seç (0001 - 0500)] onay kutusunu işaretleyin.

NOT: Bu düğme Ana İşletmen erişimiyle görüntülenir.

- Auditron Raporu (Yazdırma)
- Auditron Raporu (Kopyalama)
- Auditron Raporu (Faks)
- Auditron Raporu (Tarama)

Consumables

Bu ekran toner kullanımını ve kartuş durumunu görmenizi sağlar.

1. [Makine Durumu] ekranında [Sarf Malzemeleri] seçeneğini belirleyin.

Hatalar

Bu ekran son hataların, tarih ve saat hatalarının, hata kodlarının ve her hatanın durumunun çıktı raporunu almanızı sağlar. Durum, etkin veya silinmiş olabilir.

1. Kontrol panelindeki <Makine Durumu> düğmesine basın.
2. [Hatalar] sekmesini seçin.
3. Rapor çıktısını almak için [Hata Geçmişi Raporu] seçeneğini belirleyip, kontrol panelindeki <Başlat> düğmesine basın.

14 Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi

Makinede, işlevlerin kullanımını sınırlayan benzersiz bir Kimlik Doğrulama özelliği ve her makinenin kullanımını yöneten Auditron Yönetimi özelliği vardır.

Bu bölüm Ana İşletmenlere yönelik, ayarları değiştirmede kullanılan özellikler ve ayar yordamlarıyla ilgili bilgiler içerir.

Kimlik Doğrulamaya Genel Bakış – sayfa 283
İş Akışı Sayfası ve Posta Kutusu Kimlik Doğrulaması – sayfa 286
Auditron Yönetimine Genel Bakış – sayfa 296

Kimlik Doğrulamaya Genel Bakış

Bu bölüm, makineyle birlikte kullanılan Kimlik Doğrulama özelliğine genel bir bakış sağlar.

Kimlik Doğrulama Tarafından Kontrol Edilen Kullanıcılar

Aşağıda Kimlik Doğrulama özelliği tarafından kontrol edilen farklı kullanıcı türleri hakkında bir açıklama bulunmaktadır.

Kullanıcılar aşağıdaki dört türde sınıflandırılır. Kimlik Doğrulama özelliği, kullanıcı türüne göre işlemleri kısıtlar.

- Ana İşletmenler
- Girilen Kullanıcılar
- Girilmeyen Kullanıcılar
- Genel Kullanıcılar

Ana İşletmenler

Sistem ayarlarını girebilen ve değiştirebilen kullanıcılardır.

Ana İşletmen, Ana İşletmen Kimliği olarak bilinen özel bir kullanıcı kimliği kullanır.

Ana İşletmen moduna girmek için, kimlik doğrulama ekranındaki kullanıcı kimliği alanına Ana İşletmen Kimliğini girin.

Girilen Kullanıcılar

Makineye kayıtlı kullanıcılardır.

Girilen Kullanıcı kısıtlı bir hizmeti kullandığında, kullanıcının kimlik doğrulama ekranına kendi kullanıcı kimliğini girmesi gerekir.

Girilmeyen Kullanıcılar

Makineye kayıtlı olmayan kullanıcılardır.

Girilmeyen Kullanıcı kısıtlı hizmetleri kullanamaz.

Genel Kullanıcılar

Makineyi kimlik doğrulama modunda kullanma izni olmayan, genel kullanıcılardır.

Kimlik Doğrulama Türleri

Kullanıcı bilgilerinin kaydedildiği yere bağlı olarak, makinenin kullandığı iki tür kimlik doğrulaması vardır.

Doğrudan Kimlik Doğrulama

Doğrudan Kimlik Doğrulama, kimlik doğrulamayı yönetmek için makinede kaydedilen kullanıcı bilgilerini kullanır.

Ağ Kimlik Doğrulaması

Ağ Kimlik Doğrulaması, kimlik doğrulamayı yönetmek için uzak hesap sunucusundan aldığı kullanıcı bilgilerini kullanır.

Uzak hesap sunucusundaki kullanıcı bilgileri makineye gönderilip burada kaydedilir. Sunucudaki kullanıcı bilgileri değiştiğinde, makinenin güncelleştirilmesi için bu bilgilerin sunucudan gönderilmesi gerekir.

Bu kimlik doğrulama yöntemi, birden çok makinedeki kullanıcı bilgilerinin yönetilmesini basitleştirmek için kullanılır.

Kimlik Doğrulama Tarafından Kontrol Edilen İşlevler

Aşağıda, Kimlik Doğrulama özelliğinin kısıtladığı işlevler açıklanmaktadır.

Kısıtlama makinenin kullandığı aşağıdaki iki yönteme bağlıdır.

- Yerel Erişim
- Uzaktan Erişim

Kimlik Doğrulama özelliğini kullanarak, posta kutuları ve iş akışı sayfalarında sınırlama yapma hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *İş Akışı Sayfası ve Posta Kutusu Kimlik Doğrulaması, sayfa 286*.

Yerel Erişim

Kontrol panelinden gerçekleştirilen makinenin doğrudan işletimi Yerel Erişim olarak adlandırılır.

Yerel Erişim tarafından kısıtlanan işlevler aşağıdaki gibidir.

Kopyala

Kopyalama işlevi kısıtlanmıştır. İşlev iş belleğini kullandığında bu iş belleği de kısıtlanır.

Faks/Internet Faks

Faks ve Internet Faks işlevleri sınırlandırılır. Bu işlevlerden herhangi biri iş belleğini kullandığında bu iş belleği de kısıtlanır.

Tara

Posta Kutusuna Tarama, Ağ Taraması ve FTP/SMB'ye Tarama işlevleri kısıtlanmıştır. Bu işlevlerden herhangi biri iş belleğini kullandığında bu iş belleği de kısıtlanır.

Posta Kutusu

Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, kopyalama, faks gönderme, tarama ve yazdırma için Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi özelliklerini kullanmadığınızda bile posta kutusu işlemleri için kimlik doğrulama gerekir.

İş Akışı Sayfaları

Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, kopyalama, faks gönderme, tarama ve yazdırma için Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi özelliklerini kullanmadığınızda bile iş akışı sayfalarının yürütülmesi için kimlik doğrulama gerekir.

Yazdır

Makineye kaydedilen dokümanları yazdırma Ücretli Yazdırma özelliği için kısıtlanmıştır.

Uzaktan Erişim

CentreWare Internet Hizmetleri kullanılarak ağ üzerinden yapılan makine işlemlerine Uzaktan Erişim adı verilir.

Aşağıdaki işlevler Uzaktan Erişim tarafından kısıtlanır.

Yazdır

Yazdırma, bilgisayardan gönderilen yazdırma işiyle sınırlıdır.

Kimlik Doğrulama özelliğini kullanmak için, yazıcı sürücüsünde kullanıcı kimliği ve parola gibi kimlik doğrulama bilgilerini ayarlayın.

Makineye gönderilen ve kimlik doğrulaması başarısız olan yazdırma işleri Ücretli Yazdırma olarak ayarlanır ve seçili ayar seçeneğine bağlı olarak makineye kaydedilir veya silinir.

Doğrudan Faks

Bilgisayar kaynaklı Doğrudan Faks kısıtlanmıştır.

Kimlik Doğrulama özelliğini kullanmak için, faks sürücüsünde kullanıcı kimliği ve parola gibi kimlik doğrulama bilgilerini ayarlamanız gerekir.

Makineye gönderilen ve kimlik doğrulaması başarısız olan faks işleri Ücretli Yazdırma olarak ayarlanır ve seçili ayar seçeneğine bağlı olarak makineye kaydedilir veya silinir.

CentreWare Internet Hizmetleri

Kimlik Doğrulama özelliği etkinse, kopyalama, faks gönderme, tarama ve yazdırma için Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi özelliklerini kullanmadığınızda bile CentreWare Internet Hizmetleri giriş sayfası erişimi için kimlik doğrulama gerekir.

İş Akışı Sayfası ve Posta Kutusu Kimlik Doğrulaması

Aşağıda, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda iş akışı sayfaları ve posta kutularıyla ilişkili kısıtlamalar açıklanmaktadır.

NOT: Bir kullanıcı hesabı silindiğinde, hesapla ilişkili posta kutuları veya iş akışı sayfaları da silinir. Posta Kutularında kaydedilen tüm dokümanlar da silinir.

NOT: Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi özelliği uzak hesap sunucusuyla kullanıldığında, makineye kaydedilmiş kullanıcı bilgileri, kullanıcı erişimini kısıtlamak için geçici olarak silinebilir. Bu durumda, kullanıcıyla ilişkili posta kutuları ve iş akışı sayfaları da silinir. Kimlik Doğrulama yönetimi için uzak hesap sunucusu kullanıldığında, Ana İşletmen modunda posta kutularının ve iş akışı sayfalarının kullanılması önerilir.

İş Akışı Sayfası Türleri

Makineyle kullanılan dört tür iş akışı sayfası vardır.

NOT: Makineyle Posta Kutusu İş Akışı Sayfaları oluşturabilirsiniz.

Genel Paylaşılan İş Akışı Sayfası

Bu iş akışı sayfası Genel Kullanıcı tarafından Kimlik Doğrulama özelliği kullanılmadan oluşturulur.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında, bu iş akışı sayfası paylaşılır ve ayarlar tüm kullanıcılar tarafından değiştirilebilir.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda, bu iş akışı sayfası yalnızca Ana İşletmen tarafından çalıştırılabilir.

Posta Kutusu İş Akışı Sayfası

Bu iş Akışı Sayfası Genel Kullanıcı veya Ana İşletmen tarafından, [Ayarlar Menüsü] ekranında [Posta Kutusu] seçeneği kullanılarak oluşturulur.

Bu iş akışı sayfasının sahibi, oluşturulduğu posta kutusuna ayarlanır. Posta kutusuna erişimi olan tüm kullanıcılar ayarlarını kullanıp değiştirebilir.

Bu iş akışı sayfası yalnızca, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında işleme sokulabilir. Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştiğinde, yalnızca Ana İşletmen bu iş akışı sayfasıyla çalışabilir.

Ana İşletmen Paylaşılan İş Akışı Sayfası

Bu iş akışı sayfası Ana İşletmen tarafından oluşturulur.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında, bu iş Akışı Sayfası paylaşılır ve ayarlar tüm kullanıcılar tarafından değiştirilebilir.

Kimlik Doğrulama özelliği etkinleştirildiğinde, üst iş Akışı Sayfası tüm Girilen Kullanıcılar tarafından paylaşılabilir. Ancak, ayarlarını yalnızca Ana İşletmen değiştirebilir.

Ana İşletmen Paylaşılan İş Akışı Sayfası oluşturmak için makineyi Ana İşletmen olarak çalıştırın.

Kişisel İş Akışı Sayfası

Bu iş Akışı Sayfası, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda Girilen Kullanıcılar tarafından oluşturulur.

Yalnızca iş Akışı Sayfasını oluşturan Girilen Kullanıcılar bunu kullanabilir.

Bu iş Akışı Sayfası yalnızca, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında Ana İşletmen tarafından işleme sokulabilir.

İş akışı sayfalarını çalıştırma şekilleri, Kimlik Doğrulama özelliğinin etkin olup olmamasına bağlı olarak değişir. Aşağıda, kullanılabilen işlemler açıklanmıştır.

- Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında
- Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda

Kimlik Doğrulama Özelliği Etkin Olmadığında

Aşağıdaki tablo Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında her kullanıcı türü için İş Akışı Sayfasıyla olan ilişkiyi gösterir.

Kullanılabilir iş akışı sayfası işlemleri, iş akışı sayfaları oluşturulurken [Ayarlar Menüsü] ekranındaki [Posta Kutusu] seçeneğinin kullanılması veya [Ayarlar Menüsü] ekranındaki [İş Akışı Sayfaları] seçeneğinin kullanılmasına bağlı olarak değişir.

[Ayarlar Menüsü] ekranındaki [Posta Kutusu] seçeneği kullanılarak oluşturuldu

İş Akışı İşlemleri	Genel Paylaşılan		Posta Kutusu		Paylaşılan Ana İşletmenler		Kişisel	
	Genel Kullanıcılar	Ana İşletmenler	Genel Kullanıcılar	Ana İşletmenler	Genel Kullanıcılar	Ana İşletmenler	Genel Kullanıcılar	Ana İşletmenler
Oluştur	X	X	O	X	X	O	X	X
Görüntü	O	O	O	O	O	O	X	O
Edit	O	O	O	O	X	O	X	O
Kopya*	O	O	O	O	O	O	X	O
Sil	O	O	O	O	X	O	X	O
Seç/Çalıştır	O	O	O	O	O	O	X	O
Posta Kutusu Bağlantısı	O	O	O	O	O	O	X	O

O: Kullanılabilen işlemler

X: Kullanılamayan işlemler

* Kopyalanan iş akışı sayfasının sahibi çoğaltılmış kullanıcıya dönüşür.

NOT: [Araçlar Menüsü] ekranındaki [Posta Kutusu] seçeneğinden oluşturulan iş akışı sayfaları yalnızca posta kutusunun oluşturulduğu posta kutusundan kullanılabilir, değiştirilebilir, kopyalanabilir ve silinebilir. Uygulanabilir kullanıcıların tümü posta kutusunu kullanabilen kullanıcılardır.

NOT: Kimlik doğrulama durumunda yapılan değişikliklere bağlı olarak işlemde kullanılamayan iş akışı sayfaları bir posta kutusuna bağlanır; bunları yine de kullanabilirsiniz, ancak değiştiremez ve kopyalayamazsınız. Bağlantıyı bırakırsanız, iş akışı sayfası artık görüntülenmez ve devre dışı kalır.

[Ayarlar Menüsü] ekranındaki [İş Akışı Sayfaları] seçeneği kullanılarak oluşturuldu

İş Akışı İşlemleri	Genel Paylaşılan		Posta Kutusu		Paylaşılan Ana İşletmenler		Kişisel	
	Genel Kullanıcılar	Ana İşletmenler	Genel Kullanıcılar	Ana İşletmenler	Genel Kullanıcılar	Ana İşletmenler	Genel Kullanıcılar	Ana İşletmenler
Oluştur	O	X	X	X	X	O	X	X
Görüntü	O	O	X	O	O	O	X	O
Düzen	O	O	X	O	X	O	X	O
Kopya*	O	O	X	O	O	O	X	O
Sil	O	O	X	O	X	O	X	O
Seç/Çalıştır	O	O	X	O	O	O	X	O

O: Kullanılabilen işlemler

X: Kullanılamayan işlemler

* Kopyalanan iş Akışı Sayfası sahibi çoğaltılmış kullanıcıya dönüşür.

Kimlik Doğrulama Özelliği Etkin Olduğunda

Aşağıdaki tablo Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda her kullanıcı türü için posta kutularıyla olan ilişkiyi gösterir.

NOT: İş akışı sayfaları oluşturulurken [Ayarlar Menüsü] ekranındaki [Posta Kutusu] seçeneğinin veya [İş Akış Sayfaları] seçeneğinin kullanılmış olmasını göz önüne almadan aynı işlemleri gerçekleştirebilirsiniz.

İş Akışı İşlemleri	Girilmeyen Kullanıcılar (Genel Kullanıcılar)			
	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur	X	X	X	X
Görüntü	X	X	X	X
Düzen	X	X	X	X
Kopya*	X	X	X	X
Sil	X	X	X	X
Seç/Çalıştır	X	X	X	X
Posta Kutusu Bağlantısı	X	X	X	X

İş Akışı İşlemleri	Girilen Kullanıcılar				
	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel (sahip)	Kişisel (diğer)
Oluştur	X	X	X	O	X
Görüntü	X	X	O	O	X
Düzen	X	X	X	O	X
Kopya*	X	X	O	O	X
Sil	X	X	X	O	X
Seç/Çalıştır	X	X	O	O	X
Posta Kutusu Bağlantısı	X	X	O	O	X

İş Akışı İşlemleri	Ana İşletmenler			
	Genel Paylaşılan	Posta Kutusu	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur	X	X	O	X
Görüntü	O	O	O	O
Düzen	O	O	O	O
Kopya*	O	O	O	O
Sil	O	O	O	O
Seç/Çalıştır	O	O	O	O
Posta Kutusu Bağlantısı	O	O	O	O

O: Kullanılabilen işlemler

X: Kullanılamayan işlemler

* Kopyalanan iş Akışı Sayfası sahibi çoğaltılmış kullanıcıya dönüşür.

Posta Kutusu Türleri

Aşağıdaki üç tür posta kutusu makineyle birlikte kullanılabilir.

Genel Paylaşılan Posta Kutusu

Genel Kullanıcı tarafından Kimlik Doğrulama özelliği kullanılmadan oluşturulan posta kutusudur.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında, bu posta kutusu paylaşılır ve ayarlar tüm kullanıcılar tarafından değiştirilebilir.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda, bu posta kutusu yalnızca Ana İşletmen tarafından çalıştırılabilir.

Ana İşletmen Paylaşılan Posta Kutusu

Ana İşletmen Paylaşılan Posta Kutusu, Ana İşletmen tarafından oluşturulan posta kutusudur.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında, bu posta kutusu tüm kullanıcılar tarafından paylaşılır.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda, bu posta kutusu tüm Girilen Kullanıcılar tarafından paylaşılır.

Ayarları yalnızca Ana İşletmen değiştirebilir.

Ana İşletmen Paylaşılan Posta Kutusu oluşturmak için makineyi Ana İşletmen olarak çalıştırın.

Kişisel Posta Kutusu

Girilen Kullanıcı tarafından Kimlik Doğrulama özelliği kullanılarak oluşturulan posta kutusudur.

Yalnızca bu posta kutusunu oluşturan Girilen Kullanıcı bunu kullanabilir.

Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında, bu posta kutusu yalnızca Ana İşletmen tarafından çalıştırılabilir.

Makineyle birlikte kullanılabilen posta kutularını çalıştırma yöntemleri, Kimlik Doğrulama özelliğinin etkin olup olmamasına bağlı olarak değişir. Aşağıda, kullanılabilen işlemler açıklanmıştır.

- Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında
- Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda

Kimlik Doğrulama Özelliği Etkin Olmadığında

Aşağıdaki tablo Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında her kullanıcı türü için posta kutularıyla olan ilişkiyi gösterir.

Posta Kutusu İşlemleri		Genel Kullanıcılar			Ana İşletmenler		
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel	Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur		O	X	X	X	O	X
Görüntü		O	O	X	O	O	O
Sil		O	X	X	O	O	O
Ayarları Değiştir		O	X	X	O	O	O
Dokümanı Görüntüle		O	O	X	O	O	O
Dokümanı Sil		O	O	X	O	O	O
Doküman*1'i Kaydet		O	O	X	O	O	O
Doküman*1'i Yazdır		O	O	X	O	O	O
İş Akışı Sayfası	Görüntü	O	O	X	O	O	O
	Bağlantı	O	X	X	O	O	O
	Otomatik Çalıştır	O	O	X	O	O	O
	El İle Çalıştır	O	O	X	O	O	O

O: Kullanılabilen işlemler

X: Kullanılamayan işlemler

*1: Posta kutusunda doküman kaydedilirken veya buradan doküman silinirken kimlik doğrulama aşağıdaki işlemlere uygulanamaz.

- Gizli faks alımı
- Gizli Internet Faksı alma
- Tarayıcı sürücüsü veya Posta Kutusu Görüntüleyici kullanan dokümanları alma

NOT: Kimlik doğrulama durumunda yapılan değişikliklere bağlı olarak işlemde kullanılamayan iş akışı sayfaları bir posta kutusuna bağlanır; bunları yine de kullanabilirsiniz, ancak değiştiremez ve kopyalayamazsınız. Bağlantıyı bırakırsanız, iş Akışı Sayfası artık görüntülenmez ve devre dışı kalır.

Kimlik Doğrulama Özelliği Etkin Olduğunda

Aşağıdaki tabloda, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda her kullanıcı türüyle ilişkili posta kutusuyla birlikte ilişki gösterilmiştir.

Posta Kutusu İşlemleri		Girilmeyen Kullanıcılar (Genel Kullanıcılar)		
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur		X	X	X
Görüntü		X	O*2	X
Sil		X	X	X
Ayarları Değiştir		X	X	X
Dokümanı Görüntüle		X	O*2	X
Dokümanı Sil		X	O*2	X
Doküman*1'i Kaydet		X	O*2	X
Doküman*1'i Yazdır		X	O*2	X
İş Akışı Sayfası	Görüntü	X	X*3	X
	Bağlantı	X	X	X
	Otomatik Çalıştır	X	X*3	X
	El İle Çalıştır	X	X*3	X

Posta Kutusu İşlemleri		Girilen Kullanıcılar			
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel (sahip)	Kişisel (diğer)
Oluştur		X	X	O	X
Görüntü		X	O	O	X
Sil		X	X	O	X
Ayarları Değiştir		X	X	O	X
Dokümanı Görüntüle		X	O	O	X
Dokümanı Sil		X	O	O	X
Doküman*1'i Kaydet		X	O	O	X
Doküman*1'i Yazdır		X	O	O	X
İş Akışı Sayfası	Görüntü	X	O	O	X
	Bağlantı	X	X	O	X
	Otomatik Çalıştır	X	O	O	X
	El İle Çalıştır	X	O	O	X

Posta Kutusu İşlemleri		Girilmeyen Kullanıcılar		
		Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Oluştur		X	O	X
Görüntü		O	O	O
Sil		O	O	O
Ayarları Değiştir		O	O	O
Dokümanı Görüntüle		O	O	O
Dokümanı Sil		O	O	O
Doküman*1'i Kaydet		O	O	O
Doküman*1'i Yazdır		O	O	O
İş Akışı Sayfası	Görüntü	O	O	O
	Bağlantı	O	O	O
	Otomatik Çalıştır	O	O	O
	El İle Çalıştır	O	O	O

O: Kullanılabilen işlemler

X: Kullanılamayan işlemler

*1: Posta kutusunda doküman kaydedilirken veya buradan doküman silinirken kimlik doğrulama aşağıdaki işlemlere uygulanamaz.

- Gizli faks alımı
- Gizli Internet Faksı alma
- Tarayıcı sürücüsü veya Posta Kutusu Görüntüleyici2 kullanan dokümanları alma

*2: Bunları yalnızca, Ana İşletmen modunun Kimlik Doğrulama özelliği ayarlarında posta kutusu işlemlerine izin verildiğinde kullanabilirsiniz.

*3: Posta kutusuyla bağlantılı iş akışı sayfaları işlemlerini görüntüleyebilir, otomatik veya el ile çalıştırabilirsiniz.

NOT: Kimlik doğrulama durumunda yapılan değişikliklere bağlı olarak işlemde kullanılamayan iş akışı sayfaları bir posta kutusuna bağlanır; bunları yine de kullanabilirsiniz, ancak değiştiremez ve kopyalayamazsınız. Bağlantıyı bırakırsanız, iş Akışı Sayfası artık görüntülenmez ve devre dışı kalır.

Posta Kutularıyla Bağlantılı İş Akış Sayfaları

İş akışı sayfalarının posta kutularıyla bağlanma yolları, Kimlik Doğrulama özelliğinin etkin olup olmamasına bağlı olarak değişir. Aşağıda, kullanılabilen ilişkiler açıklanmıştır.

- Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında
- Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda

NOT: Kimlik doğrulama durumunda yapılan değişikliklere bağlı olarak işlemde kullanılamayan iş akış sayfaları bir posta kutusuna bağlantı kurar; bunları yine kullanırsınız, ancak değiştiremez/kopyalayamazsınız. Bağlantıyı bırakırsanız, iş Akışı Sayfası artık görüntülenmez ve devre dışı kalır.

Kimlik Doğrulama Özelliği Etkin Olmadığında

Aşağıdaki tabloda, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olmadığında her kullanıcı türüyle ilişkili posta kutusuyla birlikte ilişki gösterilmiştir.

Posta Kutusu İşlemleri	Genel Kullanıcılar			Ana İşletmenler		
	Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel	Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Posta Kutusu	O	X	X	O	O	O
Genel Paylaşılan	O	X	X	O	O	O
Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	O	X	X	O	O	O
Kişisel	X	X	X	O	O	O

O: Kullanılabilen ilişkiler

X: Kullanılamayan ilişkiler

Kimlik Doğrulama Özelliği Etkin Olduğunda

Aşağıdaki tabloda, Kimlik Doğrulama özelliği etkin olduğunda her kullanıcı türüyle ilişkili posta kutusuyla birlikte ilişki gösterilmiştir.

Posta Kutusu İşlemleri	Girilmeyen Kullanıcılar (Genel Kullanıcılar)		
	Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Genel Paylaşılan	X	X	X
Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	X	X	X
Kişisel (sahip)	X	X	X
Kişisel (diğer)	X	X	X

Posta Kutusu İşlemleri	Girilen Kullanıcılar			
	Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel (sahip)	Kişisel (diğer)
Genel Paylaşılan	X	X	X	X
Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	X	X	O	X
Kişisel (sahip)	X	X	O	X
Kişisel (diğer)	X	X	X	X

Posta Kutusu İşlemleri	Ana İşletmenler		
	Genel Paylaşılan	Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	Kişisel
Genel Paylaşılan	O	O	O
Ana İşletmenler tarafından Paylaşılan	O	O	O
Kişisel (sahip)	O	O	O
Kişisel (diğer)	O	O	O

O: Kullanılabilen ilişkiler

X: Kullanılamayan ilişkiler

Auditron Yönetimine Genel Bakış

Bu bölüm, makineyle birlikte kullanılan Auditron Yönetimi özelliğine genel bir bakış sağlar.

Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi

Auditron Yönetimi özelliği Kimlik Doğrulama özelliğiyle birlikte çalışır.

İki tür kimlik doğrulama kullanılır.

Doğrudan Kimlik Doğrulama

Girilen Kullanıcı kullanarak Auditron Yönetimini gerçekleştirebilirsiniz.

Buna ek olarak, bilgisayardan gelen faks işleri, hesap bilgileri (kullanıcı kimliği, parola ve kullanıcı adı) referans alınarak kimlik doğrulaması gerçekleştirildikten sonra alınabilir. Makineye kaydedilen hesap bilgilerinin istemci faks sürücüsünden de ayarlanması gerekir.

Daha fazla bilgi için, Faks Sürücüsü Çevrimiçi Yardımına bakın.

Ağ Kimlik Doğrulaması

Uzak hesap sunucusu tarafından yönetilen kullanıcı bilgilerini kullanarak Auditron Yönetimi gerçekleştirebilirsiniz.

Bu, birden çok aygıt tarafından kullanıcı bilgilerinin birleştirilmiş yönetimini ve Auditron Yönetimini sağlamak içindir.

Yönetilebilir Özellikler ve Hizmetler

Aşağıda, Auditron Yönetimi özelliğini kullanarak yönetebileceğiniz özellikler ve hizmetler açıklanmıştır.

Kimlik Doğrulamayla Yönetilebilen Özellikler ve Hizmetler

Kimlik Doğrulama özelliği kullanılarak yönetilebilen özellikler ve hizmetler kullanıcı bilgilerinin makineye veya uzak hesap sunucusuna kaydedilmesine bağlı olarak değişir.

- Doğrudan Kimlik Doğrulama
- Ağ Kimlik Doğrulaması

Doğrudan Kimlik Doğrulama

Auditron Yönetimi özelliği kullanılarak yönetilebilen özellikler ve hizmetler aşağıdakilerdir.

Hizmetler	Kısıtlı Kullanım		Hesap Başına Toplam Kullanım
	Kimlik Doğrulama	Hesap Sınırı*1	
Kopyala	O	O	O
Yazdır	O	O	O
Ücretli Yazdırma	O	O	O
Tara	O	O	O
Faks, Internet Faks	O	X	O
Doğrudan Faks	O	X	O
Rapor/Liste	X	X	X

O: Yönetilebilir

X: Yönetilemez

*1: Bu özellik, belirtilen sayfa sayısının dışındaki eylemleri engeller.

Ayarlama yöntemleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz: *Kullanıcı Hesabı Oluştur/ Denetle, bölüm Ayarlar, sayfa 260.*

Ağ Kimlik Doğrulaması

Makineyle birlikte Ağ Kimlik Doğrulama özelliğini kullanırken, Auditron Yönetimi bilgileri uzak hesap sunucusundan yönetilir.

Auditron Yönetimi özelliği kullanılarak yönetilebilen özellikler ve hizmetler aşağıdaki gibidir.

Hizmetler	Kısıtlı Kullanım		Hesap Başına Toplam Kullanım
	Kimlik Doğrulama	Hesap Sınırı*1	
Kopyala	O	X	X
Yazdır	O	X	X
Ücretli Yazdırma	O	X	X
Tara	O	X	X
Faks, Internet Faks	O	X	X
Doğrudan Faks	O	X	X
Rapor/Liste	X	X	X

O: Yönetilebilir

X: Yönetilemez

*1: Bu özellik, belirtilen sayfa sayısının dışındaki eylemleri engeller.

Hizmetlerin Yönetebildiği İşler

Auditron Yönetimi özelliği kullanarak yönetebildiğiniz bu iş türleri yazdırma, tarama ve faks hizmetlerine göre değişir.

Bu bölüm her hizmet için yönetilebilen öğeleri listeler.

Yazdır

Auditron Yönetimi özelliğini kullanarak yazdırma işleri için yönetebildiğiniz öğeler aşağıdakilerdir.

İşler		Gereken Kimlik Doğrulama	Kullanıcı Türü	Yönetilebilir Öğeler
Normal Yazdırma	Makinenin yazıcı sürücüsü	Evet	Girilen	Sayfalar
	Diğer yazıcı sürücüleri	–*2	Girilmeyen	Sayfalar
Güvenli Yazdırma	Dokümanları kaydet	Evet	–	–
	Dokümanları yazdır	Hayır*1	Girilen	Sayfalar
Örnek Yazdırma	Örnek Yazdırma dokümanlarını kaydet/yazdır	Evet	Girilen	Sayfalar
	Örnek Yazdırma Kaydedilmiş dokümanları yazdır	Hayır*1	Girilen	Sayfalar
Gecikmeli Yazdırma	Dokümanları kaydet	Evet	–	–
	Dokümanları yazdır	Hayır*1	Girilen	Sayfalar
Ücretli Yazdırma	Dokümanları kaydet	Hayır	–	–
	Dokümanları yazdır	Evet	Girilen	Sayfalar
E-posta Yazdırma		–*2	Girilmeyen	Sayfalar

*1: Makine tarafından alındığında yazdırma işinin kimlik doğrulaması yapıldığından, yazdırma sırasında kimlik doğrulama gereksizdir.

*2: Yazdırma, yalnızca CentreWare Internet Hizmetleri'nde [Hesap Dışı Yazdırma] etkinse kullanılabilir.

Faks

Faks işleri için Auditron Yönetimi özelliğini kullanarak yönetebildiğiniz öğeler aşağıdakilerdir.

İşler		Gereken Kimlik Doğrulama	Kullanıcı/Doküman Türü	Yönetilebilir Öğeler
Gönder	Otomatik Olarak	Evet	Girilen	Gönderilen fakslar/sayfalar, iletimler
	El İle	Evet	Girilen	Gönderilen fakslar/sayfalar, iletimler
Al/Yazdır	Otomatik Olarak	Hayır	Gelen fakslar	Alımlar/sayfalar, iletimler, yazdırılan sayfalar
	El İle	Hayır	Gelen fakslar	Alımlar/sayfalar, iletimler, yazdırılan sayfalar
Gizli Alma	Gizli dokümanları alma	Hayır	Gelen fakslar	Alımlar/sayfalar, iletimler
	Gizli dokümanları yazdırma	Evet*1	Girilen	Yazdırılan sayfalar
Çağırma	Çağrılacak dokümanları kaydetme	Evet*1	–	–
	Otomatik gönderme (gizli)	Hayır	Girilmeyen	Gönderilen fakslar/sayfalar
	Çağrılan dokümanları yazdırma	Evet	Girilen	Çağrılar/sayfalar, iletimler, yazdırılan sayfalar
	Çağrılacak dokümanları yazdırma	Evet*1	Girilen	Yazdırılan sayfalar
Yayın Nakli	Nakledilen dokümanları alma	Hayır	Gelen fakslar	Alımlar/sayfalar, iletimler
	Yayın nakli, yazdırma	Hayır	Yayın nakletme	Gönderilen fakslar/sayfalar, iletimler, yazdırılan sayfalar
Doğrudan Faks		Evet	Girilen	Gönderilen fakslar/sayfalar, iletimler
Internet Faks Gönder		Evet	Girilen	Gönderilen Internet Fakslar/ sayfalar
Internet Faks Al/Yazdır	Alınan dokümanları otomatik olarak yazdırma	Hayır	Gelen Internet Faks	Alımlar/sayfalar, yazdırılan sayfalar
	Otomatik gizli alma	Hayır	Gelen Internet Faks	Alımlar/sayfalar
	Gizli dokümanları yazdırma	Evet*1	Girilen	Yazdırılan sayfalar
Internet Faks İlet Dokümanlar	Nakledilen Internet Faks dokümanlarını alma	Hayır	Gelen Internet Faks	Alımlar/sayfalar
	Otomatik faks iletme	Hayır	Gelen Internet Faks, iletilen fakslar	Gönderilen fakslar/sayfalar, iletimler

*1: [Auditron Modu] ekranındaki [Yazdırma Hizmeti] Ana İşletmen modunda [Kapalı] olarak ayarlanmışsa, Ana İşletmenler tarafından paylaşılan posta kutularına erişmek için kimlik doğrulama gerekmez ve makine işi kimlik doğrulama olmadan yazdırır.

Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi özellikleri faks işleri için kullanılırken aşağıdakini dikkate alın.

- Farklı kullanıcı hesaplarından aynı hedefe doküman gönderme birleştirilmiş gönderme olarak kabul edilmez.
- İletişim hızı makinedeki yerleşik sayaç kullanılarak hesaplanır. Buna bağlı olarak, hesaplanan ücretler telefon şirketinin hesapladıklarından biraz farklı olabilir.
- Sayfalara bölünmüş faks aldığınızda, makine yazdırılan sayfa sayısı yerine alınan sayfa sayısını hesaplar.
- Faks işleri aşağıdaki durumlarda hesaplanmaz.
  - Kontrol panelindeki sayısal tuş takımını veya Ahizeyi Kaldırmadan özelliğini kullanarak faks numarası çevrildiğinde.
  - Fatura bilgilerinin kayıtlı olmadığı hızlı arama kodu kullanıldığında.
  - İletimden önceki de dahil, bir telefon görüşmesi gerçekleştiğinde.

Tara

Auditron Yönetimi özelliği kullanarak tarama işleri için yönetebildiğiniz öğeler aşağıdaki gibidir.

Hizmetler	Gereken Kimlik Doğrulaması	Kullanıcı Türü	Yönetilebilir Öğeler
E-posta	Evet	Girilen	Taranan sayfalar, gönderilen sayfalar
Posta Kutusuna Tara	Evet	Girilen	Taranan sayfalar, kaydedilen sayfalar
FTP/SMB'ye Tara	Evet	Girilen	Taranan sayfalar, karşıya yüklenen sayfalar
Ağ Taraması	Evet	Girilen	Taranan sayfalar, gönderilen sayfalar

15 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: Xerox'un 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.

1. Cam alanları temizlemek için suyla veya Xerox Mercek ve Ayna Temizleyici ile hafifçe nemlendirilmiş havsız bir bez kullanın.
2. 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.

Eski Tambur Kartuşunu Çıkarma

1. Açmak için ön kapağı kendinize doğru çekin.

2. Bırakma kolunu kaldırırken, önce bypass kasetini, sonra da A Kapağı'nı açın.

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

4. Kolu tutup kartuşu makineden çıkarın.

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

Tambur Kartuşunun Geri Dönüşümü

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

Yeni Tambur Kartuşunu Takma

1. Yeni tambur kartuşunu paketinden çıkarın.
2. Mühür bandını yukarı doğru kaldırarak koruyucu tabakayı kartuştan dikkatle çıkartın.

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

4. Kartuş bandını düz bir biçimde koparmadan çekip çıkartın.

5. Doğru yerleştirildiğinden emin olmak için kartuşu yeniden yerine itin.

6. Mandalları kapanan kadar A Kapağını, ardından bypass kasetini kapatın.

7. Ön kapağı kapatın.

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.

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

Eski Toner Kartuşunu Çıkarma

1. Açmak için ön kapağı kendinize doğru çekin.
2. Kartuşun üstündeki kolu çıkarana kadar toner kartuşunu dışarı çekin.

3. Kolu tutup kartuşu makineden çıkarın.

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

Yeni Toner Kartuşunu Takma

1. Yeni toner kartuşunu paketinden çıkarın. Paketinden çıkarmadan önce, kartuşu bir yandan öteki yana güçlü bir şekilde sallayın.
2. Kartuşu gösterildiği biçimde yerleştirip tık sesi gelene kadar makinenin içine kaydırın.

3. Ön kapağı kapatın.

Zımbaları Yerleştirme

Son işlemcide otomatik zımbalayıcı vardır. Zımbalayıcı kartuşu 5.000 zımba alır. Makinede zımba bittiğinde dokunmatik ekranda bir ileti görüntülenir. Bu ileti görüntülendiğinde, aşağıdaki adımları izleyerek yeni zımba kutusunu zımba kartuşuna yerleştirin.

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

1. Son işlemcinin ön kapağını açın.

2. Şekilde görüldüğü gibi, zımba kartuşunu kolundan tutup kartuşu size doğru sağ tarafa getirin.

3. Zımba kartuşunu çıkarmak için yukarı çekin.

4. Zımba kartuşunu PUSH (İTİNİZ) yazan her iki kenarından bastırın; böylece kartuş kutusu yükselecektir.

NOT: Zımba kutusundaki zımbalar bitmemişse kutu yükselmez.

5. Kartuş kutusunu çıkarmak için kartuştaki yuvarlak bölüme parmağınızın ucunu sokun.

6. Zımba kartuşuna yeni zımba kutusunu itin.

7. Zımba kartuşunu şekilde görüldüğü gibi üzerinden bastırın.

8. Yeni zımba kutusundan bandı şekilde gösterildiği gibi çıkarın.

9. Zımba kartuşunu orijinal konumuna getirip tık sesi gelene kadar yerine itin.

10. Son işlemcinin ön kapağını kapatın.

16 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 mesajlar ve grafiklere uymanıza rağmen, sorun giderilemezse, bkz: *Sorun Giderme Tabloları, sayfa 322* ve ilgili çözümü tarif edildiği şekilde uygulayın.
- Makine Durumu modunda dokunmatik ekranda görüntülenen hata kodlarına da bakın. Bazı hata kodları ve bunlarla ilgili yapılacak işler ile ilgili açıklamalar için, Bkz: *Hata Kodları, sayfa 325*.
- Ya da, yardım almak için Ana İşletme'ne başvurun.
- Bazı durumlarda makineyi kapatıp açmanız gerekebilir. Bkz: *Güç Açık/Kapalı, bölüm Ürüne Genel Bakış, sayfa 32.*

UYARI: 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 333*.

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.

UYARI: 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 314
B Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 316
C Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 316
E Kapağında Kağıt Sıkışması – sayfa 317
Kaset 1, 2 ve 3, 4'te (İsteğe Bağlı) kağıt sıkışması – sayfa 317
Tandem Kaset Modülü'nde (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması – sayfa 318
Kaset 5'te (Bypass) Kağıt Sıkışması – sayfa 319
Dupleks Modülü D Kapağı'nda (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkışması – sayfa 319
Son İşlemci'de (İsteğe Bağlı) Kağıt Sıkıştı – sayfa 320

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

- Yalnızca önerilen ortamı kullanın. Önerilen ortam türleri için, Bkz: *Desteklenen Kağıt Boyutları, bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar, sayfa 184* ve *Makinenin Teknik Özellikleri, bölüm Teknik Özellikler, sayfa 335*.
- 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

1. Bypass tepsisini açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.

2. Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimindeyse, kaynaştırıcı biriminin üstünden kağıt beslemek için ok yönünde yeşil A1 kolunu döndürün.

3. Kağıdı makineden ok yönünde çekip çıkarın.
4. Mandal kapanana kadar A Kapağını, ardından bypass kasetini kapatın.

Yeşil A2 Kolu

1. Bypass tepsisini açın, ardından bırakma kolunu kaldırırken A Kapağı'nı açın.

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

3. Sıkışan kağıt kaynaştırıcı birimde bulunursa, yeşil kolu tutarak kağıdı dikkatlice makineden çıkarın.

UYARI: Sıcak olabileceğinden kaynaştırıcı birime dokunmayın.

4. 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.

1. Bırakma kolunu kaldırırken C Kapağı'nı açın.

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

E Kapağında Kağıt Sıkışması

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

1. 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. Kademeli Kaset Modülünün 4. Kasedini çekin.
2. Sıkışan kağıdı çıkarın.

3. 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.
2. Bırakma kolunu kaldırırken, Dupleks Modülü D Kapağı'nı açın.
3. Dupleks Modülü'nde sıkışan kağıdı çıkarın.
4. 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

1. 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

1. Son İşlemci F Taşıma Kapağı'nı Açın.

2. Sıkışan kağıdı çıkarın.
3. 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.

1. Doküman besleyici kapağını açıp sıkışan dokümanı çıkarın. Dokunmatik ekrandan istenirse, dokümanı besleyiciden çıkarmak için yeşil tekerleği döndürün.

2. İç kapağın altında iki taraflı doküman sıkıştıysa, dokümanı çıkarmak için kapağı açıp yeşil tekerleği döndürün.
3. İç kapağı, ardından da doküman besleyici kapağını kapatın.

Sorun Giderme Tabloları

Makineyi kullanırken zorluklarla karşılaşırsanız, bilgilenmek için aşağıdaki tablolarda yer alan önerilere gözatın. Sorun giderilemezse, bkz: *Hata Temizleme Yordamı, sayfa 311*.

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: *Bölüm Kağıt ve Diğer Ortamlar* .
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. Aşağıdaki tabloda bazı hata kodları ve ilgili düzeltme işlemleri gösterilmiştir. Makine Durumu modunda Yazdırma Sırası ve Hata Listesi'nde görüntülenebilirler.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
002-770	Yetersiz disk alanı nedeniyle iş şablonu işlenemiyor. Diskten gereksiz verileri silin.
003-750	İki taraflı Kitapçık Oluşturma özelliği için doküman kaydedilmedi. İki taraflı Kitapçık Oluşturma özelliği ayarını denetleyin.
003-751 016-712	Belirlenen alan çok küçük. Daha yüksek çözünürlük veya büyük tarama alanı seçin.
003-753	Doküman besleyici kullanarak karışık boyutlu orijinallerin taranması için seçilen çözünürlük çok yüksek. Doküman taramak için 200 dpi veya altını seçin.
003-760	[Tarama Seçenekleri] ekranında uyumsuz özellikler seçili. Belirlenen seçenekleri işaretleyin.
003-761	Otomatik kaset değiştirme tarafından seçilen kasetteki kağıt boyutu, kaset seçiminde seçilen kasetteki kağıt boyutundan farklı. Tepsi için kağıt boyutunu veya kağıt türü önceliği ayarını değiştirin.
003-780	Taranan veriler sıkıştırılamadı. Çözünürlüğü veya veri boyutunu küçültmek için küçültme/büyütme oranını düşürün ya da dokümanı küçük gruplarda gönderin.
003-795	Taranan doküman belirtilen kağıt boyutunda büyütüldüğünde/küçültüldüğünde, büyütme/küçültme oranı ayar aralığını aşıyor. Büyütme/küçültme oranını doğrudan girin veya kağıt boyutunu değiştirin.
003-972	Taranan sayfaların sayısı, bu hizmet için ayarlanan baskı sınırını aşıyor. Baskı sınırı için Ana İşletmen'le görüşün.
003-973	Set dokümanının yönü belirtilen kasetteki kağıt yönüyle eşleşmiyor. İşi olduğu gibi başlatın veya işi iptal edip doğru ayarı seçin.
003-970 003-976 016-981	Doküman boyutu makinenin tarama alanını aştığından hata oluştu. Doküman boyutunu değiştirin veya dokümanı küçük gruplara bölüp gönderin.
003-977	Doküman boyutu Ciltli Orijinaller/Kitapçık Oluşturma/Poster özelliği için önceden ayarlanan boyuttan farklı. Dokümanın doğru boyutunu ayarlayıp işi yeniden başlatın.
003-980	Zımba konumu doğru değil. Doküman yönü ve zımba konumunu denetleyip doğru ayarları seçin veya zımba özelliğini iptal edin.
003-981	Karışık boyutlu dokümanların zımbalanması yalnızca aynı genişlikte dokümanlar için geçerlidir. Zımba özelliğini iptal edin veya dokümanları aynı genişlikte yeniden ayarlayın.
005-275 005-280 005-283 005-284 005-285 005-286	Doküman besleyicide hata oluştu. Contact the Xerox Welcome Center.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
012-211 012-212 012-221 012-223 012-224 012-260 012-263 012-282 012-283 012-284 012-285 012-291 012-293 012-294 012-295 012-296	Son işlemcide hata oluştu. Contact the Xerox Welcome Center.
016-210 016-211 016-212 016-213 016-214 016-215	Yazılım seçeneği ayarlarında hata oluştu. Xerox Welcome Center'a başvurun.
016-450	SMB ana bilgisayar adı iki kez ayarlanmış. Ana bilgisayar adını değiştirin.
016-454	DNS'den IP adresi alınamıyor. Önce DNS ayarlarını, sonra da IP adresi alma yöntemi ayarını denetleyin.
016-503	E-posta iletildiğinde SMTP sunucusunun adı saptanamıyor. SMTP sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin. DNS sunucusunun da doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-504	E-posta iletildiğinde POP3 sunucusunun adı saptanamıyor. POP3 sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin. DNS sunucusunun da doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-505	E-posta gönderildiğinde POP3 sunucusunda oturum açılamıyor. POP3 sunucusu için kullanıcı adı ve şifrenin doğru ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin.
016-702	PCL yazdırma verileri, yazdırma sayfası arabelleğinde yetersiz alan olduğundan işlenemedi. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin. • Yazıcı sürücüsündeki çözünürlüğü düşürün. • Yazdırma sayfası arabelleğini büyütün. • Bellek ekleyin.
016-703	Kayıtlı olmayan veya geçersiz posta kutusu numarası olan bir e-posta alındı. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin. • Posta kutusunu belirtilen numarayla kaydedin. • Geçerli posta kutusuna e-posta gönderin.
016-704	Posta kutuları dolu olduğundan sabit diskte boş alan yok. Posta kutusundan gereksiz dokümanları silin.
016-705	İsteğe bağlı sabit disk takılı olmadığından doküman Güvenli Yazdırma için kaydedilemedi. Güvenli Yazdırma özelliğini kullanmak için sabit disk gerekir.
016-706	Güvenli yazdırma için en yüksek kullanıcı sayısı aşıldığından sabit diskte boş alan yok. Gereksiz dokümanları veya Güvenli Yazdırma özelliğiyle ilişkili kayıtlı kullanıcıları silin.
016-707	Sabit disk hatalı çalıştığından örnek yazdırma yapılamıyor. Xerox Welcome Center'a başvurun.
016-708	Sabit disk hatalı çalıştığından [Ek Açıklama] yapılamıyor. Diskten gereksiz dokümanları silin.
016-710	Sabit disk hatalı çalıştığından gecikmeli yazdırma yapılamıyor. Xerox Welcome Center'a başvurun.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
016-711 016-985	E-posta boyutu izin verilen en yüksek değeri aşıyor. Aşağıdaki yordamları deneyip e-postayı yeniden gönderin. • Dokümandaki sayfaların sayısını azaltın. • [Tarama Çözünürlüğü] seçeneğindeki çözünürlüğü azaltın. • [Küçült / Büyüt] seçeneğini kullanarak doküman boyutunu küçültün. • Ana İşletmen erişimini kullanarak [Maksimum E-posta Boyutu] seçeneğindeki en yüksek değeri artırın.
016-716	TIFF dosyasının boyutu diskte kalan alanı aştığından dosya biriktirilemiyor. PCL formu alanını küçültün.
016-721	İş yazdırılırken hata oluştu. [Kağıt Türü Önceliği] ekranında tüm kağıt kasetleri için [Otomatik Kağıt Kapalı] seçeneği belirlendiğinde Otomatik Kaset Değiştirme özelliği etkinleşir. Otomatik Kaset Değiştirme özelliği etkinleştiğinde [Kağıt Türü Önceliği] ekranında [Otomatik Kağıt Kapalı] seçeneğinden farklı bir kağıt türü seçin.
016-728	TIFF dosyasında desteklenmeyen etiketler var.
016-729	Renk sayısı ve TIFF dosyasının çözünürlüğü sınırı aştığından TIFF dosyası yazdırılamıyor. Renk sayısını ve TIFF dosyasının çözünürlüğünü değiştirip yeniden yazdırma komutu verin.
016-731	TIFF verilerinin yazdırılması yarısında durdu. Yeniden yazdırma komutu verin.
016-732	Benzetim ayarında belirtilen form ana bilgisayarda kayıtlı değil. Form verilerini yeniden gönderin.
016-735	Güncelleştirildiği sırada iş şablonu yazdırılmaya çalışıldı. Bir süre bekleyip yeniden yazdırma komutu verin.
016-748	Yetersiz disk alanı nedeniyle yazdırma işi yapılamıyor. Yazdırma verilerinin sayfa sayısını azaltın; örneğin yazdırma verilerini bölün veya birden fazla kopya oluştururken her seferinde bir kopya yazdırın.
016-749	PJL komut sözdizimi hatası oluştu. Yazdırma ayarlarını denetleyin veya PJL komutunu düzeltin.
016-756	Hizmet kullanımı kısıtlı. Ana İşletmen'e başvurun.
016-757	Yanlış şifre girilmiş. Doğru şifreyi girin.
016-758	Hesabın kopyalama yetkisi yok. Ana İşletmen'e başvurun.
016-759	En yüksek kopyalama sayısına ulaşıldı. Ana İşletmen'e başvurun.
016-760	PostScript işleme sırasında hata oluştu. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirin. • Yazıcı sürücüsünde en iyi hızı ayarlayın. • Yazdırma sayfası arabelleğini büyütün. • PostScript belleği büyütün.
016-761	Görüntü işleme sırasında hata oluştu. Yazıcı sürücüsünde en iyi hızı ayarlayıp makineye yeniden yazdırma komutu verin. Yazdırma işini bu düzeltmiyorsa, yazdırmayı sağlamak için en yüksek uyumluluğu ayarlayıp yeniden deneyin.
016-762	Makinede desteklenmeyen yazdırma dili belirtilmiş. [Port Ayarları] altındaki [Yazdırma Modu] seçeneğinde yazdırma dilini belirtin.
016-764	SMTP sunucusuna bağlanılamıyor. Sistem Yöneticisi'ne başvurun.
016-765	SMTP sunucusu diski dolu olduğundan e-posta gönderilemiyor. Sistem Yöneticisi'ne başvurun.
016-766	SMTP sunucusunda hata oluştu. Sistem Yöneticisi'ne başvurun.
016-767	E-posta adresi yanlış olduğundan e-posta gönderilemedi. E-posta adresinin doğru olup olmadığından emin olup, e-postayı yeniden gönderin.
016-768	Makine e-posta adresi doğru olmadığından SMTP sunucusuna bağlanılamadı. Makinenin e-posta adresini denetleyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
016-769	SMTP sunucusu teslim onayını (DSN) desteklemiyor. Onay ayarlamadan e-posta gönderin.
016-771 016-772	CentreWare Tarama Hizmetleri'yle tarama verileri depo adresi alınamadı. Doğru DNS adresini belirtin. Tarama verileri depo adresini IP adresi olarak da ayarlayabilirsiniz.
016-773	Makinenin IP adresi doğru ayarlanmamış. DHCP ortamını denetleyin. Makinede el ile IP adresi de belirtebilirsiniz.
016-774	Yetersiz disk alanı nedeniyle sıkıştırma dönüştürme işlenemiyor. Diskten gereksiz verileri silin.
016-775	Yetersiz disk alanı nedeniyle görüntü dönüştürme işlenemiyor. Diskten gereksiz verileri silin.
016-776	Görüntü dönüştürmeyi işleme sırasında hata oluştu. CentreWare Internet Hizmetleri'ndeki verileri denetleyin.
016-777	Görüntü işleme sırasında diskte, nedeni diskin hatalı çalışması olabileceği bir hata oluştu. Sabit diskin değiştirilmesi hakkında daha fazla bilgi için Xerox Welcome Center'ı arayın.
016-778	Yetersiz disk alanı nedeniyle taranan görüntünün dönüştürülmesi kesildi. Diskten gereksiz verileri silin.
016-779	Taranan görüntü dönüştürmesini işleme sırasında hata oluştu. Yeniden tarama komutu verin.
016-780	Taranan görüntü dönüştürmesini işleme sırasında diskte, nedeni diskin hatalı çalışması olabileceği bir hata oluştu. Sabit diskin değiştirilmesi hakkında daha fazla bilgi için Xerox Welcome Center'ı arayın.
016-781	CentreWare Tarama Hizmetleri'yle dosya iletilirken sunucuya bağlanılamadı. Sistem Yöneticisi'nden ağ ve sunucuyu denetlemesini isteyin.
016-782	CentreWare Tarama Hizmetleri için sunucuya bağlanılamadı. Doğru oturum açma kullanıcı adı, şifresi ve diğer bilgilerinin girildiğinden emin olun.
016-783	CentreWare Tarama Hizmetleri'yle dosya iletilirken belirtilen sunucu yolu bulunamadı. İş şablonuna geçerli olarak ayarlanan sunucunun yol adını denetleyin.
016-784	CentreWare Tarama Hizmetleri'yle dosya iletme sırasında sunucuya yazma hatası oluştu. Sunucu dizininde yeterli alan olduğunu ve erişim hakları olduğunu onaylayın.
016-785	Sunucuda yeterli boş alan olmadığından, CentreWare Tarama Hizmetleri'yle dosya gönderilemedi. Sunucudan gereksiz verileri silin.
016-786	Sabit diskte yeterli boş alan olmadığından taranan veriler yazılamadı. Gereksiz verileri silin veya kaydedilen verilere artık gerek duyulmuyorsa sabit diski başlatın.
016-787	İş şablonuna ayarlanan sunucu IP adresi yanlış. Doğru iş şablonu belirtin.
016-788	Web tarayıcısından dosya alınamadı. Aşağıdaki eylemlerden birini gerçekleştirip almayı yeniden deneyin. • Tarayıcı sayfasını yenileyin. • Tarayıcıyı yeniden başlatın. • Makineyi kapatıp açın.
016-789	Sabit diskte yeterli boş alan olmadığından posta işleme kesildi. Görüntü çözünürlüğünü veya büyütme/küçültme oranını düşürebileceğiniz gibi dokümanları küçük gruplara da bölüp gönderebilirsiniz.
016-791	FTP/SMB'ye Tara seçeneği veya CentreWare Tarama Hizmetleri kullanıldığında, belirtilen hedefe veya iş şablonuna erişilemedi. Belirtilen hedef veya sunucuya erişip erişemediğinizi denetleyin.
016-793	Sabit diskte boş alan yok. Gereksiz verileri silin veya kaydedilen verilere artık gerek duyulmuyorsa sabit diski başlatın.
016-982	Sabit diskte boş alan yok. Sabit diskten gereksiz verileri veya posta kutularındaki dokümanları silin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
024-746	Belirlenen seçenek (örn., kağıt boyutu, doküman kaseti, çıktı kaseti veya iki taraflı yazdırma) belirtilen kağıt kalitesiyle uyumlu değil. Yazdırma verilerini denetleyin.
024-747	Geçersiz yazdırma parametre birleşimi ayarlanmış. Yazdırma verilerini denetleyin. Örneğin, özel boyut belirtilirken, [Kağıt Kaynağı] da [Otomatik] olarak ayarlanmış. Bu durumda bypass kasetini seçin.
024-958	Bypass kasetinde ayarlanan belge boyutu seçilen yazdırma boyutu ile tutarlı değil. Belge boyutunu kontrol edip, belge boyutunu doğru şekilde ayarlayın ya da yazdırma boyutunu değiştirin.
024-985	Bypass kasetinde hata oluştu. Doküman boyutunu, yönü ve kağıt türünü denetleyip yeniden deneyin.
024-966	İş, CentreWare Internet Services içinden silinemedi. İşi, kontrol panelindeki <C> düğmesine basarak iptal edin.
027-452	Aynı IP adresi iki kez ayarlanmış. IP adresini değiştirin.
027-500	Yanıt e-postası iletildiğinde SMTP sunucusunun adı saptanamıyor. SMTP sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını görmek için CentreWare Internet Hizmetleri'nden denetleyin.
027-501	POP3 protokolü kullanıldığında POP3 sunucu adı saptanamadı. POP3 sunucusunun doğru ayarlanıp ayarlanmadığını görmek için CentreWare Internet Hizmetleri'nden denetleyin.
027-502	POP3 protokolü kullanıldığında POP3 sunucunda oturum açılamadı. POP3 sunucusu için kullanıcı adı ve şifrenin doğru ayarlanıp ayarlanmadığını CentreWare Internet Hizmetleri'nden denetleyin.
027-737	İş şablonu sunucusundan veri okunurken hata oluştu. İş şablonunun saklandığı dizine erişim haklarını denetleyin.
027-739	Belirtilen iş şablonu sunucusu bulunamadı. İş şablonu sunucusu yolunun adını denetleyin.
027-740	İş şablonu sunucusunda oturum açılamadı. Doğru oturum açma kullanıcı adı, şifresi ve diğer bilgilerinin girildiğinden emin olun.
027-741	İş şablonu sunucusuna bağlanılamıyor. Ağ yöneticisinden ağı veya sunucuyu denetlemesini isteyin.
027-742	Yetersiz disk alanı nedeniyle iş şablonu bellekte saklanamıyor. Diskten gereksiz verileri silin.
027-743	İş şablonu sunucusundaki ayarlar yanlış. İş şablonu sunucusu ayarlarını denetleyin.
027-744	İş şablonu sunucusuna ait etki alanı adında sorun var. DNS bağlantısının ve etki alanı adının DNS sunucusunda kayıtlı olduğundan emin olun.
027-745	DNS sunucu adresi makinede kayıtlı değil. DNS sunucu adresini kaydedin veya iş şablonu sunucusu adresini IP adresi olarak ayarlayın.
027-746	İş şablonu sunucusuna ait protokol ayarı doğru değil. Doğru portu ayarlayın.
027-750	Taranan doküman için faks iletme, yazdırma veya Internet Faks iletme girişiminde bulunuldu. Taranan dokümanlar için faks iletme, yazdırma veya Internet Faks iletme özellikleri gerçekleştirilemez.
027-751	İş akış sayfası işlenirken hata oluştu. İş akış sayfasını denetleyin.
027-753	Gerekli port, iş akış sayfasının denediği işe açık değil. Ana İşletmen'e başvurun.
027-796	Makine yalnızca e-postaya eklenen dokümanları yazdırmak üzere ayarlandığından, eki olmayan e-posta atıldı. Eklerin yanı sıra gövde metinini ve başlığı da yazdırmak için, CentreWare Internet Hizmetleri'ndeki [Özellikler] seçeneğinden ayarları değiştirin.
027-797	Çıktı hedefi doğru değil. Doğru hedefi belirtip e-postayı yeniden gönderin.
034-211 034-212	Faks denetleyicisinde hata oluştu. Xerox Welcome Center'a başvurun.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
034-501	Telefon kablosu doğru bağlanmış mı? Telefon kablosunun doğru bağlanıp bağlanmadığını denetleyip dokümanı yeniden gönderin. Bkz: *Makine Bileşenleri, bölüm Ürüne Genel Bakış, sayfa 27.*
034-507 036-786 036-787	Uzak makine kimliği ve sizin belirttiğiniz şifre eşleşmediğinden iletişim gerçekleştirilemedi. Şifre ve telefon numarasının doğru olduğundan emin olun. Ayrıca, karşı tarafla makinesinin diğer tarafların kimliğini reddetmek üzere ayarlanıp ayarlanmadığını denetleyin. Bu kod, çağırma isteği reddedildiğinde de görüntülenir.
034-511 035-725	Yayın nakli dokümanı iletilemiyor. Nakil istasyonunun belirtilen hızlı arama kodunda doğru kaydedilip kaydedilmediğini denetleyin. Nakil istasyonunda kayıtlı adres numarasının içeriğini de denetleyin.
034-530	Belli bir süre içinde hiç doğru işlem gerçekleştirilmedi. Belli bir süre içinde işlem gerçekleştirin.
034-728 034-784 034-785 034-796 035-701	Telefon numarası doğru olmadığından iletim gerçekleştirilemiyor. Uzak makineye ait telefon numarasını denetleyip dokümanı yeniden gönderin. G3 DP (Aramayı Duraklat) kullanan müşterilerin numarasında “*” veya “#” karakterleri olup olmadığını denetleyin.
034-790 034-791 034-792 034-793 034-794 034-795	Telefon hattı makineye doğru bağlanmış mı? Telefon hattının doğru bağlanıp bağlanmadığını denetleyip dokümanı yeniden gönderin. Bu kodlar yalnızca bazı ülkelerde görüntülenir.
035-702 036-507	Karşı taraf iletimi iptal etti. Karşı taraftan makine durumunu denetlemesini isteyin ve gerekiyorsa dokümanı yeniden gönderin.
035-704 035-744 035-745	Belirtilen özellik (F Kodu gibi) uzak makine tarafından desteklenmiyor. Karşı tarafla görüşüp, gerekliyse özelliği kullanmadan dokümanı yeniden gönderin.
035-705 035-708 035-709 035-710 035-712	Uzak makinede sorun çıkmış olabilir. Karşı tarafla görüşüp, gerekiyorsa dokümanı yeniden gönderin.
035-720	Uzak makine dokümanınızı alamıyor. Karşı taraftan aşağıdakilerle ilgili olarak makineyi denetlemesini isteyin: • Kasette kağıt var mı? • Kağıt sıkışmış olabilir mi? • Yeterli bellek var mı? • G3 alımını destekliyor mu? Yayın nakli veya uzak posta kutusu gibi özellikler belirlenirken karşı tarafa makinelerinin bu özelliği destekleyip desteklemediğini ve şifrenin doğru olup olmadığını sorun.
035-746	Faks ağı yanıt vermiyor. Aşağıdakileri denetleyip dokümanı yeniden gönderin. • Telefon hattı makineye doğru bağlanmış mı? • Karşı taraf faks ağına bağlanamayabilir veya ağla ilgili bazı sorunlar olabilir. Erişim kodu gerektiren bir faks ağına bağlandığınızda, erişim kodunun ardından iki kez duraklama girip telefon numarasını çevirin.
035-749	Karşı tarafın telefon numarası ayarlanan deneme sayısında yeniden aranıyor, ancak uzak makine yanıt vermiyor. Karşı taraftan telefon hattını ve makine bağlantısını denetlemesini isteyin.
041-210 041-211	Kağıt kasetinde veya Tandem Kaset Modülü'nde hata oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
047-211 047-212	Kağıt çıktı grubunda hata oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
047-213	Son işlemcide hata oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
047-214	Dupleks Modülü'nde hata oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
047-215	Kağıt çıktı grubunda hata oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
047-216	Son işlemcide hata oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
047-218	Tandem Kaset Modülü'nde hata oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
062-211 063-210	Doküman besleyicide hata oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
062-277	Makinenin tarama ve besleme bileşenleri arasında iletişim hatası oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
062-790	Taranan dokümanın kopyanması yasaktır. Bkz: *Yasadışı Kopyalar, bölüm Makineyi Kullanmadan Önce, sayfa 26* ve kopyalanabilen doküman türlerini doğrulayın.
065-210 065-211 065-212 065-213 065-214	Makinede hata oluştu. Xerox Welcome Center'ı arayın.
071-210 071-211	Kaset 1 hatalı çalışıyor. Xerox Welcome Center'ı arayın. Farklı bir kağıt kaseti kullanın.
072-210 072-211	Kaset 2 hatalı çalışıyor. Xerox Welcome Center'ı arayın. Farklı bir kağıt kaseti kullanın.
073-210 073-211	Kaset 3 hatalı çalışıyor. Xerox Welcome Center'ı arayın. Farklı bir kağıt kaseti kullanın.
074-210 074-211	Kaset 4 hatalı çalışıyor. Xerox Welcome Center'ı arayın. Farklı bir kağıt kaseti kullanın.
116-701	Yetersiz bellek nedeniyle iki taraflı yazdırılamıyor. Bellek ekleyin.
116-702	Yazdırma yedek yazı tipi kullanılarak gerçekleştirildi. Yazdırma verilerini denetleyin.
116-703	PostScript işleme sırasında hata oluştu. İki taraflı iletişimi devre dışı bırakmak için yazdırma verilerini onaylayın veya yazıcı sürücüsündeki ayrıntılar sekmesinde biriktirme ayarlarını açın.
116-713	Sabit diskte boş alan olmadığından iş parçalı yazdırılıyor. Gereksiz verileri silin.
116-720	Yetersiz bellek nedeniyle yazdırma sırasında hata oluştu. Kullanılmayan portları kapatın veya gereksiz verileri silin.
116-740	Yazdırma verisinde yazıcı sınırını aşan sayısal değer olduğundan sayısal değer işlem hatası oluştu. Yazdırma verilerini denetleyin.
116-749	Belirtilen yazı tipi bulunamadığından yazdırma işi durdu. Yazı tipini yükleyin veya yazıcı sürücüsündeki yedek yazı tipini etkinleştirin.
116-771 116-772 116-773 116-774 116-775 116-776 116-777 116-778	Veriler yazdırılırken makine bir sorunla karşılaştığından parametre değerleri düzeltildi. Alınan görüntü eksik veya hasarlıysa, karşı taraftan görüntüyü denetlemesini veya verileri yeniden göndermesini isteyin. Internet Faks iletme etkin olduğunda, alıcıdan görüntüyü alıp almadıklarını denetlemelerini isteyin.
116-780	Alınan e-postanın ekindeki dokümanda sorun var. Ekteki dokümanı denetleyin.

Kod	Açıklama ve Düzeltme
124-701	Belirtilen kasetteki hatalı çalışma nedeniyle çıktı hedefi orta çıktı kaseti olarak değişti. Xerox Welcome Center'ı arayın. Farklı bir kağıt kaseti kullanın.

Ekran İletileri

Hata kodlarıyla birlikte, bazı durumlarda dokunmatik ekranda aşağıdaki iletiler görüntülenir.

İleti	Açıklama ve Düzeltme
Bir hata oluştu. Makineyi kapatın. Açmadan önce ekranın görüntülenmediğinden emin olun. Sorun devam ederse servisi arayın.	Bir hata oluştu. Makineyi kapatın ve dokunmatik ekran tamamen kapanana kadar bekleyip, makineyi yeniden başlatın. Sorun devam ederse, ekranda görüntülenen hata kodunu (xxx.yyy) yazın. Makineyi kapatıp Xerox Welcome Center'ı arayın.
Bir hata oluştu. Makine yeniden başlatıldı. Sorun devam ederse servisi arayın.	Hata nedeniyle makine yeniden başlatıldı. Normal işlemlere devam edin. Sorun devam ederse, Xerox Welcome Center'ı arayın.
İşlem bir hata nedeniyle iptal edildi. Hata kodu ile ilgili bilgi için Kullanım Kılavuzuna bakın.	Hata nedeniyle makine işlemi durduruldu. İşi yeniden başlatın.

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 301.*

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.

3) 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

2. [Makine Durumu] ekranında [Makine Bilgisi] seçeneğini belirleyin.

3. Seri numarası görüntülenir.

NOT: Seri numarası, A Kapağı'nın altında, makinenin sol tarafındaki metal plakada da vardır. Daha fazla bilgi için, bkz: *Xerox Welcome Center, bölüm Makineyi Kullanmadan Önce, sayfa 13.*

17 Teknik Özellikler

Bu bölümde makinenin teknik özellikleri açıklanmıştır. Makinenin yeteneklerini belirlemek için aşağıda listelenen teknik özellikleri kullanın. Makine kesin teknik özelliklere, onay ve sertifikalara uygundur. Bu özellikler kullanıcıların güvenliğini sağlamak ve makinenin tümüyle işlevsel bir durumda çalışmasını güvence altına almak amacıyla tasarlanmıştır. Önceden bildirimde bulunulmadan teknik özelliklerin ve ürünün görünümünün geliştirilebileceğini unutmayın.

Teknik özellikler hakkında daha fazla bilgi için Xerox Temsilcinize başvurun.

Makinenin Teknik Özellikleri

Donanım Yapılandırması

CopyCentre C123/128/133

- İşlemci
- Doküman Besleyici/İki Taraflı Modülü veya Doküman Camı Kapağı
- İki kağıt kaseti ve bypass kaseti

WorkCentre/WorkCentre Pro M123/128/133

- İşlemci
- Doküman Besleyici/İki Taraflı Modülü veya Doküman Camı Kapağı
- İki kağıt kaseti ve bypass kaseti
- Yazıcı

NOT: Yukarıda listelenen yapılandırmalar, bunlara karşılık gelen modellerin standart makine yapılandırmalarıdır.

Makine Boyutu

Doküman Besleyici ve İki Kaset Modülü veya TTM ile: (G × D × Y) 640 × 649 × 1.112 mm (25,2 x 25,6 x 43,8 inç).

Doküman Camı Kapağı ile: (G × D × Y) 640 × 649 × 990 mm (25,2 x 25,6 x 38,9 inç).

Alan Gereksinimleri

(G × D) 1.340 × 1.185 mm (52,7 × 46,6 inç)

Son İşlemci ile: (G × D) 2.140 × 1.185 mm (84,2 × 46,6 inç)

Makine Ağırlığı

Doküman Camı Kapağı ile CopyCentre: 60 kg (132 lbs)

Fotokopi Hızı

Kaset 1'den/Tek Taraflı:

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 123

A4/Letter LEF: 23 cpm (dakika başına döngü) (tek taraflı/iki taraflı mod)

A3/11 × 17” SEF: 13 cpm (dakika başına döngü) (tek taraflı mod)

A3/11 × 17” SEF: 8 cpm (dakika başına döngü) (çift taraflı mod)

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 128

A4/Letter LEF: 28 cpm (dakika başına döngü) (tek taraflı/iki taraflı mod)

A3/11 × 17” SEF: 15 cpm (dakika başına döngü) (tek taraflı mod)

A3/11 × 17” SEF: 10 cpm (dakika başına döngü) (çift taraflı mod)

CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro 133

A4/Letter LEF: 33 cpm (dakika başına döngü) (tek taraflı mod/çift taraflı mod)

A3/11 × 17” SEF: 17 cpm (dakika başına döngü) (tek taraflı mod)

A3/11 × 17” SEF: 11 cpm (dakika başına döngü) (çift taraflı mod)

İlk Kopya Çıkış Süresi

Kaset 1'den/A4 veya Letter LEF: 4,5 saniye

Isınma Süresi

Soğuk Başlatma: Yaklaşık 12 saniye (makine yapılandırmasına göre değişir)

Doküman Camı

Kapasite: Kalınlığı 30 mm'nin içinde olan dokümanlar doküman camı kapağı / besleyici kapalı olarak kopyalanabilir.

Doküman Boyutları: (Standart boyut) A5 LEF - A3 SEF

(Özel boyut) genişlik: 15 - 297 mm (0,6 - 11,7”) / uzunluk: 15 - 432 mm (0,6 - 17,0”).

Doküman Ağırlığı: 38 - 128 g/m^2 (iki taraflı modda 50 - 128 g/m^2)

Otomatik Boyut Algılama: Evet

NOT: Algılanabilen standart doküman boyutları, Ana İşletmen tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna bağlı olarak değişir.Kağıt boyutu tablosunu ayarlama hakkında bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarları, bölüm Ayarlar, sayfa 199.*

Doküman Besleyici

Kapasite: 38 - 128 g/m^2'lik 50 sayfa (iki taraflı modda 50 - 128 g/m^2)

Doküman Boyutları: (Standart boyut) A5 - A3 SEF (5,5 × 8,5” - 11 × 17” SEF)

(Özel boyut) genişlik: 139,7 - 297 mm (5,5 - 11,7”) / uzunluk: 210 - 432 mm (8,3 -17,0”).

Uzun Doküman Tarama Özelliği: maksimum uzunluk 297 × 600 mm (11,7 × 23,6”)

NOT: TBu özellik çift taraflı modda kullanılamaz. 432 mm'yi (17,0 inç) aşan uzun dokümanları taramak için bu özelliği kullanırken, işletmenin doküman sayfalarını tek tek beslemesi gerekir. Kağıt ağırlığı 60 ile 90 g/m^2 arasında olmalıdır.

Doküman Ağırlığı: 38 - 128 g/m^2 (iki taraflı modda 50 - 128 g/m^2)

Karışık Boyutlar: Evet – Makinede bu belirlendiyse ve dokümanların öndeki köşeleri aynı boyuttaysa.

Otomatik Boyut Algılama: Evet

NOT: Algılanabilen standart doküman boyutları, Ana İşletmen tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna bağlı olarak değişir. Kağıt boyutu tablosunu ayarlama hakkında bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarları, bölüm Ayarlar, sayfa 199.*

Kağıt Kaynağı

NOT: Algılanabilen standart doküman boyutları, Ana İşletmen tarafından belirlenen kağıt boyutu tablosuna bağlı olarak değişir. Kağıt boyutu tablosunu ayarlama hakkında bilgi için, bkz: *Kağıt Boyutu Ayarları, bölüm Ayarlar, sayfa 199.*

Kaset 1, 2 & 3, 4 (İki Kasetli Modül)

Kapasite: Kaset başına 80 g/m^2'lik (20 lb bond) 500 kağıt

Kağıt Ağırlıkları: Kaset 1 için 60 - 105 g/m^2 ve Kaset 2, 3 ve 4 için 60 - 216** g/m^2

Kağıt Boyutları: Genişlik için: 140 - 297 mm (5,5 - 11,7”) / uzunluk için: 182 - 432 mm (7,2 - 17,0”).

Otomatik Boyut Algılama: Evet

Kaset 5 (Bypass)

Kapasite: 80 g/m^2'lik yaklaşık 95 kağıt (20 lb bond kağıttan 100* yaprak)

*: 4200 3R2047 standart kağıt kullanılarak.

NOT: Kağıt yığınının yüksekliği 10 mm'yi (0,4 inç) aşmamalıdır.

Kağıt Ağırlığı: 60 - 216** g/m^2

Kağıt Boyutları: Genişlik için: 89 - 297 mm (3,5 - 11,7”) / uzunluk için: 99 - 432 mm (3, - 17,0”).

Otomatik Boyut Algılama: Evet

Kaset 3, 4 (Tandem Kaset Modülü)

Kapasite: Kaset 3 (Sol kaset): 800 sayfa

Kaset 4 (Sağ kaset): 1.200 sayfa

Kağıt Ağırlığı: 80 g/m^2 (20 lb bond) kağıt

Kağıt Boyutları: B5 LEF/A4 LEF/7,25 × 10,5” LEF/8,5 × 11” LEF

Kağıt Ağırlığı: 60 - 216** g/m^2

İki taraflı Modül

Kağıt Boyutları: A5 (148 × 210 mm/5,8 × 8,3”) SEF - A3 (297 × 420 mm/11,7 × 16,5”) SEF

Kağıt Ağırlığı: 60 - 105 g/m^2

**: Kullanılan kağıt türü ve işletim ortamına bağlı olarak kağıt makineye düzgün beslenmeyebilir veya yazdırma kalitesi olumsuz etkilenebilir.

Kağıt Çıktısı

Orta Çıktı Kaseti

Kapasite: 80 g/m^2'lik (20 lb bond) yaklaşık 500 kağıt

Yerleştirme: Sırayla yüzü aşağı (ofset yığınlama kullanılabilir)

NOT: Ofset yığınlama özelliği kullanılırken Kağıt Ağırlığı 60 - 105 g/m^2 arasında olmalıdır.

Son İşlemci

Kapasite: 1.000 sayfa B5 SEF/B5 LEF/A4 SEF/A4 LEF/8.5 × 11” SEF/8.5 × 11” LEF. 500 sayfa A3 SEF/B4 SEF/8.5 × 13” SEF/8.5 × 14” SEF/17 × 11” SEF.

NOT: Farklı boyutta belge çıktıları almak için Karışık Boyutlu Orijinaller özelliğini seçerken belirtilebilen maksimum sayfa sayısı 300’dür.

Kağıt Boyutları: A4 SEF/A4 LEF/A3 SEF/B5 LEF/B4 SEF/7,25 × 10,5” LEF/8,5 × 11” SEF/8,5 × 11” LEF/8,5 × 13” SEF/8,5 × 14” SEF/17 × 11” SEF/16K LEF/8K SEF

Kağıt Ağırlığı: 64 - 128 g/m^2

Set Boyutu: 90 g/m^2'lik (20 lb bond) yaklaşık 50 kağıt

Zımbalar: Kartuş başına en az 5.000. 80 g/m^2 veya daha hafif 2 – 50 kağıdı zımbalar

NOT: Bir kerede maksimum 50 set zımba kullanılabilir.

Elektrik Özellikleri

Frekans

50/60 Hz

Elektrik Voltajı

110–127 VAC & 220–240 VAC

Güç Tüketimi

Maksimum ortalama – 1.33 KVA (@110 VAC), 1.524 KVA (@127 VAC), 1.76 KVA (@220 VAC), 1.92 KVA (@240 VAC)

Faks Özelliğiyle İlgili Teknik Özellikler

Faks İletim Hızı

Otomatik geri çekilme: 33,6 Kb/sn

Sayfa İletim Süresi – ITU No. 1 doküman

33,6 Kb/sn (standart): 4* saniyeden az (*: referans verileri)

Telefon Hattı Türü

Standart ortak analog anahtarlamalı telefon hattı veya eşdeğeri

Uyumluluk

Super G3, ECM, G3

Çözünürlük Yeteneği

Standart:	200 × 100 dpi (8 × 3,85 satır/mm)
İnce:	200 × 200 dpi (8 × 7,7 satır/mm)
Süper ince:	400 × 400 dpi (8 × 15,4 satır/mm)
Süper ince:	600 × 600 dpi

Çözünürlük Dönüştürme

Gönderme ve alma işleminde kullanılabilir; alma işleminde daha düzgündür

Görüntü Sıkıştırma

JBIG, MH, MR, MMR

Uzun Sayfa Tarama Özelliği

Maksimum uzunluk 600 mm (23,6 inç)

NOT: Bu özellik yalnızca doküman besleyiciyle çalışılırken kullanılabilir.

NOT: Bu özellik iki taraflı modda kullanılamaz.

NOT: 432 mm'yi (17,0 inç) aşan uzun dokümanları taramak için bu özelliği kullanırken, işletmenin doküman sayfalarını tek tek beslemesi gerekir. Kağıt ağırlığı 60 ile 90 g/m^2 arasında olmalıdır.

Bağlantı Onayları

EU/EEA: TBR21 sertifikalı

ABD: FCC Pt 68 onaylı

Kanada: DOC CS-03 onaylı

Diğer ülkeler: ulusal PTT standartlarında sertifikalı

18 Sözlük

Bu bölümde, Kullanım Kılavuzu'nda kullanılan terimlerin listesi vardır. Her terimin, bu Kılavuz'da kullanıldığı biçimiyle terimin anlamını veren bir açıklaması vardır.

Tanımlanan Terimler

Bu Kılavuz'da kullanılan terimlerin anlamları hakkında daha fazla bilgi almak için aşağıdaki açıklamaları inceleyin.

16 K	194 × 267 mm kağıt. Satın alındığı yere göre çok az farka sahip iki boyut.
8 K	267 × 388 mm kağıt. Satın alındığı yere göre çok az farka sahip iki boyut.
A3	420 × 297 mm kağıt.
A4	297 × 210 mm kağıt.
A5	210 × 148 mm kağıt.
Açık Sistem	Makine izleme sistemine bağlı değildir.
Adres Defteri	Kolay başvuru için makinede saklanan telefon numarası listesi.
Ahizeyi kaldırmadan	Ahizenin yuvasındadır. Telefon numarasını arayabilir ve karşı tarafı duyarsınız, ancak konuşamazsınız. Ahizeyi Kaldırmadan seçeneği belirlendiğinde faksı el ile gönderebilir veya alabilirsiniz.
Alma Arabelleği	İstemciden gönderilen verilerin geçici olarak saklandığı yer arabellektir. Alma arabelleğinin bellek kapasitesi yükseltilerek istemci daha erken serbest bırakılır.
Alıcı	Dokümanı gönderdiğiniz kişi veya terminal. “Arama” alıcı telefon numarasını girme işlemini belirtir. Internet Faksla bağlantılı olarak kullanıldığında uzak bir terminalin e-posta adresine işaret eder.
Ana İşletmen	Makine, Kopyalama ve Faks varsayılanlarını ayarlayan ve makine bakımını yapan atanmış kullanıcı.
Antet Gönder	Alınan dokümanların ilk satırına yazdırılan başlık.
APS	Otomatik Kağıt Seçimi'nin kısaltması.

Arama	Doküman iletimi için telefon numarasını kullanma. Makinenin sağladığı arama yöntemleri: sayısal tuş takımını kullanarak el ile arama, hızlı arama, Adres Defteri'ni kullanma vb.
Arama Tonu	Uzak makine çağrı aldığında telefon hattından gelen ton. Böylece hatta bağlandığınızı anlarsınız.
Arama Türü	Bağlanan hattın arama türü. Makine Ton ve 10 pps seçeneği sağlar.
Auditron	Makinede yerleşik izleme sistemi. Genel makine kullanımını, tek kullanımı ve her özelliğin ayrı kullanımını izlemek için Auditron'u kullanabilirsiniz.
Ayırıcılar	Genellikle renkli olan, doküman setindeki bölüm veya konuları ayırmakta kullanılan kağıt.
B4	364 × 257 mm kağıt.
B5	257 × 182 mm kağıt.
Baş Başa	İkinci tarafında, dokümanın üst tarafının sayfanın üst tarafında görüntülendiği iki taraflı doküman. Sayfayı genellikle yan kenarından çevirirsiniz.
Baş Sona	İkinci tarafında, dokümanın üst tarafının sayfanın alt tarafında görüntülendiği iki taraflı doküman. Sayfayı genellikle alt kenarından çevirirsiniz.
Bellek	Saklanan doküman kapasitesi.
BPS	Saniye Başına Bit kısaltması. Modemin verileri ne hızda alabildiğini veya ilettiğinin ölçüsüdür.
Çağırma	Uzak makineden doküman almanızı sağlayan özellik.
Çağırmak İçin Sakla	Uzak faks makinesi tarafından alınana kadar dokümanı bellekte saklama.
Çerçeve Türü	Ağ aracılığıyla gönderilen bir grup veri.
Çift Tonlu Çoklu Frekans (DTMF)	Uzak posta kutusundan çağrılan veya buraya gönderilen tuş takımı bölümünün (tonun) kullanımı.
Çözünürlük	Taranan görüntüde gözlenebilen ayrıntının inceliği. Normal dokümanlar için standart ayarı, daha ayrıntılı dokümanlar için de ince ve süper ince ayarlarını seçin.
Çıktı	Bitmiş kopyalar, alınan veya yazdırılan faks dokümanları.
Depo	Elektronik dokümanların saklandığı yer.
Dikey	Kağıdın uzun kenarının üstten alta doğru uzandığı bir sayfa üzerindeki görüntünün yönü.
Doğrudan Faks	PC istemcilerinin makine aracılığıyla faks göndermesini sağlar.

Doküman	Bu kılavuzda, orijinal tarandığında üretilen görüntü verileri. İletilen doküman, alınan doküman ve bekleyen doküman gibi terimlerde kullanılır.
Doküman Besleyici	Tek veya iki taraflı dokümanları otomatik olarak ayırıp girdi kasetinden tarayıcıya besleyen birim.
Dosya Sunucusu	Dosyaları tutacak ve paylaşacak kadar büyük sabit disk sürücüsüne sahip bilgisayar. Aynı dosyaya, aynı anda birden çok kullanıcının erişebilmesini sağlar.
DPI	Bir inç genişliğinde yazdırılabilen nokta sayısını açıklayan İnç Başına Nokta'nın kısaltması. Çözünürlük birimi olarak kullanılır.
Düğüm	Ağda bir erişim noktası belirten numara. Adres işlevi görür.
Dupleks	Sayfanın her iki yanında da bir görüntü olan dokümanı anlatır.
Düşük Güç Modu	Makine kullanılmadığında güç tüketimini azaltan Güç Tasarrufu Modu.
ECM	Hata Düzeltme Modu kısaltması: 3. Grup faksimile makineleri için ITU-T onaylı özellik. ECM iletimi doküman görüntü verilerini segmentler halinde gönderir ve uzak makinenin yanlış aldığı segmentleri yeniden gönderir. Etkinlik Raporu'nda açıklanan "EC", iletişimin ECM kullanılarak gerçekleştirildiğini gösterir.
Ek Açıklama	Dokümana eklenen not veya açıklama. Bu özellik dokümana tarih, sayfa numarası ve açıklama ekler.
Ekran	Kontrol panelindeki ekran. Kullanıcı bilgileri ve yordamları sağlar.
El İle Alma	Arayanla iletişim kurup çağrının faks işi olduğunu onayladıktan sonra faks veya çağrı almayı başlatan faks modu. Almaya başlamak için <Başlat>'ı tıklatın.
Ethernet	Bir düğümden diğerine veri göndermekte yaygın olarak kullanılan ağ aktarım teknolojisi.
Etkinlik Raporu	Alınan ve gönderilen faks işleri hakkında bilgilerin yer aldığı rapor.
F Kodu İletişimi	ITU-T tarafından standartlaştırılan T.30* kullanımı için Japonya İletişim ve Bilgi Ağı Birliği'nin (CIAJ) onayladığı iletişim yordamı. F Kodu özelliğine sahip makineler arasında, farklı özellikler F Kodu'nun kullanımını kullanılabilir hale getirir. (*ITU-T Önerileri)
F4800	Kötü hat koşullarında bile uygun iletişimi etkinleştirmek için iletim hızını düşüren İletişim Modu seçimidir; makineyi en çok 4800 bps ile iletişim kurmaya zorlar.
Fabrika Varsayılanları	Makineye fabrikada uygulanan ayarlardır; kullanıcı ayar belirtmedikçe makine tarafından bunlar kullanılır.

Fotoğraf	Özellikle, kamerayla çekilip ışığa duyarlı yüzeye bastırılan pozitif baskı resim.
G3	Uluslararası Telekomünikasyon (CCITT, artık ITU-T) danışma kurulunca standartlaştırılan faks iletişim sistemleri.
Gecikmeli Başlatma	Dokümanı ileride bir zamanda işlemesi için makineyi etkinleştiren programlama.
Görüntü Geliştirme	Siyah ve beyaz arasındaki kenarlığı, kaba kenarları azaltarak yumuşatan, yüksek çözünürlük duygusu veren özellik.
Grup Arama	Üç karakterlik kod girerek birden fazla yerin aranmasını sağlayan kısaltılmış arama biçimi. Makine görüntüyü bellekte saklayıp her yere iletir.
Güç Tasarrufu Modları	Etkin olunmadığı sürelerde güç tüketimini önemli ölçüde azaltan güç tasarrufu modları.
Harmanlı	Her bir kopya setinin, dokümanların, Doküman Besleyiciye yerleştirildiği sırada teslim edildiği çıktı programlaması. Örnek: Üç sayfalık dokümanın iki kopyasının sayfa1/kopya1, sayfa2/kopya1, sayfa3/kopya1, sayfa1/kopya2, sayfa2/kopya2, sayfa3/kopya2 biçiminde çıktısı alınır.
Harmansız	Bir kopya seti içinde her sayfa için belirlenen sayıda kopyanın, dokümanların Doküman Besleyiciye yerleştirildiği sırada teslim edilmesini sağlayan çıktı programı. Örnek: Üç sayfalık dokümanın iki kopyası sayfa1/kopya1, sayfa1/kopya2, sayfa2/kopya1, sayfa2/kopya2, sayfa3/kopya1, sayfa3/kopya2 biçiminde alınır.
Hata Kodu	Sorun oluştuğunda kontrol paneli veya raporda görüntülenen kod.
Hızlı Arama	Bir numarayı 3 basamaklı kodunu girerek kısaltılmış şekilde arama.
Internet	Çeşitli ağları bir araya getiren dünya çapında iletişim ağı.
Internet Faks	Sıradan faks makinesinden farklı olarak, Internet Faks, e-posta (TIFF eki) göndermek ve almak için şirket ağını veya Internet'i kullanır.
IP	Internet Protokolü kısaltması. Ağ katmanı iletişim protokolüdür ve çok sayıda farklı bilgisayar platformları tarafından desteklenir. IP, verilerin yönlendirilmesini denetler.
Kağıt Sıkışması	Makine dokümanı yazdırırken ortamın yanlış beslenmesi.
Kapaklar	Kopya setinin başına veya sonuna eklenecek kart veya kağıt.
Karşıtlık	Resim görüntüsünün yoğunluğu veya doküman sayfasındaki gri tonlar arasındaki fark kademeleri. Ayrıca bkz: Yarım Ton ve Fotoğraf.

Kenarlık sınırı	İletilen dokümanın uzunluğu alıcı terminale yerleştirilen kağıdın uzunluğunu aşarsa fazladan bir tabaka kağıt kullanılır. Alınan dokümanın altındaki kenar boşluğu kaldırılabilir; böylece veriler tek sayfaya yazdırılabilir. Dokümanın altından çıkarılabilecek alanın büyüklüğü kenarlık sınırıdır. Kenarlık sınırı değeri küçük olduğunda veriler sonraki sayfaya yazdırılır. Büyük olduğundaysa, büyük alan kesilebilir; böylece veriler tek sayfaya yazdırılabilir.
Kopya Setleri	Çok sayfalı dokümanların kopya grupları. Dört sayfalık dokümanın 10 kopyasını almak isterseniz, 10 kopya seti oluşturursunuz.
Kısa Kenardan Besleme (SEF)	Kağıt makineye önce uzun kenarı girecek biçimde yerleştirilir.
LDAP	Hafif Dizin Erişim Protokolü'nün kısaltması. Şirket telefon defteri bilgilerinin paylaşılmasını sağlayan protokol.
Maske Veriler	Maske veriler özel verilerin yerine özel karakterler olarak görüntülenir. Verilerin maskelenmesi eğik çizginin (/) seçilmesiyle gerçekleşir.
Otomatik Alma	Makinenin faksları otomatik olarak aldığı faks modu.
Otomatik Pozlama	Renkli arka planı olan dokümanları güçlendiren görüntü kalitesi ayarı. Farklı görüntü türleri için makine kendi ayarlarını düzenler.
Otomatik Sil	Belirtilen sürede herhangi bir etkinlik olmazsa, makine beklemede moduna geçer.
Özel Karakterler	Yalnızca, faks posta kutularını destekleyen Xerox makineleri için geçerli arama karakterleri.
PCL Dosyaları (Yazıcı Kontrol Dili dosyası)	HP LaserJet yazıcılar için komut dili.
PDF	Taşınabilir Doküman Biçimi kısaltması. Adobe Systems tarafından geliştirilen dosya biçimi. PDF dosyası, orijinal kopyanın biçimlendirme ve yazı tiplerini muhafaza eden, metin ve görüntü içeren belgeler anlamına gelir.
POP3	E-posta almakta kullanılan bir protokol olan Postane Protokolü, Sürüm 3'ün kısaltması. Yaygın kullanılan bir iletişim protokolüdür (verilerin iletilme biçimini yöneten anlaşma). Bağlantı yapıldığında iletileri alan sağlayıcı e-posta sunucusundaki kişiye özel posta kutusunu sağlar. POP3 salt alma işlevidir, ilgili e-posta gönderme işleviyse SMTP'dir.
Posta Kutusu	Makinenin belleğinde faks dokümanlarının saklandığı depolama alanı.
PostScript	PostScript Adobe Systems'in sayfa tanımlama dilidir (PDL); yazılım ve donanım satıcıları tarafından yaygın olarak desteklendiğinden, masaüstü yayıncılığı için standart kabul edilir.

Profil	Internet Faks kullanarak faks alındığında veya gönderildiğinde görüntü çözünürlüğünü, kağıt boyutunu ve diğer öznitelikleri denetleyen protokol. Kullanılan profiller uzak terminale ait Internet Faks'a göre değişir. Profil belirtmeden önce, uzak Internet Faks terminalinin alabileceği profil türünü saptayın.
Protokol	Verilerini iletilmesini ve alınmasını denetleyen kurallar.
RAM	Bilgilerin saklandığı kadar alınabildiği de bir bellek aygıtı olan Rasgele Erişimli Bellek için kullanılır.
ROM	Bilgilerin alınabildiği bilgi alışına özel bellek aygıtı olan Salt Okunur Bellek'in kısaltması.
Seçenek Raporu	Makinede takılı olan seçeneklerin listesini veren rapor.
Sistem Yöneticisi	Makinedeki ağ ayarlarını ayarlayan ve bakımını yapan, atanmış kullanıcı.
SMTP	Basit Posta Aktarım Protokolü: E-posta gönderme ve alma için yaygın olarak kullanılan iletişim protokolü (verilerin gönderilme biçimini yöneten bir anlaşma).
Standart Dışı Kağıt	Bir taraflı kopya için 89–297 mm (3,5–11,7 inç) genişlikte ve 99–432 mm (3,9–17,0 inç) uzunlukta, İki taraflı kopya için de 89–297 mm genişlikte ve 127–432 mm uzunlukta özelleştirilmiş kağıt boyutları. Her kasete göre yerleştirilecek kağıt boyutu farklılık gösterir.
Sunucu Faksı	Üçüncü tarafların faks sunucusundan yararlanılan ve makinenin başına gidilerek kullanılan faks hizmeti.
Sıra	İşlenmeyi bekleyen işler için geçici saklama birimi.
Tambur Kartuşu	Dahili tamburu olan, müşterinin değiştirebileceği kartuş. Yazdırılan görüntü, kağıda aktarılmadan önce tamburda oluşturulur.
Tarama	Kağıt dokümanı algılama veya okuma ve dokümanın optik görüntüsünü elektronik görüntüye dönüştürme.
TCP/IP	İletim Denetimi Protokolü/Internet Protokolü.
Şifre	Posta kutusuna, uzak posta kutusuna veya ağa erişim sağlayan belirtilmiş numara.
TIFF	Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi.
Toner Kartuşu	İçinde, pigment ve plastik içeren elektrik yüklü bir toz olan toneri tutan müşteri tarafından değiştirilebilen kartuş.
Tuş Takımı	Kontrol panelindeki düğmeler.
Uyku Modu	Makinenin bir işlem gerçekleştirmediği zamanlardaki düşük güç tüketimi durumu.
Uzak Posta Kutusu	Uzak makinedeki posta kutusundan doküman almanızı sağlayan özellik.

Uzak Terminal	İletişim kurmak istediğiniz terminal. Telefon, faks makinesi ve kişisel bilgisayar gibi terminallerin genel terimidir.
Uzun Kenardan Besleme (LEF)	Kağıt makineye önce uzun kenarı girecek biçimde yerleştirilir.
Uzun Sayfa Tarama	600 mm'ye (23.6 inç) kadar uzunlukta dokümanların taranmasını sağlayan özellik.
Varsayılan Ayarlar	Kullanıcı ayar belirtmediğinde makinenin kullandığı ayarlar.
Varsayılan Değerler	Önayarlı ekranda ayarlanan değerler.
Varsayılan Ekran	Makine açıldıktan veya Tümünü Sil düğmesine basıldıktan sonra hemen görüntülenen ekran. Otomatik Sil özelliği kullanıldığında da bu ekran görüntülenir.
Vuruş - Ton	Arama türleri arasında geçiş yapma. Posta kutusuna veya diğer bir özelliğe bağlanmak için vuruş moduna veya erişmek için ton moduna gerek duyduğunuzda faydalıdır.
Yarım Ton	Ne siyah, ne de beyaz olan gri biçimleri.
Yatay	Kağıdın kısa kenarının üstten alta doğru uzandığı bir sayfa üzerindeki görüntünün yönü.
Yazdırma Sayfası Arabelleği	Yazdırma verilerinin işlendiği ve saklandığı yer.
Yazdırılabilir Alan	Kağıdın yazdırılabilir alanı.
İki taraflı	Sayfanın her iki yanında da bir görüntü olan dokümanı anlatır.
İlet	Göndermek.
İletim Aralığı	İletimler arasındaki süre.
İletim Raporu	Faks dokümanının durumunu onaylayan rapor.
İletişim	Ses verileri (telefon), görüntü verileri (faks), resim verileri (videotekst) ve PC verilerini (PC iletişim hizmeti) aynı kanaldan sunan iletişim ağıdır. Bu kılavuzdaki anlamıyla uzak kullanıcıyla konuşmak kadar görüntü alıp iletme yöntemidir.
İletişim Modu	G3 veya F4800'den uzak faks makinesine iletimde kullanılan iletişim modunu seçer.
İş	Kopyalama, faks veya yazdırma verileri grubu. Kopya, faks, yazdırma çıktısı alınması veya iptali iş anlamına gelir.
Zincirleme Arama	Tek arama işlemi için tuş takımı aramasıyla arama dizini konumlarını birlikte bağlayan tek arama komutu.

19 Dizin

0-9

2 Taraflı Kitap Kopyası 56
2 Taraflı Rapor 197

A

Açıklamalar - Ayarlar Menüsü 256
Açılışta Ekran Varsayılanı 193
Açma 32
Adres Arama (Dizin Hizmeti) - E-posta/Internet Faks ayarları 239
Adres Defteri
    Ayarlar Menüsü 251
    Faks/Internet Faksı 81
Adres Defteri - CWIS 164
Ağ Ayarları 210
Ağ Taraması 119
    Çıktı Biçimi
        iş şablonu 135, 136
        Meta Veri 136
    İş şablonu 119
Alma Arabelleği - Ethertalk 220
Alma Arabelleği - IPP Biriktirme 220
Alma Arabelleği - LPD Biriktirme 219
Alma Arabelleği - NetWare 220
Alma Arabelleği - Paralel 219
Alma Arabelleği - Port9100 221
Alma Arabelleği - SMB Biriktirme 220
Alma Arabelleği - USB 219
Arabirim Seçenekleri - CentreWare Internet Hizmetleri 152
arabirimi görüntüle (Arabirim Seçenekleri) - CentreWare Internet Hizmetleri 152
Aramayı Duraklat düğmesi 30
Asetat Ayrıcıları 67
Auditron Ayarları - CWIS 168
Auditron Yönetimi 296
    genel bakış 296
    özellikler ve hizmetler 296
    Yönetilebilir Özellikler ve Hizmetler 296
Ayar/Auditron Modu Oturumu Açma - Auditron Yönetimi 265
Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma 259
Ayarlar 187
    Ağ Ayarları 210
        Etki Alanı Filtresi 217
        Makine E-posta Adresi/Ana Bilgisayar Adı 214
    MTP Sunucusu Ayarları 216
    POP3 Sunucusu Ayarları 215
    Port Ayarları 210
    Protokol Ayarları 213
    Uzaktan Kimlik Doğrulama Sunucusu Ayarları 217
Ayar/Auditron Yönetim Oturumu Açma 259
    Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları 262
    Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle 260
    Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla 261
    Oturum Açma Ayarları/Auditron Modu 265
    Sistem Yöneticisi Kopya Sayacı 262
    Uzak Oturum Açma Ayarları 264
    Yazdırma Ayarlarını Değiştir 263
Ayarlar Menüsü 245
    Açıklamalar 256
    Adres Defteri 251
    Grup Gönderisi 256
    İş Akış Sayfaları 248
    Posta Kutusu 246
E-posta/Internet Faks Ayarları 238
    Adres Arama (Dizin Hizmeti) 239
    E-posta Varsayılanları 238
Faks Modu Ayarları 228
    Dosya Hedefi/Çıktı Hedefi 233
    Ekran Varsayılanları 228
    Faks Kontrolü 230
    Faks Varsayılanları 229
    Internet Faks Kontrolü 236
    Küçült/Büyüt Ön Ayarları 234
    Tarama Boyutu Varsayılanları 235
    Yerel Terminal Bilgisi 235
Kopya Kontrolü
    2. Taraftaki Damga Konumu 208
    2. Taraftaki Sayfa Numarası Konumu . 208
    2. Taraftaki Tarih Konumu 208
    Bellek Dolu Yordamı 207
    Ek Açıklama - Damga Boyutu 207
    Ek Açıklama - Damga Yoğunluğu 208
    Kaydedilen Maksimum Sayfa Sayısı ... 207
    Orijinal Türü - Hafif Orijinaller 207
    Otomatik Kağıt Kapalı 207
    Yapay-Fotoğraf Ton Farkı Modu 207
Kopyalama Modu Ayarları 203
    Kopya Kontrolü 207

Kopyalama Varsayılanları 204
Küçülт/Büyüt Ön Ayarları 209
Orijinal Boyut Varsayılanları 208
Temel Kopyalama Sekmesi 203
Ortak Ayarlar 189
Bakım/Tanılama 197
Diğer Ayarlar 198
Ekran Varsayılanları 192
Görüntü Kalitesi 195
Kağıt Kaseti Öznitelikleri 193
Makine Saati/Sayaçlar 189
Otomatik İş İlerletme 195
Raporlar 196
Ses Tonları 191
Posta Kutusu Ayarları 243
Doküman Süre Dolum Tarihi 243
E-postaya Internet Faksı 244
Internet Faksından Internet Faksına 243
İstemci Taraf. Alınan Dokümanlar 243
Sistem Ayarları 188
Sistem Yöneticisi Ayarları 257
Maksimum Oturum Açma Denemesi ...259
Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği 258
Sistem Yöneticisi Parolası 258
Tarama Ayarları
Çıktı Boyutu Varsayılanları 226
FTP/SMB'ye Tara Varsayılanları 225
Küçülт/Büyüt Ön Ayarları 226
Tarama Boyutu Varsayılanları 225
Tarama Modu Ayarları 223
Tarama Varsayılanları 223
Yazdırma Modu Ayarları 218
Bellek Ayır 219
ayarlar
ağ 210
Auditron Yönetimi 259
Ayarlar Menüsü 245
E-posta/Internet Faksı 238
Faks Modu 228
Kopyalama Modu 203
Ortak 189
Posta Kutu./Kaydedilen Doküman 243
Sistem 188
Sistem Yöneticisi 257
Tarama Modu 223
Yazdırma Modu 218
Ayarlar Menüsü 31, 245
İş Akış Sayfaları
Yeni İş Akış Sayfası Oluştur 250
Posta Kutusu
İş Akış Sayfası-Posta Kutusu Bağlantısı 247

B

Bakım 301
Makineyi Temizleme
Çıktı Kaseti 302
Dokunmatik Ekran 302
Doküman Besleyici 302
Doküman Camı 302
Kontrol Paneli 302
Sabit Hızda Taşıma Camı 302
bakım 301
Bakım/Tanılama - Ortak Ayarlar 197
Başlat düğmesi 29
belgeler
birden çok alıcıya gönderme 80
Bellek Ayarları - CWIS 178
Bellek Ayır - Yazdırma Modu ayarları 219
Benzetim Ayarları - CWIS 175
Birden Çok Yan Yana - Kopyalama 67
Birim 202
Bypass Kaseti 27
bypass kasteti (Kaset 5) 181

C

C düğmesi 29
CentreWare Internet Hizmetleri 151
Bakım 179
CentreWare Internet Hizmetleri'ne Erişim ..152
CWIS-JT 151
Destek 179
Durum 160
Hedef Bilgisayarlar 151
İşler 158
Özellikler 162
Standart Özellikler 152
CentreWare Internet Hizmetleri’ne Erişim 152
Ciltli Orjinaller
Kopyalama 54
ContentsBridge Yardımcı Programı 145
CWIS 151

Ç

çıkarma
tambur kartuşu 303, 306
Çıktı Biçimi
Kopyalama 63
Çıktı Boyutu Varsayılanları - Tarama Modu ayarları 226
çıktı kalitesi 332
çıktı kaseti
bakım 302

D

değiştirme

açılış ekranı ve dili 192
tambur kartuşu 302
toner kartuşu 306
desteklenen kağıt boyutları ve türleri 184
Diğer Ayarlar
Ağ Ayarları 218
E-posta/Internet Faks ayarları 242
Ortak Ayarlar 198
Tarama Modu ayarları 227
Yazdırma Modu ayarları 221
Dil düğmesi 29
Doğrudan yazdırma 145
Dokunmatik Ekran 27
dokunmatik ekran
bakım 302
doküman
sıkışmalar 321
Doküman Besleyici 27, 40
doküman besleyici
bakım 302
doküman besleyici ve çıktı kasetleri 302
Doküman Camı 27, 41
doküman camı
bakım 302
doküman camı ve sabit hızda taşıma camı 302
doküman sıkışmaları 321
dokümanlar
faks 76
kopyalama 39
saklama ve işleme 183
saklama/hatada iptal etme 268
yerleştirme 179
dokümanları kopyalama 39
dokümanları numaralama 71
Dosya Deposu Ayarları - CWIS-JT 158
Dosya Hedefi/Çıktı Hedefi - Faks Modu
ayarları 233
Dupleks Modülü 27, 28
Dupleks Modülü D Kapağı'nda (İsteğe Bağlı)
kağıt sıkışmaları 319
Dupleks Modülü Kapak D, kağıt sıkışmaları 319
Dur düğmesi 29
düşük güç modu 34

E

Ek Açıklama
Kopyalama 70
ek kapağı kopyalama 66
ekran
açılış ekranını değiştirme 192
ekran iletileri - hata kodları 332
Ekran Varsayılanları
Faks Modu ayarları 228
Ortak Ayarlar 192
Elektrik Özellikleri 339
elektrik özellikleri 339
E-posta
Adres Defteri 114
Ayarları Değiştir 118
Çıktı Biçimi
Bölerek Gönder 134
Okunma Durumu (MDN) 134
Gönderenin Ayrıntıları 117
Klavye 116
E-posta Alma Protokolü 218
E-posta Gönderisi Kimlik Doğrulaması 216
E-posta Varsayılanları - E-posta/Internet Faks
ayarları 238
E-posta yazdırma 145
E-posta/Internet Faks Ayarları
Hata Postasını Otomatik Yazdır 242
Maksimum Adres Girişi 242
Maksimum E-posta Boyutu 242
Okunma Durumu (MDN) 242
Okunma Durumunu Yanıtla (MDN) 242
Teslim Onay Postası Otomatik Yazd. 242
E-posta/Internet Faks ayarları 238
Etki Alanı Filtresi
Etki Alanı Filtreleme 217
Etki Alanı Filtresi Ayarları - Ağ Ayarları 217
Etkinlik Raporu 196
Etkinlik Raporundaki Alıcı 197

F

Faks 75
Ahizeyi Kaldırmadan/Diğerleri 103
Ahizeyi Kaldırmadan 107
Çağırma 104
Çağırmak İçin Sakla 104
El İle Alma 107
El İle Gönderme 107
Çağırmak İçin Sakla
Genel Posta Kutusu 104
Özel Posta Kutusu 104
Gönderme Seçenekleri 93
Alıcı Yazdırma Setleri 99
Antet Gönder 96
F Kodu 101
Gecikmeli Başlatma 94
İletişim Modu 94
Kapak Notu 96
Öncelikli Gönderim 94
Uzak Posta Kutusu 100
Görüntü Kalitesi 89
Açık/Koyu 89
Orijinal Türü 89
İletişim Modu
F4800 94

G3 94
G4 94
Tarama Seçenekleri 90
Ciltli Orijinaller 90
Karışık Boyutlu Orijinaller 92
Küçült/Büyüt 92
Tarama Boyutu 91
uzun faks dokümanı 76
faks
belgeleri birden çok alıcıya gönderme 80
hedefleri belirleme 80
işi durdurma 79
ülke kodu 75
Faks Alma Modu - Makine Durumu 277
faks işlemi için ülke kodu 75
Faks Kontrolü
2 Taraflı Yazdırma 232
8,5×11” Or. SEF A4 boyutuna küçült SEF ..232
90 derece döndür 230
Alındığında 2 Yan Yana 232
Alındığında Otomatik Küçült 231
Antet Gönder - Çağırma 230
Bellek Dolu Yordamı 233
Çağrılacak Doküman - Otomatik Sil 230
El İle Gönderme/Alma Varsayılanı 231
Faks Alma Modu 231
Gönderen Kimliği 231
İletim Aralığı 231
Kenarlık Silme - Sol ve Sağ 232
Kenarlık Silme - Üst ve Alt 232
Kenarlık Sınırı 231
Kutu Seçici - Hat Ayarları 232
Posta Kut. Alma Görüntü Önceliği 1–3 233
Saklanan Maksimum Sayfa Sayısı 233
Toplu Gönderi 231
Yapay-Fotoğraf Ton Farkı Modu 232
Faks Kontrolü - Faks Modu ayarları 230
Faks Modu Ayarları
Çıktı Hedefi - Hat Ayarları 233
Dosya Hedefi - Hat Ayarları 233
Yerel Terminal Bilgisi
Makine Parolası 236
Şirket Logosu 236
Yerel Ad 236
Faks Modu ayarları 228
Faks özelliğiyle ilgili özellikler 339
Faks Özelliğiyle İlgili Teknik Özellikler 340
Faks Ücret Verileri - Auditron Yönetimi 264
Faks Varsayılanları - Faks Modu ayarları 229
Faks/Internet Faks
DTMF Yöntemi 85
Faks/Internet Faks İşini Durdur 79
Hedefleri Belirtme 80
Adres Defteri 81
Hızlı Arama 82
Klavye 82
Özel Karakterler 84
Sonraki Alıcı 80
Yayın Nakli 83
Temel Özellikler 86
2 Taraflı Orijinaller 87
Çözünürlük 88
iki taraflı 87
Orijinal Türü 88
Yayın Nakli
DTMF 83
F Kodu 83
Faks sinyalleri 83
Faks/Internet Faks Yordamı 76
Faks/Internet Faksı 75
Faks/Internet Faksı işini durdurma 79
Faks/Internet Faksı Yordamı 76
Fotoğraf ve Metin Tanıma 196
FTP/SMB Varsayılanlarını Tara - Tarama Modu ayarları 225
FTP/SMB'ye Tara
Kayıt Yeri: 120
Adres Defteri 121
Aktarım Protokolü 121
Ayrıntılı Ayarlar 122
Klavye 123

G

Gecikmeli Yazdırma 145
Gecikmeli Yazdırma - Saklanan Dokümanlar ...270
geçerli ve bekleyen işler 266
Genel 160
Genel Ayarlar - CWIS-JT 158
genel bakış
Auditron Yönetimi 296
hizmetler 36
iş kesilmesi 37
Kimlik Doğrulama 283
modlar 36
özellikler 37
Genel Posta Kutusu - Saklanan Dokümanlar ...271
geri dönüştürme
tambur kartuşu 304
Geri Dönüştürülmüş Kağıt 38
geri dönüştürülmüş kağıt 38
GFI 33
Görüntü Döndürme - Kopyalama 61
Görüntü Geliştirme 196
Görüntü Kalitesi
Ortak Ayarlar 195
Görüntü Yineleme - Kopyalama 69
Grup Gönderisi - Ayarlar Menüsü 256
Güç Tasarrufu Ayarları - CWIS 164

Güç Tasarrufu düğmesi 29
Güç Tasarrufu ışığı/düğmesi 33
Güç Tasarrufu Modları 33
Düşük Güç Modu 34
Uyku Modu 34
Varsayılan Saat Ayarlarını Değiştirme 34
Güvenli Yazdırma 145
Güvenli Yazdırma - Saklanan Dokümanlar 269

H

Hat Monitörü Ses Düzeyi 192
hata kodları 325
hata temizleme yordamı 311
Hata Tonu 191
Hatalar - Makine Durumu 282
Hedef Bilgisayarlar - CentreWare Internet Hizmetleri 151
hedefleri belirleme - Faks/Internet Faksı 80
hizmetler 36
Hızlı Arama düğmesi 29

I

Internet Faks 75
Gönderme Seçenekleri
Internet Faks Açıklaması 97
Internet Faks Profili 102
Internet Faks Kontrolü
Adres Defterinden Faks Aktarımı 237
Faks Aktarımı - Gönd. Anteti Ekle 237
Faks Aktarımı Maks. Veri Boyutu 237
Gelen Internet Faks Çıktı Hedefi 237
Gelen Internet Faks Yazdırma Seçenekleri 237
Internet Faks Profili Yayını 236
Teslim Onay Yöntemi 237
Yayın İletişim Modu 236
Internet Faks Kontrolü - Faks Modu ayarları 236
Internet Hizmetleri Ayarları - CWIS 168
iş akış sayfalarını posta kutularına bağlama - Kimlik Doğrulama 294
iş akış sayfası türleri - Kimlik Doğrulama 286
iş durumu 265
iş kesilmesi 37
işler
geçerli ve bekleyen 266
tamamlanan 267

İ

İ 286
İki Kasetli Modül 27, 28
İletim Raporu - İptal Edildi 196
İletim Raporu - Teslim Edilmedi 196
İS ve tarayıcı gereksinimleri (Hedef Bilgisayar) - CentreWare Internet Hizmetleri 151
İş Akış Sayfaları - Ayarlar Menüsü 248
İş Birleştirme - Kopyalama 72
İş Durumu 37, 265
Geçerli ve Bekleyen İşler 266
Saklanan Dokümanlar 268
Tamamlanan İşler 267
İş Durumu düğmesi 265
İş Durumu ekranındaki İş Türü 193
İş Geçmişi Listesi 159
İş Geçmişi Raporu 196
İş Listesi 159
İş Oluştur - Kopyalama 73
İş Taramayı Durdurma 112
İş Yönetimi 160

K

kağıt
desteklenen boyutlar 184
desteklenen türler 184
yerleştirme 179
Kağıt Ayarları - CWIS 164
Kağıt boyutları 184
Kağıt Boyutu 194
kağıt çıktısı özellikleri 338
kağıt kaseti
makine durumu 275
Kağıt Kaseti Önceliği 194
Kağıt Kaseti Öznitelikleri - CWIS 163
Kağıt Kaseti Öznitelikleri - Ortak Ayarlar 193
kağıt kaynağı özellikleri 337
kağıt saklama ve işleme 183
kağıt sıkışmaları
Kapak A 314
Kapak B 316
Kapak C 316
Kapak E 317
Kasetler 1, 2 ve 3, 4 317
Tandem Kaset Modülü 318
Kağıt Sıkışması
A Kapağı 314
B Kapağı 316
C Kapağı 316
E Kapağı 317
Kasetler 317
Modül D Kapağı 319
Tandem Kaset Modülü 318
Kağıt Sıkıştı
Son İşlemci 320
Son İşlemci F Taşıma Kapağı 321
Son İşlemci Üst Kapağı 320
Kağıt Tükendi Uyarı Tonu 192
Kağıt Türü 193
Kağıt Türü - Ayarlar Menüsü 257
Kağıt Türü Önceliği 194

Kağıt ve Diğer Ortamlar 179
kağıt ve diğer ortamlar 179
Kağıt Yerleştirme
Bypass Kaseti 181
Otomatik Kaset Değiştirme 183
Tandem Kaset Modülü 182
Kağıt yerleştirme 179
kağıt yerleştirme 179
kağıt.saklama ve işleme 183
Kapak A, kağıt sıkışmaları 314
Kapak B, kağıt sıkışmaları 316
Kapak C, kağıt sıkışmaları 316
Kapak E, kağıt sıkışmaları 317
kapak notu (Açıklamalar) 256
Kapaklar - Kopyalama 66
Kapatma 32
Karışık Boyutlu Orijinaller
Kopyalama 57
Karşıdan Yazılım Yükleme 202
Kaset 27
Kaset 1 27
Kaset 2 27
Kaset 3 .....27, 28
Kaset 4 .....27, 28
Kaset 5 (Bypass)
kağıt sıkışmaları 319
Kaset 5 (Bypass) Kağıt Boyutu Varsayılanları ..194
Kaset 5'te (Bypass) kağıt sıkışmaları 319
Kasetler 161
Kasetler 1, 2 ve 3, 4
kağıt sıkışmaları 317
kasetlere kağıt yerleştirme 179
Kaydedilen Programlama Tonu 192
Kenarlık Silme
Kopyalama 58
Kesme düğmesi 29
Kimlik 284
Kimlik Doğrulama 283
genel bakış 283
iş akış sayfası ve posta kutusu 286
türler 284
kimlik doğrulama
doküman saklama/hatada iptal etme 268
Kimlik Doğrulama - İş Akışı Sayfası/Posta Kutusu
Ana İşletmen Paylaşılan İş Akışı Sayfası ...287
Genel Paylaşılan İş Akışı Sayfası 286
İş Akışı Sayfası Türleri 286
Kişisel İş Akışı Sayfası 287
Posta Kutularıyla Bağlantılı İş Akışı
Sayfaları 294
Posta Kutusu İş Akışı Sayfası 286
Posta Kutusu Türleri 290
Kimlik Doğrulama Sistemi 217
Kimlik Doğrulama türleri 284
Kimlik Doğrulama ve Auditron
Ana İşletmenler 283
Genel Kullanıcılar 284
Girilen Kullanıcılar 283
Girilmeyen Kullanıcılar 284
İş Akışı Sayfası ve Posta Kutusu Kimlik
Doğrulaması 286
Kimlik Doğrulama Tarafından Kontrol
Edilen İşlevler 284
Kimlik Doğrulama Türleri 284
Uzaktan Erişim 285
Yerel Erişim 284
Kimlik Doğrulama ve Auditron Yönetimi 283, 296
Kitapçık Oluşturma - Kopyalama 63
Kısa kenardan besleme (SEF) 181
Klavye Giriş Kısıtlaması 202
Kontrol Paneli 27
kontrol paneli
bakım 302
Kontrol Paneli Seçim Tonu 191
Kontrol Paneli Uyarı Tonu 191
kontrol paneli ve dokunmatik ekran 302
Kopya Kontrolü - Kopyalama Modu Ayarları 207
Kopyala
Tarama Seçenekleri
Negatif Görüntü 62
Kopyalama 39
2 Taraflı 48
Çıktı Biçimi 63
2 Yan Yana 68
Asetat Ayırıcıları 67
Birden Çok Yan Yana 67
Damga 70
Ek Açıklama 70
Görüntü Yineleme 69
Kapaklar 66
Kitapçık Oluşturma 63
Poster 68
Sayfa Numarası 71
Set Numaralama 71
Tarih 70
Görüntü Kalitesi 52
Açık/Koyu 53
Netlik 53
Orijinal Türü 52
Otomatik Pozlama 53
iki taraflı 48
İş Birleştirme 72
İş Oluştur 73
Kağıt Kaynağı 46
Kaset 5 (Bypass) 47
Kopya Çıktısı 49
Çıktı Hedefi 51
Harmanlama 50

Zımba Konumu 50
Kopyalama İşini Durdurma 43
Küçült/Büyüt 44
Tarama Seçenekleri 54
2 Taraflı Kitap Kopyası 56
Ciltli Orijinaller 54
Görüntü Döndürme 61
Kenar Boşluğu Kaydırma 58
Kenarlık Silme 58
Orijinal Boyutu 57
Orijinal Yönü 62
Yansıtılmış Görüntü 62
kopyalama
asetatlar arasına boş sayfalar ekleme 67
ayrı sayfalardaki karşılıklı sayfalar 54
bir sayfada birden çok doküman 67
bir sayfada birden çok kopya 69
birden çok sayfaya dağılmış büyütülmüş kopyalar 68
damga/tarih/sayfa numarası ekleme 70
dokümanın tarama boyutunu belirleme 57
dokümanları numaralama 71
farklı boyuttaki dokümanları tarama 57
görüntü döndürme 61
görüntü kaydırma 58
görüntüyü yansıtma ve negatif yapma 62
karşılıklı sayfaların 2 taraflı kopyaları 56
kitapçık oluşturma 63
tek bir işlemde farklı ayarlar kullanma 73
yönü belirleme 62
Kopyalama Dışı İş Tamamlandı Tonu 191
Kopyalama İşi Tamamlandı Tonu 191
Kopyalama Modu Ayarları 203
Kopyalama Varsayılanları - Kopyalama Modu Ayarları 204
Kopyalama Yordamı 39
Kullanıcı Ayrıntıları Ayarları - Auditron Yönetimi 262
Kullanıcı Hesabı Oluştur/Denetle - Auditron Yönetimi 260
Kullanıcı Hesabı Sayacı 278
Kullanıcı Hesaplarını Sıfırla - Auditron Yönetimi 261
Küçült/Büyüt Ön ayarları
Faks Modu ayarları 234
Kopyalama Modu Ayarları 209
Tarama Modu ayarları 226

M

makine
bilgi 274
durum 273
temizleme 301
Makine Ayrıntıları - CWIS 163
Makine Bilgisi
Makine Yapılandırması 274
Yazılım Sürümü 274
Makine Durumu 37, 273
Faks Alma Modu 277
Hata Geçmişi Raporu 282
Kağıt Kaseti 275
Makine Bilgisi 274
Sarf Malzemeleri 282
Sayaç 278
Yazdırma Modu 275
Yazdırma Raporu 278
Yazdırma Raporu/Listesi
Açıklama Listesi 281
Adres Defteri Listesi 280, 281
Ayar Listesi 280
Etkinlik Raporu 279
Faks Modu Ayarları 281
Hata Geçmişi Raporu 279
İş Geçmişi Raporu 279
İş Sayım Raporu 281
İş Şablonu Listesi 280
Kopyalama Modu Ayarları 279
Ortak Ayarlar 280
PCL Ayar Listesi 280
PCL Formu Listesi 280
PDF Ayar Listesi 280
Posta Kutusu Listesi 281
PostScript Yazı Tipi Listesi 280
PS Mantıksal Yazıcı Listesi 280
Saklanan Doküman Listesi 279
Tarama Modu Ayarları 280
TIFF Ayar Listesi 280
TIFF Mantıksal Yazıcı Listesi 280
Yazdırma Modu Ayarları 280
Yazı Tipi Listesi 280
Makine E-posta Adresi/Ana Bilgisayar Adı
Ana Bilgisayar Adı 214
E-posta Adresi 214
Etki Alanı Adı 214
Makine E-posta Adresi/Ana Bilgisayar Adı - Ağ Ayarları 214
Makine Hazır Tonu 191
makine özellikleri 335
Makine Saati/Sayaçlar - Ortak Ayarlar 189
Makinenin Teknik Özellikleri 335
Makineyi Temizleme 301
Maksimum Oturum Açma Denemesi - Sistem Yöneticisi Ayarları 259
Milimetre/İnç 202
Modlar 36
modlar 36

N

NTP Saat Senkronizasyonu 190

O

Ofset Yığınlama (Orta Çıktı Kaseti) 198
Ofset Yığınlama (Son İşlemci Kaseti) 199
Orijinal Boyut Varsayılanları - Kopyalama Modu Ayarları 208
Orijinal Yönü - Kopyalama 62
Orjinal Boyut - Kopyalama 57
ortak ayarlar - ayarlar 189
Otomatik Güç Tasarrufu 191
Otomatik İş Bırakma 190
Otomatik İş İlerletme - Ortak Ayarlar 195
Otomatik Kaset Değiştirme 183, 195
Otomatik Sil 190
Otomatik Sil Uyarı Tonu 192
Otomatik Yazdırma 190
Oturum Açık/Kapalı düğmesi 29
oturum Açma Kimliği, Sistem Yöneticisi 258

Ö

Ön Kapak 27
Örnek Yazdırma 145
Örnek Yazdırma - Saklanan Dokümanlar 270
Özel Kağıt Adı 193
Özellikler 37, 163
özellikler 37, 335
Özellikler düğmesi 37
özellikler ve hizmetler - Auditron Yönetimi 296

P

Parola
    Sistem Yöneticisi 258
POP Parolası Şifrelemesi 215
POP3 Sunucu Ayarları - Ağ Ayarları 215
POP3 Sunucusu Adı 215
POP3 Sunucusu Denetleme Aralığı 215
POP3 Sunucusu IP Adresi 215
POP3 Sunucusu Kurulumu 215
POP3 Sunucusu Oturumu Açma Adı 215
POP3 Sunucusu Parolası 215
POP3 Sunucusu Port Numarası 215
Port Ayarları
    E-posta Al 213
    EtherTalk 212
    FTP İstemcisi 212
    Internet Hizmetleri (HTTP) 213
    IPP 212
    Karşılama 212
    LPD 212
    NetWare 212
    Paralel 210
    Port9100 212
    Posta Bildirim Hizmeti 213
    SMB 212
    SNMP 212
    UPnP Bulma 213
    USB 211
Port Ayarları - Ağ Ayarları 213
Port Durumu - CWIS 169
Posta Bildirim Ayarları - CWIS 167
Posta Kutusu 137
    Doküman Listesi 138
    İş Akış Ayarları 138
    İş Akış Sayfaları
        Bağlantıyı Oluştur/Değiştir 140
        Otomatik Başlat 139
    Taranan dokümanlar 137
Posta Kutusu - Ayarlar Menüsü 246
Posta Kutusu - CWIS 164
Posta Kutusu Dokümanları Raporu 196
posta kutusu türleri - Kimlik Doğrulama 290
Posta Kutusu/Saklanan Doküman Ayarları 243
Posta Kutusuna Tara
    Çıktı Biçimi
        Doküman Adı 135
    Kayıt Yeri: 118
Poster - Kopyalama 68
PostScript Belleği 219
prosedürler
    hata temizleme 311
    Sistem Ayarları 187
Protokol Ayarları
    Ağ Ayarları 210, 213
    Ethernet Ayarı 213
    HTTP - SSL/TLS İletişimi 214
    HTTP - SSL/TLS Port Numarası 214
    TCP/IP - Ağ Geçidi Adresi 214
    TCP/IP - Alt Ağ Maskesi 214
    TCP/IP - IP Adresi 214
    TCP/IP - IP Adresi Al 213
    TCP/IP - IP Filtresi 214
Protokol Ayarları - CWIS 170

R

Raporlar - Ortak Ayarlar 196

S

Saat 189
saat ayarları
    varsayılanı değiştirme 34
Saat Dilimi 190
Sabit Diski Başlat 198
Sabit Diskin Üzerine Yaz 202, 275
sabit hızda taşıma camı
    bakım 302
Saklanan Dokümanlar
    Gecikmeli Yazdırma 270

Genel Posta Kutusu 271
Güvenli Yazdırma 269
Örnek Yazdırma 270
Ücretli Yazdırma 268
saklanan dokümanlar - İş Durumu 268
Saklanan Programlama 31, 143
Saklanan Programlamayı Kullanma 143
Sarf Malzemeleri 162
sarf malzemeleri
sipariş 301
sarf malzemeleri - Makine Durumu 282
Sarf Malzemeleri Siparişi 301
sarf malzemeleri siparişi 301
Sayaç 278
Sayaç/Rapor Yazdırma 278
Sayaçlar - CWIS 163
Seri numarası 274
ses (Ses Tonları) 191
Ses Tonları - Ortak Ayarlar 191
Set Numaralama
Kopyalama 71
Set Numaralama - Metin Boyutu 198
Set Numaralama - Yoğunluk 198
Sistem Ayarları - ayarlar 188
Sistem Ayarları Prosedürü 187
Sistem Kontrolleri 29
Sistem Yöneticisi Ayarları 257
Sistem Yöneticisi Kopya Sayacı - Auditron Yönetimi 262
Sistem Yöneticisi Oturum Açma Kimliği 258
Sistem Yöneticisi Parolası 258
sıkışmalar
doküman 321
Dupleks Modülü Kapak D 319
Kapak A 314
Kapak B 316
Kapak C 316
Kapak E 317
Kaset 5 (Bypass) 319
Kasetler 1, 2 ve 3, 4 317
Son İşlemci 320
Tandem Kaset Modülü 318
SMTP Kimlik Doğrulama Parolası 216
SMTP Kimlik Doğrulaması Oturum Açma Adı .. 216
SMTP Sunucu Ayarları - Ağ Ayarları 216
SMTP Sunucusu Adı 216
SMTP Sunucusu IP Adresi 216
SMTP Sunucusu Kurulumu 216
SMTP Sunucusu Port Numarası 216
SOAP - Port Durumu 244
Son İşlemci 28, 307
Son İşlemci, Kağıt Sıkışmaları 320
Son İşlemci'de (İsteğe Bağlı) kağıt sıkışmaları 320
Sonraki Alıcı - Faks/Internet Faksı 80
Sorun 311
Sorun Çözme 311
Çıktı Kalitesi 332
Doküman Sıkışması 321
Hata Kodları 325
Kağıt Sıkışması 312
Sorun Giderme Tabloları 322
Xerox Welcome Center 333
sorun çözme 311
sorun giderme tabloları 322
sorunlar
çıktı kalitesi 332
sorun giderme 322
Standart Özellikler - CentreWare Internet Hizmetleri 152

Ş

Şablon - CWIS-JT 155

T

takma
yeni tambur kartuşu 304
yeni toner kartuşu 307
tamamlanan işler 267
Tambur kartuşu 302
tambur kartuşu
çıkarma 306
değiştirme 302
geri dönüştürme 304
takma 304
Tambur Kartuşunu Değiştirme 302
Tambur Kartuşunun Geri Dönüşümü 304
Tandem Kaset Modülü 28
kağıt sıkışmaları 318
Tandem Kaset Modülü (TTM) 182
Tara
Çıktı Biçimi 133
Görüntü Sıkıştırma 133
Görüntü Kalitesi 127
Açık/Koyu/Karşıtlık 127
Netlik 128
Otomatik Pozlama 128
Tarama Seçenekleri 128
Ciltli Orijinaller 129
Karışık Boyutlu Orijinaller 131
Kenarlık Silme 131
Küçült/Büyüt 132
Tarama Boyutu 130
Temel Tarama 123
2 Taraflı Orijinaller 124
Dosya Biçimi 126
Orijinal Türü 125

Tarama Boyutu Varsayılanları - Faks Modu ayarları 235
Tarama Boyutu Varsayılanları - Tarama Modu ayarları 225
Tarama Modu Ayarları
Bellek Dolu Yordamı 227
Görüntü Aktarım Ekranı 227
Kaydedilen Maksimum Sayfa Sayısı 227
Tarama Hizmeti 227
TIFF Biçimi 227
Tarama Modu ayarları 223
Tarama Seçenekleri - Kopyalama 54
Tarama Varsayılanları - Tarama Modu ayarları 223
Tarama ve E-posta
E-posta 113
Tarama Yordamı 109
Tarama/E-posta 109
Tarih 189
Tarih Biçimi 198
Tek Sayfalar 2 Taraflı 199
Teknik Özellikler 335
Kağıt Çıktısı 338
Kağıt Kaynağı 337
Temel Kopyalama 44
Temel Kopyalama Sekmesi - Kopyalama Modu Ayarları 203
Temel Ton 192
temizleme
makine 301
Toner Azaldı Uyarısı Tonu 192
Toner kartuşu 306
toner kartuşu
değiştirme 306
takma 307
Toner Kartuşunu Değiştirme 306
Topraklama Hatası Şalteri 33
Tüm Hizmetler 36, 193
Tüm Hizmetler düğmesi 36
Tüm Veriyi Sil 198
Tümünü Sil düğmesi 29

U

Uyarı Tonu 192
Uygulama İletişim Ayarları 244
uyku modu 34
Uzak Sunucu Adı - Kimlik Doğrulama 217
Uzak Sunucu Ayarları - Kimlik Doğrulama 217
Uzak Sunucu Bölge Adı - Kimlik Doğrulama 218
Uzak Sunucu IP Adresi - Kimlik Doğrulama 217
Uzak Sunucu Port Numarası - Kimlik Doğrulama 218
Uzaktan Kimlik Doğrulama Sunucusu Ayarları - Ağ Ayarları 217
Uzaktan Oturum Açma Ayarları - Auditron Yönetimi 264
Uzun kenardan besleme (LEF) 181

Ü

Ücretli Yazdırma 268
Ücretli Yazdırma - Saklanan Dokümanlar 268
Ücretli Yazdırma Ayarları - Auditron Yönetimi ..263
Ülke Kodu 202

V

Varsayılan Dil 193
varsayılan saat ayarlarını değiştirme 34
Varsayılan Yazdırma Sayfası Boyutu 199
Veri Şifreleme 202

W

wolcome center, Xerox 13

X

Xeroc Welcome Center 13
Xerox Welcome Center 13

Y

Yansıtılmış Görüntü/Negatif Görüntü - Kopyalama . 62
Yapılandırma 163
Yayın Nakil Raporu 197
Yayın/Çoklu Çağırma Raporu 197
Yaz Saati 190
Yazdır 145
yazdırma alanı
seçme 198
yazdırma ayarları, değiştirme 263
Yazdırma Modu
PCL Benzetimi 275
PDF 276
Yazdırma Modu - Makine Durumu 275
Yazdırma Modu Ayarları 218
İsim Sayfası 222
İsim Sayfası Kaseti 222
Kağıt Türü Uyumsuzluğu 222
Kaydedilmemiş Formlar 222
PostScript Kağıt Kaynağı 222
PostScript Yazı Tipi Eksikliği 222
PostScript Yazı Tipi Yedeği 222
Yazdırma Alanı 221
Yedek Kaset 221
Yazdırma Raporu/Listesi - Sayaç 279
Yazıcı Sürücüsü Özellikleri 146
Yerel Terminal Bilgisi - Faks Modu ayarları 235
yerleştirmek için kağıdı hazırlama 179
yordamlar
Faks/Internet Faksı 76

kopyalama 39
Yukarı/Aşağı Düğmelerinin Kullanımı 202

Z

Zil Sesi Seviyesi 192
zımbalar
yerleştirme 307
Zımbaları Yerleştirme 307
zımbaları yerleştirme 307
Zımbalayıcı 307