Hızlı Başvuru Kılavuzu

604P17526

ÜRETKENLİĞİNİZİ EN ÜST DÜZEYE ÇIKARIN

Aygıtınızın sahip olduğu tüm becerilerden yararlanın. Ürününüzle birlikte bir Eğitim ve Bilgi CD'si gönderilmiştir. Bu CD'de, animasyonlu öğreticiler ve etkileşimli ekranlar bulunmaktadır. Herkes tarafından kullanılabilmesini isterseniz ağınıza veya kolay erişim için sabit diskinize yükleyin. Hazırlayan ve çevirisini yapan: The Document Company Xerox GKLS European Operations Bessemer Road Welwyn Garden City Hertfordshire AL7 1HE ENGLAND

©2004, Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır.

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

Xerox[®], The Document Company[®], digital X[®] ve bu yayımda belirtilen tüm Xerox ürünleri, Xerox Corporation'in ticari markalarıdır. Diğer firmaların ürün adları ve ticari markaları bu vesileyle kabul edilmektedir.

Bu dokümanın içerdiği bilgiler, yayınlanma tarihi itibariyle doğrudur. Xerox, bu bilgileri önceden uyarmadan değiştirme hakkına sahiptir. Değişiklikler ve teknik güncelleştirmeler, dokümanın sonraki sürümlerine eklenecektir. En son bilgiler için, *www.xerox.com* adresine gidin.

İçindekiler

1	Hoş geldiniz	1-1
	Başlangıç	1-2
	Diğer Kaynaklar	1-3
	Sistem Yönetimi CD'si (CD1)	1-3
	Eğitim ve Bilgi CD'si (CD2)	1-3
	Program CD'si (CD3)	1-3
	Açıklamalar	1-4
	Makinedeki Özelliklere Genel Bakış	1-6
	İş İstasyonunda Kullanılabilecek Özelliklere Genel Bakış	1-8
	Güvenlik	1-9
	Başlangıç	1-9
	Güvenlik Notları	1-9
	Çevreyle Uyum	1-11
		1-11
	Yasal Bilgiler. Avrupa için Yasal Bilgiler - Katıştırılmış Faks Kiti seçeneği	1-12 1-13
2	Ürüne Genel Bakış	2-1
	Başlangıç	2-2
	CopyCentre C165/C175	2-3
	WorkCentre M165/M175	2-5
	WorkCentre Pro 165/175	2-7
3	Başlangıç	3-1
	Kontrol Paneline Genel Bakış	3-2
	Aç veya Kapat	3-3
	Kağıt Yükleme	3-4
	Kopya Çıkartma	3-5
	Katıştırılmış Faks Gönderme	3-6
	Sunucu Faksı Gönderme	3-7
	Internet Faksı Gönderme	
	Bir Dokümanı Dosvava Tarama	3-9
	E-nosta Gönderme	3-10

	PC'den yazdırma	3-11
	Internet Hizmetleri ile yazdırma	3-12
	Oturum Acmak / Oturum Kapatmak	3-13
	Makinenizi Özellestirme	3-14
	Daha Fazla Yardım	3-15
4	Kopyalama	4-1
	Kopyalama	4-2
	Temel Kopvalama	4-3
	Çıktı	4-4
	2 taraflı	4-6
	Küçült/Büyüt	4-7
	Kağıt Kaynaği	4-9
	Görüntü Ayarı	4-10
	Görüntü Kalitesi	4-11
	Daha Fazla Görüntü Kalitesi	4-12
	Ciltli Asıllar	4-13
	Kenar Sil	4-14
	Asıl Girdi	4-15
	Goruntu Kaydır	4-16
	Çıktı Formatı	4-17
	Asetatlar	4-18
	Kitapçık Oluşturma	4-19
	Birden çok Yan Yana	4-20
	Tels Çevil	4-21 1_22
	iş Birleştirme	4-24
	iş Oluşlul Örnek Set	4-20
	Saklanan Program	4-27
	Ek Kağıtlar	4-29
5	Faks	5-1
	Faks	5-2
	Temel Faks Gönderme - Katıstırılmıs Faks	5-3
	Cevirme Secenekleri	
	Cözünürlük	
	Taranan Taraflar	
	Görüntü Avarı	5-8
	Görüntü Kalitesi	
	Asıl Girdi	5-10

	Ciltli Asıllar	5-11
	Eklenen Faks Özellikleri	5-12
	Faks Gönderme Özellikleri	
	Faks Raporlari	5-18
	Posta kutuları	5-19
	Açıklama Ayarı	5-20
	Gelişmiş Faks Özellikleri	5-20
	Faks Rehberi Kurulumu	5-23
	Temel Faks Gönderme - Sunucu Faksı	5-24
	Çevirme Seçenekleri	5-25
	Çözünürlük	5-26
	Taranan Taraflar	5-27
	Diğer Faks Özellikleri	5-28
	Görüntü Kalitesi	5-29
	Daha Fazla Görüntü Kalitesi	
	Asıl Girdi	5-31
	Gecikmeli Gönderim	5-32
	Kimlik Doğrulama Modu	5-33
6	Internet Faksi	6-1
·		
	Cöndor	0-2
	Golluel.	0-J
		6-6
	Goruntu Kalitesi	
	Dana Fazia Goruntu Kalitesi	
	ÇOZUHUHUK	0-10 6 11
		0-11
	Çikti Riçimi.	6-12
	Dokuman Formati	6-13
	Alindi Bildirimi Raporu	
	Kımlık Doğrulama Modu	6-16
_		- 4
1	Ag I aramasi	
	Tarama	7-2
	Kaynakların Taranması	7-2
	Δŭ Taramasi	7 2
	Agrafanasi	<i>1-</i> 3
	Havuzlar	

	Şablon Hedefleri Hedef Detayları	7-4 7-5
	Görüntü Ayarı Görüntü Kalitesi	7-6 7-7
	Daha Fazla Görüntü Kalitesi	
	Taranan Taraflar	7-9
	Kenar Sil	7-10
	Asıl Girdi	7-11
	Çozunurluk	7-12
	Çıktı Formatı	7-13
	Dokuman Adi	7-13
	Dosya Zaleri varsa Doküman Formatı	7-14
	Doküman Yönetim Alanları	7-16
	Dosya Hedefleri Ekle	7-16
	Hedefleri Yenile	7-17
	Kimlik Doğrulama Modu	7-18
8	E-posta	8-1
	E-posta	8-2
	Gönder:	8-3
	Adres Listesi	8-4
		0-4
	Goruntu Ayarı	ŏ-b
	Daha Fazla Görüntü Kalitesi	0-7 8-8
	Taranan Taraflar	
	Kenar Sil	8-10
	Asıl Girdi	8-11
	Çözünürlük	8-12
	Çıktı Biçimi	8-13
	Doküman Formatı	8-14
	Yanıtla	8-15
	Mesaj Gövdesi	8-15
	Güvenli Gönder	8-16
	Kimlik Doğrulama Modu	8-17
9	Yazdırma	9-1
	Yazdırmaya Giriş	9-2
	Yazdırma Sürücüleri Özellikleri	9-3
	KUNITOI DEÇENEKIEFI	9-3

	Yazdırma Sürücüleri	9-4
	Paper/Output (Kağıt/Çıktı)	9-4
	Gelişmiş	9-5
	Image Options (Görüntü Seçenekleri)	9-5
	Layout/Watermark (Düzen/Filigran)	9-6
10	Bakım	
	Sarf Malzemeleri	
	Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilen Birimler	
	Zımba Kartuşu	10-3
	Makinenin Temizlenmesi	10-4
	Daha Fazla Yardım	10-5
11	Sorun Giderme	11-1
	Genel	11_2
	Usta Cidama	44.0
	Kačit sikismasi	11-3 11_3
	Doküman sıkısmaları	11-3
	Yaray Sarvis va Dastak Markazi	11_1
	Seri numarasının bulunması	11_4
	Sorun Gidormo İnucları	11 5
	Gür	11-5 11 ₋ 5
	Doküman Beslevicisi	
	Kağıt Kullanımı	
	Sonlandırıcı	
	Çıktı Kalitesi	11-8
	Faks	11-11
	Hata Mesajları temizlenmiyor	11-11
12	Dizin	Dizin-i

1 Hoş geldiniz

Başlangıç	1-2
Diğer Kaynaklar	1-3
Açıklamalar	1-4
Makinedeki Özelliklere Genel Bakış	1-6
İş İstasyonunda Kullanılabilecek Özelliklere Gene	el Bakış .1-8
≻ Güvenlik	1-9
Çevreyle Uyum	1-11
> Yasal Bilgiler	1-12

Başlangıç

Yeni Xerox makinenize hoş geldiniz.

Bu Hızlı Başvuru Kılavuzu, makinenizde kullanabileceğiniz özellik ve seçeneklerin bir değerlendirmesini içerir. Yeni makinenize alışmanıza yardımcı olmak amacıyla, şu bölümlere başvurun:

Bölüm 2 Ürün Değerlendirmesi

Bölüm 3 Başlarken

Bu kılavuzun içerdiği sonraki bölümlerde, kullanabileceğiniz özellik ve seçenekler hakkında ek bilgiler bulabilirsiniz.

Makinede yardım almak için *Help* düğmesini tıklatın. Makineniz bir ağa bağlıysa, CentreWare Yardım sistemini kullanın ya da Yazdırma Sürücüsünde *Help* düğmesini tıklatın.

NOT: Dokunmatik ekranın bu Hızlı Başvuru Kılavuzunda kullanılan grafik gösterimi, tam yapılandırılmış WorkCentre Pro'ya dayanır. Dokunmatik ekranların görünümü, diğer yapılandırmalarda biraz değişik olabilir. Ancak, özellik açıklamaları ve işlevsellik aynı kalacaktır.

Diğer Kaynaklar

Sistem Yönetimi CD'si (CD1)

Makinenizle birlikte gelen CD Pack'in içerdiği *Sistem Yönetimi CD'si (CD1)*, ağ üzerinden yazdırma için makinenizi yapılandırma konusunda ayrıntılı bilgi ve isteğe bağlı özelliklerden birini yüklemekle ilgili yönergeler içerir.

Sistem Yönetimi CD'si (CD1), Sistem/Makine Yöneticileri için hazırlanmıştır.

Eğitim ve Bilgi CD'si (CD2)

Makinenizde kullanabileceğiniz özellik veya işlevler hakkında ayrıntılı bilgi için, makinenizle birlikte gelen CD Pack'in içerdiği *Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2)* başvurun.

Kullanıcı Eğitim ve Bilgi CD'si, Makine Yöneticileri de dahil olmak üzere tüm kullanıcıları hedeflemektedir. Etkileşimli "nasıl yapılır" bilgileri ve öğreticilerle birlikte yeni ürününüzle ilgili geniş bilgiler içerir. Makinenizden en yüksek verimi alabilmek için, CD'deki programı ağınıza kopyalayarak tüm kullanıcıların ulaşabilmesini sağlayın.

Program CD'si (CD3)

CD paketinin içerdiği *Program CD'sinde (CD3)*, makinedeki yazılımın yeni sürümlerine yükseltmek amacıyla kullanabileceğiniz bir yardımcı program bulunmaktadır.

NOT: Bu CD, yükleme sırasında gerekmez.

Açıklamalar

Bu Kılavuzda bazı terimlerin birbirlerinin yerine kullanıldığını göreceksiniz:

- Kağıt ile ortam eşanlamlıdır.
- > Doküman ile asıl eşanlamlıdır.
- > CopyCentre/WorkCentre/WorkCentre Pro, makine ile eşanlamlıdır.

Aşağıdaki sayfalarda bu Kılavuz'da kullanılan terimlerle ilgili daha fazla açıklama bulunmaktadır.

Yönlendirme

Yönlendirme, görüntülerin sayfadaki yönünü gösterir. Görüntü dik olduğunda, kağıt (ya da diğer ortam) iki seçenekten birini kullanabilir:

Uzun Kenar
Yönünde
(LEF) / DikeyMakinenin ön tarafından bakıldığında, uzun kenarları, kağıt kasetinin ya da
doküman besleyicinin soluna ya da sağına gelecek şekilde yerleştirilen kağıt ya da
asıl dokümanlar.



Kısa KenarMakinenin ön tarafından bakıldığında, kısa kenarları, kağıt kasetinin ya daYönündedoküman besleyicinin soluna ya da sağına gelecek şekilde yerleştirilen kağıt ya da(SEF) / Yatayasıl dokümanlar.



İtalik yazı biçimi

İtalik yazı biçimi, bir sözcüğü ya da ifadeyi vurgulamak için kullanılır. Ayrıca referans gösterilen diğer yayımlar da İtalik yazı biçimi ile görüntülenir. örneğin:

- Daha fazla bilgi için, makinenizle birlikte gelen CD Pack'in içerdiği Sistem Yönetimi CD'sine (CD1) başvurun.

Parantez içi metin yazı biçimi:

[Parantez İçi Metin] yazı biçimi, bir özellik modunun ya da düğmesinin seçileceğini vurgulamak için kullanılır. Örneğin:

> [Makine Detayları]'nı seçin.

Notlar

Notlar, daha fazla bilgi sağlayan sözcüklerdir. Örneğin:

NOT: Bu özellik kullanılırken asıl dokümanlar Doküman Besleyicisine yüklenmelidir.

İpuçları

İpuçları, kullanıcıların bir görevi yerine getirmesine yardımcı olur. Örneğin:

iPUCU: Bu seçenek koyu artalanlı ve beyaz metinli görüntülerde, toner tüketimini azaltmada kullanılabilir.

Özellik notu

Makine özellikleriyle ilgili daha geniş bilgi sağlar. Örneğin:

(i) Kaset 2, 500 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Ağırlık, 60 - 200 g/m² arasında olmalıdır. Boyutlar, A5 LEF ile A3 SEF arasında olmalıdır.

Dikkat İfadeleri

Dikkat ifadeleri, bir işlem sonucunda meydana gelebilecek *mekanik* arızaları belirtirler. Örneğin:



DİKKAT: Burada belirtilenler dışındaki denetimlerin veya ayarların kullanılması ya da yordamların gerçekleştirilmesi, tehlikeli düzeyde radyasyona maruz kalınmasına neden olabilir.

Uyarılar

Uyarılar, kullanıcıları kişisel yaralanma olasılığına karşı uyaran ifadelerdir. Örneğin:



UYARI: Bu ürün, koruyucu topraklamalı bir elektrik hattına bağlanmalıdır.

Makinedeki Özelliklere Genel Bakış

Makinenizde kullanabileceğiniz özellikler yardımıyla, şunları yapabilirsiniz:

Bir Kez Tara Birden Çok Yazdır

Makinenizde fotokopi çekilirken, istenen kopya sayısına bağlı olmaksızın dokümanın bir kez taranması yeterlidir. Bu özellik kağıt sıkışmaları ve asıl dokümanların zarar görmesi riskini azaltır.

Farklı Görevlerin Aynı Anda Yapılabilmesi

Makineniz, farklı görevleri aynı anda gerçekleştirir. Makine bir işi yazdırırken, başka bir iş taranarak iş kuyruğuna eklenebilir.

Asıllarına Benzeyen Kopyalar Çıkartmak

Makineniz özellikle fotoğraflar, grafikler, metin ya da bunların birlikte bulunduğu dokümanların, yüksek kaliteli görüntülerinin çoğaltılmasını sağlar. Çıktınızı diğer fotokopi makineleriyle karşılaştırın ve farkı görün.

Görüntü Boyutu ve Yerleşiminin Özelleştirilmesi

Çıktı stokundaki görüntülerin görünümlerini değiştirebilirsiniz.

- Cilt kenar boşluğu yaratmak için görüntüyü kaydırabilirsiniz.
- Görüntülerinizi otomatik olarak küçültebilir, büyütebilir ya da ortalayabilirsiniz.
- Tek sayfaya küçültülmüş birden fazla görüntü yazdırabilirsiniz.

İş Sürecinizi Kolaylaştırmak için Dijital Özelliklerin Kullanılması

Kopyalama veya katıştırılmış faks işini farklı bölümlere ayırıp, her bölüme farklı ayarlar uygulamak için **İş Oluştur** özelliğini kullanabilirsiniz. Bu işlev aşağıdakileri yapmanızı sağlar:

- Şaryo ve Doküman Besleyicideki asıl dokümanları bir işte birleştirebilirsiniz.
- Her asıl doküman için farklı programlama özellikleri kullanarak bir iş oluşturabilirsiniz.
- Tekrar programlamaya gerek olmadan Doküman Besleyiciden azami değerden daha fazla asıl doküman besleyebilirsiniz.

Asetat özelliğini kullanarak, tek bir adımda aralarında ayırıcılar bulunan asetatlar hazırlayabilirsiniz.

Kitapçık Oluşturma özelliğini kullanarak, kitapçık oluştururken görüntüleri otomatik olarak sıralayabilir, büyütebilir ya da küçültebilirsiniz.

Kapaklar özelliğini kullanarak, dokümanlarınıza otomatik olarak kapak ekleyebilirsiniz.

Karışık Boyutlu Asıllar özelliğini kullanarak, farklı boyutlardaki asıl dokümanları aynı anda kopyalayabilirsiniz. Aynı ya da karışık boyutlu kağıtlara fotokopi çekebilirsiniz.

Çevre Dostu Olun

Bu ürün çevre korumayla ilgili bir çok uluslararası standarda uygundur ve geri dönüştürülmüş kağıt türüyle uyumludur.

Dokümanları Tarayarak Elektronik Dosyalar Oluşturmak (İsteğe bağlı)

WorkCentre Pro yapılandırmasında kullanılabilen bu özellik, asıl dosyalarınızdan elektronik dosyalar oluşturmanıza olanak sağlar. Bu elektronik dosyalar:

- Sunucuda dosyalanabilir.
- Ağ üzerinden masaüstü bilgisayarınıza yönlendirilebilir.
- E-posta sistemiyle dağıtılabilir.
- Otomatik olarak bir Doküman Yönetim Uygulamasına yerleştirilebilir.
- Çok çeşitli yazılım uygulamalarıyla düzenlenebilen, yönetilebilen, paylaşılabilen ve dağıtılabilen bir elektronik dijital dokümana dönüştürülebilir.

Dokümanların Fakslanması (İsteğe bağlı)

İsteğe bağlı olarak kullanılan *Katıştırılmış Faks* hizmeti, basılı faksları bir telefon ağı yardımıyla göndermenize ve almanıza olanak sağlayan bir özelliktir.

İsteğe bağlı olarak kullanılan *Sunucu Faksı* hizmeti, yalnızca *WorkCentre Pro* yapılandırmasında kullanılabilen bir özelliktir. Etkinleştirildiğinde, dokümanlarınızı tarayabilir ve telefon şebekesine bağlı herhangi bir faks makinesine faks sunucunuz üzerinden gönderebilirsiniz.

NOT: Katıştırılmış Faks ve Sunucu Faksı, aynı anda WorkCentre Pro yapılandırmasına yüklenmiş olabilir; ancak, bu hizmetlerden yalnızca biri etkinleştirilebilir.

Yalnızca WorkCentre Pro yapılandırmasında ve isteğe bağlı olarak kullanılan Internet Faksı hizmeti, kullanıcıların dokümanları bir e-posta eki olarak gönderip almasına olanak sağlar. Bu faks türü, internet ya da intranet üzerinden gönderilir.

İş İstasyonunda Kullanılabilecek Özelliklere Genel Bakış

Makineniz ağa bağlıysa aşağıdaki özellikleri kullanabilirsiniz. Ağa bağlanmak için Sistem Yöneticisi'yle görüşün.

CentreWare Yazdırma Sürücüleri

Yazdırma Sürücüsü, makinenizin üretkenlik gücünü masaüstü bilgisayarınıza taşır. Seçenekler arasında şunlar bulunmaktadır:

- 1 taraflı ya da 2 taraflı
- Makinenizde kullanılan sonlandırıcı seçeneklerine bağlı olarak, harmanlanmış ve zımbalı kopya grupları.
- 1200x1200 dpi'ya kadar çözünürlük
- Standart ya da özelleştirilmiş filigranlar ekleme
- · Aynı sayfaya birden çok görüntü yazdırma

CentreWare Araçları

CentreWare yazılım süiti, isteğe bağlı Kullanıcı Yönetimi ve Ağ Tarama araçları da sunmaktadır.

CentreWare Internet Servisleri

Yazdırmaya hazır dosyaların World Wide Web üzerinden gönderilmesine izin veren bir 'yerleşik' web Giriş Sayfası. Bu özelliğe, Internet Hizmetleri üzerinden ulaşılır.

Güvenlik

Başlangıç

Xerox ürününüz ve sarf malzemeleri, en katı güvenlik gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında güvenlik kurumu onayları ve belirlenen çevresel standartlara uyum da bulunmaktadır. Lütfen ürünü kullanmadan önce aşağıdaki yönergeleri dikkatlice okuyun ve ürününüzün sürekli güvenli biçimde çalıştırıldığından emin olmak için gerektiğinde bunlara başvurun.

Bu ürünün güvenlik testleri ve performansı yalnızca Xerox malzemeleri kullanılarak doğrulanmıştır.

Bu ürünün üzerinde işaretli olan ya da birlikte verilen tüm uyarıları ve yönergeleri uygulayın.



Bu UYARI işareti, kullanıcıları kişisel yaralanma olasılığına karşı uyarır.

Bu UYARI işareti, kullanıcıları sıcak yüzeylere karşı uyarır.

Güvenlik Notları



UYARI: Bu ürün, koruyucu topraklamalı bir elektrik hattına bağlanmalıdır.

Bu üründe koruyucu topraklama pimine sahip 3 telli bir fiş bulunmaktadır. Fiş yalnızca topraklı elektrik prizlerine takılabilmektedir. Bu bir güvenlik özelliğidir. Elektrik çarpması riskinden kaçınmak için, fişi prize sokamıyorsanız prizi bir elektrikçiye değiştirtin. Ürünü, hiçbir zaman topraklı adaptör kullanarak toprak bağlantısı olmayan bir elektrik prizine takmayın.

Bu ürün etiket plakasında belirtilen türde bir elektrik kaynağıyla çalıştırılmalıdır. Hangi tür elektrik kullandığınızdan emin değilseniz, bölgenizdeki elektrik dağıtım kurumuna başvurun.

Bu ürünün Enerji Bağlantısını Kesme Aracı, elektrik kablosudur. Ürüne gelen tüm elektriği kesmek için, elektrik kablosunu prizden çıkartın.



Yanık oluşması riskine karşı, çıkış kaseti alanının hemen içinde bulunan sigorta bölümüne ellerinizi **sokmayın**.

Bu cihazın içinde veya üzerinde, basınçlı püskürtme yöntemiyle çalışan temizleme malzemelerini **kullanmayın.** Basınçlı püskürtme yöntemiyle çalışan bazı ürünler, patlayıcı karşımlar içermektedir ve elektronik cihazlarda kullanılmaya uygun değildir. Bu tür temizlik malzemelerinin kullanımı patlamaya ve yangın çıkmasına neden olabilir.

Ürünle ya da Xerox tarafından sağlanan malzemelerle ilgili güvenlik konusunda daha fazla bilgiye gereksinim duyarsanız, bu numarayı arayın: +44 (0) 1707 353434

Lazer Güvenliği



DİKKAT: Burada belirtilenler dışındaki denetimlerin veya ayarların kullanılması ya da yordamların gerçekleştirilmesi, tehlikeli düzeyde radyasyona maruz kalınmasına neden olabilir.

Lazerlerle ilgili olarak, bu cihaz 1. Sınıf bir Lazer ürünü olarak hükümet, ulusal ya da uluslararası kurumların belirlediği lazer ürünü performans standartlarıyla uyumludur. Müşterinin kullanımı ve uyguladığı bakım işlemlerinin tüm aşamalarında lazer ışını tamamen kapalı durumda olduğundan tehlikeli radyasyon yaymaz.

Güvenlik Standartları

Bu Xerox ürünü, Underwriters Laboratories Incorporated tarafından güvenlik açısından onaylanmıştır. Standart IEC60950 (EN60950) Ek A1, A2, A3 ve A4.

Hoş geldiniz

Çevreyle Uyum

ENERGY STAR



Bir ENERGY STAR ortağı olarak Xerox Corporation, bu ürünün enerji verimliliği açısından ENERGY STAR kurallarına uygun olduğunu belirlemiştir. ENERGY STAR ve ENERGY STAR işareti, A.B.D.'de tescillidir.

ENERGY STAR etiketini taşıyan ürünler, enerji tasarrufu yapacak ve çalışma ortamınızın korunmasına yardımcı olacak biçimde tasarlanmıştır.

Makineniz fotokopi/baskı işleminden sonra 15 dakika içinde Düşük Güç Durumuna geçecek şekilde ayarlanmış bir zamanlayıcı takılı olarak teslim edilecektir. Son fotokopi/baskı işleminden 60 dakika sonra güç tasarrufu (otomatik kapanma/uyku) durumuna geçilir. Varsayılan sürelerin ihtiyacınıza göre değiştirilmesiyle ilgili talimatlar ve bu durumlar hakkında daha fazla açıklama, *Eğitim ve Bilgi CD'sinin (CD2)* Öğreticiler, Makine Yönetimi, Varsayılan Ayarları Değiştirme, Güç Tasarrufu Zamanlarını Ayarlama konularında bulunmaktadır.

Yasal Bilgiler

CE

Bu üründe bulunan CE işareti, aşağıda tarihleri verilmiş olan yürürlükteki Avrupa Birliği Yönetmeliklerine uygun olarak Xerox'un Sınırlı Uygunluk Beyanı'nı temsil etmektedir:

- **1 Ocak 1995:** Konsey Yönetmeliği 93/68/EEC ile değiştirilen Konsey Yönetmeliği 73/23/EEC, üye ülkelerin düşük voltajlı donanımlarla ilgili yasalarının uyumlu hale getirilmesi.
- **1 Ocak 1996:** Konsey Yönetmeliği 89/336/EEC, üye ülkelerin elektromanyetik uyumlulukla ilgili yasalarının uyumlu hale getirilmesi.
- **9 Mart 1999:** Konsey Yönetmeliği 99/5/EC, radyo ve telekomünikasyon terminal cihazları ile bunların uygunluğunun karşılıklı olarak kabul edilmesi.

İlgili yönetmelikleri ve başvurulan standartları tanımlayan tam bir bildirgeyi Xerox Limited temsilcinizden ya da aşağıdaki adresle iletişim kurarak alabilirsiniz:

Environment, Health and Safety The Document Company Xerox Bessemer Road Welwyn Garden City Herts AL7 1HE England Telefon Numarası +44 (0) 1707 353434



UYARI: Bu sistem, katı güvenlik ve radyo frekansı girişimi yasalarına uygun olarak sertifikalı şekilde üretilmiş ve bu konuda test edilmiştir. Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici aygıtların bağlanması gibi her türlü yetkisiz değişiklik, bu sertifikaları etkileyebilir. Lütfen onaylı aksesuarların listesini öğrenmek için Xerox Limited temsilcinizle görüşün.



UYARI: Bu cihazın Endüstriyel, Bilimsel ve Tıbbi (ISM) cihazların yakınında çalışmasına izin verilebilmesi için ISM cihazlarından gelen harici radyasyonun sınırlandırılması ya da azaltılması için önlemlerin alınması gerekebilir.



UYARI: Bu, ev ortamında A Sınıfı bir cihazdır. Bu ürün, radyo frekansı girişimleri yaratabileceğinden kullanıcının yeterli önlem alması gerekebilir.

Konsey Yönetmeliği 89/336/EEC'ye uyumun sağlanması için bu cihazda korumalı kablolar kullanılmalıdır.

Avrupa için Yasal Bilgiler - Katıştırılmış Faks Kiti seçeneği

Hoş geldiniz

Radyo ve Telekomünikasyon Terminal Cihazı Yönetmeliği

Bu Xerox ürününe, 1999/5/EC Yönetmeliği'ne uygun olarak tüm Avrupa'da, analog ortak anahtarlı telefon ağına (PSTN) tek terminal bağlantısı için Xerox tarafından sertifika verilmiştir.

Ürün, ulusal PSTN'ler ile çalışacak biçimde tasarlanmıştır ve aşağıdaki ülkelerde kullanılan PBX'ler ile uyumludur:

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

Bir sorun oluşması durumunda, öncelikle yerel Xerox temsilcisine başvurun.

Bu ürün, Avrupa Topluluğu'ndaki analog anahtarlı telefon ağlarında kullanılan terminal cihazları için bir özellik olan TBR21 ile sınanmıştır ve uyumludur.

Ürün, diğer herhangi bir ülkedeki ağlarla uyumlu olacak biçimde yapılandırılabilir. Başka bir ülkenin ağına bağlanması gerekirse Xerox temsilcisine başvurun. Üründe kullanıcı tarafından ayarlanabilecek ayarlar bulunmamaktadır.

NOT: Bu ürünün değiştirilmesi, Xerox tarafından yetkilendirilmemis bir dış denetim yazılımına veya cihazına bağlanması, sertifikayı gecersiz kılacaktır.

2 Ürüne Genel Bakış

Başlangıç	2-2
CopyCentre C165/C175	2-3
WorkCentre M165/M175	2-5
> WorkCentre Pro 165/175	2-7

Başlangıç

Yeni makineniz, geleneksel bir fotokopi makinesi değildir; yapılandırmanıza bağlı olarak, fotokopi çekebileceğiniz, faks gönderebileceğiniz, yazdırma ve tarama yapabileceğiniz bir dijital aygıttır. Dakikada 65 veya 75 kopya/baskı hızıyla çalışabilecek üç makine yapılandırması bulunmaktadır.

Bu üç yapılandırma için, ileride duyabileceğiniz gereksinimleri karşılamak amacıyla tümüyle sürüm yükseltme yapabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, yerel Xerox temsilcinize başvurun.

- CopyCentre C165/C175 Geleneksel fotokopi makinelerinde bulunan kopyalama işlevinin yanı sıra dijital kopyalama teknolojisinin ek özelliklerini de içeren bir fotokopi makinesidir.
- > WorkCentre M165/M175 Çok işlevli bir dijital fotokopi makinesi ve yazıcıdır.
- WorkCentre Pro 165/175 Çok geniş bir özellik ve işlev yelpazesine sahip olan gelişmiş bir çok işlevli aygıttır.

Makinenizi ve kullanabileceğiniz diğer özellikleri belirleme konusunda ek yardım için aşağıdaki sayfalara başvurun.

NOT: Bu Hızlı Başvuru Kılavuzu'nda anlatılan tüm özellik ve işlevler, tümüyle yapılandırılmış bir WorkCentre Pro 165/175 ile ilgilidir ve makinenizde kullanılamayabilir. İsteğe bağlı bileşenlerden biri veya diğer makine yapılandırmaları hakkında daha fazla bilgiye gereksinim duyarsanız, yerel Xerox temsilcinize başvurun.

CopyCentre C165/C175



Aşağıdaki seçenekler CopyCentre için kullanılabilir:

Ofsetleme Çıktıyı ters veya düz, harmanlanmış veya harmanlanmamış olarak teslim eder. Çıkış Kaseti Ayırmayı kolaylaştırmak için, her küme veya yığın bir öncekine göre girintilendirilir. Bu, sonlandırıcı yerine monte edilmiştir.

Sonlandırıcı 3 sonlandırıcı kullanılabilir: *Office Sonlandırıcı*, *Gelişmiş Office Sonlandırıcı* ve *Profesyonel Sonlandırıcı*. Tüm sonlandırıcılar, şaryodan tarama yaparken çıktıyı varsayılan olarak Üst Kaset'e veya seçilen çıktınızı harmanlamak, istiflemek, zımbalamak ve (aksesuar takılıysa) delmek için Yığınlama Kaseti'ne gönderir. Ayrıca bir zımba da vardır. *Profesyonel Sonlandırıcı* çıktıyı katlayıp zımbalayarak kitapçık ta oluşturabilir.

Seçtiğiniz sonlandırıcı, Ofsetleme Çıkış Kaseti'nin yerine monte edilir.

2 Delikli Delgi,
 4 Delikli Delgi
 ve 4 Delikli İsveç Delgisi
 kitinden birine uygun olarak monte edilmişse kullanılabilir.
 Her sayfa ayrı ayrı delinir, bu nedenle kümedeki sayfa sayısında bir sınırlama
 yoktur. Diğer Delgi kitleri isteğe bağlı olarak satın alınabilir.

Yabancı Kart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasına Arabirim Aygıtı olanak sağlar. Faks Hattı 1 Tek bir telefon hattı bağlantısı sağlar.

Faks Hattı 2 İkinci bir telefon hattı sağlar. Yüklendikten sonra, makinenizin aynı anda faks gönderip almasına olanak sağlar.

256MB Taranmış bilgiler için ek bir geçici depolama alanı. Elektronik Ön

Elektronik Ön Harmanlama (EPC) Belleği

WorkCentre M165/M175



isveç Delgisi yoktur. Diğer Delgi kitleri isteğe bağlı olarak satın alınabilir.

Yabancı Kart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasına Arabirim Aygıtı olanak sağlar.

- Faks Hattı 1 Tek bir telefon hattı bağlantısı sağlar.
- **Faks Hattı 2** İkinci bir telefon hattı sağlar. Yüklendikten sonra, makinenizin aynı anda faks gönderip almasına olanak sağlar.

E-posta Dokümanın basılı olan asıl kopyasını tarayarak, bir elektronik görüntü dosyası oluşturmanıza olanak sağlar. Taranan görüntü, belirtilen alıcılara bir e-posta eki olarak gönderilir.

Disk Üstüneİstek Üzerine Disk Üzerine Yazma ve Disk Üstüne Gecikmesiz Yazma sağlayan bir
güvenlik özelliğidir. Her iki seçenek de, gizli veya özel bilgileri korumak amacıyla,
müşterilere makinenin sabit diskinin üzerine yazma olanağı sağlar.

256MB Taranmış bilgiler için ek bir geçici depolama alanı.

Elektronik Ön Harmanlama (EPC) Belleği

WorkCentre Pro 165/175



Aşağıdaki seçenekler, WorkCentre Pro için kullanılabilir:

Ofsetleme Çıktıyı ters veya düz, harmanlanmış veya harmanlanmamış olarak teslim eder. **Çıkış Kaseti** Ayırmayı kolaylaştırmak için, her küme veya yığın bir öncekine göre girintilendirilir. Bu, sonlandırıcı yerine monte edilmiştir.

Sonlandırıcı	3 sonlandırıcı kullanılabilir: <i>Office Sonlandırıcı, Gelişmiş Office Sonlandırıcı</i> ve <i>Profesyonel Sonlandırıcı.</i> Tüm sonlandırıcılar, şaryodan tarama yaparken çıktıyı varsayılan olarak Üst Kaset'e veya seçilen çıktınızı harmanlamak, istiflemek, zımbalamak ve (aksesuar takılıysa) delmek için Yığınlama Kaseti'ne gönderir. Ayrıca bir zımba da vardır. <i>Profesyonel Sonlandırıcı</i> çıktıyı katlayıp zımbalayarak kitapçık ta oluşturabilir.
	Seçtiğiniz sonlandırıcı, Ofsetleme Çıkış Kaseti'nin yerine monte edilir.
2 Delikli Delgi, 4 Delikli Delgi ve 4 Delikli İsveç Delgisi	Bu seçenek, makinenizde üç sonlandırıcıdan biri 2 Delikli Delgi, 4 Delikli Delgi ve 4 Delikli İsveç Delgisi kitinden birine uygun olarak monte edilmişse kullanılabilir. Her sayfa ayrı ayrı delinir, bu nedenle kümedeki sayfa sayısında bir sınırlama yoktur. Diğer Delgi kitleri isteğe bağlı olarak satın alınabilir.
Yabancı Arabirim Aygıtı	Kart veya jetonla çalışan bir üçüncü taraf erişim ve hesap aygıtının takılmasına olanak sağlar.
Faks Hattı 1	Tek bir telefon hattı bağlantısı sağlar.
Faks Hattı 2	İkinci bir telefon hattı sağlar. Yüklendikten sonra, makinenizin aynı anda faks gönderip almasına olanak sağlar.
Sunucu Faksı	Kullanıcıların, faksların asıl kopyalarını bir üçüncü taraf faks sunucusu üzerinden, adanmış bir telefon hattı olmadan gönderip almasına olanak sağlar.
Internet Faksı	Kullanıcıların internet veya intranet üzerinden faks gönderip almasına olanak sağlar.
Ağ Taraması	Asıl dokümanı taramak ve onu bir elektronik dosyaya dönüştürmek için kullanılır. Dosya, çeşitli yollarla dağıtılabilir ve arşivlenebilir. Elektronik dosyanın son hedefi, kullanıcı tarafından seçilen tarama yoluna bağlıdır.
E-posta	Dokümanın basılı olan asıl kopyasını tarayarak, bir elektronik görüntü dosyası oluşturmanıza olanak sağlar. Taranan görüntü, belirtilen alıcılara bir e-posta eki olarak gönderilir.
Ağ Hesabı	Ağ üzerindeki birden çok makinede gerçekleştirilen yazdırma, kopyalama ve tarama işleri için makine kullanımının izlenmesini etkinleştirir.
Disk Üstüne Yazma Güvenliği	İstek Üzerine Disk Üstüne Yazma ve Disk Üstüne Gecikmesiz Yazma özelliklerini sağlayan bir güvenlik seçeneğidir. Her iki seçenek de, gizli veya özel bilgileri korumak amacıyla, müşterilere makinenin sabit diskinin üzerine yazma olanağı sağlar.
USB (Evrensel Seri Veri Yolu) Yazıcı Bağlantı Noktası	Doğrudan bir USB kablo ile bağlanmış PC'den yazdırmak için kullanılır.
256MB Elektronik Ön Harmanlama (EPC) Belleği	Taranmış bilgiler için ek bir geçici depolama alanı.

3 Başlangıç

Kontrol Paneline Genel Bakış	3-2
> Aç veya Kapat	3-3
Kağıt Yükleme	3-4
Kopya Çıkartma	3-5
Katıştırılmış Faks Gönderme	3-6
Sunucu Faksı Gönderme	3-7
Internet Faksı Gönderme	3-8
Bir Dokümanı Dosyaya Tarama	3-9
E-posta Gönderme	3-10
PC'den yazdırma	3-11
Internet Hizmetleri ile yazdırma	3-12
> Oturum Açmak / Oturum Kapatmak	3-13
Makinenizi Özelleştirme	3-14
> Daha Fazla Yardım	3-15

Kontrol Paneline Genel Bakış

NOT: Görüntülenen Dokunmatik Ekran, tam yapılandırılmış bir WorkCentre Pro yapılandırması içindir.



Makinenin geçerli durumunu görüntüler.

Aç veya Kapat

Açmak için:

AÇMA/KAPAMA anahtarına basın.
 Açma işlemi, yaklaşık olarak
 3 dakika sürer.

NOT: Makinenin kopyalama ve tarama gibi bazı özellikleri, bir dakikadan daha kısa bir zaman içinde kullanılabilir.



2

Kapatmak için:

AÇMA/KAPAMA anahtarına basın. Kapama seçeneklerinden birini seçmenizi isteyen bir onay ekranı görüntülenir.



- 3
- Kapat seçiliyse, Kapatma Onayı ekranında, makine kapatılırsa verilerin kaybolabileceğini bildiren bir uyarı görüntülenir.

NOT: *Makine kapatıldığında, iş kuyruğundaki tüm işler silinir. Ancak, yeniden açıldığında yazdırma işleri geri yüklenir.*

> Makineyi kapatmak için Onayla düğmesine dokunun.

NOT: Güç kesilene kadar makine yaklaşık 45 saniye açık kalır.

- Güç Tasarrufu Modu'na Gir seçiliyse, makine, yapılandırmasına uygun olan Güç Tasarrufu Modu'na hemen geçer. Kuyrukta herhangi bir iş varsa ikinci bir ekran görüntülenir.
- Makine bu moddayken yeniden açmak için, dokunmatik ekranda veya kontrol panelinde bir düğmeye dokunun.
- Hızlı Yeniden Başlatma seçilmiş ve onaylanmışsa, makine yeniden başlatılır. Kuyruktaki tüm işlerin silineceği konusunda sizi uyaran bir ekran görüntülenir.
- İptal seçiliyse, kapatma seçenekleri iptal edilir ve makineyi kullanmaya devam edebilirsiniz.

Kağıt Yükleme

İstenen kağıt kasetini açın.

NOT: 1. ve 2. kağıt kasetleri, A5 ve A3 arasındaki tüm stok boyutları için ayarlanabilir. 3. ve 4. kağıt kasetleri, yalnızca A4 veya 8.5" x 11" uzun kenardan beslenen kağıt alabilen adanmış kağıt kasetleridir.

- Kağıt yükleyin. Kağıt, doldurma çizgisini aşacak kadar doldurulmamalıdır.
- Kaseti kapatın.

NOT: 1. ve 2. kağıt kasetlerinde kılavuzların kağıda dokunduğundan emin olun. Aksi takdirde otomatik olarak algılanan boyut yanlış olabilir.

 Kağıt boyutu, türü veya rengi değişmişse, yeniden programlamak için [Onayla]
 VEYA [Boyutu Değiştir]'i ve/veya [Türü ve Rengi Değiştir]'i seçin.

NOT: Boyut, Tür ve Renk değerlerinin doğru olduğundan emin olun. Standart fotokopi kağıdı için aşağıdaki değerler kullanılmalıdır:

Boyut - A4 Tür - Düz kağıt Renk - Beyaz

NOT: Bu ürün zarf yazdirmayi desteklemez.





İşinizi taramak için hazır.	1
2 Kasedi'nin ayarlarını denetleyin.	
Kaset Bilgileri: Kaset 2	Onayla
2 • A4 D • Duz Kağıt • Beyaz	Kaset bilgileri doğruysa, Onay'a dokunun. Boyurtu Değiştir Türü ve Rengi Değiştir

Kopya Çıkartma

1

Belgeleri Doküman
 Besleyiciye veya
 Şaryoya yükleyin.

NOT: Besleyicideki dokümanlar, yalnızca bir kez taranır.





2



 Temel Kopyalama ekranına girin gerekiyorsa kontrol panelindeki Özellikler düğmesini seçin.





- Dokunmatik ekranda istenen özellikleri seçin.
- Başlat'a basın.



Kopyalama özellikleri şunlardır...

- > Sonlandırıcı varsa, zımbalanmış veya delikli kümeler oluşturma
- Görüntü Kalitesi ayarı
- > Otomatik Küçült/Büyüt
- Karışık boyutlu asılları kopyalamak
- > Asetatların arasına basılı veya boş ayırıcılar eklemek
- > Bir sayfaya birden fazla görüntü yerleştirmek
- > Basılı ya da boş kapaklar eklemek
- Basılı ya da boş renkli sayfalar eklemek
- > Görüntü Kaydırmak
- > Kenar boşluklarının ve çerçevelerin silinmesi
- > Bir grup doküman içinde farklı programlar uygulayabilmek için İş Oluştur özelliği
- Sık yapılan işler için yapılan programlamanın saklanması
- Kitapçık oluşturmak

Katıştırılmış Faks Gönderme

Katıştırılmış Faks, makinenizde isteğe bağlı olarak kullanabileceğiniz bir özelliktir. Temel Faks ekranı, 2. adımda görüntülenenle aynıysa, *Katıştırılmış Faks* özelliği etkinleştirilmiştir. Gerekli işlemleri yapması için Sistem Yöneticinizle görüşün.

NOT: Katıştırılmış Faks ve Sunucu Faksı, aynı anda WorkCentre Pro yapılandırmasına yüklenmiş olabilir; ancak, bu hizmetlerden yalnızca biri etkinleştirilebilir.

 Belgeleri Doküman Besleyiciye veya Şaryoya yükleyin.

NOT: Besleyicideki dokümanlar, yalnızca bir kez taranır.





> [Faks]'ı seçin.

NOT: Faks seçeneklerine erişmek için, öncelikle **[Tüm Hizmetler]**'i seçmeniz gerekebilir.

- > Telefon numarasını girin.
- Dokunmatik ekranda istenen özellikleri seçin.
- Başlat'a basın.





Faks özellikleri şunlardır ...

- > Çözünürlüğün ayarlanması
- > Çift yüzlü asılların fakslanması
- > Taranan asılların boyutunu programlamak
- Görüntü Kalitesi ayarı
- > Faksın başlangıç zamanını geciktirmek
- Kapak Sayfası eklemek
- > Birden fazla alıcıya göndermek
- > Posta kutusunda depolama ve makinenizden çağırma
- İletim hızını ayarlama
Sunucu Faksı Gönderme

Sunucu Faksı, yalnızca WorkCentre Pro yapılandırmasında kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Temel Faks ekranı, 2. adımda görüntülenenle aynıysa, Sunucu Faksı özelliği etkinleştirilmiştir. Gerekli işlemleri yapması için lütfen Sistem Yöneticinizle görüşün.

NOT: Katıştırılmış Faks ve Sunucu Faksı, aynı anda WorkCentre Pro yapılandırmasına yüklenmiş olabilir; ancak, bu hizmetlerden yalnızca biri etkinleştirilebilir.

Belgeleri Doküman
 Besleyiciye veya
 Şaryoya yükleyin.

NOT: Besleyicideki dokümanlar, yalnızca bir kez taranır.



NOT: Faks seçeneklerine erişmek için, öncelikle **[Tüm Hizmetler]**'i seçmeniz gerekebilir.

- > Telefon numarasını girin.
- Dokunmatik ekranda istenen özellikleri seçin.
- Başlat'a basın.

Faks özellikleri şunlardır ...

- > Çözünürlüğün ayarlanması
- Çift yüzlü asılların fakslanması
- > Taranan asılların boyutunu programlamak
- Görüntü Kalitesi ayarı
- > Faksın başlangıç zamanını geciktirmek







Internet Faksı Gönderme

Internet Faksı, yalnızca WorkCentre Pro yapılandırmasında kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Gerekli işlemleri yapması için lütfen Sistem Yöneticinizle görüşün.

Belgeleri Doküman
 Besleyiciye veya
 Şaryoya yükleyin.

NOT: Besleyicideki dokümanlar, yalnızca bir kez taranır.





[Internet Faksı]'nı seçin.

NOT: nternet Faksı seçeneğini erişmek için, öncelikle **[Tüm Hizmetler]**'i seçmeniz gerekebilir.

- [Kime..]'yi seçin, alıcının e-posta ayrıntılarını girin ve [Kaydet]'i seçin.
- [Konu Gir]'i seçin, bir konu girin ve [Kaydet]'i seçin.
- Dokunmatik ekranda istenen özellikleri seçin.
- Başlat'a basın.



lşinizi taramak için l	nazır.	×		t-t-	
Internet 1 Faksı	Görüntü 2 Ayarı	Çıktı Biç	a numarasyny g ;imi		Tüm Hizmetler
Gönder:			Adres Listesi		
Kimden	Deta	iylar	Kimden: alex	.fyffe@gbr.xerox.com	
Kime	-		Kime: bob.ja	ckson@gbr.xerox.com	_
Bilgi	Kald	ir 👘			
-	<u>Tün</u>	iünü Kaldır			
Konu Düzenle	0				1/1
Konu: Scan from a	a Xerox WorkCentre Pr	0			(*

Internet Faksı özellikleri şunlardır...

- > Genel ya da Dahili Adres Defteri Hazırlamak
- > Çözünürlüğün ayarlanması
- Çift yüzlü asılların taranması
- > Taranan asılların boyutunu programlamak
- Görüntü Kalitesi ayarı
- > Varsayılan dosya biçimi ayarının değiştirilmesi

1/1

1/1

Bir Dokümanı Dosyaya Tarama

Ağ Taraması, yalnızca WorkCentre Pro yapılandırmasında kullanılabilir. Gerekli işlemleri yapması için lütfen Sistem Yöneticinizle görüşün.

Sahlon Hedet

DEFAULT

@ Colin

@ Sam

@ Sam2

@ Alex

 Belgeleri Doküman Besleyiciye veya Şaryoya yükleyin.

NOT: Besleyicideki dokümanlar, yalnızca bir kez taranır.

[Ağ Taraması]'nı seçin.

NOT: Ağ Taraması seçeneğine erişmek için, öncelikle **[Tüm Hizmetler]**'i seçmeniz gerekebilir.

- İstediğiniz şablonu seçin.
- Dokunmatik ekranda istenen özellikleri seçin.
- Başlat'a basın.
- İşlem tamamlandığında, iş istasyonunuzda işinizi açın.



Hedef Detaylar

1/1

Faks: Hedef yapılandırıldı

Dosya: Dosyalama konumundaki / tanımlı de

Ağ Taraması özellikleri şunlardır...

- > Görüntü çıktı gereksinimlerinin ayarlanması
- > Çözünürlüğün ayarlanması
- Çift yüzlü asılların taranması
- > Taranan asılların boyutunu programlamak
- > Taranan görüntü için hedefin değiştirilmesi





E-posta Gönderme

E-posta, yalnızca *WorkCentre Pro* yapılandırmasında kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Gerekli işlemleri yapması için lütfen Sistem Yöneticinizle görüşün.

Belgeleri Doküman
 Besleyiciye veya
 Şaryoya yükleyin.

NOT: Besleyicideki dokümanlar, yalnızca bir kez taranır.





[E-posta]'yı seçin.

NOT: *E-posta seçeneğine erişmek için, öncelikle* **[Tüm Hizmetler]**'*i seçmeniz gerekebilir.*

lşinizi taramak iç	in hazır.			
Alıcıları Adres Li	stesine Ekleyin.			
E-Posta	1 Görüntü 2 Ayarı	Çıktı Biçimi		Tüm Hizmetler
Gönder:		Adres	s Listesi	
Kimden	Deta	aylar Kim	den: alex.fyffe@gbr.xerox.com	
Kime				
Bilgi	Kald	lur		G
Gizli		nünü Kaldır		
Konu Düzen	le			
Konu: Scan fr	rom a Xerox WorkCentre Pr	0		



[Kime..]'yi seçin, alıcının e-posta ayrıntılarını girin ve [Gir]'i seçin.

- [Konu Gir]'i seçin, bir konu girin ve [Kaydet]'i seçin.
- Dokunmatik ekranda istenen özellikleri seçin.
- > Başlat'a basın.

lşinizi taramak için ha E-Posta	zır. Görüntü 2	3 Cıktı Bicimi		Tüm
	Ayan			nizmette
Gönder:		Adres	Listesi	
Kimden	Deta	ylar Kimo	len: alex.fyffe@gbr.xerox.com	
Kime		Kime	: bob.jackson@gbr.xerox.com	
Bilgi	Kald	r –		
Gizli	Tüm	ünü Kaldır		4.4
Konu Düzenle				
Konu: Scan from a	Xerox WorkCentre Pro	5		

E-posta özellikleri şunlardır...

- > Genel ya da Dahili Adres Defteri Hazırlamak
- > Çözünürlüğün ayarlanması
- > Çift yüzlü asılların taranması
- > Taranan asılların boyutunu programlamak
- Görüntü Kalitesi ayarı

PC'den yazdırma

Makineniz ağa bağlıysa, sağlanan CentreWare yazdırma sürücüleriyle dokümanlar doğrudan PC'den yazdırılabilir. Yazıcı sürücüsü, makineyi yazdırma için kullanan her PC'ye yüklenmelidir.

- > Uygulamanızda [Yazdır]'ı seçin.
- Yazıcı olarak, makinenizi seçin.

[Properties]'i seçin, istediğiniz seçimleri yapın ve [OK]'ı tıklatın.

NOT: Bu yönergeler, kullanılan

uygulamaya bağlı olarak değişebilir.

Dokümanınızı yazdırmak için [OK]'ı





Yazdırma özellikleri şunlardır ...

- > 1 ya da 2 yüze yazdırma
- > Harmanlanmış veya (özellik varsa) delikli kopya grupları oluşturma
- > Yazdırma Çözünürlüğünün değiştirilmesi
- Başlık Sayfasının eklenmesi
- > Ön kapak eklenmesi
- > Görüntü Kalitesinin ayarlanması
- Filigran eklemek

tıklatın.

2

Internet Hizmetleri ile yazdırma

Internet Hizmetleri ile Yazdırmak, *WorkCentre Pro*'da ve postscript seçeneği yüklenmişse *WorkCentre*'da kullanılabilir. Internet Hizmetleri, HTTP sunucusu ve makine arasında iletişim kurmak için bir Web Kullanıcı Arabirimi kullanır. Bu seçenek, yalnızca makine ağa bağlıyken kullanılabilir.

- 1
- Web Tarayıcınızı açın, sonra da http:// ve yazıcının TCP/IP adresini girin.
- İş istasyonunuzun klavyesinde Enter tuşuna basın.

Varsayılan *Durum* penceresi görüntülenir.

İPUCU: Makinenizin TCP/IP adresi yoksa, Sistem Yöneticinize başvurun.

- > [Print]'ı tıklatın ve seçiminizi yapın.
- Sayfanın alt tarafına gitmek için, sağdaki kaydırma çubuğunu kullanın.







- [Browse]'ı tıklatın ve yazdırılacak dosyayı bulun.
- [Submit Job]'i tıklatın.

NOT: Internet Hizmetleri'nin kullanılmasıyla ilgili daha fazla bilgi almak için lütfen Sistem Yöneticinizle görüşün.



Internet Hizmetleri özellikleri şunlardır...

- > Ağ Taraması kullanılabilir durumdaysa tarama şablonlarının oluşturulması, değiştirilmesi ve silinmesi
- > Yazdırma Kuyruğunda işlerin ilerletilmesi, silinmesi ya da bırakılması
- > Makinenizin durumunu inceleme

Oturum Açmak / Oturum Kapatmak

Dahili Denetleyici ya da isteğe bağlı *Ağ Hesabı* kullanılıyorsa, makine işlevlerine ulaşmak için geçerli bir Kullanıcı Numarası girilmelidir. *Dahili Denetleyici*, faturalandırma amacıyla Kopyalama işlerini otomatik olarak izler ve makineye yetkisiz erişimi engeller. *Ağ Hesabı*, ağ üzerinde tamamlanan işleri izlemek için kullanılır. Gerekli işlemleri yapması için Sistem Yöneticinizle ve/veya Denetleyici Yöneticinizle görüşün.

- 1
- Dahili Denetleyici etkinken Oturum Açmak için, klavye tuşunu kullanarak 4 basamaklı bir parola girin ve sonra [Gir]'i seçin.

Oturum Aç	
Lütfen şifrenizi girin ve Gir'e dokunun.	
_	Gir

Dahili Denetleyici Oturum Açma ekranı

 Ağ Hesabı etkinken oturum açmak için, geçerli bir Kullanıcı No ve Hesap No girin ve [Gir]'i seçin.

İşinizi taramak için hazır.	1
Oturum Aç	
Lüffen Kullanıcı ve Hesap Nofarınızı girin. Kullanıcı No	
Hesap No	Gir

Ağ Hesabi Oturum Açma ekranı

- ≻ İşinizi tamamlayın.
- 3

Oturumu Kapatmak için:

- > Kumanda panelinde Erişim com 'e basın.
- > Dokunmatik ekranda [Oturumu Kapat]'ı seçin.

Makinenizi Özelleştirme

Makineniz, çalışma ortamınıza ve uygulamalarınıza uyacak biçimde özelleştirilebilir. *Sistem Yönetim Araçları*, Sistem veya Makine Yöneticinizin makinenizi kurmasına, özelleştirmesine ve bakımını yapmasına olanak sağlar.

Makineniz yüklendikten sonra, Kullanıcıların gereksinimlerine uygun olarak ayarların ve seçeneklerin özelleştirilmesi önerilir. Makinenizden en uygun performansı alabilmek için, gereksinimlerinizi Sistem veya Makine Yöneticinizle görüşün.

Araçlar uygulamasına, Kumanda Paneli'ndeki **Erişim** Const düğmesini kullanarak erişebilirsiniz. *Araçlar* içindeki ayarlardan bazıları, makinenin çalışması bakımından önemlidir ve bu nedenle de ekranlar istem dışı olarak değiştirilememeleri için parola korumalıdır.

Sistem Yönetim Araçları'na erişmek ve bu araçları özelleştirmek hakkında yönergeler, makinenizle birlikte gelen CD Pack'in içerdiği *Eğitim ve Bilgi CD'sinde (CD2)* bulunmaktadır.

Sistem Yönetim Araçları şunları içerir...

- Sistem Ayarları
- > Ekran Varsayılanları
- > Erişim ve Hesaplar
- > Özellik Varsayılanları
- > Bağlanabilirlik ve Ağ Kurulumu
- Sarf Malzemesi Yönetimi
- > Makine Sınamaları
- > Güç Tasarrufu Yönetimi
- > Faks Kurulumları

Daha Fazla Yardım

1

İş Kuyruğuna Erişme

- Kumanda paneli üzerindeki İş Durumu düğmesine basın. Tüm Tamamlanmamış İşler kuyruğu görüntülenir.
- > İşin durumunu gözden geçirin.
- Kullanılabilir diğer kuyruklara erişmek ve gözden geçirmek için [Diğer Kuyruklar]'ı seçin.



Hzer - Işinizi taramak için Ozollikler'i saşin. Diğer Kayruklar Varsayılan Kapat Otaraamlanmanış Yazdırma işleri Tamamlanmanış Yazdırma İşleri Tamamlanmanış Yazdırma Dışı İşler Tum Tamamlanmanış İşler Tum Tamamlanmanış İşler



Çevrimiçi Yardıma ulaşmak

- Çevrimiçi yardım ekranlarına girmek için, istediğiniz zaman Yardım tuşuna basın.
- Mesajlar, ekran yönergeleri ve animasyonlu grafiklerle ek bilgiler sağlanır.

Yardım etkin. Programlamak ve	eya taramak için hazır değil.			
YARDIM: Temel Kopyalama'yı	Kullanma	İçerik	Geri	Yardım'dan Çık
Çikti	2 Taraflı Kopyalama	f),	Küçült	<u>t / Büyüt</u>
Kağıt Besleme	Kullanma			

Daha Fazla Yardım İçin

Makinenizi kullanmayla ilgili daha fazla yardıma gereksinim duyarsanız aşağıdakileri yapabilirsiniz:

- Makinenizle birlikte verilen CD Pack'te bulunan Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2) başvurun.
- > Sistem ve/veya Makine Yöneticinizle görüşün.
- www.xerox.com adresindeki Müşteri Web Sitemizi ziyaret edin ya da makinenizin seri numarasını vererek Xerox Servis ve Destek Merkeziyle iletişim kurun.
- Kumanda paneli üzerindeki
 Makine Durumu düğmesine basın.
- Makinenin seri numarasını görmek için [Makine Detayları]'nı seçin.

NOT: Seri numarası, ön kapağın iç tarafındaki metal plakanın üzerinde de bulunmaktadır.

Hazır – İşinizi taramak için Öze	llikler'i seçin.	
Makine Detayları		Kapat
Müşteri Destek: www.xerox.com	Sistem Yapılandırması: • 8–5*1–700–821	Makine Donanımı Seçeneklerin Yapılandırması
Sarf Malzemesi Numarası	Sistem Yazılımı Sürümü: 0.00.000.000	Makine Yazılımı Sürümleri
Makine Seri Numarası: P2A-000004		

4 Kopyalama

Kopyalama	4-2
Femel Kopyalama	4-3
> Görüntü Ayarı	4-10
≻ Çıktı Formatı	4-17
İş Birleştirme	4-24

Kopyalama



Kopyalama özelliği, makinenizde standart olarak bulunur.

Kopyalama özelliklerine, kumanda panelindeki Özellikler düğmesiyle ulaşılabilir. Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, önce sağ köşedeki *Tüm Hizmetler* düğmesini seçmeniz gerekebilir. Bu bölümde, *Kopyalama* seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

İşinizi taramak için hazır			1
Temel ¹ Kopyala.	Görüntü Ayarı ² Çıktı F	formatı ³ İş Birleştirm	e Tüm Hizmetle
Çıktı	2Taraflı Kopyalama	Küçült/Büyüt	Kağıt Besleme
C Harmanla	(a) 1 → 1 Taraflı	6 % 100	Otomatik Kağıt
🔘 Tek Zımba 🛛	1 → 2 Taraflı	0tomatik	🔘 🗉 4 A4 🛛
O Delme	2 → 2 Taraflı		🔘 🗉 3 A4 🛛
🔵 Zımbalı Kitapçık	🦉 🔵 2 → 1 Taraflı	▲4→A3 (% 141)	🔘 🗉 1 A4 🖓
Dičer	Diňer	Diňer	Dičer

Kopyalama özelliklerini seçmek için kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- > Temel Kopyalama
- Görüntü Ayarı
- Çıktı Formatı
- > İş Birleştirme



İPUCU: 'Ek Kopya Özellikleri' sekmesi görüntüleniyorsa, kullanılabilen tüm Kopyalama özelliği sekmelerini görüntülemek için bu sekme seçilebilir.

Temel Kopyalama

Temel Kopyalama sekmesi, varsayılan Kopyalama ekranıdır. Bir fotokopi işi için standart özellikleri seçmek üzere *Temel Kopyalama* sekmesini kullanın.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, Kopyalama özelliğine ulaşmak için sağ köşedeki *Tüm Hizmetler* düğmesini seçmeniz gerekebilir.

	İşinizi taramak için hazır.				1
Ē	Temel ¹ Göri Kopyala.	intü Ayarı ² Çıktı F	ormatı ³ İş Birleştirm	4 1	Tüm Hizmetler
	Çıktı	2Taraflı Kopyalama	Küçült/Büyüt	Kağıt Besleme	
	🔵 Harmanla	🔵 1 → 1 Taraflı	6 % 100	Otomatik Ka	ğıt
	🔘 Tek Zımba 🛛	○ 1 → 2 Taraflı	Otomatik 🔘	🔘 🗉 4 A4 🖓	
	O Delme	🔘 2 → 2 Taraflı	○ A3→A4 (% 71)	🔘 🗉 3 A4 🖓	
	🔘 Zımbalı Kitapçık 🕎	2 → 1 Taraflı	△ A4→A3 (% 141)	🔘 🗉 1 A4 🖓	
	Oiğer	O Diğer	O Diğer	O Diğer	

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Gerekiyorsa her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için Diğer...'i seçin.

işinizi taramak için haz	иг.		1
Temel 1 Kopyala.	Görüntü Ayarı ² Çıktı I	Formatı ³ İş Birleştirn	ne ⁴ Tüm Hizmetler
Çıktı	2Taraflı Kopyalama	Küçült/Büyüt	Kağıt Besleme
Harmanla	(a) 1 → 1 Taraflı	6 % 100	Comatik Kağıt
🔘 Tek Zımba 🛙	1 → 2 Taraflı	🧿 % Otomatik	🔘 🗉 4 A4 🛛
O Delme	2 → 2 Taraflı		🔘 🗉 3 A4 🛛
🔘 Zımbalı Kitapçık	: O2 → 1 Taraflı	▲4→A3 (% 141)	🔘 🗉 1 A4 🛛
Diğer	🔘 Diğer	O Diğer	ODiğer
		آلآت	\
		ľ,	4
		Y	2

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen değerlere geri döndürür.
- İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.



Çıktı, işin sonlandırma gereksinimlerini belirlemek için kullanılır. Seçenekler, yüklenmiş sonlandırıcı çıktı aygıtına bağlıdır.



Seçenekler:

Harmanla

Çıktıların, asıllarla aynı sırada olan gruplar halinde oluşturulması için Harmanla'yı seçin.

Harmanlama Çıktıların, ayrı ayrı sayfalar şeklinde gruplandırılmaları için Harmanlama'yı seçin.





Delikli Bu seçenek, makinenizde bir sonlandırıcı ve 2 Delikli Delgi, 4 Delikli Delgi veya 4 Delikli İsveç Delgisi varsa kullanılabilir. Her sayfa ayrı ayrı delinir, bu nedenle kümedeki sayfa sayısında bir sınırlama yoktur. Diğer Delgi kitleri isteğe bağlı olarak satın alınabilir.

Delikli delgi, yalnızca A4 uzun kenardan beslenen kağıt ve A3 kağıdı için seçilebilir.

NOT: Bazı zımbalama seçenekleri, Delikli Delgi ile birlikte kullanılabilir.

Zımbalama Zımbalama seçenekleri şunlardır:



Zımba Yok	Çıktı zımbalanmaz.
Tek Zımba	Çıktınıza tek bir zımba eklemek için bu seçeneği kullanın.
Çift Zımba	Çıktınıza 2 zımba eklemek için bu seçeneği kullanın.
Birden Çok Zımba	Bu seçeneği, kullanılan kağıt boyutuna bağlı olarak çıktınıza 3 veya 4 zımba eklemek için kullanın. Çoklu zımba, çıktınızın Sağ veya Sol kenarına eklenebilir. Bu seçenek, yalnızca Gelişmiş Office Sonlandırıcı ve Profesyonel Sonlandırıcı'da kullanılabilir.

Harmanlamış ya da harmanlanmamış zımbalı kopya grupları, girintilendirilmiş biçimde çıkacaktır.

① Zımba 2 - 50 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Ağır kağıt kullanılırken zımbalanabilecek maksimum kağıt sayısı 20'dir.

Sırasız Bu işlev de her 3 sonlandırıcıda kullanılabilir. Her sonlandırıcı için yönergeler **Zımbalama** şöyledir:

Office Sonlandırıcı	Sonlandırıcının üzerindeki düğmeye basın ve düğmeyi bırakın. Yeşil ışık yanacaktır; ışık yanıp sönüyorsa zımbalayıcı kullanılamaz. Çıktı Kaseti, zımbalayıcıya ve 1 numaralı tablaya ulaşılacak biçimde alçaltılır. Dokümanlarınızı alın ve 1 numaralı tablaya yerleştirin; ek destek sağlamak için, arkadaki 1 numaralı tabla kılavuzunu dokümanların ucuna getirin. Zımbanın dokümanların ön köşesine girme sesini duyana kadar dokümanları ileri doğru kaydırın.
Gelişmiş Office Sonlandırıcı ve Profesyonel Sonlandırıcı	Sonlandırıcının üzerindeki düğmeye basın ve düğmeyi bırakın. Yeşil ışık yanacaktır; ışık yanıp sönüyorsa zımbalayıcı kullanılamaz. Çıktı Kaseti, zımbalayıcıya ulaşılacak biçimde alçaltılır. Dokümanlarınız aşağı bakacak ve üst tarafı makinenin önüne gelecek biçimde, dokümanları zımbalayıcıya ve makinenin ön tarafına doğru kaydırın. Zımba sesi duyduğunuzda, dokümanlarınızın sol üst köşesine tek zımba eklenir.

① Zımba 2 - 40 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Ağır kağıt kullanılırken zımbalanabilecek maksimum kağıt sayısı 20'dir. Kitap Makinenizde *Profesyonel Sonlandırıcı* varsa, çıktılarınızı kitapçıklar oluşturmak **Oluşturucu** amacıyla katlamak ve zımbalamak için *Kitap Oluşturucu* seçeneği kullanılabilir. *Kitap Oluşturucu* seçenekleri sunlardır:



	-
Kapalı	Kitap Oluşturucu seçeneği kapalıdır.
Katlamalı ve Zımbalı	Kitapçığınızı katlamak ve zımbalamak için, bu seçeneği kullanın. <i>Profesyonel Sonlandırıcı</i> , kitapçığınızın sırtına 2 zımba yerleştirecektir.
Yalnızca Katlanmış	Bu seçeneği, kitapçık çıktınızı katlamak için kullanın.

Wullanılabilen kağıt boyutları A3, 11 x 17 inç, A4, 8,5 x 11 inç, 8,5 x 13 inç ve 8,5 x 14 inçtir. Tüm kağıtlar, kağıt kasetine kısa kenar yönünde yüklenmelidir. Kullanılabilen ortam türleri Düz Kağıt, Bond, Dizin ve Kapak'tır. Katlamalı ve Zımbalı seçeneği kullanılıyorsa, azami 80 g/m² bond sayfa sayısı 15'tir. Yalnızca Katlanmış seçeneği kullanılıyorsa, azami 80 g/m² bond sayfa sayısı 5'tir. Daha ağır bir kağıt kullanılırken, her iki seçenek için de azami sayfa sayısı azalır.

2 taraflı

Tek ya da iki (çift) yüzlü asıllardan, A3 - A5 arası boyutta iki (çift) yüzlü kopya otomatik olarak yapılabilir.



Seçenekler:

 $1 \rightarrow 1$ taraflı Bu seçeneği, tek yüzlü kopyalar gerektiğinde tek yüzlü asıllar için kullanın.



1 → 2 taraflı Bu seçeneği, çift yüzlü kopyalar gerektiğinde tek yüzlü asıllar için kullanın.

1 → 2Taraflı, Bu seçenek, tek taraflı asıllardan çift taraflı kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci 2.Tarafı Döndür taraftaki her görüntüyü döndürür. Bu seceneği, takvimlerde olduğu gibi "bastan



sona doğru" okunacak dokümanlar yaratmak için kullanın.

 $2 \rightarrow 2$ taraflı Bu seçeneği, çift yüzlü kopyalar gerektiğinde çift yüzlü asıllar için kullanın.





 $2 \rightarrow 2$ Taraflı, Bu seçenek, çift taraflı asıllardan çift taraflı kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci 2.Tarafı Döndür taraftaki her görüntüyü döndürür. Bu seçenekteki "okuma" yönü, kullanılan asıllara göre değisecektir. Örneğin taranan asıl doküman "baş başa" ise, cıktı "baş sona" olacaktır. Taranan asıl doküman "baş sona" ise, çıktı "baş başa" olacaktır.

 $2 \rightarrow 1$ taraflı Bu seçeneği, tek yüzlü kopyalar gerektiğinde çift yüzlü asıllar için kullanın.



 $2 \rightarrow 2$ Taraflı, Bu seçenek, çift yüzlü asıllardan tek yüzlü kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci 1. Tarafı Döndür taraftaki her görüntüyü döndürür. "Bas sona" ya da takvim bicimindeki asıllar kullanıldığında, cıktı görüntülerinin tümünün aynı yönde olmasını sağlamak icin bu özellik kullanılabilir.

Küçült/Büyüt

Kücült/Büyüt seçeneği, çeşitli büyütme ve küçültme seçenekleri sunar. Şaryoya yerleştirilen ya da elektronik olarak gönderilen asıllar, % 25 ile % 400 arasında küçültülebilir ya da büyütülebilir. Doküman Besleyicisi'nden beslenen asıllar, % 25 ile % 200 arasında küçültülebilir ya da büyütülebilir.



Seçenekler:



Normal Çıktı görüntüsünü her iki yönde de seçilen % ile orantılı olarak küçültmek ya da büyütmek için bu seçeneği kullanın.

Normal seçenekleri şunlardır:

100%	Kopyalar üzerinde, asıl doküman üzerindeki görüntü ile aynı boyda görüntüler oluşturur.	
Otomatik %	Kopyalar üzerindeki görüntüyü, asıl dokümanın ve seçilen çıktı kağıdının boyutuna göre orantılı olarak büyütür ya da küçültür.	
% Ayarla 25 -200 / 400	Kumanda panelindeki tuşları kullanarak büyütme ya da küçültme yüzdesini seçmek için bu seçeneği kullanın. Tuş takımını kullanmak için, mevcut küçültme/büyütme yüzdesini gösteren kutuyu seçin.	
	NOT: Doküman Besleyici kullanılırken % 200, Şaryo kullanılırken % 400 gösterilecektir.	
	Kaydırma düğmeleri, küçültme/büyütme yüzdesini % 1'lik adımlar halinde ayarlamak için kullanılabilir.	
Önceden Ayarlanmış Seçenekler	En sık kullanılan küçültme/büyütme yüzdeleri, önceden ayarlanmış seçenekler olarak verilmiştir. Bu önceden ayarlanmış seçenekler, kendi gereksinimlerinizi karşılayacak şekilde özelleştirilebilir.	

Özel Her boyutun büyütme/küçültme değerlerini ayrı ayrı ayarlamak için bu seçeneği kullanarak yükseklik (Y) ve genişlik (X) boyutlarını belirleyin.

NOT: Çıktı, aynı oranda küçültülmeyecek ya da büyütülmeyecektir.

Özel seçenekleri şunlardır:

100%	Kopyalar üzerinde, asıl doküman üzerindeki görüntü ile aynı boyda görüntüler oluşturur.
Otomatik %	Asıl dokümanın görüntüsünü seçilen kağıda otomatik olarak sığdırır.
X%50 Y%100	Kendi gereksinimlerinize uyacak şekilde genişlik (x) ve yükseklik (y) küçültme ve büyütme değerlerini özelleştirmenizi sağlar. X veya Y kutusuna dokunarak ve tuş takımını kullanarak da bir yüzde girilebilir.

Kopyalama

Kağıt Kaynaği

Kopyalamada Otomatik Kağıt ya da kağıt kasetlerinden birini seçmek için *Kağıt Besleme* seçeneklerini kullanın.

sinizi taramak için hazır.				
Terrel 1 Goruntu Ayan 2 Çıktı Formatı 2 İş Birleştirme 1 Tuna Homester	İşinizi taramak için hazır.			1
Latter 2 / area in Approxima An Approxi	Kağıt Kaynağı			Geri Al İptal Kaydet
Objer Objer Objer	Stok Boyutu	Stok Türü	Stok Rengi I	{aset Türü
	1 A4 🛛	Düz Kağıt	Beyaz [.]	Tamamen Ayarlanabilir
4	2 A4 🗗	Düz Kağıt	Beyaz ·	Famamen Ayarlanabilir
	3 A4 🖓	Düz Kağıt	Beyaz i	Adanmış
	4 A4 🛛	Düz Kağıt	Beyaz i	Adanmış
	→ 0 x 105mm D	Düz Kağıt	Beyaz	Famamen Ayarlanabilir
	Otomatik Otomatik Kağıt	Düz Kağıt	Beyaz	

Seçenekler:

- **Otomatik Kağıt** Bu seçenek seçildiğinde, makine taranan asılların boyutuna bağlı olarak kopyalama işi için doğru kağıt boyutunu seçer.
 - Kaset 1 Kaset 1'e yüklü kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.
 - (i) Kaset 1, 500 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Ağırlık, 60 200 g/m² arasında olmalıdır. Boyutlar, A5 LEF ile A3 SEF arasında olmalıdır. Asetat, etiket ve zarf dışında çoğu stok kullanılabilir (örneğin, önceden biçimlendirilmiş kağıt veya antetli kağıt).
 - Kaset 2 Kaset 2'ye yüklü kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.
 - (1) Kaset 2, 500 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Ağırlık, 60 200 g/m² arasında olmalıdır. Boyutlar, A5 LEF ile A3 SEF arasında olmalıdır. Asetat, etiket ve zarf dışında çoğu stok kullanılabilir (örneğin, önceden biçimlendirilmiş kağıt veya antetli kağıt).

Kaset 3 Kaset 3'e yüklü kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.

- (İsteğe bağlı)
 - (i) Kaset 3, 1900 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Ağırlık, 60 200 g/m² arasında olmalıdır. Kaset, A4 veya 8,5 x 11 inç LEF boyutlu kağıt alacak biçimde ayarlanabilir.

Kaset 4 Kaset 4'e yüklü kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.

(İsteğe bağlı)

- (i) Kaset 4, 1500 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Ağırlık, 60 200 g/m² arasında olmalıdır. Kaset, A4 veya 8,5 x 11 inç LEF boyutlu kağıt alacak biçimde ayarlanabilir.
- **Bypass Tablası** Antetli kağıt ya da tek seferlik işlerde kullanmak üzere etiket gibi özel stok beslerken bu seçeneği kullanın.
 - Bypass Tablası, 100 sayfa 80 g/m²kağıt alabilir. Ağırlık, 60 216 g/m² arasında olmalıdır. Boyutlar A6 SEF ile A3 SEF arasında olmalıdır. Zarf dışında çoğu stok kullanılabilir (örneğin, asetat, sekmeli stok veya antetli kağıt).

Görüntü Ayarı

Görüntü Ayarı sekmesinde, kopyalama çıktısının görünümünü ayarlamada kullanılan kopyalama özellikleri bulunmaktadır.

NOT: 'Ek Kopya Özellikleri' sekmesi görüntüleniyorsa, Görüntü Ayarı sekmelerini görüntülemek için bu sekme seçilebilir.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin olan *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin o sıradaki ayarlarını gösterir. Kutunun işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

Asıl Doküman Çıktınızın kopya kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu Türü seçeneği kullanın.



Asıl Doküman Türü seçenekleri şunlardır:

Normal	Bu standart ayardır ve bir çok asıl doküman için kullanılabilir.
Metin	Metin ya da çizimler içeren asıl dokümanlar için kullanın.
Yarı Tonlu Fotoğraf	Yüksek kaliteli litografik görüntüler ya da metin ve/ya da grafikli sürekli tonda fotoğraflar için kullanın.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da basılı yarı tonlu asıllar için kullanın.

Aydınlat / Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Çıktıyı koyulaştırmak için aşağıya
 Koyulaştır kaydırma düğmesini seçin. Çıktıyı açıklaştırmak için yukarıya kaydırma düğmesini seçin.

Artalan Bastırma Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.



NOT: Artalan Bastırma özelliği, Asıl Doküman Türü Fotoğraf olduğunda devre dışı kalır.

Daha Fazla Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini daha da artırmak için, *Görüntü Kalitesi* seçeneğinden seçilen ayarların yanı sıra bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

- Karşıtlık Bu seçenek, bir fotokopideki görüntü yoğunlukları arasındaki farkı kontrol eder. Resimlerin kopyalanma kalitesini artırmak için daha düşük bir ayar seçin. Daha net metin ve çizimler elde etmenizi sağlayacak canlı siyah ve beyazlar için yüksek bir ayar seçin.
 - Netlik Bu seçenek, net metin ve moiré (görüntüdeki dalgalı desenler) arasındaki dengeyi kontrol eder. Kullanılan görüntülerin kalitesine göre netlik değerini net ile bulanık arasında ayarlamak için kaydırma düğmelerini kullanın.



Ekran Bu seçenek Normal, Metin ve Yarı Tonlu Fotoğraf Asıl Doküman Türü seçenekleri açık olacak şekilde fabrikada ayarlanmıştır.

Ekran seçenekleri şunlardır:

Otomatik	Etrafındaki alanlarda leke ya da farklı dokuya ya da desene sahip küçük alanların oluşması riskini ortadan kaldırır, ancak Özel seçeneğinin kullanıldığı durumlara göre biraz daha noktalı bir görüntü oluşturur.
Özel	Sürekli tonda fotoğraflar ya da yüksek frekanslı yarı tonlu görüntüler geliştirmek için kullanılır. Bu özellik daha düzgün, daha az noktalı sürekli tonda ve yarı tonlu görüntüler oluşturmak için kullanılır ancak lekeli kopya elde etme riski daha yüksektir.

Ciltli Asıllar

Bu özellik, ciltli doküman sayfalarını, ayrı ayrı tek taraflı ya da çift taraflı sayfalara kopyalamak icin kullanılır.

Ciltli asıl, kitabın sırtı Şaryonun arka kenarındaki işaretle hizalı olacak şekilde, ön vüzü aşağıda yerleştirilir. Ciltli asılın üst tarafını, şaryonun arka kenarıyla hizalayın. Kopyalama işlemi sırasında Otomatik Küçült/Büyüt seçiliyse, Doküman Besleyicisini kapatmayın.



İPUCU: Gerekiyorsa, tarama sırasında yassılaşmasını sağlamak için kitabın ortasına biraz bastırın.

Secenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Sağ Sayfa Yalnızca, yüzü yukarı doğru açık kitaba bakarken sağda kalan sayfayı kopyalar.



Sol Sayfa Yalnızca, yüzü yukarı doğru açık kitaba bakarken solda kalan sayfayı kopyalar.





Her İki Sayfa Açık kitabın her iki sayfasını da kopyalar ve kopyaları ayrı sayfalarda verir.





Cilt Sil Cilt kısmının taranmasından kaynaklanan istenmeyen işaretleri ortadan kaldırmak icin kitabın ortasından belirlenen alanı siler. Sol Sayfa veya Sağ Sayfa secildiğinde, 0-25 mm arası bir bölüm silinebilir. Her İki Sayfa secildiğinde, 0-50 mm arası bir bölüm silinebilir.

Kenar Sil

Bu özelliği, kenarları yırtılmış ya da yıpranmış ya da kenarında delik, zımba ya da diğer işaretler bulunan asılların kalitesini "yenilemek" için kullanın.



Seçenekler:

Çerçeve Sil Kopyaların tüm kenarlarından eşit miktarda siler. 1 mm'lik adımlarla 50 mm'ye kadar silinebilir.

Kenar Sil

Kopyanın belirli bir kenarından istenilen miktarda silmek için bunu kullanın. Her kenardan 1mm'lik adımlarla 50 mm'ye kadar silinebilir.

Kenara Kadar Çıktının kenarına kadar yazdırmak için bu seçeneği kullanın.



NOT: Bu seçenek, sistemin kendini temizleme yeteneğini azaltabilir ve fazla kullanıldığında çıktıda hatalara neden olabilir.

Asıl Girdi

Taranan asılların boyutunu programlamak ya da makinenin asılların boyutunu algılamasını sağlamak için bu özelliği kullanın.

lşinisi taramak için həzır. 1			
Turni 1 Garianti Ayan 2 Cikit Forman 2 Briestimme Carl Homether Republic Cikit Forman 2 Briestimme Carl Homether Cikit Asalac Cikit Scala Cornel Cornel	İşinizi taramak için hazır. Kısmi şablon listesi görüntüleniyor.		
Ayontar / Populage 0 Bachma Agk Carget Carget St Karget 0 Karget Carget St Karget Carget St	Asıl Girdi	(Geri Al İptal Kaydet
Brar Clonatk	Otomatik	lların boyutunu tanımlamak için kullanın.	
	Manuel Şaryo Girdisi • Or asıll	tomatik, bu özelliğin Normal Modu'dur. Do Iarın boyutunun otomatik olarak algılanma	əküman Besleyici'deki ası için Otomatik'i kullanın.
	Karışık Boyutlu • Şa Asıllar • kulla	aryo'dan tararken doküman boyutlarını gi anın.	irmek için Manuel Şaryo'yu

Secenekler:

Otomatik Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu algılamasını sağlamak için bu seçeneği kullanın.

> NOT: Asıllar, şaryo kullanılarak tarandığında ve Otomatik kağıt, %Otomatik ya da Otomatik Ortala gibi otomatik bir özellik seçili olduğunda, makine asıl dokümanı iki kez tarar.

Manuel Şaryo Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Girdisi Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış bir çok boyut bulunur.



Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için Özel'i kullanın.

Karışık Boyutlu Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı kopyalamak için, bu özelliği kullanın. Asıllar Asıl dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin A4 uzun kenardan beslenen ve A3 kısa kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken, dokümanları Doküman Beslevicisinden yükleyin.

Görüntü Kaydır

Bu özellik, sayfanın üzerindeki görüntü konumunun ayarlanabilmesini sağlar.



Seçenekler:





Otomatik Ortala Taranan görüntüyü çıktı kağıdından otomatik olarak ortalamak için kullanın.



Kenar Kaydır

Dokümanda bir cilt kenarı oluşturmak için kullanın. Görüntüyü sayfanın üst ya da alt kısmına ve/veya sağa ya da sola kaydırabilirsiniz. Kaydırma miktarını ayarlamak için kaydırma düğmelerini kullanın. Görüntü 1 mm'lik adımlarla 0-50 mm arasında kaydırılabilir.

Kenar Boşluğu Kaydırma seçenekleri şunlardır:

1. Taraf	1. taraftaki görüntüyü kaydırır.
2. Taraf	 taraftaki görüntüyü kaydırır. 2. taraftaki kaydırma, 1. taraftaki kaydırmaya yansıtılacak biçimde veya bağımsız olarak ayarlanabilir.

Çıktı Formatı

Çıktı Formatı sekmesi, tamamlanan çıktı için çeşitli seçenekler oluşturmada kullanılır.

NOT: 'Ek Kopya Özellikleri' sekmesi görüntüleniyorsa, Çıktı Formatı sekmelerini görüntülemek için bu sekme seçilebilir.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin olan *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin o sıradaki ayarlarını gösterir. Kutunun işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen değerlere geri döndürür.
- İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Asetatlar

Bir asetat grubuna boş ya da basılı ayırıcılar eklemek için bu özelliği kullanın. Asetatları, her zaman Bypass Tablası'ndan yükleyin. Asetat işleri tek taraflı olarak gönderilir ve sonlandırma olmadan harmanlanır.

Bu özellik kullanılırken miktar yalnızca bir değerine ayarlanabilir.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Boş Ayırıcılar Bu özelliği asetatlar arasına boş bir sayfa yerleştirmek için kullanın.



Görüntülü Asetatın üzerindeki görüntüyü ayırıcı sayfasına da yerleştirmek için bu seçeneği Ayırıcılar kullanın.



Kitapçık Oluşturma

Bir dizi sıralı, tek taraflı ya da çift taraflı asıllardan birden fazla sayfa içeren kitapçıklar oluşturmak için bu özelliği kullanın. Makine, çift taraflı çıktıyı otomatik olarak oluşturur ve bu çıktı katlandığında, tüm sayfaları doğru konuma yerleştirilmiş bir kitapçık oluşturur. Makine, ayrıca seçilen sayfaya sığması için her görüntüyü küçültecek ve doğru biçimde yerleştirecektir.

NOT: Asıllarınız Doküman Besleyiciye Uzun Kenardan Besleme (LEF) yönünde, çıktı kağıtları ise kağıt kasetine Kısa Kenardan Besleme (SEF) yönünde yerleştirilmelidir.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Açık *Kitapçık Oluşturma* özelliğini açmak için bu seçeneği kullanın. *Kitapçık Oluşturma Açık* seçenekleri şunlardır:

1 Taraflı Asıllar	Kullanılan asıllar tek taraflıysa bu seçeneği kullanın.
2 Taraflı Asıllar	Kullanılan asıllar çift taraflıysa bu seçeneği kullanın.

Çıktı Formatı sekmesinden *Kapaklar* seçeneğini işaretleyerek, kitapçığa bir kapağı otomatik olarak ekleyebilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: sayfa 4-22.

Makinenizde Profesyonel Sonlandırıcı varsa, kitap çıktınızı kitap oluşturucu özelliğini kullanarak katlayabilir ve gerekirse zımbalayabilirsiniz. Daha fazla bilgi için, bkz: *"Çıktı", sayfa 4-4*.

Birden Çok Yan Yana

Bu özellik, her sayfada birden fazla görüntü içeren dokümanlar oluşturmak için kullanılır. Dağıtılacak dokümanlar, hikaye sıralamaları ya da arşivleme amaçlı kullanılan dokümanlar için idealdir.

NOT: Bu özellik kullanılırken, asıl dokümanlar Doküman Besleyicisine yüklenmelidir.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Açık Birden Çok Yan Yana özelliğini etkinleştirmek için bunu kullanın.

Birden Çok Yan Yana Açık seçenekleri şunlardır:

Yönlendirme	Görüntünün ve girdi asıllarının yönünü seçmek için kullanın.
Satırlar	1-6 arasında gerekli Satır sayısını seçin.
Sütunlar	1-6 arasında, gerekli Sütun sayısını seçin.

NOT: Görüntü sayısı, % 25'lik en düşük küçültme değeri ve seçilen çıktının boyutu ile sınırlandırılmıştır.

Ters Çevir

Bu özellik, Ayna Görüntüsü ya da Negatif Görüntü kopyalarının oluşturulmasını sağlar.



Secenekler:



Ayna Görüntüsü Orijinal görüntünün yönünü değiştirerek yansımasını oluşturmak için bu seçeneği kullanın. Bu seçenek, öncelikle grafiğin konumunu değiştirmek için kullanılır.

Negatif Görüntü

Asıl dokümanın tam tersi, yani siyahların beyaz, beyazların da siyah olduğu kopyalar oluşturmak için Negatif Görüntü'yü kullanın.



İPUCU: Bu seçenek, koyu artalanlı ve beyaz metinli görüntülerde, toner tüketimini azaltmak için kullanılabilir.

Kapaklar

Kopyalardan farklı kasette bulunan stoğu kullanarak fotokopi gruplarınıza otomatik olarak kapak eklemek için bu özelliği kullanın.



İPUCU: Aynı işte Kapaklar ve Ek Kağıtlar seçilebilir.



Seçenekler:

Kapak Yok Bu özellik kapalıdır.



Yalnızca Ön Kapaklara ön kapak eklemek için bu seçeneği kullanın.



Yalnızca Arka Kapaklara arka kapak eklemek için bu seçeneği kullanın.



Ön ve Arka Kapaklara hem ön hem de arka kapak eklemek için bu seçeneği kullanın.



Çıktı Kapak Kapaklardaki görüntülerle ilgili seçenekleri belirlemek için bu seçeneği kullanın. **Görüntüleri** *Çıktı Kapak Görüntüleri* seçenekleri şunlardır:



	3 3
Boş Kapak	Kopyalara Boş Kapak ekler.
1 taraflı	İşteki ilk asılı ön kapak görüntüsü olarak ve son görüntüyü, dokümanın iç arka kapağı olarak yerleştirir.
2 taraflı	Asıl doküman grubundaki ilk iki görüntüyü, ön kapağın önüne ve arkasına yerleştirir. Arka kapakta, işteki son iki görüntü kullanılır.
2Taraflı, 2.Tarafı Döndür	"Baş sona" biçiminde çıktı elde etmek için ikinci taraf döndürülmüş halde 2 taraflı kapaklar oluşturur.

Kapak Stoğu Kapak stoğunda kullanılacak kaseti seçmek için bu seçeneği kullanın.



İş Birleştirme

Is Birlestirme sekmesi birden fazla belgeyi tek bir iste birlestirmek için, isin örnek setini üretmek için,en fazla 10 isi programlamayi depolamak için ve setlerinizi eklemek için kullanılır.

NOT: 'Ek Kopya Özellikleri' sekmesi görüntüleniyorsa, İş Birleştirme sekmelerini görüntülemek için bu sekme seçilebilir.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin olan *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin o sıradaki ayarlarını gösterir. Kutunun işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

İş Oluştur

Bu özelliği, her bir sayfa üzerinde değişik ayarlamalar gerektiren bir iş oluşturup üretmek için kullanınız. Örneğin eğer dokümanın bazı sayfaları metin, bazı sayfaları fotoğraf içeriyorsa, her biri için uygun olan özellikleri seçebilir ve yine de işi tek bir iş olarak tamamlayabilirsiniz. Bu özellik, işinizin sayfa sayısı Doküman Besleyicisi'nin azami kapasitesi olan 70 sayfanın üzerinde olduğunda da kullanışlıdır.



İPUCU: Miktar, Zımbalama ve Harmanlama seçenekleri istenilen zamanda ayarlanabilir ve varsayılan değerler olarak son yapılan iş grubunun değerleri kullanılır.

İş Oluşturmayı kullanmak için, işi programlama ve tarama için bölümlere ayırın. *İş Oluşturma* seçeneğini ve sonra da *Açık*'ı seçin. İlk bölümü programlayın ve tarayın. Tüm iş kapsanana kadar bölümleri programlamaya ve yüklemeye devam edin. Tüm iş tarandığında, *İş Denetimleri Oluştur*'u ve sonra da *İş Oluşturmayı Sona Erdir*'i seçin. İş, tek bir iş gibi işlenerek yazdırılır.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Açık İş Oluştur özelliğini etkinleştirmek için bunu kullanın.

İş Denetimleri İş Oluştur kullanılırken belirlenebilen seçenekleri sağlar.

Oluştur *İş Denetimleri Oluştur* seçenekleri şunlardır.

İş Oluşturmayı sona erdir	İşin son bölümü tarandıktan sonra bu seçeneği belirleyin. İş yazıcıya gönderilecektir.
Son Segmenti Örnekle	Taranan son bölümün örneğini görmek için bunu seçin.
Son Segmenti Sil	Taranan son segmenti silmek için kullanın.
Örnek Yazdırma İptal	Örnek segmentin yazdırılmasını durdurur ve iptal eder.
Tüm Segmentleri Sil	Geçerli işi silmek ve ana <i>İş Oluştur</i> ekranına geri dönmek için kullanılır.
Kopyalama

Örnek Set

Bu özellik, büyük miktarlarda yazdırma yapmadan önce işin tam istenildiği gibi olduğunu kontrol etmek için kullanılır.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.





Açık Örnek Set özelliğini etkinleştirmek için bunu kullanın. İşin bir grubu tam olarak yazdırılır. İşin kalanını yazdırmak için İş Durumu düğmesine basın ve kuyruktan işinizi seçin.

Çıktı istediğiniz gibiyse Serbest Bırak'ı seçin. İşiniz tamamlanacaktır.

Çıktı istediğiniz gibi değilse ya da işin artık yazdırılması gerekmiyorsa, Sil'i seçerek kuyruktaki işi silin. Tüm işi yeniden programlayın ve tarayın.

Saklanan Program

10 tane sık kullanılan program dizisi programlamak için bu özelliği kullanın. Örneğin, Kenar Sil ve Ciltli Asıllar gibi secenekleri bir arada belirleyebilirsiniz.

Makine, yalnızca iş için yapılan programlamayı hafızasında saklar, görüntüleri SAKLAMAZ. Hafızaya alınmıs bir is kullanıldığında, görüntünün taranması gerekir.

Bu işlevi kullanmak için, kaydırma listesinden yukarı ve aşağı kaydırma düğmelerini kullanarak istenilen saklama konumunu secin, ardından bir islev düğmesi secin -Sakla ya da Programı Yeniden Çağır.



Secenekler:

1 - 10

4



Programı Sakla Geçerli programlama seçimlerini saklamak için bu seçeneği kullanın. İş, zaten seçilen İş Numarası altında kayıtlıysa, bir onaylama ekranı açılır. Onayla seçilirse, yeni program kaydedilir.

Programı Secilen iş numarası altında kayıtlı programı açmak için bu seçeneği kullanın. Yeniden Çağır Önce bir İş Numarası'nı, ardından Programı Yeniden Çağır'ı seçin. Yeniden çağırılan program, geçerli kopyalama programı değerlerinin yerini alacaktır.



Yeniden çağırma işlemi tamamlandığında, seçim değiştirilebilir ve gerektiğinde yeniden kaydedilebilir.

Ek Kağıtlar

Bu özelliği, işinize iki ek stok türü eklemek için kullanın. Örneğin, bölümleri boş sayfalar ya da sekme stokları kullanarak ayırabilir veya her bölümün ilk sayfasını farklı bir renkte stoğa yazdırarak bölümleri ayırabilirsiniz.

Ek kağıtlar için, standart boyutlu ortam, sekme stoğu, kart veya renkli kağıtların bir bileşimi kullanılabilir. Ek kağıt stoğunu, kağıt kasetlerinden birine yükleyin. İki farklı ek kağıt stoğu gerekiyorsa, bunları iki farklı kağıt kasetine yükleyin. Ek kağıt stokları için, 1. ve 2. kasetleri kullanmanız önerilir.

Dokümanınızı ek kağıtlara göre programlamak için, sayfaları tek tek sıralayarak ek kağıdın kullanılacağı sayfa numaralarını belirleyin. Boş ek kağıtlar kullanacaksanız, dokümanınızda ek kağıtların yerleştirileceği yerlere boş sayfalar ekleyin. Her dokümana, en fazla 40 ek sayfa ekleyebilirsiniz.



İPUCU: Ek Kağıtlar ve Kapaklar, aynı işte seçilebilir.

Ols Obstur Set Saklaran Program	şinizî karantak için nazir.	1
Kapal E Kapal CY	Ek Kağıtlar	Varsayılanlar İptal Kaydet
	Kapalı	
	2. Ek Kağıt Kasedi	

NOT: Bu özellik, Otomatik Kağıt seçeneğinde kullanılamaz; bir kağıt kaseti seçilmiş olmalıdır. Bu özellik, 1-2 Taraflı ya da 2-1 Taraflı kopyalamada da kullanılamaz.

Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



 Ek Kağıt Bu seçeneği, yüklediğiniz ilk stoğu kullanacak tüm ek kağıtları programlamak için Kaseti kullanın.



Ek Kağıt Kaseti seçeneğini işaretleyin. Yukarı/aşağı oklarını kullanarak, ek kağıdın yerleştirileceği sayfayı ve sonra da *Ek Kağıt Ekle'yi seçin.* Sayfa numarası, *Sayfa Ekle* penceresinde görüntülenir. Sayfa numarası hatalı girilirse, *Son Ek Kağıdı Sil* seçeneğini kullanarak sayfayı pencereden kaldırın. İlk stoğu kullanacak tüm ek sayfalar programlanana kadar, sayfa numaralarını girmeye devam edin.

Ekranın sağındaki *Ek Kağıt Kaseti* seçeneğini kullanarak, ilk stoğu içeren kağıt kasetini seçin.

2. Ek Kağıt İkinci bir stok kullanmanız gerekiyorsa, farklı stoğun kullanılacağı ek kağıtları
Kaseti programlamak için bu seçeneği kullanın.



İkinci Ek Kağıt Kaseti seçeneğini işaretleyin. Yukarı/aşağı oklarını kullanarak, ek kağıdın yerleştirileceği sayfayı ve sonra da *Ek Kağıt Ekle'yi seçin*. Sayfa numarası, *Sayfa Ekle* penceresinde görüntülenir. Sayfa numarası hatalı girilirse, *Son Ek Kağıdı Sil* seçeneğini kullanarak sayfayı pencereden kaldırın. İkinci stoğu kullanacak tüm ek sayfalar programlanana kadar, sayfa numaralarını girmeye devam edin.

Ekranın sağındaki *Ek Kağıt Kaseti* seçeneğini kullanarak, ikinci stoğu içeren kağıt kasetini seçin.

5 Faks

➤ Faks	5-2
Temel Faks Gönderme - Katıştırılmış Faks	5-3
Görüntü Ayarı	5-8
> Eklenen Faks Özellikleri	.5-12
Temel Faks Gönderme - Sunucu Faksı	5-24
Diğer Faks Özellikleri	.5-28
> Kimlik Doğrulama Modu	5-33

Faks



Faks,isteğe bağlı bir seçenektir ve makinenizde bulunmayabilir. İki farklı *Faks* hizmeti vardır - *Katıştırılmış Faks* ve *Sunucu Faksı*. Her iki Faks hizmeti de yüklenebilir ancak yalnızca bir faks hizmeti etkinleştirilebilir. Sistem Yöneticiniz, varsayılan faks hizmetini ayarlayacaktır. Bu bölümde, her iki faks hizmeti ile ilgili bilgiler bulunmaktadır.

NOT: Her iki faks hizmeti de yüklendiğinde, varsayılan hizmet olarak Katıştırılmış Faks kullanılır.

Katıştırılmış Makinenizde etkinleştirildiğinde, basılı faks işlerini telefon ağı üzerinden doğrudan

Faks başka bir faks makinesine iletebilir ve bu makineden alabilirsiniz. Görüntüleriniz, makinenizden doğrudan girilen faks numarasına gönderilir. Bu tür fakslar normal telefon hatları üzerinden aktarılacağından telefon tarifesine göre ücretlendirilecektir. *Temel Faks Gönderme* ekranı aşağıda gösterildiği gibi *Çok İnce* seçeneğini de içeriyorsa, *Katıştırılmış Faks* etkinleştirilmiştir.

NOT: Gerektiğinde tek hatlı faks yerine daha fazla belleğe sahip bir çift hatlı faks kiti de isteğe bağlı olarak kullanılabilir.

Kullanılabilen Katıştırılmış Faks seçenekleri hakkında bilgi için, sayfa 5-3'ya bakın.



Sunucu Faksı Yalnızca WorkCentre Pro yapılandırmasında vardır. Makinenizde etkinleştirildiğinde, makinede adanmış bir telefon hattı olmadan da basılı faks kopyalarını gönderip alabilirsiniz. Görüntüleriniz makinenizden, girdiğiniz faks numarasına aktaracak olan bir Üçüncü Taraf faks sunucusuna gönderilir. Bu tür fakslar normal telefon hatları üzerinden aktarılacağından telefon tarifesine göre ücretlendirilecektir. Temel Faks Gönderme ekranı, aşağıda gösterilene benziyorsa, Sunucu Faksı etkinleştirilmiştir.

Kullanılabilen Sunucu Faksı seçenekleri hakkında bilgi için, bkz: sayfa 5-24.

ışınızı taramak için hazır. Temel Faks 1 Diğer Faks 2 Genderme		Tüm Hirmetler
Courismo Coconcidari	Cösünürlük	Toronon Toroflar
Gond, List. Ekle Cevirme Karktrlri	Standart ince	Tek Taraflı 2 Taraflı 2 Taraflı 2 Taraflı/Döndrimş

Temel Faks Gönderme - Katıştırılmış Faks

Temel Faks Gönderme sekmesi, varsayılan *Katıştırılmış Faks* ekranıdır. Bir faks işi için standart özellikleri seçmek ve alıcının telefon numarasını girmek için, ekrandaki seçenekleri kullanın.

Temel Faks Gönderme özelliklerine, kumanda panelindeki Özellikler düğmesiyle ulaşılabilir.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, önce sağ köşedeki *Tüm Hizmetler* düğmesini seçmeniz gerekebilir.

Faks özelliklerini seçmekte kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- > Temel Faks Gönderme
- > Görüntü ayarı
- > Eklenen Faks Özellikleri



İPUCU: 'Ek Faks Özellikleri' sekmesi görüntüleniyorsa, kullanılabilen tüm Faks özelliği sekmelerini görüntülemek için bu sekme seçilebilir.

	ss için hazır. Telefon nu Temel Faks 1 Gö Gönderme Aj	ımarasını girin. İrüntü ² Ekli Fak Yarı Özellikle	s ³ ri	Tüm Hizmetler
8				
	Çevirme S	Seçenekleri	Çözünürlük	Taranan Taraflar
	🛚 Gönd. Listesi (0)	Çevirme Karakterleri	Standart	Tek Taraflı
			Ince	2 Taraflı
	Hızlı Arama	Tuş Takımından Çevir	Çok İnce	

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Çevirme Seçenekleri

Faks işinin hedef faks numarasını veya numaralarını girmek için, *Çevirme Seçenekleri*'ni kullanın. Kişilerin faks numaralarını, tuş takımını veya *Hızlı Arama* işlevini kullanarak girilebilir ya da *Rehber*'den seçilebilir.

Rehber, daha önce ayarlanmış veya saklanmış olan Kişi veya Grup halindeki numaralar listesidir. *Rehber*'e, *Gönderme Listesi* seçili olduğunda erişilebilir. Kişi numaralarına, *Rehber*'den *Hızlı Arama* işlevini kullanarak da erişilebilir.

Faksı birden fazla hedefe göndermek için, *Gönderme Listesi* seçeneği kullanılır. Faks için hedef numaraları, kullanılabilen çevirme yöntemlerinden biri yardımıyla, *Geçerli Gönderme Listesine* eklenebilir.

Çevirme Karakterleri seçeneği kullanılarak, faks numaranıza özel çevirme karakterleri de eklenebilir.

Faks için hazır. Telefon numarasını girin. Temel Faks ¹ Görüntü ² Ekli Faks Gönderme Ayarı Özellikler	3 i	Tüm Hizmetler
Cevirme Seçenekleri	Çözünürlük	Taranan Taraflar
To Gond. Listesi (0) Çevirme Karakterleri Hizh Arama Tuş Takımından Çevir	Standart İnce Çok İnce	Tek Taraflı 2 Taraflı

Seçenekler:

Tuş Takımından Faks numarasını girmenin birçok yolu vardır; ancak en kolay yöntem, sayısal **Çevir** *Tuş takımını* kullanarak numarayı el ile girmektir. Girilen numara, faks penceresinde görüntülenir. Duraklama gerekirse, Kumanda Paneli'ndeki *Çevirme*

Duraklaması)// düğmesine basın. Hatalı bir giriş yapılırsa, C düğmesini kullanarak numarayı silin ve sonra da doğru numarayı girin.

Alternatif yöntemleri kullandıktan sonra, faks numaralarını girmek için *Tuş Takımından Çevir* seçeneğini kullanarak yeniden *Tuş takımını* kullanabilirsiniz.

Hızlı Arama Faks numarası *Kişi Rehberi*'nde saklandığında, *Hızlı Arama* numaraları otomatik olarak saklanır. *Hızlı Arama* numarasını kullanmak, hedef faks numarasının tamamını yazmaya göre zaman kazandırır. *Hızlı Arama*'yı kullanmak için, *Hızlı Arama* seçeneğini kullanın ve gereken 3 basamaklı *Hızlı Arama* numarasını girin.

Kişi Rehberi'ndeki bir girdinin Hızlı Arama numarasını bulmak için, *Gönderme Listesi* seçeneğini kullanın ve *Kişi Rehberi*'nde gezinip atanmış numaraları görüntüleyin.

Gönderme Gönderme Listesi, faks birden çok hedefe gönderildiğinde kullanılır. Faks Listesi numaraları, Gönderme Listesi'ne tuş takımı kullanılarak el ile ya da Hızlı Arama veya Rehber kullanılarak girilebilir.

Rehber'de, faks alıcısının ayrıntıları saklanır ve görüntülenir. Bu bilgiler, alıcının adını, faks numarasını ve çözünürlük ya da iletişim modu gibi iletim tercihlerini içerir. Kişi ve Grup girdileri *Rehber*'de saklanır.

Grup Rehberi, bir grup içinde saklanacak kişi adları ve numaralarının bir bileşimine olanak sağlar. Grup üyeleri, öncelikle *Kişi Rehberi*'ne programlanmalı ve sonra da Grup'a eklenmelidir. Gruba faks gönderirken, atanmış grup numarasını girin veya rehberden Grup'u seçin; Grup'un içerdiği tüm kişiler dokümanı alacaktır.



İPUCU: Kişi Rehberi numaraları Rehber'den silindiğinde, atanmış oldukları Gruplar'dan da silinir.

Geçerli Gönderme Listesi, faksın tüm alıcılarının listesini görüntüler. Bu liste, yüklenmiş olan belleğe bağlı olarak, 20-100 girdi saklayabilir.

Çevirme Çevirme karakterleri, faks numaralarını girmek için kullanılan özel karakterlerdir. **Karakterleri** Telefon numarasının bir parçası olarak girilirler:

DTMF [*] Başla DTMF (Dual Tone Multi-frequency) karakterleri sırasını ba		
DTMF [#] Bitir	DTMF (Dual Tone Multi-frequency) karakterleri sırasını bitirir.	
Çevir Sesi Bekle [=]	Beklenen şebeke tonu algılanıncaya kadar aramayı askıya alır. Bir dış hatta veya başka hizmetlere erişirken özel bir tonu algılamak için de kullanılabilir.	
Darbeli Ton Geçişi [:]	Darbeli aramadan DTMF (ton veya tek dokunmayla) aramaya geçmek için kullanılır. Darbeliden tona geçtikten sonra, faks işlemi sırasında asıl moda geri dönemezsiniz.	
Okunabilirlik Basamakları [()]Faks numarasının farklı bileşenlerini belirtir; örneğin, aram (1234) 56789.		
Posta Kutusu Sinyali Vermeyi Başlat [!]	Sıradan faks aramasını duraklatır ve faks posta kutusunun DTMF (Dual Tone Multi-frequency) yordamını başlatır.	
Duraklat [,]	Makineye, otomatik arama sırasında bir dahili hattan dış hatta geçmek için zaman tanır. Ek duraklatma süresi için, birden fazla duraklatma ekleyin. Özel arama kodu numaralarında, faks numarasından sonra ve özel arama kodu numarasından önce bir duraklama girin.	
Özel Veri Sınırlayıcısı [/]	Örneğin, arama için özel arama kodu veya kredi kartı numarası gerekiyorsa, gizli bilgileri korur. / karakteri, gizli numaralar girilmeden önce ve girildikten sonra seçilmelidir. Bu karakterler arasına girilen numaralar ve karakterler yıldız (*) biçiminde görüntülenir.	

Hat Seçimi Tanımlayıcısı [<1>]	Numarayı çevirmek amacıyla 1. Hattı seçmek için kullanılır. Bu karakteri seçmek, faks ayarlarını geçici olarak devre dışı bırakır ve yalnızca geçerli iş için kullanılır.	
Hat Seçimi Tanımlayıcısı [<2>]	Numarayı çevirmek amacıyla 2. Hattı (varsa) seçmek için kullanılır. İkinci bir hat yoksa, bu seçenek kullanılamaz. Bu karakteri seçmek, faks ayarlarını geçici olarak devre dışı bırakır ve yalnızca geçerli iş için kullanılır.	

Zincirleme Bu özellik, kullanıcıların iki veya daha fazla faks numarasını ekleyerek tek bir faks **Arama** alıcısı oluşturmasına olanak sağlar. Örneğin, telefon numarasından ayrı olarak bir alan kodu da saklanabilir ve *Zincirleme Arama*, bu girdileri tek bir faks numarasında birleştirir. *Zincirleme Arama*'ya, *Gönderme Listesi*'nden ulaşılabilir.

Çözünürlük

Çözünürlük faksınızın alıcı faks terminalindeki görüntüsünü etkiler. Daha yüksek bir çözünürlük, fotoğraflar için daha iyi kalite sağlar. Ancak, daha düşük çözünürlük iletişim süresini azaltır.

Haks ıçın hazır. Teleton numarasını girin.		
Temel Faks ¹ Görüntü ² Ekli Faks Gönderme Ayarı Özellikle	s 3 ri	Tüm Hizmetler
8		
Çevirme Seçenekleri	Çözünürlük	Taranan Taraflar
🕿 Gönd. Listesi (0) 🛛 Çevirme Karakterleri	Standart	Tek Taraflı 2 Taraflı
Hızlı Arama Tuş Takımından Çevir	Çok İnce	2 1 8 8 11

Seçenekler:

- Standart 200 x 100 dpi Metin dokümanlarında kullanılması önerilmektedir. Daha az iletişim süresi gerektirir, fakat grafikler ve fotoğraflar için en iyi görüntü kalitesini vermez.
 - **ince** 200 x 200 dpi Çizimlerde ve fotoğraflarda kullanılması önerilmektedir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok durumda en iyi seçimdir.
- **Çok İnce** 600 x 600 dpi Fotoğraflarda ve yarı tonlarda veya gri tonlar içeren görüntülerde kullanılması önerilmektedir. İletişim için daha fazla zaman gerekir, ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar.

NOT: Üreticilerin Çok İnce tanımları farklı olabilir.

Taranan Taraflar

Asılların tek taraflı ya da çift taraflı olduklarını belirtmek için kullanılır. 2 taraflı asıl dokümanlarda, yönlendirme de programlanabilir.

Faks için hazır. Telefon numarasını girin.		
Temel Faks ¹ Görüntü ² Ekli Faks Gönderme Ayarı Özellikler	s 3 ri	Tüm Hizmetler
8		
Çevirme Seçenekleri	Çözünürlük	Taranan Taraflar
🕿 Gönd. Listesi (0) 🛛 Çevirme Karakterleri	Standart	Tek Taraflı
Hızlı Arama Tuş Takımından Çevir	Ince Çok İnce	2 Taratlı

Seçenekler:

- 1 Taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında, bu seçeneği kullanın.
- 2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

Görüntü Ayarı

Görüntü Ayarı sekmesi, faks işinize uygulanabilecek diğer özellikleri sağlar.

NOT: *'Ek Faks Özellikleri' sekmesi görüntüleniyorsa, Görüntü Ayarı sekmelerini görüntülemek için bu sekme seçilebilir.*



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin olan *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin o sıradaki ayarlarını gösterir. Kutunun işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Görüntü Kalitesi

Giden faksınızın kalitesini arttırmak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

Asıl Doküman Faksın kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu seçeneği Türü kullanın.



Asıl Doküman Türü seçenekleri şunlardır

Normal	Bu standart ayardır ve bir çok asıl doküman için kullanılabilir.		
Metin	Metin ya da çizimler içeren asıl dokümanlar için kullanın.		
Yarı Tonlu Fotoğraf	Yüksek kaliteli litografik görüntüler ya da metin ve/veya grafikli sürekli tonda fotoğraflar için kullanın.		
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da basılı yarı tonlu asıllar için kullanın.		

Aydınlat / Faksın açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Faksı koyulaştırmak için aşağıya
Koyulaştır kaydırma düğmesini seçin. Faksı açıklaştırmak için yukarıya kaydırma düğmesini seçin.

Artalan Bastırma Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.



NOT: Artalan Bastırma özelliği, Asıl Doküman Türü Fotoğraf olduğunda devre dışı kalır.

Asıl Girdi

Bu özellik, Şaryodan veya Doküman Besleyicisinden tarama yaparken, kullanıcıların asıl dokümanın boyutunu belirlemesine olanak sağlar. Makine, asıl ve taranmış görüntünün boyutunu hesaplamak için bu bilgileri kullanır.



Secenekler:



Otomatik Bu, varsayılan seçenektir. Otomatik, Doküman Besleyicisindeki asıl dokümanların boyutunu otomatik olarak algılar.

Manuel Şaryo



Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren birkaç önceden ayarlanmış boyut bulunur.



Karışık Boyutlu Karışık boyutlu asıllar iceren bir dokümanı taramak icin, bu özelliği kullanın. Asıl dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin A4 uzun kenardan beslenen ve A3 kısa kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken, dokümanları Doküman Besleyicisinden yükleyin.

Ciltli Asıllar

Bu seçeneği, ciltli asıl dokümanın hangi sayfa veya sayfalarının taranması ve fakslanması gerektiğini programlamak için kullanın.

Ciltli asıl, kitabın sırtı Şaryonun arka kenarındaki işaretle hizalı olacak şekilde, ön yüzü aşağıda yerleştirilir. Ciltli asılın üst tarafını, şaryonun arka kenarıyla hizalayın. Faks gönderme işlemi sırasında, doküman besleyicisini kapatmayın.



İPUCU: Gerekiyorsa, tarama sırasında yassılaşmasını sağlamak için kitabın ortasına biraz bastırın.



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Sağ Sayfa Yalnızca, yüzü yukarı doğru açık kitaba bakarken sağdaki sayfayı faks ile gönderir.



Sol Sayfa Yalnızca, yüzü yukarı doğru açık kitaba bakarken soldaki sayfayı faks ile gönderir.



Her İki Sayfa Yüzü yukarı doğru açık bir kitabın soldan sağa doğru her iki sayfasını da faks ile gönderir. Her sayfa, ayrı bir kağıda yerleştirilir.



Cilt Sil Cilt kısmının taranmasından kaynaklanan istenmeyen işaretleri ortadan kaldırmak için, kitabın ortasından belirlenen alanı siler. En fazla 25mm silinebilir.

Eklenen Faks Özellikleri

Eklenen Faks Özellikleri sekmesi, faks gönderirken kullanılabilecek diğer faks özelliklerini sağlar.

NOT: 'Ek Faks Özellikleri' sekmesi görüntüleniyorsa, Eklenen Faks Özellikleri sekmelerini görüntülemek için bu sekme seçilebilir.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Faks Gönderme Özellikleri

Bu özelliği, faks işinize ek iletim özellikleri uygulamanıza olanak sağlayan seçeneklere ulaşmak için kullanın.



İletim Seçenekleri

İletim bilgilerinin faks işinize eklenmesine olanak sağlar.



Secenekler:



iletim Raporu Bu rapor, faks ayrıntılarının yanı sıra ilk sayfadan küçültülmüş bir kopyanın da görüntüsünü içerir. Faksı birden fazla alıcıya gönderirken, tüm alıcıların listelendiği bir İletim Raporu yazdırılır.

Yazılı Üstbilgiyi Faks işinizin her sayfasındaki üstbilgideki iletim ayrıntılarının tümünü veya bir ilet bölümünü yazdırır.



Kısmi üstbilgi ayrıntıları şunları içerir:

- gönderen faks makinesinin telefon numarası
- faksın gönderildiği tarih ve saat
- · sayfa numarası.

Tam başlık ayrıntıları şunları içerir:

- gönderen faks makinesinin telefon numarası ve adı
- faksın gönderildiği tarih ve saat
- · sayfa numarası.

NOT: Makinenin telefon numarası ve adı, Katıştırılmış Faks yüklendiğinde ayarlanır. Saat, sistem ayarlarına bağlı olarak 12 veya 24 saat esasına göre görüntülenir.

Küçült/Böl

Bu seçeneği, doküman kağıt boyutunun faksı alan makinede kullanılandan büyük olması durumunda, faks ile gönderdiğiniz dokümanın nasıl yazdırılacağını seçmek için kullanın.



Secenekler:

Sığacak şekilde Faks ile gönderilen dokümanı alan faks makinesindeki kağıt boyutuna uygun olarak küçült dokümanı küçültür.



Sayfalar Bu seçenek kullanılıyorsa, dokümanı alan faks makinesi onu iki eşit parçaya böler üzerinde böl veya görüntünün büyük bir bölümünü ilk sayfaya ve geri kalanını da sonraki sayfaya yazdırır.



NOT: Bu seçenek, Standart Çözünürlük ayarıyla kullanılamaz. Yazdırma kenar boşlukları nedeniyle, Böl özelliği kullanılırken görüntünün bir bölümü kaybolabilir.

Kapak Sayfası

Bu seçeneği, faks işinize bir kapak sayfası eklemek için kullanın. Kullanıcılar 'Kime', 'Kimden' ve 'Açıklama' alanlarına metin ekleyebilir.

NOT: Kapak Sayfası başlığı, otomatik olarak eklenir.

Faks için hazır. Teleton numaras	ını girin.			
Faks Gönderme Özellikleri		Kapat	Faks için hazır. Telefon numarasını girin.	
E Cletim Sepenekleri	CKapak Saylası	⇔ili ^O <u>Gecikmeli Ginderme</u>		
C G CKuçult / Bol	C Bastanye Net		Kapak Sayfası	İptal Et Kaydet
			Kapali Kime: Kimden: ve Açıklama Alanla Kı: Kırıd	m
		*	Açık	

Seçenekler:

- Kime: Alıcının faks numarasını veya adını görüntüler. Alıcının adını düzenlemek için klavye düğmesini seçin.
- **Kimden:** Gönderen makinenin yerel adını görüntüler. Gönderenin adını düzenlemek için klavye düğmesini seçin.
- Açıklama: Yukarı/aşağı düğmelerini kullanarak listede gezinin. Seçilen Açıklama, Kapak Sayfası'nın Açıklama alanında görüntülenir. Açıklama Yok'u seçmek, Açıklama metin alanını boş bırakır.



iPUCU: Aynı anda, yalnızca bir Açıklama seçilebilir.

NOT: Açıklama belirlemek hakkında daha fazla bilgi için, bkz: sayfa 5-20.

Başlatma Hızı

Bu seçeneği, faks işinizin iletim hızını ayarlamak için kullanın.



Seçenekler:

Zorlamalı Telefon gürültüsü yaşanan veya faks iletişiminde hatalar meydana gelen düşük 4800 bps kalitede iletişim olan alanlarda kullanılır.



Super G3 Uzak makinenin azami becerilerine bağlı olarak, kullanılacak iletişim modunu



(33.6 Kbps) belirler. Başlangıç iletim hızı, saniyede 33.600 Bit olacaktır.

G3 Uzak makinenin azami becerilerine bağlı olarak, kullanılacak iletişim modunu (14.4 Kbps) belirler. Başlangıç iletim hızı, saniyede 14.400 Bit olacaktır.



Gecikmeli Gönderim

Gecikmeli Gönderim kullanarak, faksın gönderileceği saati belirleyin. Saat, 15 dakika ile 23 saat 59 dakika arasında bir değere ayarlanabilir. Bu özellik, yoğun saatler dışında veya başka bir ülkedeki ya da saat dilimindeki bir konuma faks iletirken oldukça kullanışlıdır.

12 veya 24 saat esasına dayalı bir saat ayarlanabilir. 12 saatlik zaman biçimi seçildiğinde, ÖÖ ya da ÖS düğmelerinden birini de seçmelisiniz.

NOT: Toplu Gönderme, Sistem Yöneticiniz tarafından ayarlanan bir özelliktir. Aynı iletim oturumu sırasında aynı hedefe birden çok faks işinin gönderilmesine olanak sağlar. Gecikmeli Gönderme olarak görünen bir işle aynı hedefe ikinci bir faks işi gönderirken, faksınızı şimdi mi göndermek, yoksa daha sonra gönderilecek işe mi eklemek istediğinizi soran bir mesaj dokunmatik ekranda görüntülenir. İşinizi tamamlamanız için gereken seçeneği kullanın.

Faks için hazır. Teleton numaras	an gin.				
Faks Gonderme Özellikleri		Kapat	Faks icin hazır. Telefon numara	sını girin.	
Sepenekleri	C Kapak Saylası	⇒il ^O <u>Gecikmeli Ginderme</u>		,	
CKaçult / Bel	Başlangıç, Hızı		Gecikmeli Gönderme		Geri Al İptal Kaydet
_	_		Kapalı	Yazma bölgelerinden birine dokun takımıyla Gönderme Saatini girin.	un ve tuş
			\bigcirc	Saat Dakika 00–23 00 – 59	
			Belirli Zaman	09 44	
				Geçerli saat: 9:44	

Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.



Belirli Zaman Kullanıcıların, faksın gönderileceği tam zamanı girmelerini sağlar.



Faks Raporları

Bu özellik, makinenizdeki faks özelliğinin durumu hakkında basılı bilgiler edinmenize olanak sağlar.

Faks için hazır. Telefon numarasını girin.	
Temel Faks ¹ Goruntu ² Ekli Faks ³ Gorderme Ayarı ⁰ Ozellikleri	Faks için hazır. Telefon numarasını girin.
Faks Gond. Posta Kutulari Geliamis Faks. Ozellikleri P Sellikleri	
Eaks Raportari Eaks Rahheri Kurukurus C Agédama Ayan	Faks Raporları Rapor Yazdır Kapat
	Faks Raporlari
	Etkinlik Kaporu Listeden bir rapor seçin ve yazdırmak için Rapor Yazdır'a
	Grup Rehberi Raporu
	Seçenekler Raporu
_	Bekleyen Işler Raporu

Seçenekler:

Faks Raporları seçenekleri şunlardır

Etkinlik Raporu	Makinede tamamlanan son 50 faks etkinliğini görüntüler.
Faks Rehberi Raporu	Faks Rehberinde saklanan tüm numaraları listeler.
Grup Rehberi Raporu	Grup Rehberindeki her grubun içerdiği tüm numaraları listeler.
Seçenekler Raporu	Makine yapılandırmasını, yazılım düzeyini ve seçenekleri sağlar.
Bekleyen İşler Raporu	Makinenin belleğinde gönderilmeyi veya yazdırılmayı bekleyen faks işlerini görüntüler. Bu rapor, makinede kullanılabilir bellek yüzdesini de verir.

Posta kutulari

Sistem Yöneticiniz tarafından etkinleştirilen bu seçenek, dokümanları bir posta kutusunda saklamanıza olanak sağlar. Posta kutusu, kullandığınız makinede olabilir (yerel posta kutusu) veya bir uzak makinedeki posta kutusuna gönderilebilir (uzak posta kutusu). Yerel posta kutusunda saklanan dokümanlar, kullanıcı tarafından saklanmak, yazdırılmak veya silinmek üzere saklanıyor olarak algılanır. Posta kutusuna erismek icin, 3 basamaklı posta kutusu numarasını ve 4 basamaklı posta kutusu giris kodunu girmelisiniz. Gerekli islemleri yapması icin, Sistem Yöneticinizle görüşün.

NOT: Faksların saklanma süresi, Sistem Yöneticisi tarafından belirlenir.



Secenekler:

Posta Kutusuna Kullanıcıların saklamak istedikleri faks dokümanlarını taramasına ve depolamasına Sakla olanak sağlar. Dokümanlar posta kutunuzda saklanır ve istendiğinde uzak faks makinesine otomatik olarak gönderilir.



Posta Kutusu Posta kutusunda saklanan dokümanların basılı kopyalarını yazdırmanıza olanak Dokümanlarını sağlar.



Posta Kutusu Posta kutusunda saklanan tüm belgeleri silmenize olanak sağlar.

Dokümanlarını



NOT: Posta Kutusu Dokümanlarını Sil veya Posta Kutusu Dokümanlarını Yazdır düğmesi seçiliyse, seçilen posta kutusunun içerdiği tüm alınan ve gönderilen dokümanlar yazdırılır veya silinir.

Gönder

Uzak Posta Faks dokümanını, doğrudan uzak makinedeki bir kişinin özel posta kutusuna Kutusuna göndermenize olanak sağlar.

> NOT: Bu özellik, yalnızca uzak makinede posta kutusu becerileri varsa ve dokümanı gönderen kullanıcı, alıcının posta kutusu numarasını biliyorsa kullanılabilir.

Faks

Açıklama Ayarı

Bu özellik, faksın *Kapak Sayfası*'nda görünmesini istediğiniz açıklamaları oluşturmanıza, değiştirmenize veya silmenize olanak sağlar. Makinede en fazla 10 açıklama saklanabilir.

Açıklamayı eklemek veya değiştirmek için, açılama listesinden numaralandırılmış bir açıklama kutusunu ve sonra da *Düzenle*'yi seçin. Klavyeyi kullanarak, saklamak istediğiniz açıklamayı girin veya var olan açıklamayı düzenleyin. En fazla 30 karakter girilebilir. Açıklamayı silmek için, açıklama kutusunu listeden seçin ve sonra da *Sil*'i seçin.



Gelişmiş Faks Özellikleri

Büyük ve karmaşık işleri iletmenize, başka bir faks makinesi tarafından alınacak faks işlerini taramanıza ve saklamanıza veya başka bir faks makinesinde depolamanıza olanak sağlayan gelişmiş seçenekleri sunar.



İş Oluştur

Bu özelliği, her bir sayfa üzerinde değişik ayarlamalar gerektiren bir iş oluşturup üretmek için kullanınız. Örneğin eğer belgenin bazı sayfaları metin, bazı sayfaları fotoğraf içeriyorsa, her biri için uygun olan özellikleri seçebilir ve yine de işi tek bir iş olarak tamamlayabilirsiniz. Bu özellik, faks işinizin sayfa sayısı Doküman Besleyicisi'nin azami kapasitesi olan 70 sayfanın üzerinde olduğunda da kullanışlıdır.

İş Oluşturmayı kullanmak için, işi programlama ve tarama için bölümlere ayırın. İş Oluşturma seçeneğini ve sonra da Açık'ı seçin. İlk bölümü programlayın ve tarayın. Tüm iş kapsanana kadar bölümleri programlamaya ve yüklemeye devam edin. Tüm iş tarandığında, *İş Denetimleri Oluştur*'u ve sonra da *İş Oluşturmayı Sona* Erdir'i seçin. İş, tek bir iş gibi işlenerek iletilir.

NOT: İş Oluştur kullanılmadan önce, hedef faks numarası girilmelidir.



Secenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.

Açık İş Oluştur özelliğini etkinleştirmek için bunu kullanın.

Oluştur

İş Denetimleri *İş Oluştur* kullanılırken belirlenebilen seçenekleri sağlar.

İş Denetimleri Oluştur seçenekleri şunlardır:

İş Oluşturmayı Sona Erdir	İşin son bölümü tarandıktan sonra bu seçeneği belirleyin. İş yazıcıya gönderilecektir.
Son Segmenti Sil	Taranan son segmenti silmek için kullanın.
Tüm Segmentleri Sil	Geçerli işi silmek ve ana <i>İş Oluştur</i> ekranına geri dönmek için kullanılır.

Çağırma

Çağırma, faks dokümanlarını başka bir uzak faks makinesi tarafından alınmak veya bir uzak faks makinesi ya da posta kutusu tarafından çağırılmak üzere makinenin belleğinde saklamanıza olanak sağlar.



Secenekler:



Çağırma için Bu seçenek, kullanıcıların dokümanları taramasına ve saklamasına olanak sağlar. Kaydet Uzak makineler aygıtı çağırdığında, taranmış dokümanları alabilirler. Hangi makinelerin saklanan dokümanlara erişimi olduğunu ayarlamak için giriş kodları kullanılabilir.

Uzak Faks Çağır

Bu seçenek, kullanıcıların uzak bir faks makinesinde saklanan faksları bulmak ve almak amacıyla makinelerini uzak faks makinesine bağlanacak biçimde ayarlamalarına olanak sağlar.



Uzak Posta Bu seçenek, kullanıcıların uzak faks makinesinde ayarlanan bir uzak posta Kutusu Çağır kutusuna bağlanmak amacıyla makinelerini ayarlamalarına olanak sağlar. Bağlantı oluşturulduğunda, posta kutusunda saklanan fakslar uzak makine tarafından gönderilir.

Faks Rehberi Kurulumu

Hedef adları, faks numaralarını ve iletim ayarlarını makinenizde saklamak için, bu özelliği kullanın. Burada saklanan girdiler, Temel Faks Gönderme sekmesindeki Gönderme Listesi özelliği içinden seçilebilir.

Arama Grupları, birçok kişi girişlerinden oluşacak biçimde de kurulabilir.



İPUCU: Bu özellik, sık kullanılan hedeflere faks gönderirken zaman kazandırır.



Secenekler:



Kişi Bu seçeneği, kişilerin faks hedefi adları, numaraları ve ayarlarını kurmak için kullanın.



Grup Bu seçeneği, bir dizi rehber konumunu tek bir numarada birleştirmek için kullanın. Grup Faks Rehberi'ni kullanmak, birden fazla hedefe göndermek için tek bir grup üyesini seçmenizin yeterli olduğu anlamına gelir.

NOT: Yeni bir Grup Faks Rehberi, Kişi Rehberi veya Grup Rehberi listesinde saklanan hedefler kullanılarak oluşturulmalıdır.

Temel Faks Gönderme - Sunucu Faksı

Temel Faks Gönderme sekmesi, varsayılan *Sunucu Faksı* ekranıdır. Bir faks işi için standart özellikleri seçmek ve alıcının telefon numarasını girmek için, ekrandaki seçenekleri kullanın.

Temel Faks Gönderme özelliklerine, kumanda panelindeki Özellikler düğmesiyle ulaşılabilir.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, önce sağ köşedeki *Tüm Hizmetler* düğmesini seçmeniz gerekebilir.

Faks özelliklerini seçmekte kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- > Temel Faks Gönderme
- > Diğer Faks Özellikleri

lşinizi taramak için hazır. Yermel Faks ¹ Diğer Faks ² Gönderme ² Özellikleri		Tüm Hizmetler
C Çevirme Seçenekleri	Çözünürlük	Taranan Taraflar
C Gönd. List. Ekle → Cevirme Karktrlri	Standart Cince	Tek Taraflı 2 Taraflı 2 Taraflı/Döndrimş
Gönderme List(0) Telefon Listesi		

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Çevirme Seçenekleri

Çevirme Seçenekleri alanı, girilen telefon numarasının görüntülendiği bir pencere icerir. Telefon numarası görüntülendiğinde telefon numaraları hedefleri listesine eklenebilir, özel bir karakter eklenebilir ya da 30 taneye kadar kayıtlı telefon numarasının bulunduğu listeye ulaşılabilir.

Telefon numaraları iki yöntemle girilebilir - El ile, yani tuş takımını kullanarak ya da Telefon Listesi'nde kayıtlı olan bir numarayı seçerek.



Secenekler:

Gönderme Bir faksı birden fazla hedefe göndermek istediğinizde kullanılır. Numarayı tuş Listesine Ekle takımını kullanarak girin ya da Telefon Listesi düğmesine basıp, kayıtlı bir telefon numarasını seçin. Ardından, Gönderme Listesine Ekle düğmesini seçin. İstediğiniz tüm hedefleri girene kadar numara eklemeye devam edin.



Gönderme Gönderme Listesi, faks birden cok hedefe gönderildiğinde kullanılır. Faks işi, Listesi Gönderme Listesi'nde görüntülenen tüm hedeflere gönderilir. Numaralar, tuş takımı kullanılarak Gönderme Listesi'ne el ile veya Telefon Listesi seçeneği kullanılarak girilebilir. Gönderme Listesi'nde olan geçerli hedef sayısı, Gönderme Listesi düğmesinde parantez içinde gösterilir.

> Hedef faks numaralarını görmek ya da silmek için, Gönderme Listesi düğmesini seçin.

Çevirme Çevirme karakterleri, faks numaralarının girilmesinde kullanılan özel karakterlerdir Karakterleri ve telefon numarasının bir bölümü olarak girilir:

Çevirme Duraklaması [,]	Makineye, dahili hattan dış hatta geçmesi için zaman tanır. Bekleme süresi, faks sunucusuna bağlıdır.
Uzun Duraklama [I]	Bu duraklama, çevir sesi almak için uzun süre beklemeniz gerekiyorsa kullanılır.
Grup Çevirme [\]	Daha önce ayarlanmış bir grup için bir tanımlayıcının girilmek üzere olduğunu gösterir.
Gizli Veri [/]	Yazdırılan raporlarda çeşitli bilgileri gizlemek için kullanılır. İki eğik çizgi simgesi arasına girilen karakterler, yıldız olarak görünür.

Parola Denetim Anahtarı [S]	Uzak terminal tanımlaması için kullanılır. Bu karakter, doğru numaranın arandığını doğrular.
Darbeli - Ton Geçişi [:]	Darbeli çevirmeden Ton çevirmeye geçiş için kullanılır.
Ağ Ton Algılaması için Bekleyin [W]	Beklenen şebeke tonu algılanıncaya kadar aramayı askıya almak için kullanılır.
Yerel Tanıtıcı[+] Karakter Denetimi [+]	Bazı uluslararası telefon numaralarında gereklidir (00 yerine).
Yerel Tanıtıcı [boşluk] Karakter Denetimi []	Numaraların daha rahat okunmasını sağlar. Örneğin bir telefon numarasına boşluk eklemek isteyebilirsiniz, 12345678 yerine 1 234 5678 kullanmak gibi.



Telefon Listesi Telefon Listesinde en fazla 30 faks numarası bulunabilir. Faks numarasını girin ve Telefon Listesi'ni seçin. Boş bir numarayı seçin ve Telefon Listesine Gir'i seçin; numara kaydedilecektir. Telefon Listesi'ndeki faks numaraları Gönderme Listesi'ne eklenmek üzere seçilebilir. Telefon Listesinde gösterilen girişler, faks işi tamamlandıktan sonra silinmeyecektir.

> Bir girisi *Telefon Listesinden* silmek icin, silinmesi gereken numarayı ve sonra da Telefon Listesi Numarasını Sil düğmesini seçin. Onaylama mesajı görüntülenir.

Çözünürlük

Çözünürlük faksınızın alıcı faks terminalindeki görüntüsünü etkiler. Daha yüksek çözünürlük, fotoğraflar için daha iyi kalite sağlar. Daha düşük çözünürlük iletisim süresini azaltır.

Seçenekler:



- Standart 200 x 100 dpi Metin dokümanlarında kullanılması önerilmektedir. Daha az iletişim süresi gerektirir, fakat grafikler ve fotoğraflar için en iyi görüntü kalitesini vermez.
 - ince 200 x 200 dpi Çizimlerde ve fotoğraflarda kullanılması önerilmektedir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok durumda en iyi seçimdir.

Taranan Taraflar

Asılların tek taraflı ya da çift taraflı olduklarını belirtmek için kullanılır. 2 taraflı asıl dokümanlarda, yönlendirme de programlanabilir.

lşinizi taramak için hazır.		
Temel Faks ¹ Diğer Faks ² Gönderme Özellikleri		Tüm Hizmetler
2 123456789		
Çevirme Seçenekleri	Çözünürlük	Taranan Taraflar
	Standart	O Tek Taraflı
Gönd. List. Ekle	Ince	2 Taraflı
		2 Taraflı/Döndrimş
🔘 🕿 Gönderme List(0) 🔘 Telefon Listesi		

Seçenekler:



1 Taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı/ "Baş Sona" yönündeki çift taraflı asıllar için bu seçeneği kullanın. **Döndürülmüş**



Diğer Faks Özellikleri

Diğer Faks Özellikleri sekmesi, faks işinizde kullanabileceğiniz diğer faks özelliklerini sağlar.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin olan *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin o sıradaki ayarlarını gösterir. Kutunun işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Görüntü Kalitesi

Giden faksınızın kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

Asıl Doküman Faksın kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu seçeneği



Türü kullanın.

Asıl Doküman Türü seçenekleri şunlardır:

Normal	Bu standart ayardır ve bir çok asıl doküman için kullanılabilir.
Metin	Metin ya da çizimler içeren asıl dokümanlar için kullanın.
Yarı Tonlu Fotoğraf	Yüksek kaliteli litografik görüntüler ya da metin ve/ya da grafikli sürekli tonda fotoğraflar için kullanın.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da yüksek kalitede basılmış olan yarı tonlu asıllar için kullanın.

Aydınlat / Faksın açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Faksı koyulaştırmak için aşağıya
Koyulaştır kaydırma düğmesini seçin. Faksı açıklaştırmak için yukarıya kaydırma düğmesini seçin.

Artalan Bastırma Bu seçenek renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.



NOT: Artalan Bastırma özelliği, Asıl Doküman Türü Fotoğraf olduğunda devre dışı kalır.

Daha Fazla Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini daha da artırmak için, *Görüntü Kalitesi* seçeneğinden seçilen ayarların yanı sıra bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

- Karşıtlık Taranmış görüntüde, görüntü yoğunlukları arasındaki farkı kontrol eder.
 - Netlik Netliği artırmak, metnin netliğini artırır; netliği azaltmak, moiré efektini (dalgalı desenleri) azaltır ve bu da bazı durumlarda yarı tonlu görüntüleri etkiler.

Asıl Girdi

Taranan asılların boyutunu programlamak ya da makinenin asılların boyutunu otomatik olarak algılamasını sağlamak için bu özelliği kullanın.



Secenekler:



Otomatik Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu algılamasını sağlamak için bu seçeneği kullanın.

Manuel Sarvo

Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Girdisi Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış bir çok boyut bulunur.



Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için Özel'i kullanın.



Karışık Boyutlu Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı taramak için, bu özelliği kullanın. Asıl Asıllar dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin A4 uzun kenardan beslenen ve A3 kısa kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken, dokümanları Doküman Beslevicisinden vüklevin.

Gecikmeli Gönderim

Faksın sonraki 24 saat içinde gönderileceği belirli bir zamanı seçmek için *Gecikmeli Gönderim*'i kullanın. Bu özellik, faksları yoğun olmayan zamanlarda ya da başka bir ülkeye ya da başka saat dilimindeki bir yere göndermek için kullanılır. Gönderme zamanı, taranan görüntüyle birlikte faks sunucusuna gönderilen iş bilgilerine eklenecektir. Diğer firmalar tarafından sağlanan Faks Sunucuları, faksları belirtilen zamanda göndermek üzere saklayacaktır.

Bu özellik, 12 ya da 24 saat biçiminde ayarlanabilir. 12 saat zaman biçimi seçildiğinde, ÖÖ ya da ÖS düğmelerinden birini de seçmelisiniz.

İşinizi taramak için hazır.							
Temel Faks ¹ Gunderme ² Özelikleri	Faks için hazır	. Telefon numarasını	girin.				
Cirinti Kaltesi Ta: Normi Ta: Normi Otomatik Cirinti	ecikmeli Günderim pål				~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~		~
Bastima: Aqk	Gecikmeli Gör	nderme			Geri Al	İptal	Kaydet
Notik 0	Kana		razma bölgelerind	en birine dokunun ve	tuş		
		· [1	Saat	Dakika			
			00-23	00 - 59			
	Belirli	Zaman					
			Geçerli saat:	9:44			

Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.

0

Belirli Zaman Kullanıcıların, faksın gönderileceği tam zamanı girmelerini sağlar.


Kimlik Doğrulama Modu

Kimlik Doğrulama bir ağ güvenliği güvenlik yönetimi aracıdır: Makinenin aracılığıyla ağa erişimi sınırlandırır, kısıtlar ve izler. Kimlik Doğrulama, Sistem Yöneticisi tarafından E-posta, Ağ Taraması, Sunucu Faksı ve Internet Faksı içindeki özelliklere erişimi kısıtlamak için kullanılabilir.

Oturum Aç	
Lütfen şifrenizi girin ve Gir'e dokunun.	
	Gir

İki tür kimlik doğrulama moda kullanılabilir:

Ağ Kimlik Ağ oturum açma adınızı ve parolanızı ister. Yerel ağınızda bir ağ hesabınız yoksa, Doğrulama bu modu kullanmanıza izin verilmez.

Erişimi

Konuk Erişimi Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanmış genel bir giriş kodunun girilmesini gerektirir. Sistem Yöneticisinden giriş kodunu almalısınız.

Gerekli işlemleri yapması için Sistem Yöneticinizle görüşün.

6 Internet Faksı

Internet Faksi	6-2
> Görüntü Ayarı	6-6
≻ Çıktı Riçimi	6-12
> Kimlik Doğrulama Modu	6-16

Internet Faksı



Internet Faksı, yalnızca *WorkCentre Pro* yapılandırmasında kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Bu bölümde, *Internet Faksı* seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

Internet Faksı, taranmış görüntüleri belirtilen alıcı veya alıcılara bir e-posta eki olarak göndermenize olanak sağlar. Bu faks türü, internet ya da intranet üzerinden gönderilir.

Temel Internet faksı ekranı, faksınız için SMTP (Basit Posta İletim Protokolü) e-posta adresleri girmenizi sağlar. Bu ekranı kullanarak alıcı ekleyebilir ya da çıkartabilir ve konu satırını düzenleyebilirsiniz.

NOT: *SMTP uyumlu bir e-posta adresi biçimi kullanılmalıdır. Örnek: herhangibiri@birfirma.com.*

Internet Faksı özelliklerine, kumanda panelindeki Özellikler düğmesiyle ulaşılabilir.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, önce sağ köşedeki *Tüm Hizmetler* düğmesini seçmeniz gerekebilir.

Internet Faksı özelliklerini seçmek için kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- Internet Faksi
- Görüntü ayarı
- Çıktı Formatı

lşinizi taramak için h Výzlandýrýcý: # S Internet 1 Faksı	azır. Etuþuna basmadan önce s Görüntü ² Çıkt Ayarı	ayfa numarasýný giri Biçimi	n.	Tüm Hizmetler
Gönder:		Adres Listesi		
Kimden	Detaylar	Kimden: alex.f	ffe@gbr.xerox.com	
Kime		Kime: bob.jack	son@gbr.xerox.com	
Bilgi	Kaldır			
	🔵 Tümünü Ka	dır		1 /1
Konu Düzenle				
Konu: Scan from a	Xerox WorkCentre Pro			

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Gönder:

Alıcının bilgilerini girmek için Gönder seçeneklerini kullanın.

lşinizi taramak için ha	azır.				
Liste Hýzlandýrýcý: # Internet 1	tuþuna basma Görüntü	adan önce sayfa	a numarasýný girin.		Tüm
Faksı	Ayarı) Çika biç	,		Hizmetler
Gönder:			Adres Listesi		
Kimden		Detaylar	Kimden: alex.fyffe	@gbr.xerox.com	
Kime			Kime: bob.jackson	@gbr.xerox.com	
Bilgi		Kaldır			
	C)Tümünü Kaldır			1/1
Konu Düzenle					
Konu: Scan from a	Xerox WorkCent	re Pro			

Seçenekler:

Kimden Bu seçenek, gönderen hakkında bilgiler sağlar ve sistem ya da Sistem Yöneticisi tarafından önceden ayarlanan seçenek değiştirilemez.

NOT: Internet Faksına, Kimlik Doğrulama Modu üzerinden erişilirse, içerdiği bilgiler oturum açma adına bağlanır.

- Kime İstenen alıcının e-posta adresini girmek için bu seçeneği kullanın.
- **Bilgi** E-posta işinizin bir kopyasının gönderilmesini istediğiniz alıcının e-posta adresini girin.
- Konu Düzenle Varsayılan e-posta konusunu düzenlemek için bu seçeneğini kullanın. Bu konu, yalnızca e-postanın başlığıdır; e-postanın içindeki bir metin değildir. Konu satırı en fazla 248 karakter içerebilir ve dokunmatik ekranda Konu Düzenle düğmesi altında gösterilir.
 - Detaylar Seçilen alıcının bilgilerini görüntülemek için bu seçeneği kullanın. Gösterilen bilgiler, adresin Adres Listesine ilk olarak nasıl eklendiğine bağlıdır. Adres İç ya da Genel Adres defterinden alınmış ya da elle girilmiş olabilir.
 - Kaldır Seçilen adresi Adres Listesinden silmek için bu seçeneği kullanın.
- Tümünü Kaldır Adres Listesindeki tüm adresleri silmek için bu seçeneği kullanın. Bir onaylama mesajı görüntülenecektir.
- Adres Listesi O sırada yapılan Internet faksı işi için girilen tüm alıcıların adreslerini gösterir. Listeye en fazla 128 alıcının adresi girilebilir.

Kaydırma Listede hareket etmek için Adres Listesi'nin sağ tarafında bulunan kaydırma listesini **Düğmeleri** kullanın.

Internet Faksı için Bir E-posta Adresi Girme

E-posta adresleri, Manuel ya da adres defterinden olmak üzere iki yöntemden biri kullanılarak girilebilir.

NOT: *E-posta bilgilerini girerken, uygun bir düğmeyi kullanarak tuş takımını büyük* ya da küçük harf, aksanlı karakterler ya da sayılar gösterecek şekilde değiştirebilirsiniz. Önceden girilen bir karakteri silmek için Geri düğmesini kullanın.

Manuel Olarak

E-postayı göndermek istediğiniz alıcının tam SMTP e-posta adresini zaten biliyorsanız ya da alıcının, ayarlanmış adres defterlerinden hiç birinde olmadığını biliyorsanız, *Kime...* veya *Bilgi...* alanlarına bir e-posta adresi girmek için dokunmatik ekrandaki tuş takımını kullanabilirsiniz. Makineniz, bir MSTP adresinin girilmiş olup olmadığına bakar. Geçerli bir SMTP adresi değilse makineniz, adres defterinde eşleşen kayıtları arayacaktır.

Girilen e-posta adresi Adres Listesinde gösterilir.

Manuel olarak girilen e-posta adreslerinde detaylar seçildiğinde, yalnızca e-posta adresi görüntülenecek, başka herhangi bir bilgi verilmeyecektir.

Adres Defterleri

Adres defterlerinde e-posta adresleri ve firmanızı ve/veya sizi ilgilendiren detaylar bulunur. Yapılandırıldığında makineniz iki tür e-posta adres defterini destekleyebilir - *Genel* ve *Dahili. Kime* veya *Bilgi* alanına bir giriş yapıldığında, Adres Defteri, ayarlanmış adres defterlerinden birinde ya da her ikisinde birden yapılan aramanın sonuçlarını görüntüler.

E-posta alıcısının adını girmek için dokunmatik ekrandaki tuş takımını kullanın. Bir çok arama özelliğinde olduğu gibi tam adı girmeniz gerekli değildir; ilk bir kaç harfi girerek adres defterinde arama yapabilirsiniz.

İstediğiniz e-posta arama ölçütünü girdikten sonra *Enter* düğmesini seçin. Eşleşen bir kayıt bulunamazsa, başka bir adres defterinde arama yapmak için *Adres Defterini Değiştir* düğmesini seçin.

NOT: Defteri Değiştir düğmesi, yalnızca her iki adres defteri de ayarlanmış olduğunda görüntülenecektir.

Arama ölçütüne göre bir ya da daha fazla eşleşme bulunduğunda, bu eşleşmeler dokunmatik ekranda görüntülenir. İstediğiniz alıcıyı bulmak için yukarı ve aşağı kaydırma çubuklarını kullanın. Listede alıcıyı vurgulayın ve *Ekle* düğmesini seçin. İstediğiniz tüm alıcıları ekleyene kadar bu işlemi yineleyin, işiniz bittiğinde *Bitti* düğmesini seçin. Girilen e-posta adresi Adres Listesinde gösterilir.

Adres Defteri Türleri

Yapılandırılmışsa, makinenizde iki farklı adres defteri türü vardır: Genel ve Dahili.

Genel Adres Defteri

Genel Adres Defteri, dışarıdaki firmaların adreslerini makinede saklar. Adrese defterinde, kullanıcı adları ve onların e-posta adreslerinden oluşan bir liste bulunur.

Makinenizin dosya içindekileri okuyabilmesi için, dosyanın CSV (Virgülle Ayrılmış değerler) biçiminde olması gerekmektedir. Tamamlanmış dosya makineye CentreWare Internet Services aracılığıyla aktarılır. Makineniz, .csv dosya uzantısıyla bitmeyen Genel Adres Defteri dosyasının alınmasına izin vermeyecektir.

Geçerli bir CSV dosyası şu formattadır: Ad, SMTP e-posta adresi. Örneğin aşağıdaki girişlerden her ikisi de CSV biçiminde dosyalar için geçerlidir:

Smith, smith@company.com

"Smith, John", john.smith@company.com

CSV dosyasında kayıtların sıralanma düzeni, makinenizdeki Genel Adres Defteri'nde görüntülenen düzeni belirler.

Dahili Adres Defteri

LDAP (Lightweight Dizin Erişim Protokolü) olarak da bilinen Dahili Adres Defteri, dahili firma adreslerini firmanın ağında saklar. Dahili Adres Defteri'ni Sistem Yöneticisi oluşturur.

Arama sonuçlarının görüntülenmesi LDAP tarafından belirlenir. Örneğin LDAP sunucu "And" gibi bir arama sorgusuna, beklenen sonuç "Andrews, James" olsa bile "Andrew Smith" karşılığı verebilir. Soyad, Ad ya da ad, soyad gösterim düzeni, makineniz tarafından değil LDAP sunucusu tarafından kontrol edilir.

Kimlik Doğrulama Modu'yla başarılı biçimde oturum açtıysanız, makine otomatik olarak oturum açma adınızı e-posta adresinizle eşleştirmeyi deneyecektir. Kimden e-posta adresi alanına sizin adınız girilecektir. Bu adresi değiştiremezsiniz.

Görüntü Ayarı

Görüntü Ayarı sekmesi, taranmış *Internet Faksı* görüntüsünün görünümünü ve biçimini geliştirmek için özellikleri geçici olarak programlamanızı sağlar.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin olan *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin o sıradaki ayarlarını gösterir. Kutunun işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Görüntü Kalitesi

Taranan görüntülerin kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.

İşinizi taramak için	hazır.				
Görüntü Kalitesi			Geri Al	İptal	Kaydet
Asıl Doküman Tür	ü	Aydınlat / Koyulaştır	Artala	n Bastırma	ı
Normal	Yarı Tonlu Fotoğraf	Aydınlat		Açık	
O ^{Metin}	O Fotoğraf	Normal Koyulaştır	0	Kapalı	
	İşinizi taramak için Goruntu Kalitesi Asıl Dokuman Tur Mormal Metin	İşinizi taramak için hazır. Goruntu Kalitesi Asil Dokuman Turu Normal Normal Netin Fotoğraf	İşinizi taramak için hazır. Goruntu Kalitesi Asil Dokuman Turu Normal Metin Metin Fotoğraf Koyulaştır	İşînizi tərəmək için həzır. Goruntu Kalitesi Geri Al Asil Dokuman Türü Aydınlat / Koyulaştır Artələr Normal Fotoğraf Normal Miri (Koyulaştır Orbi) Metin Fotoğraf	İşînizi tərəmək için həzır. Goruntu Kalitesi Geri Al İptal Asıl Dokuman Turu Aydınlat / Koyulaştır Artalan Bastırma Metin Fotoğraf Fotoğraf Metin Fotoğraf Kapalı

Seçenekler:

Asıl Doküman Çıktının kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu seçeneği Türü kullanın.



Asıl Doküman Türü seçenekleri şunlardır:

Normal	Bu standart ayardır ve birçok asıl doküman için kullanılabilir.
Metin	Metin ya da çizim içeren asıl dokümanlar için kullanın.
Yarı Tonlu Fotoğraf	Yüksek kaliteli litografik görüntüler ya da metin ve/ya da grafikli sürekli tonda fotoğraflar için kullanın.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da yüksek kalitede basılmış olan yarı tonlu asıllar için kullanın.

Aydınlat / Bu seçenek çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlayacak kontroller sağlar. Koyulaştır Çıktıyı koyulaştırmak için aşağıya kaydırma düğmesine basın. Çıktıyı açıklaştırmak için yukarıya kaydırma düğmesine basın.

Artalan Bastırma Bu seçenek renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.



NOT: Artalan Bastırma özelliği, Asıl Doküman Türü Fotoğraf olduğunda devre dışı kalır.

Daha Fazla Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini daha da arttırmak için *Görüntü Kalitesi* seçeneğinden seçilen ayarların yanı sıra bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

- Karşıtlık Bu seçenek, bir çıktının görüntü yoğunlukları arasındaki farkı kontrol eder. Resimlerin görüntü kalitesini artırmak için daha düşük bir ayar seçin. Daha net metin ve çizimler elde etmenizi sağlayacak canlı siyah ve beyazlar için yüksek bir ayar seçin.
 - Netlik Bu seçenek, net metin ve moiré (görüntüdeki dalgalı desenler) arasındaki dengeyi kontrol eder. Kullanılan görüntülerin kalitesine göre netlik değerini net ile bulanık arasında ayarlamak için kaydırma düğmelerini kullanın.

Taranan Taraflar

Bu özellik, asılların tek taraflı ya da çift taraflı olduklarını belirtmek için kullanılır. 2 taraflı asıl dokümanlarda, yönlendirme de programlanabilir.



Seçenekler:

1 Taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı, 2.Taraflı Bu seçeneği, her iki tarafl da yazdırılan ve ikinci tarafl döndürülen asıllar için
Döndür kullanın. Örneğin, "baş sona" formatını kullanan bir takvimi tarıyorsanız.



Cözünürlük

Çözünürlük, taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Tarama çözünürlüğü ne kadar yüksek olursa, görüntü kalitesi de o kadar yüksek olur.

Internet ¹ Goruntu Faksı Ayarı	2 Çıktı Biçimi 3		Tum Hizmetler	İşinizi taramak için hazır.				
Ogerintu Kalitesi Tor: Normal Aydiniat / Koyulaptr: 0 Bastima: Açk Obs. Optimus Kalitesi Kanatik: 0	O Laranan Laraflar 1 Tarafi O Cozumetikk	OAsal Girdi Otomatik		Çözünürlük		Geri Al	İptal	Kaydet
Netlic 0				200x100 (Standart)	(standart dışı)			
				200x200 (ince)	O ^{600x600} (standart dışı)			

Secenekler:

200x100 En düşük görüntü dosyası boyutunu oluşturur ve yalnızca basit metin (Standart) dokümanlarında kullanılması önerilmektedir.



NOT: Doküman Biçimi PDF olduğunda 200x100 çözünürlük devre dışı bırakılır.



200x200 (ince) Orta kalitede metin ve cizim içeren dokümanlarda kullanılması önerilmektedir. Fotoğraflarda ve grafiklerde yüksek kaliteli bir görüntü oluşturmaz.



300x300 Optik Karakter Tanıma (OCR) uygulamalarından geçecek yüksek kaliteli metin (Çok İnce) dokümanları için kullanılması önerilmektedir. Aynı zamanda yüksek kaliteli çizimler ya da orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilmektedir.



400x400 Ortalama kalitede foroğtaf ve grafikler için önerilmektedir. 600 x 600 çözünürlükten (Standart dışı) daha küçük bir dosya boyutu oluşturur.



600x600 Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük (Standart dışı) dosya boyutunu oluşturur ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.

Asıl Girdi

Taranan asılların boyutunu programlamak ya da makineyi, asılların boyutunu otomatik olarak algılayacak şekilde ayarlamak icin bu özelliği kullanın.



Secenekler:

Otomatik



Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu otomatik olarak belirlemesini sağlamak için bu seçeneği kullanın.

Manuel Şaryo Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Girdisi Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış bir çok boyut bulunur.

Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için Özel'i kullanın.

Karışık Boyutlu Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı taramak için, bu özelliği kullanın. Asıl dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin A4 uzun kenardan beslenen ve A3 kısa Asıllar kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken, dokümanları Doküman Besleyicisinden yükleyin.

Çıktı Riçimi

Taranan görüntünün ayarlarını geçici olarak değiştirmek için bu özelliği kullanın.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin olan *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin o sıradaki ayarlarını gösterir. Kutunun işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Doküman Formatı

İşi, varsayılan olarak belirlenmiş olandan daha farklı bir dosya biçiminde göndermek için Doküman Formatı seçeneğini kullanın.



Seçenekler:



Çok Sayfalı Tiff Çok Sayfalı Etiketli Görüntü Dosya Biçimi (Multi-Page Tagged-Image File Format). Birden fazla taranmış görüntü sayfasına sahip bir TIFF dosyasıdır.



Taşınabilir Doküman Biçimi (Portable Document Format). Doğru yazılım kullanıldığında, bilgisayar platformu ne olursa olsun, alıcı taranmış görüntü dosyasını görebilir, yazdırabilir ya da düzenleyebilir.

Alındı Bildirimi Raporu

İşinizin teslim durumunu içeren bir rapor yazdırmak için bu özelliği kullanın. Raporda, kaç tane gönderilen, gönderilmeyen ve onaylanmayan alıcı bulunduğu belirtilecektir.



Seçenekler:

Devre dışı Özelliği kapatmak için bu seçeneği kullanın.



NOT: Bu özellik için varsayılan ayar zaten Etkin'se, özelliği devre dışı bırakamazsınız.

Etkin İş gönderildikten sonra bir durum raporu yazdırmak için bu seçeneği kullanın.



Yanıtla

Yanıtla özelliğini, Internet Faksı işinize verilecek yanıtların gönderileceği varsayılan adresi değiştirmek için kullanın.



Mesaj Gövdesi

İşle birlikte gönderilen varsayılan e-posta mesajını düzenlemek için bu özelliği kullanın. Mesaj gövdesi, e-postada bulunan metindir, e-postanın konu satırı değildir. Girilen mesaj, geçerli iş tamamlandıktan sonra kullanılabilir.

NOT: Varsayılan mesaj, Sistem Yöneticisi tarafından belirlenir.

işinizi taramak için hazır.					
Internet ¹ Gorintii ² Çık Faksı Avarı	sta Bilçimi	um Izmetler İşinizi taramak içir	hazır.		
Cok serial TIFF	untia Mesaj Gövdesi	Mesai Gövdesini v	azın. sonra Gir'i secin		
		Mesai Gövdesi	,	àáä 123	İptal Gir
Ekin	$\langle \rangle$				
			e r t y u		
		as	d f g h j	k / 1	ÛABC
		ĽĽ			

Kimlik Doğrulama Modu

Kimlik Doğrulama bir ağ güvenliği güvenlik yönetimi aracıdır: Makinenin aracılığıyla ağa erişimi sınırlandırır, kısıtlar ve izler. Kimlik Doğrulama, Sistem Yöneticisi tarafından E-posta, Ağ Taraması, Sunucu Faksı ve Internet Faksı içindeki özelliklere erişimi kısıtlamak için kullanılabilir.

Oturum Aç	
Lütfen şifrenizi girin ve Gir'e dokunun.	

	Gir

İki tür kimlik doğrulama modu kullanılabilir:

Ağ Kimlik Ağ oturum açma adınızı ve parolanızı ister. Yerel ağınızda bir ağ hesabınız yoksa, Doğrulama bu modu kullanmanıza izin verilmez. Erişimi

Konuk Erişimi Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanmış genel bir giriş kodunun girilmesini gerektirir. Sistem Yöneticisinden giriş kodunu almalısınız. Gerekli işlemleri yapması için Sistem Yöneticinizle görüşün.

7 Ağ Taraması

Tarama	7-2
> Ağ Taraması	7-3
Görüntü Ayarı	7-6
Çıktı Formatı	7-13
> Hedefleri Yenile	7-17
> Kimlik Doğrulama Modu	7-18

Tarama



Ağ Taraması, yalnızca WorkCentre Pro yapılandırmasında kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Ağ Taraması seçeneği etkin olduğunda, basılı asıllardan elektronik dosyalar oluşturulabilir. Taranan doküman, elektronik dosyaya dönüştürülür ve elektronik olarak saklanır. Elektronik dosya, dosyalanabilir, fakslanabilir ya da e-posta ile dağıtılabilir.

Bu bölümde, Ağ Taraması seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

Kaynakların Taranması

Bu konuda başka kaynaklar da bulunmaktadır:

CentreWare Ağ Taraması Servisleri

Ağ üzerinde Ağ Taraması Servislerinin yüklenmesini, kurulmasını ve yönetilmesini sağlar. Ağ Taraması Servisleri, dokümanları taramak ve tarama dosyalarının istenilen hedefe ulaştırmak için birlikte çalışan birçok farklı öğeden meydana gelmektedir. Tarama Servisleri Kitiyle birlikte verilen CentreWare*CentreWare Ağ Taraması Servisleri Paketi*'ne bakın.

CentreWare Internet Servisleri

Internet Services, ağda kullanılabilen modellerde bulunan bütünleşik HTTP sunucusu uygulamasıdır. Internet Services, İnternet ya da intranet üzerinden bir tarayıcı uygulaması kullanarak yazdırma ve tarama özelliklerine ulaşmanızı, durumu görüntülemenizi, işleri yönetmenizi ve makine yönetim görevlerini gerçekleştirmenizi sağlar. Internet Services'e ulaşmak için, web tarayıcınızı açın ve Address ya da Location (Adres ya da Konum) alanına makinenin IP adresini girin.

World Wide Web Üzerinde Sağlanan Kaynaklar

Web Sitesi	Genel İçerik
www.xerox.com	Genel çözümler ve yükseltme seçenekleri içeren bir kaynaktır.
www.centreware.com	CentreWare ile ilgili genel bilgiler ve en son sürücülere ve programlara bağlantılar içerir.

Ağ Taraması

Ağ Taraması özelliklerine, kumanda panelindeki Özellikler düğmesiyle ulaşılabilir. Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, önce sağ

köşedeki *Tüm Hizmetler* düğmesini seçmeniz gerekebilir.

Bir kopyalama işi için standart özellikleri seçmek üzere *Ağ Taraması* sekmesini kullanın.

Ağ Taraması özelliklerini seçmekte kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- > Ağ Taraması
- Görüntü Ayarı
- Çıktı Formatı
- > Hedefleri Yenile

lşinizi taramak için hazır. Kısmi şablon listesi görü iste Hızlandırıcı: # tuşı Ağ Tarama	ntüleniyor ına basm Görüntü A	adan önd yarı	ce sayfa numara Çıktı Formatı	asını g	irin. Hedefleri Yenile	4	Tüm Hizmetler
Şablon Hedefleri		Hedef	Detayları				
DEFAULT	\square	Dosya:	Dosyalama ko	numun	daki / tanım	ılı değil	\bigcirc
@ Colin		Faks: F	ledef yapılandı	rıldı			
@ Sam	4.14						4.14
@ Sam2							1/1
@ Alex							
@ Alex2							

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Gerekiyorsa her tarama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Havuzlar

Havuzlar, bir sunucu üzerinde bulunan ve taranmış dosyalarınızın saklandığı dizinler ya da dosyalama konumlarıdır. Ağ Taraması'nı kullanmadan önce Sistem Yöneticiniz, makinenizde kullanılacak havuzları ayarlamalıdır. Havuzlar şablonda tanımlanır ve makinede değiştirilemez. En fazla 5 havuz (1 varsayılan ve 4 ek) tanımlanabilir.

Sablona Genel Bakış

Ağ taramasını başarıyla yapabilmek için makinenizde bir şablon seçilmelidir. Sablonlar, isinizin gideceği son hedef (havuz) ve görüntü kalitesi ayarları, sablon adı gibi taradığınız görüntüye uygulanacak önceden belirlenmis secenekleri icerir.

Sablon Sablonlar CentreWare Scan Services ya da CentreWare Internet Services Oluşturmak kullanılarak oluşturulabilir ya da değiştirilebilir. Daha fazla bilgi almak için Sistem Yöneticinizle görüşün.



İPUCU: Şablon isimleri 20 karakterle sınırlıdır. 20 karakterden fazla içeren şablon adları, ilk 20 karakteri içerecek şekilde kısaltılacaktır. Mevcut şablonları ararken ya da sablon adları atarken bunu aklınızdan çıkarmayın.

Bir Şablonun Dosyanın nereye gönderileceğine bağlı olarak bir şablon seçin. Normal olarak Secilmesi Sistem Yöneticisi, her kullanıcı tarafından kullanılacak bir şablon belirler.

Önceden Bir şablon seçildiğinde, taranan taraflar, görüntü kalitesi ve çözünürlük gibi önceden Programlı ayarlanmış değerlerin bir çoğu geçici olarak değiştirilebilir.

Sablon Şablona atanan çıktı hedefi, makineden değiştirilemez. Secimlerini

Sablon Hedefleri

Değiştirmek

Şablon Hedefleri, makineye yüklenmiş olan bütün şablonları listeler. Yüklendiğinde, fabrika varsayılan şablonu olan 'VARSAYILAN', büyük harflerle, Şablon Hedefleri listesinde görüntülenecektir. Varsayılan şablon, listenin en başında görünür ve otomatik olarak seçilir. Diğer şablonlar alfasayısal sıraya göre dizilmiştir. Listede en fazla 250 şablon bulunabilir.

Şablon işlemleri, CentreWare Internet Services veya CentreWare Scan Services içinden gerçekleştirilebilir.

- > @ simgesiyle başlayan şablon adları, CentreWare Internet Services kullanılarak oluşturulur.
- > @ simgesiyle başlamayan şablonlar, CentreWare Ağ Taraması Yazılımı'yla yaratılmışlardır.



İPUCU: Varsayılan şablon, CentreWare Ağ Taraması Yazılımı kullanılarak da oluşturulabilir. 'varsayılan' sözcüğü, küçük harflerle görüntülenir.

lşinizi taramak için ha Kısmi şablon listesi gö Liste Hızlandırıcı:# to	zır. irüntüleniyo uşuna basır	r. Iadan ön	ce sayfa numar	asını	girin.		
Ağ Tarama	Görüntü A	yarı ²	Çıktı Formatı	3	Hedefleri Yenile	4	Tüm Hizmetler
Şablon Hedefleri		Hedef	Detayları				
DEFAULT		Dosya:	Dosyalama ko	numu	ındaki / tanın	nlı değil	\bigcirc
@ Colin		Faks: I	ledef yapılandı	rıldı			
@ Sam							
@ Sam2	- 1/1						1/1
@ Alex							
@ Alex2							

Şablon ListesiniListede her seferinde bir sayfa hareket etmek için Şablon Listesi'nin sağ tarafındaKaydırmakbulunan kaydırma listesini kullanın ve bir Şablon seçin.

Şablon listesinde hızla belirli bir sayfaya geçmek için, tuş takımını kullanarak sayfa numarasını girin ve kare (#) tuşunu seçin. Sayaçta sayfanın konumu görüntülenir.

Hedef Detayları

Ekranın sağ tarafındaki *Hedef Detayları* bölümü, seçili şablon hakkında bilgileri ekrana getirir. Başka bir şablon seçtiğiniz her defasında bu alan seçili şablonla ilişkilendirilen bilgileri görüntüleyecek şekilde güncelleştirilir.

NOT: Makinede şablon üzerinde yapılan tüm değişiklikler geçicidir. Sürekli değişiklik yapmak için, şablonun yaratıldığı uygulama kullanılmalıdır.

İşinizi taramak için haz Kısmi şablon listesi gö Liste Hızlandırıcı: # tu Ağ Tarama	ur. rüntüleniyo işuna basır Görüntü A	r. hadan önd lyarı	ce sayfa numar Çıktı Formatı	asını gi	rin. Hedefleri Yenile	4	Tüm Hizmetler
Şablon Hedefleri		Hedef	Detayları				
DEFAULT	0	Dosya:	: Dosyalama ko	numun	daki / tanır	nlı değil	0
@ Colin		Faks: H	ledef yapılandı	rıldı			
@ Sam							
@ Sam2	1/1						1/1
@ Alex							
@Alex2							

Görüntü Ayarı

Taranan görüntülerle ilgili özellikleri programlamak için *Görüntü Ayarı* sekmesi kullanılır.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her tarama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Görüntü Kalitesi

Taranan görüntülerin kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

Asıl Doküman Çıktının kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu seçeneği Türü kullanın.



Asıl Doküman Türü seçenekleri şunlardır:

Normal	Bu standart ayardır ve birçok asıl doküman için kullanılabilir.
Metin	Metin ya da çizim içeren asıl dokümanlar için kullanın.
Yarı Tonlu Fotoğraf	Yüksek kaliteli litografik görüntüler ya da metin ve/ya da grafikli sürekli tonda fotoğraflar için kullanın.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da yüksek kalitede basılmış olan yarı tonlu asıllar için kullanın.

Aydınlat / Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Çıktıyı koyulaştırmak için aşağıya Koyulaştır kaydırma düğmesini seçin. Çıktıyı açıklaştırmak için yukarıya kaydırma düğmesini seçin.

Artalan Bastırma Bu seçenek renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.



NOT: Artalan Bastırma özelliği, Asıl Doküman Türü Fotoğraf olduğunda devre dışı kalır.

Daha Fazla Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini daha da artırmak için *Görüntü Kalitesi* seçeneğinden seçilen ayarların yanı sıra bu özelliği kullanın.

špikā taramak kļān haze. Kasmi sablien listesi gtriantulenāyor. 				
Agi Tarama ¹ Goruntu Ayari ² Çikti Formati ² Hiderlini ⁴ Yonik ¹ Corontu Ayari ² Çikti Formati ² ¹ Costinitu Kalitesi ² O Lacaman Tarafat ² OAst Gitel ¹ Tarama ¹ Tarafat ² Ozmatik ² Ozmatik	İşinizi taramak için hazır. Kısmi şablon listesi görüntüleniyor.			
Aydrifa: / Koyulagin: 0 Dikey	Daha Fazla Görüntü Kalitesi	Geri Al	İptal	Kaydet
	Karşıtlık Netlik Yüksek Net Normal V Normal V Düşük Yumuşak			

Seçenekler:

- Karşıtlık Bu seçenek, bir çıktının görüntü yoğunlukları arasındaki farkı kontrol eder. Resimlerin görüntü kalitesini artırmak için daha düşük bir ayar seçin. Daha net metin ve çizimler elde etmenizi sağlayacak canlı siyah ve beyazlar için yüksek bir ayar seçin.
 - Netlik Bu seçenek, net metin ve moiré (görüntüdeki dalgalı desenler) arasındaki dengeyi kontrol eder. Kullanılan görüntülerin kalitesine göre netlik değerini net ile bulanık arasında ayarlamak için kaydırma düğmelerini kullanın.

Taranan Taraflar

Asılların tek taraflı ya da çift taraflı olduklarını belirtmek için kullanılır. 2 taraflı asıl dokümanlarda, yönlendirme de programlanabilir.



Seçenekler:

1 Taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı, 2.Tarafl Bu seçeneği, her iki tarafl da yazdırılan ve ikinci tarafl döndürülen asıllar için **Döndür** kullanın. Örneğin, "baş sona" formatını kullanan bir takvimi tarıyorsanız.



Görüntü Taramadan önce görüntünün yönünü tanımlamak için bu seçeneği kullanın. Yönlendirme



Kenar Sil

Bu özelliği, kenarları yırtılmış ya da yıpranmış ya da kenarında delik, zımba ya da diğer işaretler bulunan asılların kalitesini "yenilemek" için kullanın.



Seçenekler:



Çerçeve Sil Çıktı görüntülerinin tüm kenarlarından eşit miktarda siler. 1 mm'lik adımlarla 50 mm'ye kadar silinebilir.

- Kenar Sil Görüntünün belirli bir kenarından istenilen miktarda silmek için bunu kullanın. Her kenardan 1 mm'lik adımlarla 50 mm'ye kadar silinebilir.
- Kenara Kadar Bu seçeneği, asıl dokümanın kenardan kenara taramasını oluşturmak için kullanın.



Asıl Girdi

Taranan asılların boyutunu programlamak ya da asılların boyutunu makinenin algılamasını sağlamak için bu özelliği kullanın.

Sýnici taramak için hazır. Kısmi şahlen listesi girinitükiniyor.				
Alj Tarama ¹ Grinnik Ayan ² Çikti Farmad ² Heidelleir ⁴ Parile ¹ Fermet Ofarama Tarafar ¹ Tarahi ¹ Tarahi ¹ Danate	" İşinizi taramak için hazır. Kısmi şablon listesi görüntüleniyor.			
Bartima Apia Bartima Apia OR Conuntu Kaltesi Karpik D Karpik D Statu Statesi Coppore Si Statesi D Statesi D	Asıl Girdi		Geri Al İptal	Kaydet
	Otomatik As	ılların boyutunu tanımlamak için kullanın.		
	Manuel Şaryo Girdisi • C ası	Dtomatik, bu özelliğin Normal Modu'dur. I Iların boyutunun otomatik olarak algılanr	Doküman Besleyici'ü nası için Otomatik'i	leki kullanın.
	Karışık Boyutlu Asıllar kul	Şaryo'dan tararken doküman boyutlarını Ianın.	girmek için Manuel	Şaryo'yu

Secenekler:



Otomatik Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu belirlemesini sağlamak için bu seçeneği kullanın.

Manuel Şaryo Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Girdisi Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış bir çok boyut bulunur.



Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için Özel'i kullanın. Görüntüyü asıl dokümanın kenarına kadar taramak için bu seçeneği kullanın.



Karışık Boyutlu Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı taramak için, bu özelliği kullanın. Asıl Asıllar dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin A4 uzun kenardan beslenen ve A3 kısa kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken, dokümanları Doküman Besleyicisinden yükleyin.

Cözünürlük

Çözünürlük, taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Tarama çözünürlüğü ne kadar yüksek olursa, görüntü kalitesi de o kadar yüksek olur.

işinizi taramak için həzır. Kısmi şəblən listesi yətrintüləniyor.		
Ağ Tarama Görüntü Ayarı Ciktu Forma Ciktu	İşinizi taramak için hazır. Kısmi şablon listesi görüntuleniyor.	
Agrieria / Koydagin 0 🔤 Olina Bachma Age Restma Age Olina Olina Olina Olina Olina Sil Service Sil 🗐 Olina Olina Sil	Çazanarlak	Geri Al İptal Kaydet
	200x200x1	
	0 300×300×1 0 600×600×1	

Secenekler:



200x200x1 Orta kalitede metin ve çizim içeren dokümanlarda kullanılması önerilmektedir. Fotoğraflarda ve grafiklerde yüksek kaliteli bir görüntü oluşturmaz.



300x300x1 Optik Karakter Tanıma (OCR) uygulamalarından geçecek yüksek kaliteli metin dokümanları için kullanılması önerilmektedir. Aynı zamanda yüksek kaliteli çizimler ya da orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilmektedir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok durumda en iyi seçimdir.

400x400x1 Ortalama kalitede foroğtaf ve grafikler için önerilmektedir. 600 x 600 çözünürlükten daha kücük bir dosya boyutu oluşturur.

600x600x1 Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.

Çıktı Formatı

Taranmış görüntünün formatını hedef sunucuda geçici olarak değiştirmek için bu özellikleri kullanın.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her tarama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin olan *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin o sıradaki ayarlarını gösterir. Kutunun işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Doküman Adı

Taradığınız görüntülerin saklanmasını istediğiniz klasörün adını belirtmek için *Doküman Adı*'nı kullanın. Bu seçenek yalnızca klasör adında kullanılır.



Dosya Zaten Varsa

Makineye, dokümanın gönderildiği klasörde, geçerli tarama işinizle aynı adlı bir doküman bulunduğundan ne yapması gerektiğini bildirmek için bu seçeneği kullanın.



Seçenekler:

Yeni DosyayıMakinenin yeni dosyaya (ya da klasöre) benzersiz bir ad koymasını istiyorsanız
Yeniden
bunu seçin.

Adlandır



Varolan Dosyaya Yeni taradığınız görüntü dosyasını, taranan belgeyle aynı adı taşıyan var olan bir Ekle belgeye eklemek için bu seçeneği kullanın.



NOT: Bu özellik, Çok Sayfalı Tiff ve PDF Doküman Formatı seçeneğinde kullanılamaz.

Varolan Yeni oluşturulan tarama görüntü dosyasıyla aynı adı taşıyan mevcut dosyanın Dosyanın üzerine yazmak için bu seçeneği kullanın. Üstüne Yaz

 \bigcirc



Yeni oluşturulan tarama görüntü dosyasıyla aynı adı taşıyan bir dosya bulunduğunda tarama işleminden çıkmak için bu seçeneği kullanın.

Doküman Formatı

Taranmış görüntünün türünü hedef sunucuda geçici olarak değiştirmek için bu özelliği kullanın. Varsayılan ayar, seçilen şablonda girilmiş değerle aynıdır.

ləhitəl taramak için həzir. Kısımi şahton listesi girrüntüknüyor.				
Ağ Tarama 1 Goruntu Ayarı 2 Çıktı Fernati 3 Hedelinei 4 🕞 Tum Herdelinei 4 Goruntu Ayarı 2 Çıktı Fernati 3 Hedelinei 4 Goruntu Ayarı 1 Herdelinei 4 Herdelinei 4 Herdelinei 4	İşinizi taramak için hazır. Kısmi şablon listesi görüntüleniyor.			
DC Construction Construction			1	
Chosya Halen Varsa: Yeri Dosyayi Yesi. Adadir	Dokuman Formati	Gen Al	iptai	Kaydet
	Çok Sayfalı TIFF			
	O PDF			

Seçenekler:



Tiff Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi (Tagged-Image File Format). Çeşitli bilgisayar platformlarındaki bir çok grafik yazılım paketi tarafından açılabilen grafik dosyasıdır.

Çok Sayfalı Tiff Çok Sayfalı Etiketli Görüntü Dosya Biçimi (Multi-Page Tagged-Image File Format). Birden fazla taranmış görüntü sayfasına sahip bir TIFF dosyasıdır.



Yalnızca Görüntülü Taşınabilir Doküman Biçimi. Doğru yazılım kullanıldığında, bilgisayar platformu ne olursa olsun, alıcı taranmış görüntü dosyasını görebilir, yazdırabilir ya da düzenleyebilir.

Doküman Yönetim Alanları

Doküman Yönetim Alanları, tarama gereksinimlerinizde kullanılmak üzere hazırlanmış şablona makinenizden bilgi girmenizi sağlar. Web Kullanıcı Arabirimi'nde şablon yaratırken bu alanlar etkinleştirilmelidir.

NOT: Bu seçeneküÜzerinde etkinleştirilmiş alan bulunmayan bir şablon seçtiyseniz, Doküman Yönetim Alanları düğmesi kullanılamaz durumda olacaktır.



Dosya Hedefleri Ekle

Bu özelliği, herhangi bir şablona dosya hedefi eklemek için kullanın. Her şablona en fazla 5 dosya hedefi ekleyebilirsiniz. Seçilen şablonda 1 hedef varsa, bu özelliği kullanarak 4 tane daha hedef ekleyebilirsiniz. Ancak seçilen şablonda 5 hedef varsa, *Dosya Hedefi Ekle* düğmesi kullanılamaz.



Hedefleri Yenile

Şablon Listesi'ni Güncelleştir özelliğine girmek için Hedefleri Yenile sekmesini seçin.

Şablon yakın zamanda oluşturulduysa ya da değiştirildiyse, Şablon Listesini *Güncelleştir* düğmesine dokunun. Sistem Şablon Listesini otomatik olarak güncelleştirir.



Kimlik Doğrulama Modu

Kimlik Doğrulama bir ağ güvenliği güvenlik yönetimi aracıdır: Makinenin aracılığıyla ağa erişimi sınırlandırır, kısıtlar ve izler. Kimlik Doğrulama, Sistem Yöneticisi tarafından E-posta, Ağ Taraması, Sunucu Faksı ve Internet Faksı içindeki özelliklere erişimi kısıtlamak için kullanılabilir.

Oturum Aç
Lütfen şifrenizi girin ve Gir'e dokunun.
Gir

İki tür kimlik doğrulama modu kullanılabilir:

Ağ Kimlik Ağ oturum açma adınızı ve parolanızı ister. Yerel ağınızda bir ağ hesabınız yoksa, Doğrulama bu modu kullanmanıza izin verilmez. Erişimi

Konuk Erişimi Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanmış genel bir giriş kodunun girilmesini gerektirir. Sistem Yöneticisinden giriş kodunu almalısınız. Gerekli işlemleri yapması için Sistem Yöneticinizle görüşün.
8 E-posta

≻ E-posta	8-2
Görüntü Ayarı	8-6
≻ Çıktı Biçimi	8-13
> Kimlik Doğrulama Modu	8-17

E-posta



E-posta, yalnızca *WorkCentre Pro*'da kullanılabilen isteğe bağlı bir özelliktir. Bu bölümde, *E-posta* seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

Etkinleştirildiğinde, taranan görüntü belirtilen e-posta alıcısına ya da alıcılarına bir e-posta eki olarak gönderilir. E-postaya taramayı kullanmak için, herhangibiri@birfirma.com gibi bir SMTP (Simple Mail Transfer Protocol - Basit

Posta Transfer Protokolü) e-posta adresi girmelisiniz.

E-posta özelliklerine, kumanda panelindeki Özellikler düğmesiyle ulaşılabilir. *E-posta* sekmesini kullanarak, alıcılar ekleyebilir ya da çıkartabilir ve konu satırını düzenleyebilirsiniz.

Kullanılan seçeneklere ve makinenin nasıl yapılandırıldığına bağlı olarak, *E-posta* özelliğine ulaşmak için sağ köşedeki *Tüm Hizmetler* düğmesini seçmeniz gerekebilir.

E-posta özelliklerini seçmek için kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- ≻ E-posta
- Görüntü Ayarı
- Çıktı Formatı

-										
\sim	lşinizi tara	amak için ha	zır.							
	Alıcıları A	dres Listesi	ne Eklevin.							
E.	E-Po	sta 1	Görüntü Ayarı	2	Çıktı Biç	3 Simi			Tüm Hizm	n netler
	Gönder:					Adres L	istesi			
	Kim	len		Detay	lar	Kimde	n: alex.fyffe@	gbr.xerox.com		
	Kime	Ð		_						
	Bilgi.			Kaldır						
	Gizli.			Tümü	nü Kaldır					
	Kon	u Düzenle								
	Konu:	Scan from a	Xerox Wor	kCentre Pro						

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Gerekiyorsa her e-posta işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Gönder:

Alıcının bilgilerini girmek için Gönder seçeneklerini kullanın.

lşinizi tara	amak için ha	zır.						
Alıcıları A	dres Listesi	ne Ekleyin.						
E-Po:	sta 1	Görüntü Ayarı	2 Ç	aktı Biçi	mi ³			Tüm Hizmetler
Gönder:					Adres Li	istesi		
Kimd	len	C	Detaylar		Kimde	n: alex.fyffe@@	jbr.xerox.com	
Kime	e							
OBilgi.			Kaldır					
Gizli.			Tümünü I	Kaldır				
Konu	ı Düzenle							
Konu:	Scan from a	Xerox WorkCe	ntre Pro					

Seçenekler:

Kimden Bu seçenek, gönderen hakkında bilgiler sağlar ve sistem ya da Sistem Yöneticisi tarafından önceden ayarlanan seçenek değiştirilemez.

NOT: *E*-postaya, Kimlik Doğrulama Modu üzerinden erişilirse, içerdiği bilgiler oturum açma adına bağlanır.

- Kime Alıcının e-posta adresini girmek için bu seçeneği kullanın.
- **Bilgi** E-posta işinizin bir kopyasının gönderilmesini istediğiniz alıcının e-posta adresini girin.
- **Gizli** E-posta işinizin bir kopyasının gönderilmesini istediğiniz, ancak adının e-postada gösterilmesini istemediğiniz alıcının e-posta adresini girmek için bu seçeneği kullanın.
- Konu Düzenle Varsayılan e-posta konusunu düzenlemek için bu seçeneğini kullanın. Bu konu, yalnızca e-postanın başlığıdır; e-postanın içindeki bir metin değildir. Konu satırı en fazla 248 karakter içerebilir ve dokunmatik ekranda Konu Düzenle düğmesi altında gösterilir.
 - **Detaylar** Seçilen alıcının bilgilerini görüntülemek için bu seçeneği kullanın. Gösterilen bilgiler, adres ilk olarak Adres Listesine nasıl eklendiğine bağlıdır. Adres İç ya da Genel Adres defterinden alınmış ya da elle girilmiş olabilir.
 - Kaldır Seçilen adresi Adres Listesinden silmek için bu seçeneği kullanın.
- Tümünü Kaldır Adres Listesindeki tüm adresleri silmek için bu seçeneği kullanın. Bir onaylama mesajı görüntülenecektir.

Kaydırma Listede hareket etmek için Adres Listesi'nin sağ tarafında bulunan kaydırma listesini **Düğmeleri** kullanın.

Adres Listesi

O sırada yapılan e-postaya tarama işi için girilen tüm alıcıların adreslerini gösterir. Listeye en fazla 128 alıcı adresi girilebilir.

E-posta Adresi Girme

E-posta adresi, Manuel ya da adres defterinden olmak üzere iki yöntemden biri kullanılarak girilebilir.

NOT: *E*-posta bilgilerini girerken, uygun bir düğmeyi kullanarak tuş takımını büyük ya da küçük harf, aksanlı karakterler ya da sayılar gösterecek şekilde değiştirebilirsiniz. Önceden girilen bir karakteri silmek için Geri düğmesini kullanın.

Manuel Olarak

E-postayı göndermek istediğiniz alıcının tam SMTP e-posta adresini zaten biliyorsanız ya da alıcının, ayarlanmış adres defterlerinden hiç birinde olmadığını biliyorsanız, *Kime...* veya *Bilgi...* alanlarına bir e-posta adresi girmek için dokunmatik ekrandaki tuş takımını kullanabilirsiniz. Makineniz, bir SMTP adresinin girilmiş olup olmadığına bakar. Geçerli bir SMTP adresi değilse makineniz, adres defterinde eşleşen kayıtları arayacaktır.

Girilen e-posta adresi Adres Listesinde gösterilir.

Manuel olarak girilen e-posta adreslerinde detaylar seçildiğinde, yalnızca e-posta adresi görüntülenecek, başka herhangi bir bilgi verilmeyecektir.

Adres Defterleri

Adres defterlerinde e-posta adresleri ve firmanızı ve/veya sizi ilgilendiren detaylar bulunur. Yapılandırıldığında makineniz iki tür e-posta adres defterini destekleyebilir

- Genel ve Dahili. Kime veya Bilgi alanına bir giriş yapıldığında, Adres Defteri, ayarlanmış adres defterlerinden birinde ya da her ikisinde birden yapılan aramanın sonuçlarını görüntüler.

E-posta alıcısının adını girmek için dokunmatik ekrandaki tuş takımını kullanın. Bir çok arama özelliğinde olduğu gibi tam adı girmeniz gerekli değildir; ilk bir kaç harfi girerek adres defterinde arama yapabilirsiniz.

İstediğiniz e-posta arama ölçütünü girdikten sonra *Enter* düğmesini seçin. Eşleşen bir kayıt bulunamazsa, başka bir adres defterinde arama yapmak için *Adres Defterini Değiştir* düğmesini seçin.

NOT: Defteri Değiştir düğmesi, yalnızca her iki adres defteri de ayarlanmış olduğunda görüntülenecektir.

Arama ölçütüne göre bir ya da daha fazla eşleşme bulunduğunda, bu eşleşmeler dokunmatik ekranda görüntülenir. İstediğiniz alıcıyı bulmak için yukarı ve aşağı kaydırma çubuklarını kullanın. Listede alıcıyı vurgulayın ve *Ekle* düğmesini seçin.

İstediğiniz tüm alıcıları ekleyene kadar bu işlemi yineleyin, işiniz bittiğinde *Bitti* düğmesini seçin. Girilen e-posta adresleri Adres Listesinde gösterilir.

Adres Defteri Türleri

Yapılandırılmışsa, makinenizde iki farklı adres defteri türü vardır; Genel ve Dahili.

Genel Adres Defteri

Genel Adres Defteri, dışarıdaki firmaların adreslerini makinede saklar. Adrese defterinde, kullanıcı adları ve onların e-posta adreslerinden oluşan bir liste bulunur.

Makinenizin, dosya içindekileri okuyabilmesi için, dosyanın CSV (Virgülle Ayrılmış değerler) biçiminde olması gerekmektedir. Tamamlanmış dosya makineye CentreWare Internet Services aracılığıyla aktarılır. Makineniz, .csv dosya uzantısıyla bitmeyen Genel Adres Defteri dosyasının alınmasına izin vermeyecektir.

Geçerli bir CSV dosyası şu formattadır: Ad, SMTP e-posta adresi. Örneğin aşağıdaki girişlerden her ikisi de CSV biçiminde dosyalar için geçerlidir:

Smith, smith@company.com

"Smith, John", john.smith@company.com

CSV dosyasında kayıtların sıralanma düzeni, makinenizdeki Genel Adres Defteri'nde görüntülenen düzeni belirler.

Dahili Adres Defteri

LDAP (Lightweight Dizin Erişim Protokolü) olarak da bilinen Dahili Adres Defteri, dahili firma adreslerini firmanın ağında saklar. Dahili Adres Defteri'ni Sistem Yöneticisi oluşturur.

Arama sonuçlarının görüntülenmesi LDAP tarafından belirlenir. Örneğin "And" gibi bir arama sorgusu için beklenen sonuç "Andrews, James" olsa bile, LDAP sunucusu "Andrew Smith" sonucunu getirebilir. Soyad, Ad ya da ad, soyad gösterim düzeni, makineniz tarafından değil LDAP sunucusu tarafından kontrol edilir.

Kimlik Doğrulama Modu'yla başarılı biçimde oturum açtıysanız, makine otomatik olarak oturum açma adınızı e-posta adresinizle esleştirmeyi deneyecektir. Kimden e-posta adresi alanına sizin adınız girilecektir. Bu adresi değiştiremezsiniz.

Görüntü Ayarı

Görüntü Ayarı sekmesi, taranmış e-posta görüntüsünün görünümünü ve biçimini geliştirmek için özellikleri geçici olarak programlamanızı sağlar.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her e-posta işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin olan *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin o sıradaki ayarlarını gösterir. Özellik adının yanındaki yuvarlak gösterge etkinleştirilirse, bu özelliğin varsayılan ayarlarından değiştirildiğini gösterir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Görüntü Kalitesi

Taranan görüntülerin kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

Asıl Doküman Çıktının kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu seçeneği Türü kullanın.



Asıl Doküman Türü seçenekleri şunlardır:

Normal	Bu standart ayardır ve birçok asıl doküman için kullanılabilir.
Metin	Metin ya da çizim içeren asıl dokümanlar için kullanın.
Yarı Tonlu Fotoğraf	Yüksek kaliteli litografik görüntüler ya da metin ve/ya da grafikli sürekli tonda fotoğraflar için kullanın.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da yüksek kalitede basılmış olan yarı tonlu asıllar için kullanın.

Aydınlat / Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Çıktıyı koyulaştırmak için aşağıya Koyulaştır kaydırma düğmesine basın. Çıktıyı açıklaştırmak için yukarıya kaydırma düğmesine basın.

Artalan Bastırma Bu seçenek renkli kağıtları ya da gazeteden alınan dokümanları kopyalamaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltır ya da ortadan kaldırır.



NOT: Artalan Bastırma özelliği, Asıl Doküman Türü Fotoğraf olduğunda devre dışı kalır.

Daha Fazla Görüntü Kalitesi

Çıktınızın kalitesini daha da artırmak için *Görüntü Kalitesi* seçeneğinden seçilen ayarların yanı sıra bu özelliği kullanın.

işinin taramak için hazır.							
E-Posta Goruntu Ayarı	2 Çıktı Biçimi 3		Tum Hizmetler	İşinizi taramak için hazır.			
Contento Kalitesi Tür: Normal Austricite / Konstanter, D	O <u>Taranan Taraflar</u> 1 Taraflı Direv	O Asal Girdi Otomatik					
Bastma: Açk	Chenar_Sil	Coruminuk		Daha Fazla Görüntü Kalitesi		Geri Al İptal	Kaydet
Netik 0	Gargeve Sil 3 mm	206200		Karşıtlık	Netlik		
			-	Yüksek Normal Düşük	Normal Yumuşak		

Seçenekler:

- Karşıtlık Bu seçenek, bir çıktının görüntü yoğunlukları arasındaki farkı kontrol eder. Resimlerin görüntü kalitesini artırmak için daha düşük bir ayar seçin. Daha net metin ve çizimler elde etmenizi sağlayacak canlı siyah ve beyazlar için yüksek bir ayar seçin.
 - Netlik Bu seçenek, net metin ve moiré (görüntüdeki dalgalı desenler) arasındaki dengeyi kontrol eder. Kullanılan görüntülerin kalitesine göre netlik değerini net ile bulanık arasında ayarlamak için kaydırma düğmelerini kullanın.

Taranan Taraflar

Asılların tek taraflı ya da çift taraflı olduklarını belirtmek için kullanılır. 2 taraflı asıl dokümanlarda, yönlendirme de programlanabilir.



Seçenekler:

1 Taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.



2 Taraflı, 2.Tarafı Bu seçeneği, her iki tarafı da yazdırılan ve ikinci tarafı döndürülen asıllar için
 Döndür kullanın. Örneğin, "baş sona" formatını kullanan bir takvimi tarıyorsanız.



Görüntü Taramadan önce görüntünün yönünü tanımlamak için bu seçeneği kullanın. Yönlendirme



Kenar Sil

Bu özelliği, kenarları yırtılmış ya da yıpranmış ya da kenarında delik, zımba ya da diğer işaretler bulunan asılların kalitesini "yenilemek" için kullanın.



Seçenekler:



Çerçeve Sil Çıktı görüntülerinin tüm kenarlarından eşit miktarda siler. 1 mm'lik adımlarla 50 mm'ye kadar silinebilir.

Görüntünün belirli bir kenarından istenilen miktarda silmek için bunu kullanın. Kenar Sil Her kenardan 1 mm'lik adımlarla 50 mm'ye kadar silinebilir.

Kenara Kadar Bu seçeneği, asıl dokümanın kenardan kenara taramasını oluşturmak için kullanın.



Asıl Girdi

Taranan asılların boyutunu programlamak ya da makinenin asılların boyutunu otomatik olarak algılamasını sağlamak için bu özelliği kullanın.

lşinizi taramak için hazır.							
E-Posta ¹ Goruntu Ayarı	2 Çıktı Bişimi 3	CAsil Girdi	İşinizi taramak için hazır. Kısmi şablon listesi görüntüleni	iyor.			
Tür: Normal Aydırılat / Koyulaştır: 0 Baştırma: Açık	1 Tarafi Dikey	Otomatik	Asıl Girdi		Geri Al	İptal	Kaydet
Nedik 0 Nedik 0	Gargeve Sil 3 mm	200.200	Otomatik	Asılların boyutunu tanımlamak için kullanın.			
			Manuel Şaryo Girdisi	 Otomatik, bu özelliğin Normal Modu'dur. D asılların boyutunun otomatik olarak algılanm 	Doküman Bes nası için Oto	:leyici'de matik'i k	ski cullanın.
			Karışık Boyutlu Asıllar	• Şaryo'dan tararken doküman boyutlarını g kullanın.	girmek için N	lanuel Ş	aryo'yu

Seçenekler:



Otomatik Makinenin, doküman besleyiciden beslenen asılların boyutunu algılamasını sağlamak için bu seçeneği kullanın.

Manuel Şaryo Şaryodan tararken, doküman tarama bölgesinin boyutlarını belirtmek için Manuel Girdisi Şaryo Girdisi'ni kullanın. Sık kullanılan doküman boyutlarını ve yönlendirmelerini içeren, önceden ayarlanmış bir çok boyut bulunur.

Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için Özel'i kullanın.

Karışık Boyutlu Karışık boyutlu asıllar içeren bir dokümanı taramak için, bu özelliği kullanın. Asıl Asıllar dokümanlar, aynı boyutta olmalıdır; örneğin A4 uzun kenardan beslenen ve A3 kısa kenardan beslenen kağıt. Bu özelliği kullanırken, dokümanları Doküman Besleyicisinden yükleyin.

Cözünürlük

Çözünürlük, taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Tarama çözünürlüğü ne kadar yüksek olursa, görüntü kalitesi de o kadar yüksek olur.

E-Posta Goruntu Ayarı	2 Çıktı Biçimi 3		Tum Hzmetler	İşinizi taramak için hazır.				
Corrintu Kalitesi Tür: Normal Aydırılat / Koyulaştır: 0 Bactıma: Antic	O Taranan Taraflar 1 Tarafi Dikey	OAsıl Girdi Otomatik			_			
OB: Goruntu Kalitesi Karştik: 0 Netik: 0	Cargeve Sil 3 mm	Commerities		Çözünürlük		Geri Al	İptal	Kaydet
				200x200x1 (0 ^{400x400x1}			
				O ^{300×300×1} (O ^{600x600x1}			

Seçenekler:



Orta kalitede metin ve çizim içeren dokümanlarda kullanılması önerilmektedir. Fotoğraflarda ve grafiklerde yüksek kaliteli bir görüntü oluşturmaz. Bu, varsayılan seçenektir.

300x300x1 Optik Karakter Tanıma (OCR) uygulamalarından geçecek yüksek kaliteli metin dokümanları için kullanılması önerilmektedir. Aynı zamanda, yüksek kaliteli çizimler ya da orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilmektedir.



400x400x1 Ortalama kalitede fotoğraf ve grafikler için önerilmektedir. 600 x 600 çözünürlükten daha küçük bir dosya boyutu oluşturur.

600x600x1 Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.

Çıktı Biçimi

Yanıtla e-posta adresini değiştirmek ve e-posta ile gönderilecek taranmış görüntü için istediğiniz dosya biçimini tanımlamak üzere bu özelliği kullanın.



Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellikle ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekiyorsa her e-posta işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

Özellik düğmesinin yanındaki metin olan *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin o sıradaki ayarlarını gösterir. Kutunun işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

Özellik ekranlarının bir çoğunda seçimlerinizi onaylamanızı ya da iptal etmenizi sağlayan üç düğme bulunur.

- Geri al düğmesi, ekranda görülen değerleri, ekran açıldığında görüntülenen varsayılan değerlere geri döndürür.
- > İptal düğmesi, ekranı sıfırlar ve bir önceki ekrana geri dönülmesini sağlar.
- Kaydet düğmesi, yapılan seçimleri kaydeder ve bir önceki ekrana geri dönmenizi sağlar.

Doküman Formatı

İşi, varsayılan olarak belirlenmiş olandan daha farklı bir dosya biçiminde göndermek için Doküman Formatı seçeneğini kullanın.



Seçenekler:



Tiff Etiketli Görüntü Dosyası Biçimi (Tagged-Image File Format). Çeşitli bilgisayar platformlarındaki bir çok grafik yazılım paketi tarafından açılabilen grafik dosyasıdır.

Çok Sayfalı Tiff

Çok Sayfalı Etiketli Görüntü Dosya Biçimi (Multi-Page Tagged-Image File Format). Birden fazla taranmış görüntü sayfasına sahip bir TIFF dosyasıdır.

Yalnızca Yalnızca Görüntülü Taşınabilir Doküman Biçimi (İmage Only Portable Document Görüntü PDF Format). Doğru yazılım kullanıldığında, bilgisayar platformu ne olursa olsun, alıcı taranmış görüntü dosyasını görebilir, yazdırabilir ya da düzenleyebilir.

Yanıtla

E-posta işinize verilecek yanıtların gönderileceği varsayılan adresi değiştirmek için Yanıtla özelliğini kullanın.



Mesaj Gövdesi

Varsayılan e-posta mesajını düzenlemek için bu özelliği kullanın. Mesaj gövdesi, e-postada bulunan metindir, e-postanın konu satırı değildir.



Güvenli Gönder

Bu özellik, üçüncü tarafa ait bir güvenli e-posta sunucu çözümü kullanarak, e-postalarınızın güvenli gönderilebilmesine olanak sağlar. Güvenli e-posta sunucusu, e-posta iletiminin yetkisiz bir alıcı tarafından kesilememesini sağlar. Bu özellik, yalnızca aşağıdaki koşullar geçerli olduğunda kullanılabilir:

- E-posta yüklenmiş ve etkin olmalıdır.
- Ağ Kimlik Doğrulama yapılandırılmış ve etkin olmalıdır.
- Makineniz, üçüncü tarafa ait güvenli bir e-posta sunucu çözümüne bağlı olmalıdır.

İşinizi taramak için hazır.				
E-Posta 1 Contentu 2 CAtt Bicked 2 Tom Hemoster				
Chaiman Fernat Varces Orioni PFF S	Güvenli Gönder	Geri Al	İptal	Kaydet
Concell Lister	Devre Dışı			

Seçenekler:

Devre dışı Bu özellik kapalıdır.



Etkin Güvenli Gönder özelliğini açmak için bu seçeneği kullanın.



Kimlik Doğrulama Modu

Kimlik Doğrulama bir ağ güvenliği güvenlik yönetimi aracıdır: Makinenin aracılığıyla a ta ÖZ

ğa erişimi sınırlandırır, kısıtlar ve izler. Kimlik Doğrulama, Sistem Yöneticis
rafından E-posta, Ağ Taraması, Sunucu Faksı ve Internet Faksı içindeki
zelliklere erişimi kısıtlamak için kullanılabilir.

Oturum Aç	
Lütfen şifrenizi girin ve Gir'e dokunun.	
Gir	

İki tür kimlik doğrulama modu kullanılabilir:

Ağ Kimlik Ağ oturum açma adınızı ve parolanızı ister. Yerel ağınızda bir ağ hesabınız yoksa, Doğrulama bu modu kullanmanıza izin verilmez. Erişimi

Konuk Erişimi Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanmış genel bir giriş kodunun girilmesini gerektirir. Sistem Yöneticisinden giriş kodunu almalısınız. Gerekli işlemleri yapması için Sistem Yöneticinizle görüşün.

9 Yazdırma

Yazdırmaya Giriş	9-2
Yazdırma Sürücüleri Özellikleri	9-3
> Yazdırma Sürücüleri	9-4

Yazdırmaya Giriş

Xerox *WorkCentre* ve *WorkCentre Pro* yazıcı, elektronik dokümanlardan yüksek kalitede çıktılar oluşturur. PC uygulamanızdan yazıcıya her zamanki gibi erişmeniz yeterlidir. Yazdırma sürücüsü, elektronik dokümandaki kodu yazıcının anlayabileceği bir dile dönüştürür. Genel yazdırma sürücüleri, bu yazıcıda kullanılabilse de, tüm özellikleri etkinleştirmezler. Bu nedenle, bu yazıcıyla birlikte gelen yazdırma sürücülerini kullanmanız önerilir.

NOT: Yazdırma hakkında daha detaylı bilgilere, yazdırma sürücüsü ekranlarından veya yazdırma sürücüleriyle birlikte gelen elektronik kullanıcı kılavuzlarından ulaşabilirsiniz.

Makinenizle birlikte kullanılabilecek çoğu yazdırma sürücüsüne erişmek için, *CentreWare Yazdırma ve Faks Servisleri CD'sine* başvurun veya en son sürümleri *www.xerox.com* adresinden yükleyin.

Aşağıdaki sayfalar, *WorkCentre Pro* için Windows Postscript yazdırma sürücüsü seçeneklerinin bir değerlendirmesini içerir. PCL yazdırma sürücüsü ekranları, gösterilenlere benzer; ancak gösterilenlerden daha az seçenek kullanılabilir.

NOT: *PostScript yapılandırması satın alınmamışsa, WorkCentre, PostScript yazdırma sürücülerini desteklemez.*

Yazdırma Sürücüleri Özellikleri

Kontrol Seçenekleri

Tüm yazdırma sürücüleri ekranlarında görüntülenen bir dizi seçenek vardır:

- **OK (Tamam)** Tüm yeni ayarları kaydeder ve sürücüyü ya da iletişim kutusunu kapatır. Bu yeni ayarlar, değiştirilene veya yazılım uygulaması kapatılana ve yazıcı sürücü seçenekleri varsayılan ayarlarına dönene kadar etkin kalır.
- **Cancel (İptal)** İletişim kutusunu kapatır ve sekmelerdeki tüm ayarları, iletişim kutusunun açılmadan önceki haline geri getirir. Yapılan tüm değişiklikler kaybedilecektir.
- Apply (Uygula) Yapılan tüm değişiklikleri sürücüyü kapatmadan kaydeder.
- Defaults Geçerli sekmeyi ve tüm ayarlarını sistemin varsayılan değerlerine geri getirir. (Varsayılanlar) Bu düğmeye basılması yalnızca geçerli sekmeyi etkiler. Tüm diğer sekmeler değişmeden kalır.
 - Default AllPaper Output (Kağıt Çıktısı), Layout (Düzen) ve Image Options (Görüntü
(Tümünü(TümünüSeçenekleri) sekmelerindeki tüm seçenekleri varsayılan sistem değerlerine
döndürür. Diğer özellikler ve sekmeler, belirli bir varsayılan ayara sahip olmayabilir
Getir) ve bu düğmeye basıldığında etkilenmeyebilir.
 - Yardım Görüntülenen yazdırma sürücüsü ekranı hakkında bilgi almak için yazıcı sürücüsü ekranının sağ alt tarafındaki *Help* (Yardım) düğmesini seçin ya da PC'nin klavyesinde [F1] düğmesine basın.

Fare işaretleyicisinin ucu bir kontrolün üzerinde belirli bir süre kaldığında Microsoft Windows, bu kontrol hakkında kısa bir Help Tip (Yardım İpucu) görüntüleyecektir. Sağ fare düğmesiyle bir düğme seçildiğinde, Yardım sistemi daha fazla bilgi sağlayacaktır.

Yazdırma Sürücüleri

WorkCentre Pro Postscript Yazdırma Sürücüsü'nde kullanılabilen özelliklerin bir değerlendirmesi aşağıdadır - diğer yazdırma sürücülerinin görünümü farklı olabilir. Belirli bir özellikle ilgili daha fazla bilgi almak için, Yazıcı Sürücüsünün bir parçası olarak sağlanan çevrimiçi Yardım aracına bakın.

Paper/Output (Kağıt/Çıktı)

İş türü ve çıktı gereksinimleri gibi seçenekleri belirlemek için kullanılır. Yapabileceğiniz seçimler, makinenizde kurulmuş bulunan seçeneklere bağlıdır. Seçenek için, ok kaydırma düğmesini tıklatın veya seçenek simgesini tıklatıp görüntülenen seçeneği değiştirin.



Gelişmiş

Bu sekmeyi, yazdırma işinizin postscript seçeneklerine ve gelişmiş programlama özelliklerine erişmek için seçin. Kaydırma oklarını kullanarak, seçenekler arasında gezinin. Artı simgesine tıklatırsanız daha fazla seçenek görüntülenir.

Kerox WorkCentre Pro 1	75 P5 Advanced Document Settin	ngs	
🕫 👫 PostScript Optio	ns		
TrueType Font:	Substitute with Device Font	~	
∃ X Paper/Output			
X Image Options			
X Override/Restor	e Defaults		
Set Features to	Default		
Set All Features	to Default		
Help			
ADOUL			

Image Options (Görüntü Seçenekleri)

Bu sekmedeki seçenekleri, yazdırma işinin görünümünü değiştirmek için kullanın. Bu özellik, kenar boşluklarını ayarlamak için de kullanılabilir.

kdvanced Paper/Output Image Options Layout/Wa	termark
Resolution Mode: © 600 dpi (256 Shades of Gray) 1200 dpi (256 Shades of Gray)	Margins: Standard None
Reduce/Enlarge:	Lighten/Darken:
Invert Image: B Regative Image Mirror Image	Toner Saver:
	Help Defaults

Layout/Watermark (Düzen/Filigran)

Bu ekran filigran eklemenizi ve belgelerinizin düzenini değiştirebilmenizi sağlar. Dokümanlarınızı Tek Başına, Yan Yana 2, vb. olarak Yan Yana 16'ya kadar yazdırabilirsiniz. Kitapçıklar da oluşturulabilir. Örneğin Watermark (Filigranlar) seçeneğini kullanarak, her sayfada TASLAK veya GİZLİ sözcüğünü görüntüleyebilirsiniz. Bu özellik, ayrıca filigranın boyutunu ve konumunu da ayarlar.

Advanced	Paper/Output	Image Options	Layout/Watermark		
Page L Opti Diff Boo	ayout: p p Draw Outlines klet Layout Draw Outlines Right to Left		×		
Fit t	o New Paper 5 x 11" Letter	Size:	•		
Watern (none) Draft Confide Copy Edit	nark: ontial	le New	First Page Only	nd	
			L	Help	

10 Bakım

Sarf Malzemeleri	. 10-2
> Makinenin Temizlenmesi	. 10-4
> Daha Fazla Yardım	. 10-5

Sarf Malzemeleri

Sarf malzemeleri, makinedeki kağıt, zımba ve kullanıcı tarafından değiştirilen birimler gibi yenilenmesi veya değiştirilmesi gereken öğelerdir. Xerox sarf malzemeleri için sipariş vermek isterseniz, yerel Xerox Temsilcisine başvurup Şirket Adınızı, ürün numarasını ve makinenin seri numarasını verin.



İPUCU: Seri numarasını bulma hakkında bilgi için, bkz: "Seri numarasının bulunması", sayfa 11-4.

Her bir sarf malzemesi hakkında daha fazla bilgi bulmak için, makinenizle birlikte gelen CD Pack'in içerdiği *Eğitim ve Bilgi CD'sinin CD (CD2) Bakım* bölümüne bakın.



DİKKAT: Sarf malzemelerini değiştirirken, vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları SÖKMEYİN. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Makinenizle birlikte size verilen belgelerde BELİRTİLMEYEN herhangi bir bakım prosedürü UYGULAMAYIN.

Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilen Birimler

Makinede değiştirilebilir 5 birim bulunmaktadır:

- Xerographic Modülü
- Toner Kartuşu
- Isıtıcı Modülü ve Ozon Filtresi
- Doküman Besleyici Besleme Kartuşu
- Atık Toner Kartuşu

Yukarıdakilerden herhangi birinin yeniden sipariş edilmesi gerektiğinde Dokunmatik ekranda bir mesaj görüntülenir. Bu mesaj, birimin artık kullanım ömrünün sonuna yaklaştığını gösteren bir uyarıdır.

Birimleri, ekranda gösterilen mesajda değiştirmeniz gerektiği belirtilince değiştirin.

Değiştirilen Birimlerden birini değiştirmek için, Kullanıcı Arabirimindeki yönergeleri izleyin veya makinenizle birlikte gelen CD Pack'in içerdiği *Eğitim ve Bilgi CD'sinin CD (CD2) Bakım* bölümüne bakın.



DİKKAT: Sarf malzemelerini değiştirirken, vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları SÖKMEYİN. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Makinenizle birlikte size verilen belgelerde BELİRTİLMEYEN herhangi bir bakım prosedürü UYGULAMAYIN.

Zımba Kartuşu

Makinenizde 3 sonlandırıcıdan biri varsa, makineniz bir mesajla bildirdiğinde zımba kartuşunu veya kartuşlarını değiştirmeniz gerekir.

Office Sonlandırıcı, Gelişmiş Office Sonlandırıcı ve Profesyonel Sonlandırıcı'da 5.000 zımba içeren bir ana zımba bulunur. Profesyonel Sonlandırıcı'nın, Kitap Oluşturucu içinde bulunan 2 ek zımba kartuşu daha vardır; bu kartuşlardan her biri azami 2.000 zımba içerir.

Zımba kartuşunu değiştirmek için, Kullanıcı Arabirimindeki yönergeleri izleyin veya makinenizle birlikte gelen CD Pack'in içerdiği *Eğitim ve Bilgi CD'sinin CD (CD2) Bakım* bölümüne bakın.

İPUCU: Xerox sarf malzemeleri siparişi vermek için, Firma Adınızı, ürün numarasını ve makinenizin seri numarasını belirterek bölgenizdeki Xerox Temsilcisi'yle görüşün.



DİKKAT: Sarf malzemelerini değiştirirken, vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları SÖKMEYİN. Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Makinenizle birlikte size verilen belgelerde BELİRTİLMEYEN herhangi bir bakım prosedürü UYGULAMAYIN.

Makinenin Temizlenmesi



UYARI: Makinenizi temizlerken organik ya da güçlü kimyasal solventler ya da aerosol temizlik maddeleri KULLANMAYIN. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan DÖKMEYİN. Yalnızca bu belge içinde belirtilen sarf malzemeleri ve temizleme malzemeleri kullanın. Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde tutun.



UYARI: Bu cihazın içinde veya üzerinde, basınçlı püskürtme yöntemiyle çalışan temizleme malzemelerini kullanmayın. Basınçlı püskürtme yöntemiyle çalışan bazı ürünler, patlayıcı karşımlar içermektedir ve elektronik cihazlarda kullanılmaya uygun değildir. Bu tür temizlik malzemelerinin kullanımı patlamaya ve yangın çıkmasına neden olabilir.

1

Şaryo ve Sabit Hızda Taşıma Camı

- Hav bırakmayan bir kumaş parçasına, Xerox Temizleme Maddesi veya Xerox Anti-Statik Temizleyici dökün. Sıvı hiçbir zaman doğrudan camın üzerine dökülmemelidir.
- > Tüm cam alanını temizce silin.
- Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.



NOT: Camın üzerinde kalan lekeler ya da işaretler, doküman camı kullanılarak yapılan kopyaların üzerinde görünecektir. Sabit Hızda Taşıma Camı üzerindeki lekeler, Doküman Besleyicisi'nden kopyalama yaparken kopyaların üzerinde şerit şeklinde iz bırakacaktır.



Dokunmatik Ekran

- Suyla hafifçe nemlendirilmiş, hav bırakmayan bir bez kullanın.
- Dokunmatik ekran da dahil olmak üzere tüm alanı silerek temizleyin.
- Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.



Makinenizin diğer bölümlerine bakım yapmak hakkında daha fazla bilgi için, makinenizle birlikte gelen CD Pack'*in* içerdiği *Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2)* bakın.

Daha Fazla Yardım

Daha fazla yardım almak için, **www.xerox.com** adresindeki müşteri web sitemizi ziyaret edin ya da makinenizin seri numarasını belirterek *Xerox Servis ve Destek Merkeziyle* iletişim kurun.

- 1
- Kumanda paneli üzerindeki Makine
 Durumu düğmesine basın.



- Makine Bilgileri ekranı açılır.
 [Makine Detayları]'nı seçin.
- Hazir Işınızı taramak için Üzellikler'i seçin. Makine 1 Arızalar 2 Kaynaklar 3 Eğilgileri Makine Detayları Eşil Kağıt Kasedi Durumu Dazev Faturalama Sayaçları Eşil Raporları Yazdır

3

2

 Servis ve Destek Merkezi'nin Müşteri Desteği Numarası ve makinenizin Makine Seri Numarası görüntülenir.

Hazır – Işinizi taramak için Uze	ellikler'i seçin.	
Makine Detayları		Kapat
Müşteri Destek: www.xerox.com	Sistem Yapılandırması: • 8-5*1-700-821	Makine Donanımı Seçeneklerin Yapılandırması
Sarf Malzemesi Numarası	Sistem Yazılımı Sürümü: 0.00.000.000	Makine Yazılımı Sürümleri
Makine Seri Numarası: P2A-000004		

11 Sorun Giderme

> Genel	11-2
Hata Giderme	11-3
Xerox Servis ve Destek Merkezi	11-4
Sorun Giderme İpuçları	11-5

Genel

Çıktı kalitesi üzerinde etkili olan çeşitli koşullar vardır. En iyi performansı elde etmek için aşağıdaki kuralların uygulandığından emin olun:

- Makineyi doğrudan güneş ışığı alacağı yerlere ya da radyatör gibi bir ısı kaynağının yanına yerleştirmeyin.
- Makinenin içinde bulunduğu ortamlarda ani değişiklikler yapmaktan kaçının. Böyle bir değişiklik olması durumunda, değişikliğin büyüklüğüne göre makinenin yeni ortama alışması için *en az iki saatlik* bir süre tanıyın.
- Temizlik yapılacak Şaryo ve Dokunmatik Ekran gibi yerlerde ilgili düzenli bakım programlarını izleyin.
- Kağıt kasetlerindeki Kenar Kılavuzlarını her zaman kasetteki kağıt boyutuna göre ayarlayın ve ekranda doğru boyutun görüntülendiğinden emin olun.
- Kağıt klipsleri ve kağıt pisliklerinin makineyi pisletmediğinden emin olun.

NOT: Diğer Sorun Giderme bilgileri için, Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2) veya Sistem Yönetimi CD'sine bakın.

Hata Giderme

1

Bir arıza meydana geldiğinde arızanın giderilmesi için bilgiler içeren arıza ekranı görüntülenir.

 Arızayı gidermek için bu yönergeleri uygulayın.

NOT: Çıkartılan basılı sayfalar, kağıt sıkışması giderildikten sonra otomatik olarak yeniden yazdırılır.



2

Kağıt sıkışması

- > Arıza ekranı, sıkışma yerini gösterir.
- Kağıt sıkışmasını gidermek için yönergelerde gösterilen yeşil kolları ve düğmeleri kullanın.
- Tüm sıkışma giderme kollarının doğru konumlarına getirildiğinden emin olun. Sıkışma giderme kollarının arkasındaki kırmızı ışıklar görünür olmamalıdır.

NOT: Çıkartılan basılı sayfalar, kağıt sıkışması giderildikten sonra otomatik olarak yeniden yazdırılır.



3

Doküman sıkışmaları

- Belirtilen şekilde doküman besleyici ve şaryodaki tüm dokümanları çıkartın.
- Dokümanı, işin başlangıcında olduğu gibi tekrar sıralayıp yerleştirin. İşi düzeltmek için dokümanlar otomatik olarak yeniden taranacaktır.



Arızayı gideremiyorsanız, yerel Xerox Servis ve Destek Merkeziyle görüşmek için bir sonraki bölümde verilen bilgilere bakın.

NOT: Diğer Sorun Giderme bilgileri için, Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2) veya Sistem Yönetimi CD'sine bakın.

Xerox Servis ve Destek Merkezi

Dokunmatik ekranda verilen yönergelerle arıza giderilemiyorsa, bir sonraki bölümde verilen *Sorun Giderme İpuçları*'na bakın. Sorunu çabucak çözmenizde size yardımcı olabilir. Herhangi bir güçlük ile karşılaşıldığında, Xerox Servisi ve Destek Merkezi'ne başvurun. Servis ve Destek Merkezi, şu bilgileri isteyecektir: Sorunun genel yapısı, Makine Seri Numarası, hata kodu (varsa), şirketinizin adı ve konumu.

Seri numarasının bulunması

- 1
- Kumanda paneli üzerindeki Makine Durumu düğmesine basın.



- Makine Bilgileri ekranı açılır.
 - Son oluşan hataların ayrıntılarını hata kodlarıyla birlikte görmek için, [Hatalar] sekmesini seçin.



Servis ve Destek Merkezi için Müşteri Destek Numarasını ve Makine Seri Numarasını görüntülemek için, [Makine Detayları]'nı seçin.

Hazır – Işinizi taramak için Oz	rellikler'i seçin.	
Makine Detayları		Kapat
Müşteri Destek: www.xerox.com	Sistem Yapılandırması: • 8-5*1-700-821	Makine Donanımı Seçeneklerin Yapılandırması
Sarf Malzemesi Numarası	Sistem Yazılımı Sürümü: 0.00.000.000	Makine Yazılımı Sürümleri
Makine Seri Numarası: P2A-000004		

NOT: Seri numarası, ön kapağın iç tarafındaki metal plakanın üzerinde de bulunmaktadır.

Sorun Giderme İpuçları

Diğer Sorun Giderme bilgileri için, Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2), Sistem Yönetimi CD'sine veya www.xerox.com adresine bakın.

Güç

Makine açılmıyor:

- Makinenin, kumanda panelinde yeşil ışıkla gösterildiği gibi Düşük Güç Modundaolmadığını kontrol edin. Yeniden etkinleştirmek için, Kullanıcı Arabirimi ekranına dokunun.
- > AÇMA/KAPATMA düğmesine basın.
- > Güç kablosunun doğru takıldığından emin olun.



DİKKAT: Makineyi kapatıp açmak için yalnızca AÇMA/KAPATMA düğmesini kullanın. Makineye gelen gücü diğer yöntemlerle kestiğinizde makinede hasar meydana gelebilir.

Doküman Besleyicisi

Doküman, Doküman Besleyicisi'ne verilemiyor

- Asıl dokümanlardaki tüm zımbaların ya da kağıt klipslerinin çıkartıldığından emin olun.
- Doküman Besleyicisi'nin aşırı yüklenmemiş olduğundan emin olun. Doküman Besleyicisi, 70 tane 80 g/m² kağıt alabilir. Bu sayıdan daha fazla asıl dokümana sahipseniz, *İş Oluştur* özelliğini kullanın.
- > Belge Besleyicinin yerine iyice oturmuş olup olmadığını kontrol edin.
- Kenar kılavuzların, asıl dokümanların kenarlarına dokunacak şekilde ayarlandığından emin olun.
- Doküman Besleme Silindirinin doğru takılmış olduğundan emin olun. Üst kapağı açın ve besleme kartuşunu yerine itin.
- > Doküman Besleyici'de tıkanıklık ya da kağıt kalıntıları olmadığını kontrol edin.
- Doküman Besleyici'nin kapağının kapalı olduğundan emin olun
- Dokunmatik ekrandaki bir mesajın, makinenin Kopyalamaya Hazır olduğunu bildirip bildirmediğini denetleyin.

Kağıt Kullanımı

Yinelenen kağıt sıkışmaları, besleme hatasına veya birden çok sayfa beslemeye neden olur

- > Dokunmatik Ekran'da doğru kağıt boyutunun görüntülendiğinden emin olun.
- Kağıt kasetinin, MAX (Maksimum) çizgisinden daha fazla doldurulmadığından emin olun.
- Kenar kılavuzlarının, kağıtların kenarlarına dokunacak şekilde ayarlandığından emin olun.
- Kağıdı kasette kıvırıp, yüklemeden önce sayfaların ayrılması için kağıdın kenarlarını 'havalandırın.'
- Hata devam ederse, kağıdı kasetten çıkarın ve yeni kağıt yerleştirip, bu kağıdın kenarlarını 'havalandırmak' yoluyla sayfaları ayırın.
- Sorun giderilmezse, kağıdın makineye girdiği noktada bir engel olup olmadığına bakın.

Makinenin içindeki kağıt sıkışmaları

- > Kağıt Yolunda engel bulunmadığından emin olun.
- Tüm kolların doğru (ana) konumda olduğundan emin olun. Sıkışma giderme kollarının arkasındaki kırmızı ışıklar görünür olmamalıdır. Daha fazla yardım için aşağıdaki grafiğe bakın.



- Kağıdı tabla içinde ters çevirin.
- > Kağıt kaseti Kenar Kılavuzlarının, kağıdın kenarında olduğundan emin olun.
- Kullanılan kağıt için Dokunmatik Ekran'da doğru boyutun gösterildiğinden emin olun.
- Yeni kağıt yükleyin.

Kasette kağıt yüklüyken Dokunmatik Ekranda sürekli çıkan Kağıt Kasetini Kontrol Et Mesajları

- > Kenar kılavuzlarını, kasetteki kağıt destesine göre ayarlayın.
- Başlat seçildiğinde kenar kılavuzları kasetteki kağıt stoğuna göre ayarlanmamışsa, iş kuyruğundaki işi silin ve yeniden başlayın.

Kağıt Kıvrılmaları

Kağıdı, dikiş yeri yukarı gelecek şekilde kağıt kasetine yerleştirin. Bypass Tablası'ndaki kağıdı, dikişi yeri aşağı gelecek biçimde yerleştirin.

> Dikiş yeri, kağıt topunun, ambalajda ayrılmanın bulunduğu tarafını ifade etmektedir. Oklu taraf olarak da belirtilebilir.



- > Standart dışı kağıtları Bypass Tablasından yükleyin.
- Fazla sayıda kağıt kıvrılması meydana geliyorsa, kullandığınız kağıt kasetindeki kağıtları ters çevirin.

Sonlandırıcı

Sonlandırıcı, çıktıları doğru şekilde harmanlamıyor

- Sonlandırıcı kasetini sık sık boşaltın.
- > Sonlandırıcı derleme yaptığı sırada zımbalı setleri çıkartmayın.
- > Kağıt kaseti kilitlerinin, kağıdın aksi yönünde takılı olduğunu doğrulayın.
- > Büyük boyutlu kağıt kullanırken, zımba kasetinin içerdiği tüm çıktıları kaldırın.
- Kağıdı, dikiş yeri yukarı gelecek şekilde kağıt kasetine yerleştirin. Bypass Tablası'ndaki kağıdı, dikişi yeri aşağı gelecek biçimde yerleştirin.

Dikiş yeri, kağıt topunun, ambalajda ayrılmanın bulunduğu tarafını ifade etmektedir. Oklu taraf olarak da belirtilebilir.



- Standart dışı kağıtları Bypass Tablasından yükleyin.
- Fazla sayıda kağıt kıvrılması meydana geliyorsa, kullandığınız kağıt kasetindeki kağıtları ters çevirin.
- Kasete yerleştirilmiş kağıt için doğru kağıt boyutunun seçilmiş olup olmadığını denetleyin.

Sonlandırıcı, düzgün zımbalamıyor veya delik açmıyor

> Hatalı zımbalar için, 80 g/m²'den ağır kağıtlarda en fazla 50 sayfa kullanın.

- () Ağır kağıt kullanılırken zımbalanabilecek maksimum kağıt sayısı 20'dir.
 - > Doğru seçeneğin kullanılıp kullanılmadığını Dokunmatik Ekran'da denetleyin.
 - Dokunmatik Ekran'da zımbanın bittiğini belirten bir arıza mesajı olup olmadığını kontrol edin. Zımba kartuşunu değiştirin.
 - > Büyük boyutlu kağıt kullanırken, zımba kasetinin içerdiği tüm çıktıları kaldırın.
 - Atık Kağıt Bölmesinin dolu olmadığını denetleyin. Atık Kağıt Bölmesi, delikli delgi atıklarını toplar. Yönergeler için Bilgi ve Eğitim CD'sine (CD2) bakın.
 - Kasete yerleştirilmiş kağıt için doğru kağıt boyutunun seçilmiş olup olmadığını denetleyin.
 - > Kağıt kaseti kilitlerinin, kağıdın aksi yönünde takılı olduğunu doğrulayın.

Çıktı Kalitesi

Delikli asılardaki bozuk ya da siyah işaretler kaybolmuyor

- > Deliklerin bulunduğu kenarı silmek için Kenar Sil'i kullanın.
- Şaryodan kopyalama yaparken Doküman Kapağını kapatın.

Kitapçık Oluşturma özelliği kullanılırken görüntüler sırasız ya da ters çıkıyor

- > Asıl dokümanların sıralı olduğundan emin olun.
- > LEF asıl dokümanları, SEF yönündeki kağıt stoğuna yazdırın.
- Kitapçık Oluşturma için Görüntüleme Seçeneklerini açın ve doğru sıranın seçildiğinden (Soldan Sağa ya da Sağdan Sola) emin olun.

Boş çıktı alınıyor

Asıl dokümanların, Doküman Besleyicisi'nde yüzleri yukarıda, Şaryoda yüzleri aşağıda olacak şekilde sağ üst köşeye yerleştirildiklerinden emin olun.

Çıktılarda çizikler, çizgiler, noktalar, karartılar, düz veya noktalı çizgiler var

- Şaryoyu temizleyin ve Doküman Besleyicisini kullanıyorsanız, Sabit Hızlı Taşıma Camını (şaryonun solundaki ince cam parçası), özellikle de camın plastik eğiminin yanını temizleyin. Bkz: "Şaryo ve Sabit Hızda Taşıma Camı", sayfa 10-4.
- Doküman Besleyicisinin/Doküman Kapağının beyaz renkli alt bölümünü temizleyin.
- Doküman Besleyicisi silindirini temizleyin; yönergeler için, makinenizle birlikte gelen Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2) bakın.
- > Halo kılavuzunu temizleyin. Yönergeler için Bilgi ve Eğitim CD'sine (CD2) bakın.
- Charge Scorotron ve Transfer Corotron'u temizleyin.Yönergeler için Bilgi ve Eğitim CD'sine (CD2) bakın.
- > Kağıt kaseti kılavuzlarının kağıt yığınına yaslanıp yaslanmadıkalrını denetleyin.
- İşi Şaryodan gerçekleştirin.
- > Asıl doküman kalitesini kontrol edin. Çerçeve Silme veya Kenar Silme özelliklerini kullanarak, belge kenarlarındaki çizgileri gidermeye çalışın.
- > Artalan Bastırma'yı açın.
- Yeni kağıt yükleyin.
- > Derin kabartılı kağıt kullanmayın.

Görüntü Kaybı

- Belgenin büyük boyutlu kağıttan küçük boyutlu bir kağıda fotokopisinin alınması sırasında, küçültme oranının küçük boyutlu kağıda uyması için % Otomatik'i kullanın.
- Küçültmeyi kullanın. Yani % 100 yerine % 90'la kopyalayın.
- > [Otomatik Ortala]'yı seçin ve işi yeniden başlatın.
- Şaryodan tarıyorsanız, [Manuel Şaryo Girdisi]'ni seçin ve doküman boyutunu tanımlayın. Dokümanı sağ arka köşeye sıfırlayın ve kapak kapalı olarak kopyalayın.
- > Derin kabartılı kağıt kullanmayın.

Çıktıda bulanık görüntüler

- Yeni kağıt yükleyin.
- Şaryodan kopyalıyorsanız, asılların kalitesini kontrol edin, girdiyi Manuel Şaryo Girdisi'ne ayarlayın, kapağı kapatın ve yeniden deneyin. Asıl dokümanın, Şaryoda tamamen düz durduğundan emin olun.
- Charge Scorotron ve Transfer Corotron'u temizleyin; yönergeler için, makinenizle birlikte gelen Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2) bakın.
- Şaryoyu temizleyin ve Doküman Besleyicisini kullanıyorsanız, Sabit Hızlı Taşıma Camını (şaryonun solundaki ince cam parçası), özellikle de camın plastik eğiminin yanını temizleyin.

Çıktıda eksik karakterler

- Yeni kağıt yükleyin.
- > Daha yumuşak bir kağıt kullanmayı deneyin.
- > Asıl doküman açıksa ya da yazı tipi renkliyse koyulaştırmayı seçin.

Yoğunluk değişimi

- > Asıl doküman kalitesini kontrol edin.
- > Asıl doküman üzerinde çok büyük koyu bölgeler varsa, kontrast ayarı yapın.

Üst üste fotokopi

- > Asıl doküman kalitesini kontrol edin.
- > Kullanılıyorsa Şaryoyu temizleyin.
- > Asıl dokümanı 180 derece döndürün ve yeniden deneyin.

Makine, camın üzerindeki asıl dokümanın boyutunu algılayamıyor

- > Görüntü Ayarlama Sekmesinde, [Asıl Girdi]'yi seçin ve boyutu girin.
- > Kapak kalkık durumdayken asıl dokümanı yeniden tarayın.

İş taranıyor, ancak yazdırılmıyor

- Görüntü işleme nedeniyle bazı işlerin yazdırılması daha uzun sürebilir. Bu işlemler, her sayfa için 2 saniye kadar sürebilir.
- İşin işlenip işlenmediğini görmek için, İş Durumu kuyruğunu kontrol edin. Kuyrukta duraklatılmış durumda bir iş olabilir. 3 dakikadan fazla bu durumda kalırsa o işi silin.
- Bu durum, yanlış özellik kombinasyonundan kaynaklanıyor olabilir. Yazılımın sıfırlanması gerekebilir. Sistem Yöneticisi'ne başvurun.

Çıktılar, Dokunmatik Ekran üzerinde yapılan seçimleri yansıtmıyor

- İki iş arasında Tümünü Sil düğmesine basın.
- Dokunmatik ekranda bir Kaydet düğmesi görüntülenirse, her seçimden sonra Kaydet'in seçildiğinden emin olun.

Faks

Görüntü, iletim sırasında küçültülür

Dokümanların asıl boyutunu doğrulayın. Dokümanlar, alıcı faks makinesindeki kağıt stoğuna uygun olarak küçültülebilir.

Makine, gelen çağrıları yanıtlamaz

Otomatik Yanıt Gecikmesi ayarını 0 saniyeye değiştirin. Daha fazla yardım için, Bilgi ve Eğitim CD'sine (CD2) bakın.

Makine yanıt veriyor, ancak gelen verileri kabul etmiyor

- İş birkaç grafik içeriyorsa, makinenin belleği yetersiz kalabilir. Bellek azsa makine yanıt vermez.
- Saklanan dokümanları ve işleri kaldırıp var olan işlerin tamamlanmasını bekleyin. Bu, kullanılabilir belleği arttırır.

Hata Mesajları temizlenmiyor

Hata temizlense de mesajın temizlenmediği birçok durum olabilir. Makinenin yanındaki AÇMA/KAPATMA düğmesini kullanarak, makinenizi kapatıp yeniden açın.



DİKKAT: Makineyi yeniden AÇMADAN yaklaşık 20 saniye kadar bekleyin. Kuyruktaki tamamlanmamış tüm işler kaybedilir.



DİKKAT: Makineyi kapatıp açmak için yalnızca AÇMA/KAPATMA düğmesini kullanın. Makineye gelen gücü diğer yöntemlerle kestiğinizde makinede hasar meydana gelebilir.

Dizin

İş İstasyonu Özelliklerine Genel Bakış **1-8** İş Birleştirme Kopyalama **4-24** İş Oluştur Katıştırılmış Faks **5-21** Kopyalama **4-25** İletim Seçenekleri Katıştırılmış Faks **5-13** Şablon Hedefleri Ağ Taraması **7-4** Şablona Genel Bakış Ağ Taraması **7-4** Şaryo Sabit Hızla Taşıma Camı **10-4**

0-9

2 taraflı Kopyalama **4-6**

A

Ağ Taraması **7-3** Aç veya Kapat **3-3** Açıklama Ayarı Katıştırılmış Faks **5-20** Açıklamalar **1-4** Adres Listesi E-posta **8-4** Alındı Bildirimi Raporu Internet Faksı **6-14** Asıl Girdi Ağ Taraması **7-11** E-posta **8-11** Internet Faksı **6-11** Katıştırılmış Faks **5-10** Kopyalama **4-15** Sunucu Faksı **5-31** Asetatlar Kopyalama **4-18** Avrupa için Yasal Bilgiler Katıştırılmış Faks Kiti **1-13**

В

Başlatma Hızı Katıştırılmış Faks **5-16** Bir Adres Girme E-posta **8-4** Bir Dokümanı Dosyaya Tarama **3-9** Birden çok yan yana Kopyalama **4-20**

С

Çıktı Delikli **4-4** Kopyalama **4-4** Sırasız Zımbalama **4-5** Zımbalama **4-5** Çıktı Formatı Ağ Taraması **7-13** E-posta **8-13** Internet Faksı **6-12**

Kopyalama 4-17 Cıktı Kalitesi Sorun Giderme İpuçları 11-8 Çağırma Katistirilmis Faks 5-22 Cevirme Secenekleri Katistirilmis Faks 5-4 Sunucu Faksı 5-25 Cevreyle Uyum 1-11 Ciltli Asıllar Katıştırılmış Faks 5-11 Kopyalama 4-13 CopyCentre'a Genel Bakış 2-3 Cözünürlük Ağ Taraması 7-12 E-posta 8-12 Internet Faksı 6-10 Katıştırılmış Faks 5-6 Sunucu Faksı 5-26

D

Daha Fazla Görüntü Kalitesi Ağ Taraması 7-8 E-posta 8-8 Internet Faksı 6-8 Kopyalama 4-12 Sunucu Faksı 5-30 Daha Fazla Yardım 3-15, 10-5 Delikli Cıktı 4-4 Diğer Faks Özellikleri Sunucu Faksı 5-28 Diğer Kaynaklar 1-3 Doküman Adı Ağ Taraması 7-13 Doküman Besleyicisi Sorun Giderme İpuçları 11-5 Doküman Formatı Ağ Taraması 7-15 E-posta 8-14 Internet Faksı 6-13 Doküman Yönetim Alanları Ağ Taraması 7-16 Dosya Hedefleri Ekle Ağ Taraması 7-16 Dosya Zaten Varsa

Ağ Taraması 7-14

Ε

Eğitim ve Bilgi CD'si Diğer Kaynaklar **1-3** Ek Kağıtlar Kopyalama **4-24** Eklenen Faks Özellikleri Katıştırılmış Faks **5-12** ENERGY STAR **1-11** E-posta **8-2** E-posta Adresi Girme Internet Faksı **6-4** E-posta Gönderme **3-10**

F

Faks **5-2** Sorun Giderme İpuçları **11-11** Faks Gönderme Özellikleri Katıştırılmış Faks **5-12** Faks Raporları Katıştırılmış Faks **5-18** Faks Rehberi Kurulumu Katıştırılmış Faks **5-23**

G

Gecikmeli Gönderim Katistirilmis Faks 5-17 Sunucu Faksı 5-32 Gelismis Yazdırma 9-5 Gelismis Faks Özellikleri Katıştırılmış Faks 5-20 Genel 11-2 Sorun Giderme 11-2 Gönder E-posta 8-3 Internet Faksı 6-3 Görüntü Ayarı Ağ Taraması 7-6 E-posta 8-6 Görüntü ayarı Internet Faksı 6-6 Katıştırılmış Faks 5-8

Kopyalama 4-10 Görüntü Kalitesi Ağ Taraması 7-7 E-posta 8-7 Internet Faksı 6-7 Katıştırılmış Faks 5-9 Kopyalama 4-11 Sunucu Faksı 5-29 Görüntü Kaydırmak Kopyalama 4-16 Görüntüyü Ters Cevir Kopyalama 4-21 Güc Sorun Giderme İpuçları 11-5 Güvenli Gönder E-posta 8-16 Güvenliğe Giriş 1-9 Güvenlik 1-9 Güvenlik Notları 1-9

Η

Hata Giderme Sorun Giderme **11-3** Hata Mesajları temizlenmiyor Sorun Giderme İpuçları **11-11** Havuzlar Ağ Taraması **7-3** Hedef Detayları Ağ Taraması **7-5** Hedefleri Yenile Ağ Taraması **7-17**

I

Image Options (Görüntü Seçenekleri) Yazdırma **9-5** Internet Faksı **6-2** Internet Faksı Gönderme **3-8** Internet Hizmetleri ile yazdırma **3-12**

Κ

Kağıt Besleme Kopyalama **4-9** Kağıt Kullanımı Sorun Giderme İpuçları **11-6** Kağıt Yükleme 3-4 Kapak Sayfası Katıştırılmış Faks 5-15 Kapaklar Kopyalama 4-22 Katıştırılmış Faks Gönderme 3-6 Kaynakların Taranması Ağ Taraması 7-2 Kenar Sil Ağ Taraması 7-10 E-posta 8-10 Kopyalama 4-14 Kimlik Doğrulama Moda E-posta 8-17 Kimlik Doğrulama Modu Ağ Taraması 7-18 Internet Faksı 6-16 Sunucu Faksı 5-33 Kitapcık Olusturma Kopyalama 4-19 Kontrol Paneline Genel bakış 3-2 Kontrol Seçenekleri Yazdırma 9-3 Kopya Cıkartma 3-5 Kopyalama 4-2 Temel Kopyalama 4-3 Kücült/Böl Katıştırılmış Faks 5-14 Kücült/Büyüt Kopyalama 4-7 Kullanıcı Tarafından Değiştirilen Birimler 10-2 Kullanıcı tarafından değiştirilen Birimler 10-2

L

Layout/Watermark (Düzen/Filigran) Yazdırma **9-6**

Μ

Makine Özelliklerine Genel Bakış **1-6** Makinenin Temizlenmesi **10-4** Makinenizin tanıtımı **2-2** Mesaj Gövdesi E-posta **8-15** Internet Faksı **6-15**

0

Örnek Set Kopyalama **4-27** Oturum Açmak / Kapatmak **3-13**

Ρ

Paper/Output (Kağıt/Çıktı) Yazdırma **9-4** PC'den yazdırma **3-11** Posta kutuları Katıştırılmış Faks **5-19** Program CD'si Diğer Kaynaklar **1-3**

R

Radyo Cihazları ve Telekomünikasyon Terminal Cihazlar Yönetmeliği **1-13**

S

Sırasız Zımbalama **4-5** Sabit Hızla Taşıma Camı **10-4** Saklanan Program Kopyalama **4-28** Seri numarasının bulunması **11-4** Sistem Yönetimi CD'si Diğer Kaynaklar **1-3** Sonlandırıcı Delikli **4-4** Sırasız Zımbalama **4-5** Sorun Giderme İpuçları **11-7** Zımbalama **4-5** Sorun Giderme İpuçları **11-5** Sunucu Faksı Gönderme **3-7**

Т

Tarama **7-2** Taranan Taraflar Ağ Taraması **7-9** E-posta **8-9** Internet Faksı **6-9** Katıştırılmış Faks **5-7** Sunucu Faksı **5-27** Temel Faks Gönderme Katıştırılmış Faks **5-3** Sunucu Faksı **5-24** Temel Kopyalama **4-3**

W

WorkCentre Pro'ya Genel Bakış 2-7 WorkCentre'a Genel Bakış 2-5

Χ

Xerox Servis ve Destek Merkezi 11-4

Υ

Yanıtla E-posta **8-15** Internet Faksı **6-15** Yasal Bilgiler **1-12** Yazdırma Sürücüleri **9-4** Yazdırma Sürücüleri Özellikleri **9-3** Yazdırmaya Giriş **9-2**

Ζ

Zımbalı Çıktı 4-5