

THE DOCUMENT COMPANY

XEROX®

**CopyCentre C20,
WorkCentre M20 ve
WorkCentre M20i
Kullanım Kılavuzu**
604P17908



Hazırlayan ve çeviren:

The Document Company Xerox
GKLS European Operations
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
İNGİLTERE

©2004 Xerox Corporation. Tüm hakları saklıdır.

Maafuz tutulan telif hakları, herhangi bir sınırlama olmaksızın, simgeler, ekran resimleri, görüntüler gibi ekranda gösterilen yazılım programlarından elde edilen materyaller de dahil olmak üzere, halen kanuni ve adli hükümlerde yer alan veya bundan sonra öngörülecek telif haklarına tabi tüm varlık ve bilgi türlerini içerir.

Xerox®, The Document Company®, the digital X® ve bu yayımda adı geçen tüm Xerox ürünleri Xerox Corporation'a ait markalardır. Diğer şirketlere ait ürün adları ve markalar işbu belgeyle tanınmaktadır.

Değişiklikler, teknik yanlışlıklar ve dizgi hataları sonraki baskılarda düzeltilecektir.

İçindekiler

1	Hoş geldiniz.....	1-1
	Giriş.....	1-2
	Bu Kılavuz Hakkında	1-3
	İlgili Bilgi Kaynakları.....	1-4
	Müşteri Desteği	1-5
	Güvenlik.....	1-6
	Yönetmelik Bilgileri	1-9
	Yönetmelikler - Avrupa.....	1-15
	Yönetmelikler - ABD	1-16
	Yönetmelikler - Kanada	1-18
	Çevreye Uyum.....	1-19
2	Başlangıç	2-1
	Ambalajdan Çıkarma	2-2
	Makineye Genel Bakış	2-4
	Drum ve Toner Kartuşlarının Takılması.....	2-10
	Bağlantıların Yapılması	2-12
	Makinenin Açılması	2-14
	Kağıdın Yüklenmesi.....	2-15
	Yardım Listesi	2-18
	Makine Ayarı.....	2-19
	Yazılım Kurulumu	2-23
3	Kopyalama.....	3-1
	Kopyalama Prosedürü.....	3-2
	Temel Kopyalama Özellikleri	3-6
	Özel Kopyalama Özellikleri	3-10
	Ara Vermeyi Kullanma.....	3-14
	Uyumlu Özellikler.....	3-17

4	Kağıt ve Diğer Malzemeler	4-1
	Kağıdın Yüklenmesi.....	4-2
	Kağıt Boyutunun Ayarlanması	4-8
	Malzeme Özellikleri	4-9
5	E-posta.....	5-1
	E-posta Gönderilmesi.....	5-2
	Temel E-posta Özellikleri	5-7
	Özel E-posta Özellikleri	5-9
	Genel Adres Defterinin Kullanılması.....	5-13
6	Faks.....	6-1
	Fakslama İşlemi	6-2
	Arama Yöntemleri	6-6
	Temel Faks Özellikleri	6-8
	Özel Faks Özellikleri	6-10
	Posta Kutusu.....	6-14
	Faks Ayarı Seçenekleri.....	6-19
7	Yazdırma	7-1
	Dokümanın Yazdırılması	7-2
	Yazıcı Ayarları	7-3
	PCL Sürücüsü	7-4
	PostScript Sürücüsü	7-11
8	Tarama	8-1
	TWAIN Tarayıcı Programı.....	8-2
	Tarama Prosedürü	8-3
9	Makine Yönetimi	9-1
	Makine Ayarı.....	9-2
	Raporlar	9-6
	ControlCentre.....	9-8
	Bölüm Kodları	9-15
	Kodlu Koruma	9-21
	Hafıza Silme.....	9-23

Bakım Araçları.....	9-24
Tali Erişimi Etkinleştirme veya Devre Dışı Bırakma	9-29
10 Bakım	10-1
Temizleme	10-2
Sarf Malzemesi Siparişi.....	10-4
Müşteri Tarafından Değiştirilebilen Birimler	10-5
11 Sorun Giderme	11-1
Genel.....	11-2
Hata Düzeltme	11-3
Müşteri Desteği	11-10
LCD Hata Mesajları	11-11
Sorun ve Çözüm Tabloları	11-14
12 Özellikler	12-1
Giriş.....	12-2
Yazıcı Teknik Özellikleri	12-3
Faks Özellikleri.....	12-4
Tarayıcı ve Kopyalayıcı Özellikleri	12-5
Genel Özellikler.....	12-6
Malzeme Özellikleri	12-7
13 Dizin	Dizin-1

1 Hoş geldiniz

*Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 veya WorkCentre M20i'yi seçtiğiniz için teşekkürler. Bu ürünler kullanım kolaylığı sağlayacak şekilde tasarlanmıştır, ancak makinenizi tam potansiyeliyle kullanabilmek için biraz zaman ayırıp *Kullanım Kılavuzu*'Nuh okuyun.*

- Giriş 1-2
- İlgili Bilgi Kaynakları 1-4
- İlgili Bilgi Kaynakları 1-4
- Müşteri Desteği 1-5
- Yönetmelik Bilgileri 1-9
- Yönetmelik Bilgileri 1-14
- Yönetmelikler - Avrupa 1-15
- Yönetmelikler - ABD 1-16
- Yönetmelikler - Kanada 1-18
- Çevreye Uyum 1-19

Giriş

Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 veya WorkCentre M20i, kopyalama, baskı, fakslama, tarama ve e-posta işleri için kullanılabilen bir dijital aygıtlar ailesidir. Makinenizin özellikleri ve işlevleri satın alınan modele göre değişiklik gösterir:

Xerox CopyCentre C20

Bu model, dijital bir fotokopi makinesidir ve dakikada 21 sayfa kopyalar. Standart olarak bir *Document Feeder, Paper Tray* ve *Bypass Tray* ile birlikte gelir ve 2 *Sided* kopyalama sağlar.

İsteğe bağlı olarak ek bir *Kağıt Tablası, Yabancı Arayüz, Kasa* ve *Stand* sağlanabilir.

Xerox WorkCentre M20

Bu model, dijital kopyalama, doğrudan yazdırma ve doğrudan tarama sağlar. Dakikada 21 sayfa kopyalar ve yazdırır. *Doküman Besleyici, Kağıt Tablası* ve *Atlama Tablası* da sağlanır ve 2 *Taraf* kopyalama ve yazdırma desteklenir.

İsteğe bağlı olarak ek bir *Kağıt Tablası, Yabancı Arayüz, Kasa* ve *Stand* ve *Ağ Yazdırma* da kullanılabilir.

Xerox WorkCentre M20i

Bu model, dijital kopyalama, doğrudan tarama ve faks olanaklarına sahiptir. Ağ bağlantılı yazdırma ve e-posta da sağlar.

Standart olarak bir *Doküman Besleyici* ve tek bir *Kağıt Tablası* sağlanır ve 2 *Taraf* olanağı da desteklenir. İsteğe bağlı olarak ek bir *Kağıt Tablası, Yabancı Arayüz* ve bir *Kasa* ve *Stand* sağlanabilir.

Ağ bağlantılı çalışmayı desteklemek için dokümantasyon ve yazılım temin edilir ve e-posta işlevi ile ek bir 32MB bellek sağlanır.


- Makinenin ambalajından çıkarılmasına ve kullanıma hazır hale getirmek üzere kurulmasına ilişkin talimatlar için Kurulum Sayfaları'nı kullanın veya Sayfa 2-1'deki "Başlangıç" kısmına bakın.

Bu Kılavuz Hakkında

Bu *Kullanım Kılavuzu*'nun çeşitli yerlerinde bazı terimler aynı anlamı ifade edecek şekilde kullanılmıştır:

- Kağıt, malzeme ile eşanlamlıdır.
- Doküman, orijinal ile eşanlamlıdır.
- *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 veya WorkCentre M20i*, makine ile eşanlamlıdır.

Aşağıdaki tablo, bu Kılavuz içindeki genel kullanımlarla ilgili detaylı bilgi vermektedir:

KULLANIM	TANIM	ÖRNEK
İtalik Yazı Tipi Stili	Bir kelime veya tümceyi vurgulamak üzere kullanılır. Ayrıca diğer baskılara yapılan referanslar İtalik yazı tipi stiliyle gösterilir.	<i>Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 veya WorkCentre M20i.</i>
Parantezli Metin Yazı Tipi Stili	Bir özellik modu veya tuşunun seçilmesini vurgulamak üzere kullanılır.	➤ [PaperSupply] (Kağıt temini)ne basarak istenen kağıt temin kaynağını seçin.
Notlar	Sayfa kenarlarında yer alır ve bir işlev veya özelliğe ilişkin ek veya faydalı bilgiler verirler.	• <i>Ortam yükleme yönergeleri için bkz: “Kağıdın Yükleneşi” sayfa 4-2.</i>
Özellik Notu	Makineyle ilgili daha ayrıntılı özellik bilgisi verir.	 Ortam özelliklerinin tamamı için bkz: “Malzeme Özellikleri” sayfa 12-7.
Dikkat	Dikkat notları, bir hareket sonucu meydana gelen <i>mekanik</i> hasarlara ilişkin ifadelerdir.	DİKKAT: Hiçbir alan üzerinde organik veya güçlü kimyevi çözücüler ya da püskürtmeli temizleyiciler KULLANMAYINI hiçbir alana doğrudan sıvı madde DÖKMEYİN.
Uyarı	<i>Kişisel</i> yaralanma tehlikesine karşı kullanıcıları uarmaya yarar.	UYARI: Bu ürün korumalı bir toprak hatta bağlanmalıdır.

İlgili Bilgi Kaynakları

Ürünlerle ilgili bilgiler aşağıdakileri içerir:

- Bu *Kullanım Kılavuzu*
- *Hızlı Başlangıç Kılavuzu*
- *Kurulum Sayfası*
- *Sistem Yönetimi Kılavuzu*
- Xerox web sitesi <http://www.xerox.com>

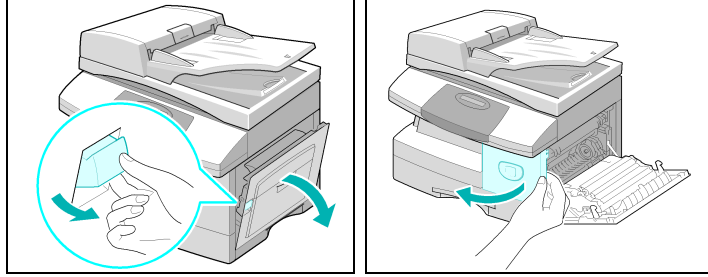
Müşteri Desteği

Ürünün kurulması sırasında veya daha sonra yardıma gereksininiz olursa, çevrimiçi çözümler ve destek için lütfen Xerox web sitesini ziyaret edin:

<http://www.xerox.com>

Daha fazla yardım gerekirse *Xerox Welcome Center*'daki uzmanlarımızı arayın veya yerel temsilcinizle temasa geçin. Telefon görüşmelerinde lütfen makinenizin seri numarasını belirtin. Aşağıdaki boşluğa makinenizin seri numarasını not edin:

Seri numarasına ulaşmak için önce açma mandalını kullanarak yan kapağı, ardından ön kapağı açın. Seri numarası *Toner Kartuşu*'nun üzerindeki panelde yer alır.



Xerox Welcome Center'ın veya yerel temsilcinin telefon numarası makine kurulduğunda size verilir. Size kolaylık sağlaması amacıyla, ileride kullanmak üzere lütfen telefon numarasını aşağıdaki boşluğa yazın:

Xerox Welcome Center veya yerel temsilcinin telefon numarası:

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

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

Güvenlik

Xerox ürününüz ve sarf malzemeleriniz sıkı güvenlik gereklerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlara Güvenlik Ajans onayı ve belirlenmiş çevresel standartlara uyum da dahildir. Lütfen ürünü çalıştırmadan önce aşağıdaki talimatları okuyun ve ürününüzü her zaman güvenli şekilde çalıştırmak için gerektiğinde bu talimatlardan faydalanın.

Bu ürünün güvenlik testleri ve performansı sadece XEROX materyallerinin kullanımıyla teyit edilmiştir.

Ürününüzün üzerinde yazılı olan veya ürününüzle birlikte elinize geçen tüm uyarı ve talimatlara **uyun**.



Bu UYARI ibaresi kişisel yaralanma ihtimaline karşı kullanıcıları uyarır.



Bu UYARI ibaresi sıcak yüzeylere karşı kullanıcıları uyarır.

UYARI: Bu ürün korumalı bir toprak hatta bağlanmalıdır.

Bu ürün, biri toprak olmak üzere üç kablo girişli bir fişle donatılmıştır. Bu fiş sadece toprak hatlı prizlere uyar. Bu bir güvenlik gereğidir. Eğer fişi prize takamıyorsanız elektrik çarpması tehlikesinden kaçınmak için prizi değiştirmek üzere elektrikçinize danışın. Ürünü toprağa bağlı bir terminali bulunmayan bir güç kaynağı prizine bağlamak üzere topraklı bir adaptör fiş kullanmayın.

Bu ürün işaret etiketinde gösterilen güç kaynağı aracılığıyla işletilmelidir. Kullanılabilecek güç türü konusunda emin değilseniz yerel elektrik şirketinize danışın.

Elektrik kablosu üzerinde hiçbir şeyin **durmasına** dikkat edin. Ürünü insanların kablo üzerine basabileceği bir yere koymayın.

Bu ürünün, uzatma kablosuyla kullanılması tavsiye edilmez ve böyle bir kullanıma izin verilmez. Eğer muntazam bir şekilde topraklanmış bir uzatma kablosu kullanılacaksa, kullanıcıların bina mevzuatını ve Sigorta gereklerini kontrol etmeleri gerekir. Uzatma kablosuna bağlanan ürünlerin toplam amper düzeyinin uzatma kablosunun amper düzeyini aşmamasına dikkat edin. Ayrıca, fişleri duvar elektrik çıkışlarına takılmış bulunan tüm ürünlerin toplam amper değerinin, çıkış amper düzeyini geçmemesine dikkat edin.

Bu üründe **Bağlantı Kesme Aracı** elektrik kablosudur. Ürüne giden tüm elektrik gücünü kesmek için, elektrik kablosunu prizden çekin.

Ekipmanınız makine kullanımda değilken gücü muhafaza edecek bir enerji tasarruf cihazıyla donatılmıştır. Makine sürekli olarak açık bırakılabilir.

Temizlemeden önce bu ürünün fişini duvar elektrik prizinden **çıkarın**. Her zaman bu ürün için üretilmiş özel malzemeleri kullanın. Diğer malzemelerin kullanımı performansta yetersizliğe yol açabilir ve tehlikeli durumlar yaratabilir.

Püskürtmeli temizleyiciler **kullanmayın**. Uygun temizlik yöntemleri için bu kılavuzdaki talimatları izleyin.

Sarf malzemelerini ve temizlik malzemelerini **asla** amaç dışı kullanmayın. Tüm sarf malzemelerini ve materyalleri çocukların ulaşamayacağı yerlerde saklayın.

Bu ürünü suya yakın yerlerde, ıslak alanlarda ve açık alanlarda **kullanmayın**.

Bu ürünü tekerlekli düzenekler veya hareketli standı ya da masalar üzerine **koymayın**. Ürün yere düşerek kişisel yaralanmalara sebep olabilir ya da hasar görebilir.

Kasadaki ve ürünün arka ve yan kısımlarındaki **delikler ve açık kısımlar** havalandırma için tasarlanmıştır. Ürünün güvenilir bir şekilde çalışması ve aşırı ısıdan korunması için bu açıklıkların kapatılmaması ve üzerlerinin kaplanmaması gerekir. Ürün asla bir radyatör veya ısıtıcı üzerine koyulmamalıdır. Gereken havalandırma sağlanmadığı sürece bu ürün hazır bir kurulum içine yerleştirilmemelidir.

Ürünün deliklerinden içeriye **asla** herhangi bir madde sokmayın, madde tehlikeli voltaj noktalarına veya kısa devre noktalarına değerek makinenin yanmasına veya elektrik çarpmalarına neden olabilir.

Asla herhangi bir tür sıvıyı ürünün üzerine dökmeyin.

Yerinden çıkarılması için bir araca ihtiyaç duyulan kapak veya muhafazaları, Xerox onaylı bir bakım kılavuzunda aksi belirtilmedikçe **asla** yerinden çıkarmayın.

Makine parçalarını bir arada tutan kilitleri **asla** açmayın. Makineler kullanıcının güvenli olmayan alanlara erişimini kısıtlamak üzere tasarlanmıştır. Kapaklar, muhafazalar ve kilitler makinenin kapakları açık haldeyken çalışmamasını sağlamak üzere yapılmıştır.

Ellerinizi çıkış tablası alanının hemen içindeki fırın alanına **koymayın**, bu hareket yanmanıza sebep olabilir.



DİKKAT: Pil yanlış türle değiştirilirse patlama tehlikesi vardır. Kullanılmış pilleri yönergelere uygun şekilde atın.

Kalite Standartları: Ürün, tescilli ISO9002 Kalite sistemi çerçevesinde üretilmiştir.

Bu XEROX ürünüyle veya XEROX malzemeleriyle ilgili daha fazla güvenlik bilgisine ihtiyaç duyuyorsanız aşağıdaki numarayı arayabilirsiniz:

AVRUPA +44 (0) 1707 353434

XEROX TÜRKİYE 0212-354 7000

Güvenlik Standartları

AVRUPA Bu XEROX ürününe ait izin belgesi, sıralanan Güvenlik Standartları kullanılarak aşağıdaki kuruluş tarafından verilmiştir.

Kuruluş: TUV Rheinland

Standart: IEC60950 3. Baskı Düzeltmeler A1, A2, A3, A4 ve A11.

ABD/KANADA Bu XEROX ürününe ait izin belgesi, sıralanan Güvenlik Standartları kullanılarak aşağıdaki kuruluş tarafından verilmiştir.

Kuruluş: UNDERWRITERS LABORATORIES

Standart: UL60950 3. Basım. İzinler, Kanada için şartlar içeren karşılıklı bağlayıcı anlaşmalara dayalıdır.

Yönetmelik Bilgileri



Bu ürüne uygulanan CE işareti belirtilen tarihten itibaren geçerli olmak üzere Xerox Limited Uygunluk Bildirisi'nin yürürlükte bulunan aşağıdaki Avrupa Birliği Yönergelerine Uyum Beyannamesine uygun olduğunu gösterir:

- 01.01.95:** 93/68/EEC sayılı Konsey Yönergesiyle değiştirilen 73/23/EEC sayılı Konsey Yönetmeliği, üye devletlerin düşük voltajlı ekipmanlara ilişkin yasalarının uyumlaştırılması.
- 01.01.96:** 89/336/EEC sayılı Konsey Yönergesi, üye devletlerin elektromanyetik uyuma ilişkin yasalarının uyumlaştırılması.
- 09.03.99:** Radyo ekipmanı ve telekomünikasyon terminal ekipmanı ile bunların uyumunun karşılıklı olarak tanınmasına ilişkin 99/5/EC sayılı Konsey Yönergesi.

İlgili yönergeleri ve atıfta bulunulan standartları belirten tam bir açıklamaya Xerox temsilciniz aracılığıyla veya aşağıdaki adrese başvurarak ulaşabilirsiniz:

Ortam, Sağlık ve Güvenlik
Xerox Limited
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
İngiltere

Telefon Numarası: +44 (0) 1707 353434



UYARI: Bu, A Sınıfı bir üründür. Ev içinde kullanıldığında bu ürün radyo frekanslarıyla etkileşime girebilir. Bu durumda kullanıcının gereken önlemleri alması istenebilir.



UYARI: Bu ürün için belirli güvenlik ve radyo frekansı etkileşim yönetmeliklerine uygun olarak izin belgesi alınmış, ürün bu yönetmelikler doğrultusunda üretilmiş ve test edilmiştir. Yetkiyle yapılan ve ürüne yeni işlevlerin eklenmesi veya başka aletlerin bağlanması ile gerçekleştirilen değişiklikler bu izin belgesini etkileyebilir. Onaylanan aksesuarların listesini edinmek için lütfen yerel XEROX Limited temsilcinize danışın.



UYARI: Bu ekipmanın Sınai, Bilimsel veya Tıbbi (ISM) ekipmanlara yakın bir yerde çalıştırılabilmesi için, ISM ekipmanından çıkan dış radyasyonun sınırlı olması veya bu etkiyi azaltıcı özel önlemlerin alınmış olması gerekir.



UYARI: 89/336/EEC sayılı Konsey Yönergesiyle uyum sağlanması için bu ekipmanla birlikte korumalı kabloların kullanılması gerekmektedir.

FCC Kısım 15 Bu ekipman test edilmiş olup ürünün, FCC Kurallarının 15. Kısım uyarınca belirlenmiş olan A Sınıfı dijital alet limitlerine uyduğu tespit edilmiştir. Bu limitler ürün ticari bir ortamda işletilirken olabilecek zararlı müdahalelere karşı gereken korumanın sağlanmasına yönelik olarak belirlenmiştir. Bu ekipman radyo frekans enerjisi üretir, kullanır ve yayabilir ve talimatnameye uygun olarak kurulup kullanılmadığı takdirde radyo iletişimi üzerinde zararlı etki sahibi olabilir. Bu ürünün ev içerisinde kullanımının zararlı etkileşimlere yol açması muhtemeldir, böyle bir durumda söz konusu müdahalenin düzeltilme masraflarını kullanıcının ödemesi gerekecektir.

Referans CFR 47 Kısım 15 Başlık 15.21 XEROX Corporation tarafından özel olarak onaylanmış olmayan değişiklik ve modifikasyonların yapılması kullanıcının ekipmanı işletme yetkisini geçersiz kılabilir. FCC Yönetmeliklerine uyum sağlanması için bu ekipmanla birlikte korumalı kabloların kullanılması gerekmektedir.

Lazer Güvenliği



UYARI: İşbu belgede belirtilenlerin dışındaki kontrollerin veya ayarlamaların kullanılması ya da işlemlerin yapılması zararlı radyasyon etkisiyle sonuçlanabilir.

Özellikle lazerler konusu ele alındığında, 1. Sınıf bir Lazer Ürünü olarak ekipman, devlet kuruluşları ile ulusal ve uluslararası kuruluşların belirlediği lazer ürünü performans standartlarına uygundur. Işınlara müşteri işletimi ve bakımın tüm safhalarında tamamen dışarıya kapalı kaldığından ürün zararlı radyasyon yaymaz.

Üreticinin Adres Bilgileri :

The Document Company Xerox
Bessemer Road, Wellwyn Garden City
Herdfordshire AL7 1HE Hertz
İngiltere
Tel : ++44 – 1707 – 35 3434
Fax : ++44 – 1707 - 35 4914

Üreticinin Türkiye Ofisi Adres Bilgileri:

Xerox Büro Araçları Ticaret ve Servis A.Ş.
Kasap Sokak, Konak Azer İşhanı No:12
34394 Esentepe – İstanbul
Tel : 0-212-354 70 00
Fax : 0-212-272 00 73

CE Belgesi (Kendi Deklerasyonu) Veren Kurumun Adres Bilgileri :

The Document Company Xerox
Bessemer Road, Wellwyn Garden City
Herdfordshire AL7 1HE
İngiltere
Tel : ++44 – 1707 – 35 3434
Fax : ++44 – 1707 - 35 4914

İşyerinde Elektrik Yönetmelikleri - SADECE İNGİLTERE

1989 İşyerinde Elektrik Yönetmeliği 1 Nisan 1990 tarihinde İngiltere ve Galler'de yürürlüğe girmiştir. 1989 Yönetmeliği, tüm işverenlere ve bağımsız çalışanlara, çalıştıkları yerdeki elektrik sisteminin uygulamaların elverdiği ölçüde tehlikeleri önleyici şekilde kurulmasını, bakıma tabi tutulmasını ve işletilmesini sağlama görevi yüklemektedir. Bu göreve, bu tür elektrik sistemlerine bağlı tüm elektrikli ekipmanın güvenli bir şekilde kurulması, bakıma tabi tutulması ve işletilmesi de dahildir.

Tüm Xerox ekipmanları güvenlik standartlarına tam olarak uyumun sağlanması için tasarlanmıştır ve toprak bağlantısı, yalıtım direnci ve elektriksel sağlamlık testleri de dahil olmak üzere bir dizi zorlayıcı güvenlik testine tabi tutulmuştur. Xerox Limited üretim fabrikaları ISO 9000 kalite sertifikasıyla ödüllendirilmiştir ve İngiliz Standartlar Kuruluşu veya muadili bir ulusal standart kuruluşu tarafından düzenli denetimlere tabi tutulur.

1989 Yönetmeliği uyarınca, düzenli ve gereğince servise ve bakıma tabi tutulan Xerox ekipmanlarının ek olarak güvenlik testlerine tabi tutulmasına gerek yoktur. Güvenlik testlerini tamamlamak isteyen müşterilerin herhangi bir test uygulamasından önce tavsiye almak üzere Xerox Limited (ayrıntılı bilgi için bkz Sayfa 1-13)'e danışması gerekir.

Bununla birlikte XEROX ekipmanlarının her zaman gereğince ve düzenli olarak servise ve bakıma tabi tutulması gerekir.

SORU: İşyerinde Elektrik Yönetmeliği Nedir?

CEVAP: 1989 İşyerinde Elektrik Yönetmeliği 1 Nisan 1990 tarihinde İngiltere ve Galler'de yürürlüğe girmiştir. 1989 Yönetmeliği, **tüm işverenlere ve bağımsız çalışanlara**, çalıştıkları yerdeki elektrik sisteminin uygulamaların elverdiği ölçüde tehlikeleri önleyici şekilde kurulmasını, bakıma tabi tutulmasını ve işletilmesini sağlama görevi yüklemektedir. Bu göreve, bu tür elektrik sistemlerine bağlı tüm elektrikli ekipmanın güvenli bir şekilde kurulması, bakıma tabi tutulması ve işletilmesi de dahildir.

SORU: XEROX Limited İşyerinde Elektrik Yönetmeliği'ne Uymakta mıdır?

CEVAP: Yönetmelik tüm **işverenlere ve bağımsız çalışanlara** işyerlerindeki elektrik sistemlerinin güvenliğini sağlama görevini vermektedir.

Bu yönetmelik diğer ilgili kişilerle birlikte söz konusu elektrik sistemlerinin **üreticilerine veya satıcılarına** yükümlülük getirmemektedir. Bununla birlikte XEROX Limited'in veya yetkili distribütörlerinin müşterilerine temin ettiği tüm XEROX ekipmanları ilgili tüm güvenlik mevzuatına ve standartlarına uygundur.

SORU: XEROX ekipmanları güvenli midir?

CEVAP: XEROX Limited'in veya yetkili distribütörlerinin temin ettiği tüm XEROX ekipmanları ilgili tüm güvenlik mevzuatına ve standartlarına uygundur.

SORU: İşyerimdeki XEROX ekipmanı güvenli midir?

CEVAP: XEROX Limited'in veya yetkili distribütörlerinin temin ettiği tüm XEROX ekipmanları ilgili tüm güvenlik mevzuatına ve standartlarına uygundur. Bununla birlikte, tüm elektrikli ekipmanlar gibi Xerox ekipmanlarının da düzenli olarak yetkili kişilerce servise ve bakıma tabi tutulması gerekir

XEROX Limited Müşteri Hizmet Mühendisleri, XEROX ekipmanlarının XEROX güvenlik standartlarını karşılayacak şekilde servise ve bakıma tabi tutulmasını sağlar. XEROX ekipmanınızın bu tür yüksek standartlar doğrultusunda servise ve bakıma tabi tutulmasını istiyorsanız, lütfen yerel XEROX Limited Müşteri Hizmetleri Organizasyonunuzla bağlantı kurun. Size yardımcı olmaktan memnuniyet duyacaklardır.

SORU: İşyerimdeki XEROX ekipmanları İşyerinde Elektrik Yönetmeliklerine uygun mudur?

CEVAP: Tüm işverenler ve bağımsız çalışanlar işyerlerindeki elektrik sistemlerinin güvenliğini sağlamak durumundadır. Bu şarta, söz konusu işyerlerindeki XEROX ekipmanlarının güvenliğinin sağlanması da dahildir.

XEROX Limited'in Ürün Güvenliği birimi, XEROX Limited Müşteri Hizmetleri Organizasyonunuz tarafından tamamlanabilecek testlerin listesini içeren bir kılavuz hazırlamıştır. **BU TESTLER ANCAK GEREKEN BİLGİ, BECERİ VE DENEYİME SAHİP KİŞİLER TARAFINDAN UYGULANABİLİR.**

Lütfen daha ayrıntılı bilgi için XEROX Limited Müşteri Hizmetleri Organizasyonu'na danışın.

UYGUN OLMAYAN TEST PROSEDÜRLERİNİN VEYA TEST EKİPMANLARININ KULLANIMI YANLIŞ SONUÇLAR VEREBİLMENİN YANISIRA ÖLÜME, KİŞİSEL YARALANMALARA VE/VEYA ÜRÜNDE HASARA YOL AÇABİLİR.

SORU: İşyerimdeki XEROX ekipmanları üzerinde kendi güvenlik testlerimi uygulamak istiyorum.

CEVAP: XEROX ekipmanınızın güvenli olduğu hususunda emin olabilmek için gerekli görürseniz elbette bu tür testler isteyebilirsiniz. XEROX Limited Müşteri Destek Hizmetleri bu tür testlerin uygulanışı konusunda size bilgi vermekten memnun olacaktır.

SORU: Tüm testlere ilişkin kayıtları istiyorum.

CEVAP: Güvenlik testlerinin uygulanmasının ardından XEROX Limited Müşteri Hizmetleri Mühendisiniz size tamamlanan tüm testlerin sonuçlarını ayrıntılı olarak gösteren bir doküman verecektir.

Herhangi bir arızanın tespit edilmesi durumunda, XEROX ekipmanı söz konusu arıza giderilinceye kadar kapatılarak elektrik ünitesinden ayrılacaktır. Bu tür arızaların giderilmesine ilişkin olarak yapmanız gerekenler konusunda size tavsiyelerde bulunulacaktır.

UNUTMAYIN: XEROX EKİPMANINIZIN HER ZAMAN GÜVENLİ OLDUĞUNA DİKKAT ETMENİZ GEREKİR.

Bu belgede verilen bilgilere ilişkin herhangi bir sorunuz varsa lütfen bizimle bağlantı kurun.

Ortam, Sağlık ve Güvenlik
XEROX Limited
Bessemer Road
Welwyn Garden City
Hertfordshire
AL7 1HE
İngiltere

Telefon Numarası: +44 (0) 1707 353434

Yönetmelikler - Avrupa

1999/5/EC Radyo Ekipmanı & Telekomünikasyon Terminal Ekipman Yönerge İzni

Bu Xerox ürünü 1999/5/EC Yönergesi uyarınca analog kamu telefon ağına (PSTN) pan-Avrupa tek terminal bağlantısı kurmak üzere Xerox tarafından ruhsatlandırılmıştır.

Ürün ulusal PSTN'lerle ve aşağıdaki ülkelerin uyumlu PBX'leriyle çalışabilecek şekilde tasarlanmıştır:

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

Sorunların ortaya çıkması durumunda en kısa zamanda yerel Xerox temsilcinizle bağlantı kurmanız tavsiye edilir.

Bu ürün üzerinde, Avrupa Ekonomik Alanı'ndaki analog telefon ağlarında kullanılan terminal ekipmanlara ilişkin teknik bir şartname olan TBR21'in ilgili testleri uygulanmış olup ürünün TRB21'e uyumlu olduğu tespit edilmiştir.

Ürün konfigürasyonu diğer ülkelerin ağlarıyla uyumlu hale gelecek şekilde düzenlenebilir. Eğer ürünün bir başka ülkenin ağına bağlanması gerekiyorsa lütfen Xerox temsilcinizle bağlantıya geçin. Üründe kullanıcı tarafından ayarlanabilir ayarlar bulunmamaktadır.

NOT: Bu ürünün döngü kesintisi ya da DTMF (ses) sinyalleri kullanabilmesine karşın, DTMF sinyallerini kullanmak üzere ayarlanması önerilir. DTMF sinyalleri güvenilir ve daha hızlı arama ayarı sağlar.

Modifikasyon veya Xerox tarafından izin verilmeyen yabancı kontrol yazılımlarına ya da yabancı kontrol araçlarına bağlama, ürün ruhsatını geçersiz kılacaktır.

Yönetmelikler - ABD

Faks Gönderme Başlık Gerekləri

1991 tarihli Telefonla İlgili Tüketiciyi Koruma Yasasına göre, gönderilen bir mesajın iletilen tüm sayfalarının veya ilk sayfasının üst veya alt sayfa kenarında, mesajın gönderilme tarihi ve saati ile mesajı gönderen kurum veya kuruluşun ya da kişinin adı ve iletinin yapıldığı makinenin ya da iletiyi gönderen kurum, kuruluş ya da kişinin telefon numarası açıkça belirtilmedikçe herhangi bir kişinin Faks makineleri de dahil olmak üzere herhangi bir bilgisayar ya da elektronik aleti mesaj göndermek amacıyla kullanması yasa dışıdır. (Söz konusu telefon numarası 900'lü bir numara veya ücretleri yerel veya uzak mesafeli iletim ücretlerini aşan başka bir numara olamaz.)

Bu bilgiyi Faks makinenize programlamak için “*Makine Ayarı*” sayfa 2-19 başlığı altındaki adımları izleyin.

Veri Çiftleme Bilgileri

Bu ekipman FCC kurallarının 68. Kısımına ve Terminal Eklemeler İdari Konseyi (ACTA)'nin kararlaştırdığı şartlara uygundur. Bu ekipmanın arka kısmında diğer bilgilerin yanı sıra US:AAAEQ##TXXXX formatında bir ürün tanımlayıcıyı belirten bir etiket bulunur. İstendiği takdirde bu numara Telefon Şirketi'ne verilmelidir.

Bu ekipmanı binanın elektrik tesisatına ve telefon ağına bağlayan fiş ve priz FCC'nin 68. Kısımında belirtilmiş olan ilgili kurallara ve ACTA tarafından kararlaştırılmış kural ve şartlara uygun olması gerekir. Bu ürünle birlikte kullanıcıya, uyumlu bir telefon kablosu ve modüler fiş verilir. Ürün, uyumlu ve birlikte kullanılmaya müsait bir modüler prize bağlanmak üzere tasarlanmıştır.



UYARI: Hattınıza kurulu olan modüler priz türü ile ilgili olarak yerel Telefon Şirketinize başvurun. Bu makinenin uygun olmayan bir prize bağlanması Telefon Şirketi ekipmanına zarar verebilir. Bu makinenin uygun olmayan bir prize bağlanmasından kaynaklanacak hasarlara ilişkin sorumluluklar ve maddi yükümlülükler XEROX'a değil, size ait olacaktır.

Makineyi, kurulum paketiyle size sunulan uygun telefon hattı kablosunu (modüler fişli) kullanarak aşağıdaki standart modüler prize güvenli bir şekilde bağlayabilirsiniz: USOC RJ-11C. Ayrıntılı bilgi için kurulum talimatlarına bakın.

Zil Eşdeğerlik Sayısı (veya REN) bir telefon hattına bağlanabilecek alet sayısını belirlemeye yarar. Bir telefon hattında REN'in fazla yüksek olması, aletlerin gelen aramaları belirtmek üzere zil çalmamasına sebebiyet verebilir. Her zaman olmasa da çoğu halde REN'lerin toplam sayısının beşi (5.0) geçmemesi gerekir. Toplam REN'lerin belirlediği bir hatta bağlanabilecek alet sayısından emin olabilmek için yerel Telefon Şirketi'ne başvurun. 23 Temmuz 2001'den sonra onaylanan ürünler için bu ürüne ilişkin REN, US:AAAEQ##TXXXX formatındaki ürün tanımlayıcısının bir kısmıdır. ## ile belirtilenler ondalık noktasının koyulmadığı REN'leri ifade eder (örneğin, 03, 0.3'ü belirten REN'dir). Diğer ürünlerde REN, etikette ayrıca yer almaktadır.

Eğer bu Xerox ekipmanı telefon ağına zarar verirse, Telefon Şirketi sizi hizmetin geçici olarak durdurulmasının gerekli olabileceğinden önceden haberdar edecektir. Önceden bilgilendirmenin olanaklı olmadığı durumlarda da Telefon Şirketi müşteriyi mümkün olduğunca erken bilgilendirecektir. Ayrıca eğer gerekli olduğuna inanıyorsanız FCC'ye ilişkin bir şikayet dosyası düzenleme hakkına sahip olduğunuz konusunda da yönlendirileceksiniz.

Telefon Şirketi, imkanlarında, ekipmanlarında, işletim ve işlemlerinde, ekipmanın işletimini etkileyebilecek değişiklikler yapabilir. Böyle bir durum söz konusu olduğunda Telefon Şirketi kesintisiz hizmet için gereken modifikasyonları yapabilmenizi sağlamak üzere sizi önceden haberdar edecektir.

Eğer bu Xerox ekipmanı ile sorunlar yaşıyorsanız, bakım ve garanti bilgileri için lütfen ilgili servis merkeziyle bağlantı kurun; buna ilişkin detaylar makine üzerinde veya kullanım kılavuzu içinde belirtilmiştir. Eğer ekipman telefon ağına zarar veriyorsa, Telefon Şirketi sorun çözümlene dek ekipman bağlantısını kesmeniz talebinde bulunabilir.

Makine tamirleri sadece bir Xerox temsilcisi ya da yetkili bir Xerox servis kuruluşu tarafından yapılmalıdır. Bu şart, servis garanti süresi dahilinde geçerli olduğu gibi bu süreden sonra da her durumda geçerlidir. Eğer yetkisiz tamir yapılırsa garanti süresinin geri kalan kısmı geçersiz hale gelir ve kullanılamaz.

Bu ekipman parti hatlarında kullanılamaz. Parti hat hizmetine bağlanma, eyalet tarifelerine tabidir. Bilgi için eyalet kamu işleri komisyonuna, kamu hizmetleri komisyonuna veya İşletme komisyonuna başvurun.

Eğer işyerinizde telefon hattına bağlı özel kablo bağlantısı yapılmış alarm ekipmanınız varsa bu Xerox ekipmanının alarm ekipmanınızı etkisiz kılmasına dikkat edin. Alarm ekipmanınızı nelerin etkisiz hale getireceğine ilişkin sorularınız varsa Telefon Şirketinize ya da vasıflı bir kurulumcuya danışın.

Yönetmelikler - Kanada

Bu ürün yürürlükteki Industry Canada teknik şartlarını karşılar.

Zil Eşdeğerlik Sayısı (REN) bir telefon arayüzüne bağlanabilecek aletlerin azami sayısını ifade eder. Bir arayüzdeki terminasyon, tüm aletlerinin toplam REN'lerinin beşi geçmemesi kaydıyla aletlerin tüm kombinasyonlarından oluşabilir.

REN değeri ekipmanın arka kısmındaki etikette yazılıdır.

İzin belgeli ekipmanların onarımları, satıcı tarafından belirlenen yetkili Kanada bakım birimi tarafından yapılmalıdır. Kullanıcı tarafından bu ekipmanda yapılabilecek onarım ve değişiklikler veya ekipmanın yanlış kullanımı, telekomünikasyon şirketine kullanıcıdan ekipman bağlantısını kesmesini talep etme hakkı verir.

Kullanıcılar, kendi güvenlikleri için güç sisteminin elektriksel zemin bağlantılarının, telefon hatlarının ve eğer varsa madeni iç su borusu sisteminin birlikte bağlanmış olmasını sağlamak durumundadır. Bu önlem özellikle kırsal alanlarda büyük önem arz edebilir.

DİKKAT: Kullanıcılar bu tür bağlantıları kendileri yapmaya kalkışmamalı, konuyla ilgili bir elektrik araştırma birimiyle veya elektrikçiyle bağlantı kurmalıdır.

Çevreye Uyum

Energy Star



XEROX Corporation bu ürünü Çevreye Koruma Kuruluşu'nun ENERGY STAR programının kılavuzlarına uyum sağlayacak şekilde tasarlamıştır. Bir ENERGY STAR katılımcısı olarak XEROX bu ürünün enerjide etkinliğe yönelik ENERGY STAR kılavuzlarına uyduğunu belirlemiştir.

2 Başlangıç

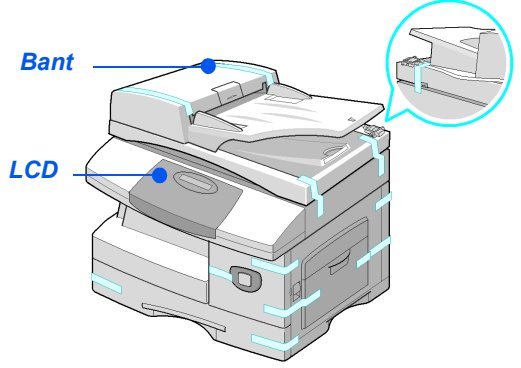
Makinenizi kullanmaya başlamadan önce yapmanız gereken birkaç iř vardır. Bu bölümde verilen talimatları kullanarak makinenizi ambalajından çıkarın ve kullanıma hazır hale getirmek üzere kurun.

- Ambalajdan Çıkarma 2-2
- Makineye Genel Bakış 2-4
- Drum ve Toner Kartuşlarının Takılması 2-10
- Bağlantıların Yapılması 2-12
- Makinenin Açılması 2-14
- Kağıdın Yüklmesi 2-15
- Yardım Listesi 2-18
- Makine Ayarı 2-19
- Yazılım Kurulumu 2-23

Ambalajdan Çıkarma

1

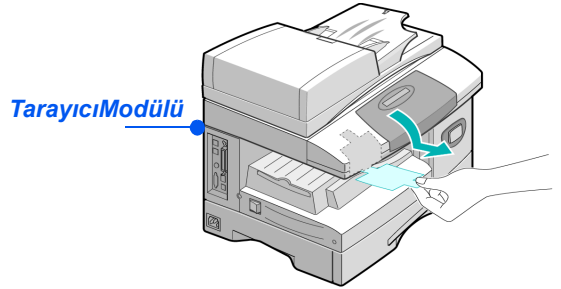
- Makinenin önünden, arkasından ve yanlarından nakliye bandını çıkarın.



2

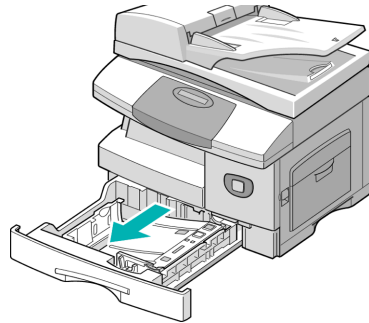
- Doküman taramak veya kopyalamak için, anahtarın kilit açık konumunda olması gerekir. Makine uzun süre kullanılmayacaksa veya taşınıyorsa, anahtarı kilitli konuma getirin (🔒).

- Etiket düzgün şekilde tarayıcı modülünden çekerek tamamen çıkarın.
Tarama kilidi açma anahtarı otomatik olarak kilit açık konumuna gelir (🔓).



3

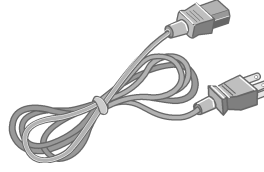
- Kağıt tablasını çekip açın ve içindeki ambalaj malzemesini çıkarın.



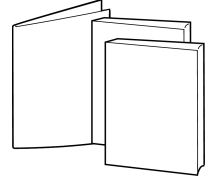
4

- Güç kablosunun ve telefon hattı kablosunun görünüşü Ülke'ye göre değişebilir.

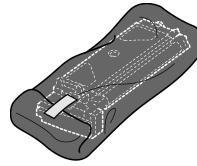
➤ Aşağıdaki bileşenlerin bulunması gerekmektedir:



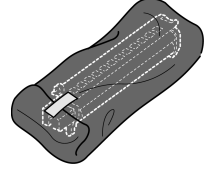
AC Güç Kablosu



**Kullanıcı
Dokümantasyonu**

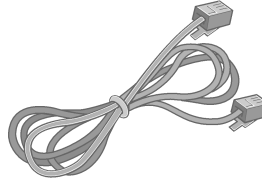


Başlatma Toner Kartuşu

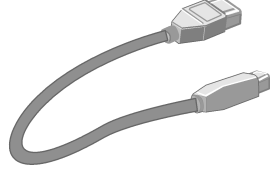


Durum Kartuşu

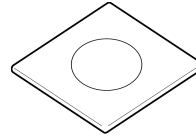
Yalnızca WorkCentre M20 ve M20i:



Telefon Hattı Kablosu



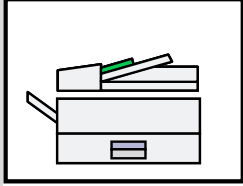
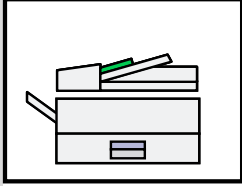
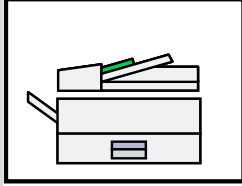
USB Kablo



Yazılım

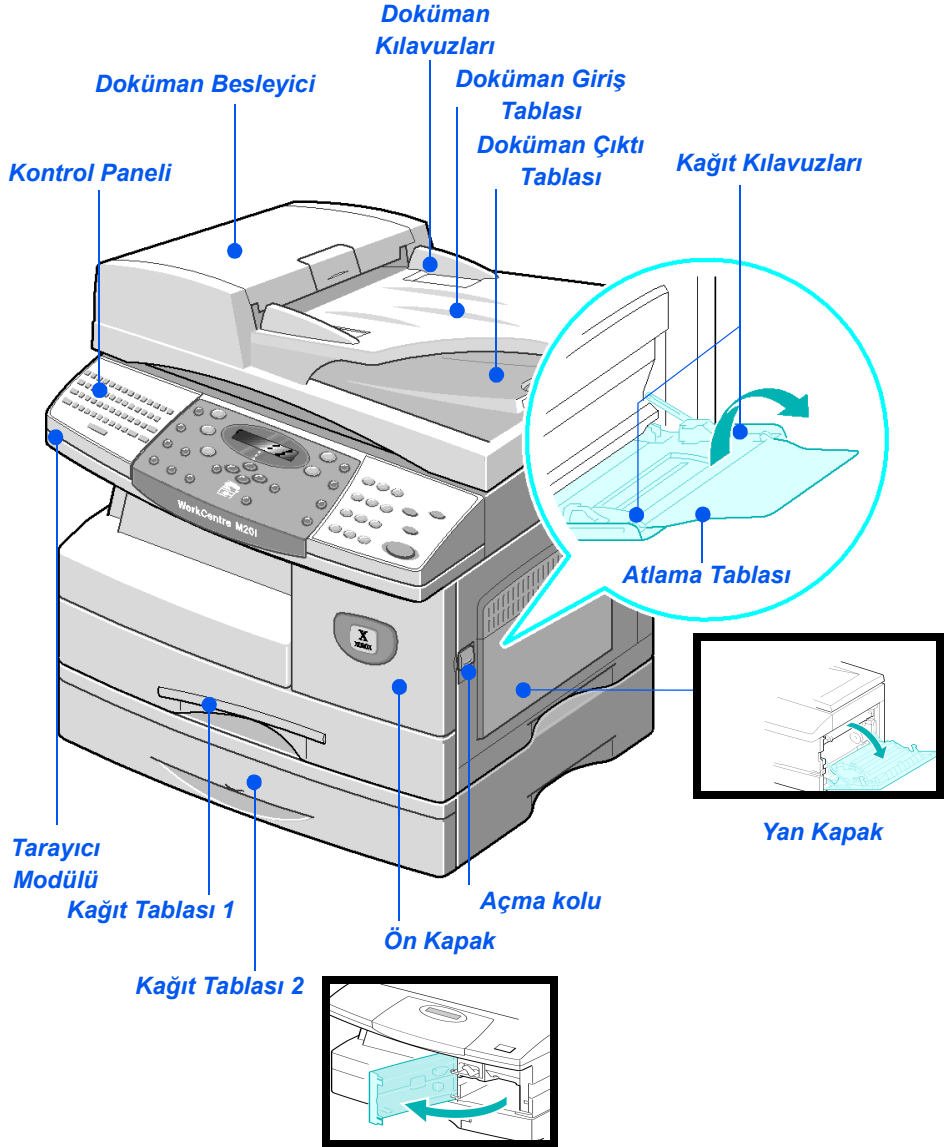
Makineye Genel Bakış

Modeller ve Seçenekler

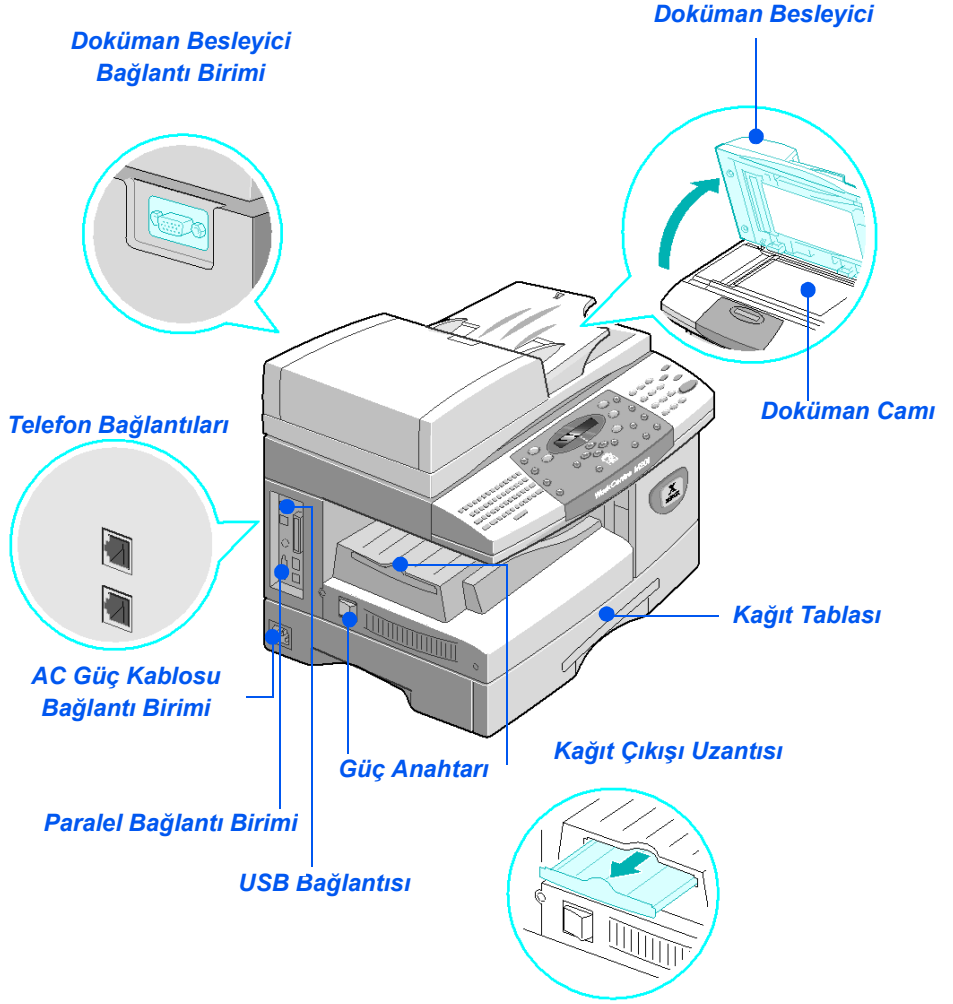
	<i>CopyCentre C20</i>	<i>WorkCentre M20</i>	<i>WorkCentre M20i</i>
			
Doküman Besleyici	Standart	Standart	Standart
Kağıt Tablası 1 ve Atlama Tablası	Standart	Standart	Standart
Dijital Kopyalama	Standart	Standart	Standart
Doğrudan Yazdırma	-	Standart	Seçenek
Ağ Yazdırma	-	Seçenek	Standart
Doğrudan Tarama	-	Standart	Standart
Faks	-	-	Standart
E-posta	-	Seçenek	Standart
Kağıt Tablası 2	Seçenek	Seçenek	Seçenek
Kasa ve Stand	Seçenek	Seçenek	Seçenek
Yabancı Arayüz	Seçenek	Seçenek	Seçenek

Bileşen Konumu

Önden Görünüş:

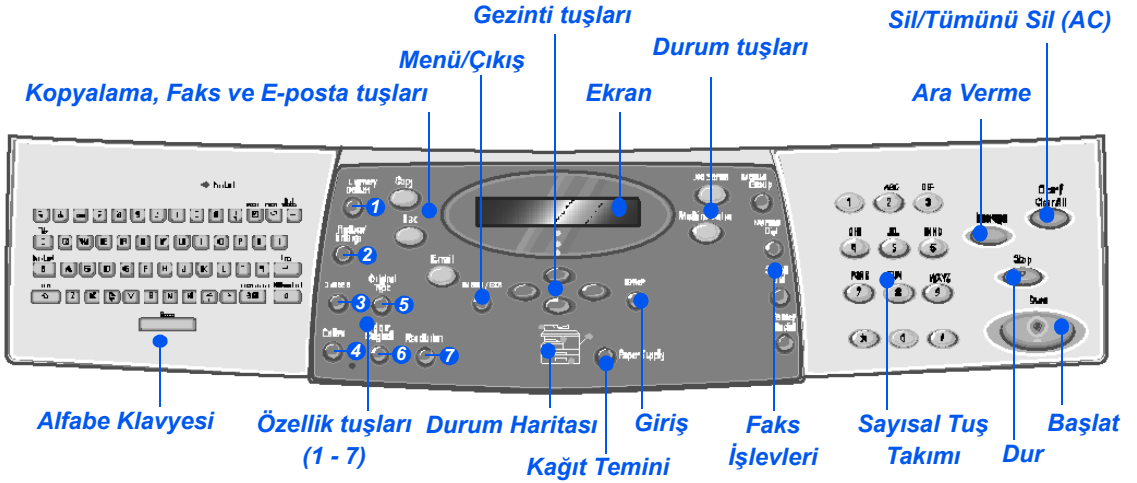


NOT: Her modeldeki bileşenler farklıdır; bu resimde, isteğe bağlı Kağıt Tablası 2 bulunan WorkCentre M20i gösterilmektedir.


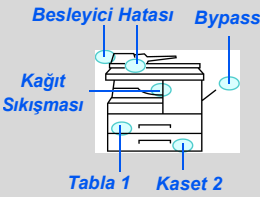

Arkadan Görünüş:




NOT: Her modeldeki bileşenler değişir; bu resimde standart konfigürasyon WorkCentre M20i gösterilmektedir.

Kontrol Paneline Genel Bakış



MADDE	TANIM
Alfabe Klavyesi	E-posta ve Faks işlevleri için alfabetik ve simge karakterleri girmek için kullanılır.
1 Açık/Koyu	Kontrast düzeyini ayarlayarak çıktı kalitesini artırmak için kullanılır.
2 Küçültme/Büyütme	<i>Doküman Camı</i> kullanırken kopya büyüklüğünü %25 ile %400 arasında, <i>Doküman Besleyici</i> kullanırken ise %25 ile %100 arasında bir orana ayarlamakta kullanılır.
3 2 Taraflı	2 Taraflı orijinaleri taramak ve 2 Taraflı çıktı üretmek için kullanılır.
4 Harmanlama	Harmanlanmış çıktı elde etmek için kullanılır.
5 Orijinal Türü	Taranan orijinalin türünü seçmekte kullanılır.
6 Renkli Orijinal	Renkli orijinal tararken bu seçenek kullanılır.
7 Çözünürlük	Tarama çözünürlüğünü ayarlamak için kullanılır.
Kopyalama	<i>Kopyalama</i> modunu aktive etmek için bunu seçin. <i>Copy</i> tuşu seçildiğinde ışığı yanar.
Faks	<i>Faks</i> modunu aktive etmek için bunu seçin. <i>Fax</i> tuşu seçildiğinde ışığı yanar. (Yalnızca WorkCentre M20i.)
E-posta	<i>E-posta</i> modunu aktive etmek için bunu seçin. <i>E-mail</i> tuşu seçildiğinde ışığı yanar.

Menü/Çıkış	Menü işlevlerine erişmek ve menü düzeylerinde hareket etmek için kullanılır.
Giriş	Ekrandaki seçimi onaylamak için kullanılır.
Gezinti Tuşları 	Menü öğelerinde ve her menü öğesi için kullanılabilen seçenekler arasında gezinmek için kullanılır.
Kağıt Temini	Kağıt türünü ve kaynağını seçmek için kullanılır. <i>Paper Supply</i> tuşuna her basıldığında seçim değişir. <i>Status Map</i> seçilen tablayı gösterir. NOT: Seçenek olarak Kağıt Tablası 2 kullanılabilir.
Durum Haritası Doküman Besleyici Hatası Bypass  Kağıt Sıkışması Tabla 1 Kaset 2	<i>Status Map</i> , hangi kağıt tablasının seçili olduğunu, bir kağıt tablasının boş olduğunu ve hata oluştuğunu gösterir. <i>Status Map</i> 'in her kağıt kaseti için bir ışığı vardır. Kağıt kasetleri, <i>Paper Supply</i> tuşu kullanılarak seçilebilir. Tuşa her basıldığında, farklı bir tabla seçilir ve yeşil bir ışık yanarak seçili tablayı gösterir. İki kaset ışığı birlikte yandığında, the <i>Otomatik Kaset Seçimi</i> özelliği etkindir. Bu özellik, geçerli kasette kağıt kalmazsa, makinenin başka kasete geçiş yapmasına olanak sağlar. Bir kağıt kaseti boşsa, ışık yanıp söner ve etkinleştirilirse sesli hata uyarısı duyulur. Hata oluşursa, kırmızı bir ışık yanarak hatanın yerini gösterir ve ekranda bir mesaj görüntülenerek daha fazla bilgi sağlar.  Hata mesajlarının ayrıntılı bir açıklaması için bkz: "LCD Hata Mesajları" sayfa 11-11.
Ekrana	Geçerli durumu ve menü isteklerini ve seçimlerini görüntüler.
İş Durumu	Geçerli iş durumunu görüntülemek, hafızadaki işlere sayfa eklemek ve işleri silmek için kullanılır.
Makine Durumu	Ayar menülerine erişmek ve makineyi özelleştirmek için kullanılır.
Manuel Grublama	Faks işi için birden çok alıcıyı manuel olarak girmek için kullanılır. (<i>Yalnızca WorkCentre M20i.</i>)
Manuel Arama	Bir faks numarası manuel olarak aranacağında kullanılır. (<i>Yalnızca WorkCentre M20i.</i>)

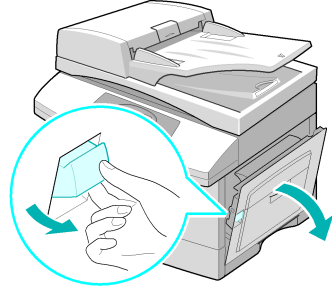
Hızlı Arama	Daha önce ayarlanıp, makinenin <i>Faks Rehberi</i> 'ne kaydedilmiş olan bir <i>Hızlı Arama</i> numarasını girerek faks numaralarını çevirmek ve faks göndermek için kullanılır. (<i>Yalnızca WorkCentre M20i.</i>)
Durdurma/Tekrar Arama	Aranan son telefon numarasının tekrar aranmasında ya da arama düzenleyicisine bir numara kaydedilirken bir duraklama eklemeye kullanılır. (<i>Yalnızca WorkCentre M20i.</i>)
Sayısal Tuş Takımı	Alfasayısal karakter girmek için kullanılır.
Ara Verme 	Daha acil bir işi yapmak üzere geçerli kopyalama işine ara vermek için kullanılır.
Başlat 	Bir işi aktive etmek kullanılır.
Dur 	Her hangi bir zamanda bir işi durdurmada kullanılır.
Sil/Tümünü Sil (AC)	Geçerli girişi, örneğin yanlış bir numara veya karakter girişini silmek için bir kez basın. Tüm programlanmış ayarları temizlemek için iki kez basın; ekranda onay istenir.

Drum ve Toner Kartuşlarının Takılması

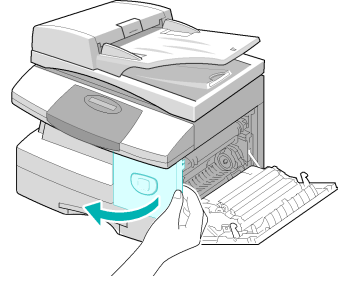
1

- Yan kapağı açmak için açma mandalını çekin.

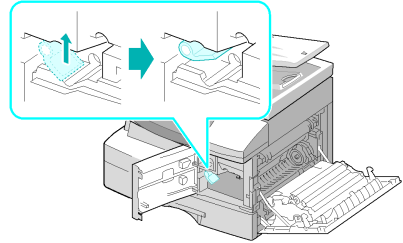
DİKKAT: Ön kapağı açmadan önce her zaman yan kapağın açık olmasına dikkat edin.

**2**

- Ön kapağı açın.

**3**

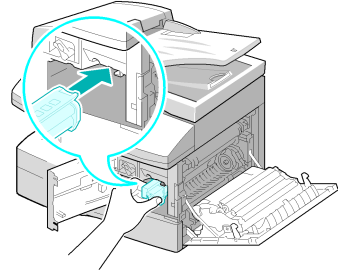
- Kartuş kilitleme kolu aşağıdaysa, yerine kilitlenene kadar kolu yukarı kaldırın.



4

- Drum kartuşunu torbasından çıkarın ve yerine kilitlenene kadar yavaşça makinenin içine doğru kaydırın.

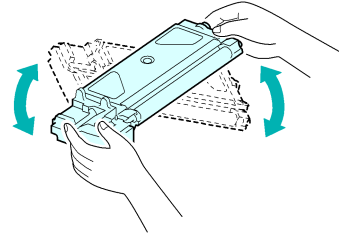
DİKKAT: Yeşil drum'ı uzun süre ışığa maruz bırakmayın. Drum'ı asla doğrudan güneş ışığına maruz tutmayın, drum yüzeyine dokunmayın. Bunlar hasara veya kötü görüntü kalitesine yol açabilir.



5

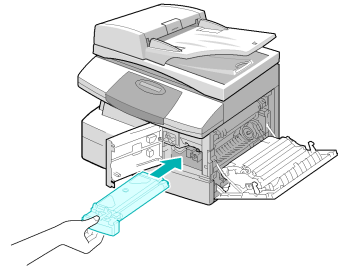
- Xerox Bir başlatma Toner Kartuşu eklemiştir. Satın alınan yeni toner kartuşlarıyla bunların yaklaşık olarak iki katı kadar kopya alınır.

- Başlatma toner kartuşunu torbasından çıkarın.
 - Tonerin gevşemesi için kartuşu yavaşça sallayın.
- Kartuşun sallanması kartuş başına azami kopyanın elde edilmesini sağlayacaktır.



6

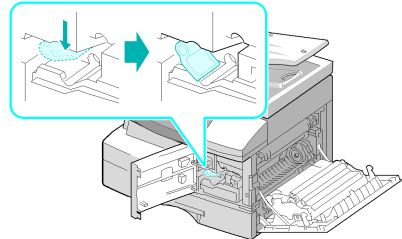
- Toner kartuşunu yuvanın sol tarafına hizalayarak, yerine kilitlenene kadar makinenin içine doğru kaydırın.



7

- Drum veya toner kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde bir mesaj görüntülenir.

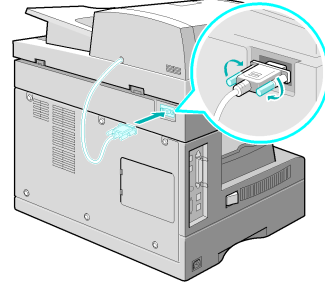
- Kilit kolunu, yerine oturup kilitleninceye kadar aşağıya doğru çevirin.
 - Ön kapağı ve yan kapağı kapatın.
- Cihaz, Bekleme moduna dönecektir.



Bağlantıların Yapılması

1 Doküman Besleyici

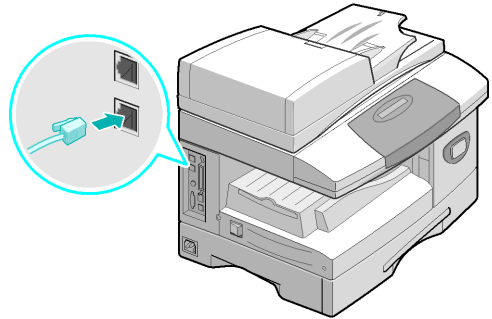
- Doküman Besleyici kablосunu şekilde gösterilen bağlantı noktasına bağlayın ve yan vidaları sıkın.



2 Telefon Hattı (sadece WorkCentre M20i)

- Makinenizle birlikte verilen telefon hattı kablосunu kullanmalısınız. Başka bir üreticinkiyle değiştirecekseniz, AWG #26 veya daha büyük telekomünikasyon hat kablосu olması gerekir.

- Verilen telefon hattını *LINE* prizine, diğer ucunu da duvardaki prize takın.
Makinenizi hem faks, hem de sesli aramaları almak için kullanmak istiyorsanız, bir telefon ve/veya telesekreter takmanız gerekir.
- Gerekirse dahili telefonunuzun kablосunu *EXT* prizine takın.



3

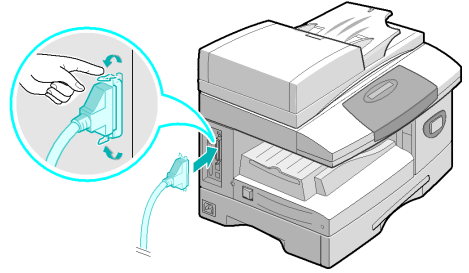
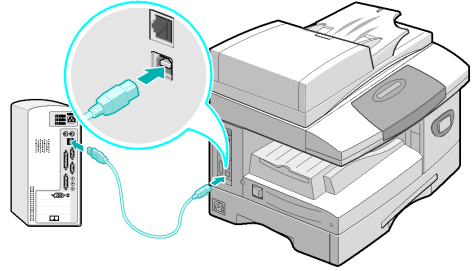
USB veya Paralel Bağlantı Noktası Kablosu (sadece WorkCentre M20 ve M20i)

DİKKAT: Kabloyu bağlamadan önce bilgisayarı kapatın.

- Makinenizle birlikte verilen *USB Kablosu*'nu takın.

VEYA

- Paralel yazdırma kablosu kullanmak isterseniz, sadece IEEE-1284 uyumlu bir kablo kullanın ve makinenizdeki paralel bağlantı birimine takın.



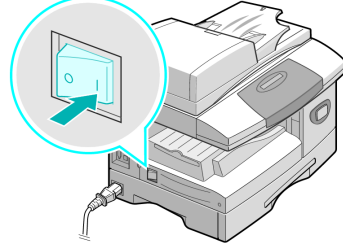
Sadece yukarıdaki kablolardan birini bağlayın. USB kablosu kullanıyorsanız, Windows 98, Me, 2000, XP ve NT 4.0 kullanmanız gerekir. USB bağlantısı kullanırken, makineniz Hızlı ve Yavaş olmak üzere iki USB modu sağlar. Hızlı, varsayılan ayardır. Bazı PC Kullanıcıları varsayılan modda işlevselliği yetersiz bulabilirler. Bu durumda Yavaş modu seçin. USB modunu değiştirme hakkında bilgi için bkz: "Makine Ayarı" sayfa 2-19.

Makinenin Açılması

1

- *AC Güç Kablosunu* makineye ve bir elektrik çıkışına bağlayın.

Güç kablosunun topraklı bir güç prizine takılması gerekir.

**2**

- *ON/OFF* düğmesini ON (I) konumuna getiriniz.

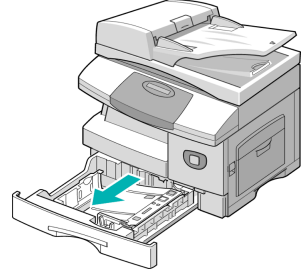
Makinede 'Isınıyor Lütfen Bekleyin...' görüntülenir.

Kağıdın Yüklenmesi

1

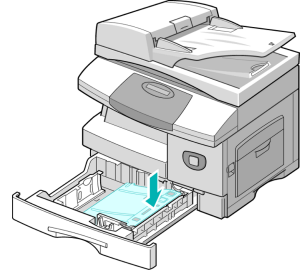
- Ek Kağıt Tablası seçenek olarak kullanılabilir. Her iki kağıt tablasının yüklenmesiyle ilgili talimatlar aynıdır.

- Kağıt Tablası'nı çekerek açın.



2

- Bastırma plakasını yerine oturuncaya kadar aşağıya itin.

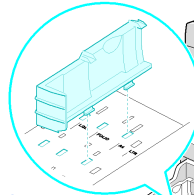


3

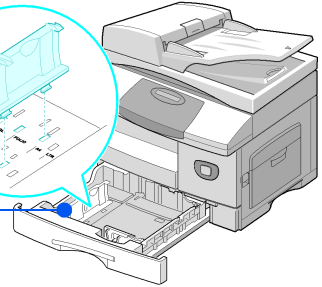
- Arka kağıt kılavuzunu istenen kağıt uzunluğuna göre ayarlayın.

Ülkeye bağlı olarak, A4 veya Letter boyutuna göre önceden ayarlanmıştır.

- Başka ebat yüklemek için, arka kılavuzun konumunu değiştirerek istenen konuma getirin.



Arka
Kılavuz

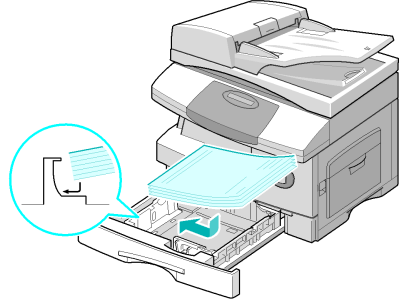


- ❗ Kağıt Tablaları maksimum 80 g/m² (20 lb) ağırlığında 550 sayfalık normal kağıt alabilir. Sadece A4, Letter veya Legal boyutlu kağıt kullanabilirsiniz.

4

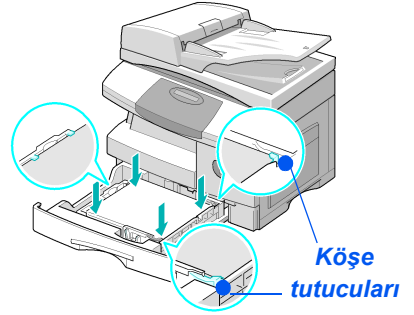
- Kağıt beslemeyle ilgili sorunlarla karşılaşırsanız, kağıdı çevirin; sorun devam ederse Atlama Tablası'nı kullanın.

- Kağıdı havalandırın ve tablanın içine sokun.
Antetli kağıt yüklüyorsanız, tasarımın bulunduğu yüzün yukarıya bakacak şekilde olmasına ve kağıdın üst kenarının sağ tarafa yerleştirilmesine dikkat edin.



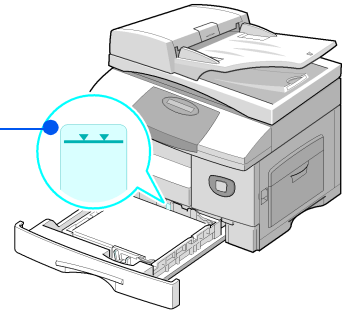
5

- Kağıdın kağıt tutucularının altına yerleştirildiğinden emin olun.



- Azami Dolum Hattı'nı geçecek şekilde doldurmayın.

**Maksimum
Yükleme Sınırı**



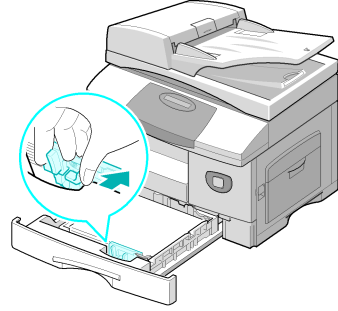
6

- PC'nizden yazdırırken, yazılım uygulamanızdan **Kağıt Kaynağı'nı** ve **doğru kağıt boyutunu seçmeye dikkat edin.**

- Kolu sıkıp, destenin kenarına hafifçe dokununcaya kadar kağıt destesine doğru kaydırarak yan kılavuzun yerini ayarlayın.

Kılavuzun kağıdın ucuna sert bir baskı yapmasına izin vermeyin.

- **Kağıt Tablası'nı** kapatın.



Kağıt Kaseti'nde doğru boyutu ayarlamak için bkz: "Makine Ayarı" sayfa 2-19 başlatılan. Kağıt Temini hakkında daha ayrıntılı bilgi için bkz: "Kağıt ve Diğer Malzemeler" sayfa 4-1 başlatılan.

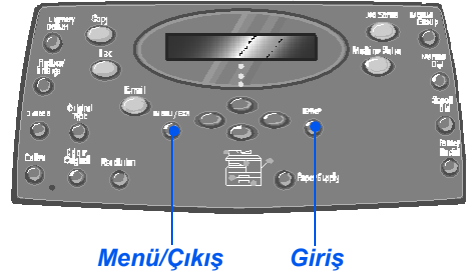
Yardım Listesi

Help List makinenizde bulunan özellik ve ayarlarla ilgili bilgiler içerir. *Machine Setup* görevlerini gerçekleştirirken başvuru kaynağı olarak kullanmak üzere, bu listenin yazdırılması yararlı olur.

Help List'i yazdırmak için aşağıdaki yönergeleri izleyin.

1

- [Menu/Exit] tuşuna basın.



2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Help List]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Help List Printing... görüntülenir.

Help List yazdırılır.



3

- [Menu/Exit]'e basarak, tüm menülerden çıkın ve bekleme moduna dönün.

Makine Ayarı

Makinenizi kişisel gereksinimlerinize göre özelleştirmek için aşağıdaki yönergeleri kullanın.

1

- [Machine Status] tuşuna basın.



Giriş

Makine
Durumu

2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Machine Setup]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.

→ Machine Setup
Fax Setup

3

- *Navigation Keys*'i kullanarak, gerekli ayar seçeneğini belirleyin ve [Enter] tuşuna basın.
- “*Makine Ayarı Seçenekleri*” sayfa 2-20 *başlatılan* kullanarak, ayarları gereksinimlerinize uyarlayın.
- Seçimlerinizi kaydetmek için [Enter]'a basın.

Machine Setup
[Tray 1 Size]

4

- [Menu/Exit]'e basarak, tüm menülerden çıkın ve bekleme moduna dönün.

Makine Ayarı Seçenekleri

SEÇENEK	AYARLAR	TANIM
Kaset 1 Boyutu	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Tabla 1 için varsayılan kağıt boyutunu ayarlamak amacıyla kullanılır. Kağıt Boyutu seçenekleri Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inç) veya Folio'dur.
Kaset 2 Boyutu	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Tabla 2 için varsayılan kağıt boyutunu ayarlamak amacıyla kullanılır. Kağıt Boyutu seçenekleri Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inç) veya Folio'dur.
Bypass Size (Atlama Boyutu)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio / A5 / Statement</i>	<p>Bypass kaseti için varsayılan kağıt boyutunu ayarlamakta kullanılır. Kağıt Boyutu seçenekleri Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inç), Folio, A5 veya Statement'dır.</p> <hr/> <p>① <i>Bypass kasetinden A4/Letter boyutundan küçük ortam besliyorsanız, ayar A4, Letter veya Legal boyutunda kalabilir.</i> <i>A4/Letter'dan küçük kağıtlara kopyalama yaparken, Otomatik Sığıdırma seçili bile olsa, basılan görüntü offset olup doğru şekilde çoğaltılamayabilir.</i></p> <hr/>
Güç Tasarrufu	<i>Açık</i>	<i>Power Save</i> özelliğinin etkinleştirilmesinde kullanılır. <i>On</i> seçilecekse, <i>Power Save</i> etkinleştirilmeden önce makinenin bekleyeceği süreyi ayarlayın. 5, 10, 15, 30 veya 45 dakika arasından seçim yapın.
	<i>Kapalı</i>	
Zaman Aşımı	<i>15 / 30 / 60 / 180 Saniye</i>	Geçerli iş ayarları varsayılan ayarlara döndürülmeden önce, makinenin boşta bekleyeceği süreyi saniye cinsinden ayarlamak için kullanılır. Seçeneği devre dışı bırakmak için <i>Off</i> u kullanın.
	<i>Kapalı</i>	
Damga RX Adı	<i>Açık</i>	Gönderici bilgileri, makine kimliği, sayfa numarası, alınma tarih ve saati ve görüntü küçültme oranının alınan her iletide her sayfaya yazdırılması için <i>On</i> olarak ayarlayın. Bu bilgiler her sayfanın en altına yazdırılır.
	<i>Kapalı</i>	

SEÇENEK	AYARLAR	TANIM
Alarm Sesi	<i>Açık</i>	Hata oluştuğunda veya faks iletişimi sona erdiğinde alarm sesinin duyulmasını sağlamak için <i>On</i> konumuna ayarlayın.
	<i>Kapalı</i>	
Tuş Sesi	<i>Açık</i>	Tuşlara her dokunulduğunda ses duyulmasını sağlamak için <i>On</i> olarak ayarlayın.
	<i>Kapalı</i>	
Hoparlör Kontrolü	<i>Açık</i>	Hoparlör <i>On</i> , <i>Off</i> veya <i>Comm</i> olarak ayarlanabilir. <i>Comm</i> ayarı, uzak makine yanıt verinceye kadar hoparlörün açık kalmasını sağlar.
	<i>Kapalı</i>	
	<i>Comm.</i>	
Dil	<i>İngilizce, Fransızca, Almanca, İtalyanca, İspanyolca, Portekizce, Flemenkçe, Danca, İsveççe, Fince, Norveççe, Rusça</i>	Ekran seçilen dili kullanır.
Yerelleştirme	<i>İnç</i>	Ölçülerin inç veya milimetre olarak girilmesini ve görüntülenmesini ayarlamak için kullanılır.
	<i>MM</i>	
Ülke Seçimi	<i>İngiltere, Yunanistan, Almanya, Fransa, Avusturya, İsviçre, İtalya, İspanya, Portekiz, Norveç, Finlandiya, İsveç, Hollanda, Danimarka, Belçika, İrlanda</i>	<i>Country</i> seçeneğinin ayarlanması, her ülkeye özgü doğru faks iletişim ayarlarının belirlenmesini sağlar.
USB Modu	<i>Hızlı</i>	USB hızını ayarlamakta kullanılır. <i>Hızlı</i> , varsayılan ayardır. Bazı PC kullanıcıları varsayılan modda yetersiz USB uygulamasıyla karşılaşmaktadır. Bu durumda <i>Slow</i> 'u seçin.
	<i>Yavaş</i>	
Makine Kimliği	<i>Faks</i>	Faks numarasını ve makinenin adını girmekte kullanılır.
	<i>Ad</i>	
Tarih ve Saat		<i>Numeric Keypad</i> 'i kullanarak geçerli tarih ve saati girin. Makinenin 12 veya 24 saat formatını kullanacağını belirlemek için <i>Saat Modu</i> 'nu kullanın.
Saat Modu	<i>12 saat</i>	Makine konfigürasyonuna göre ekranda 12-saat ya da 24-saat formatında zaman gösterilebilir.
	<i>24 saat</i>	

SEÇENEK	AYARLAR	TANIM
Toner Tasarrufu	<i>Açık</i>	On olarak ayarlanırsa, makine daha düşük kalitede çıktı vererek toner tüketimini azaltır. Yalnızca, makinenizin dahili dokümanlar için kullanılması durumunda yararlıdır.
	<i>Kapalı</i>	
Atılma Ebatı	<i>[00 - 30]</i>	<p><i>Fax Setup</i> seçeneği <i>Auto Reduction Off</i> olarak ayarlanırsa ve alınan belge seçili kağıt ile aynı uzunlukta veya daha uzunsa, makine, sayfanın seçili uzunluktan fazla olan alt kısmına taşan görüntüyü atar.</p> <p>Alınan sayfa atılma sınırı ayarının dışına çıkıyorsa makine gerçek boyutlara göre, iki sayfaya baskı yapacaktır. Sınırlar 0 ila 30mm (1.2") arasında ayarlanabilir.</p>

Sağlanan dört sürücü vardır:

- PCL5
- PostScript
- Twain
- ControlCentre

Yükleme işlemi tümü için aynıdır. Aynı anda sürücülerin tümünü veya istediğiniz kadarını yükleyebilirsiniz.



Bu yönergeler, paralel veya USB bağlantısıyla doğrudan yazdırma ve tarama olanaklarını yüklemeye yöneliktir. Xerox WorkCentre M20i ağ bağlantıları için, Sistem Yöneticinize başvurunuz veya System Administration Guide'a (Sistem Yönetimi Kılavuzu) bakmanız önerilir.

Xerox WorkCentre M20 ve M20i makineler, doğrudan bir ana sistem İş İstasyonunun USB veya Paralel Bağlantı Noktasına bağlanabilir. Ana sistem İş İstasyonunun uygun bağlantı noktasından Xerox WorkCentre M20 veya M20i'ye doküman dosyası gönderilip alınabilir.

Sürücüler i yüklemeyden önce, Xerox WorkCentre M20 veya M20i ile İş İstasyonu arasında USB veya Paralel Bağlantı Noktası bağlantılarının yapılmış olduğundan emin olun .



USB veya Paralel Bağlantı Noktası bağlantı yönergeleri için bkz: "Bağlantıların Yapılması" sayfa 2-12 başlatılan.

Makineyi yerel bir iş istasyonunun bağlantı noktasına kurmanın üç aşaması vardır:

➤ Sürücüyü yükleyin.

Uygun yazıcı sürücüsünün iş istasyonuna yüklenmesi gerekir.

➤ İş İstasyonu Ayarı

İş istasyonunun WorkCentre M20i ile yazdırmak üzere yapılandırılmasını gerektirir.

➤ Yazdırma veya Tarama Testi

WorkCentre M20i'nin düzgün kurulum yapılandırıldığını denetlemek için bir yazdırma iş i gönderilmelidir.

Sürücü Yükleme

Parallel Port veya *USB* bağlantı noktasından doğrudan yazdırma, doğrudan tarama veya *ControlCentre*'i kullanmadan önce, sürücü yüklemeniz gerekir.

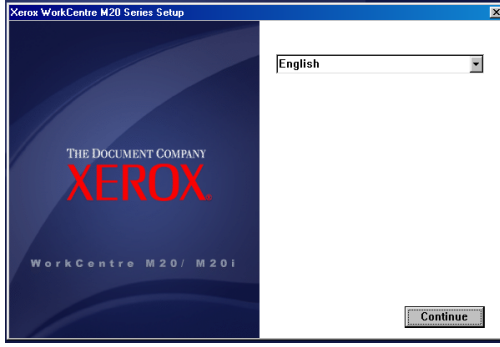
Bu yordamla sürücü yüklenir ve yerel bağlantı noktası için yapılandırılır.

Sürücüyü iş istasyonuna yüklemek için.

1

- *Driver CD*'sini CD sürücüyeye takın.

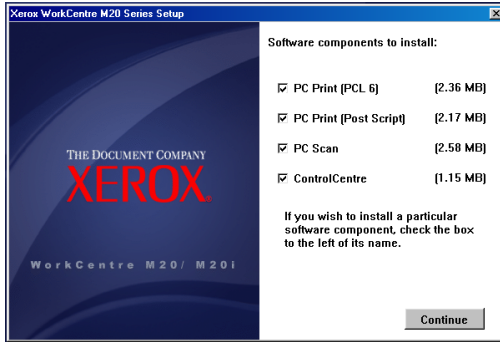
Birkaç saniye içinde CD'nin otomatik olarak başlaması ve açılış ekranını görüntülemesi gerekir. Bu gerçekleşmezse, *Start* menüsüne gidin, [Run]'ı seçin ve CD sürücüyeye gözetin. [Setup]'ı seçin ve [OK]'i tıklayın. Yükleme yordamını başlatmak için [OK]'i tıklayın.



2

- Yükleme dilini seçin ve [Continue]'u seçin.

Sürücü ekranı görüntülenir.



3

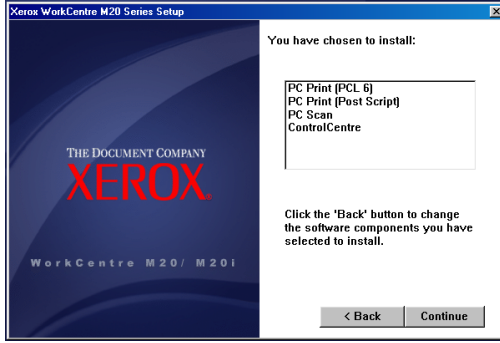
- Gerekli sürücülerin kutularını seçin: *PostScript*, *PCL*, *PC Scan* ve *ControlCentre*.

- [Continue]'u seçin.



İlgili kutuları seçerek, istediğiniz kadar sürücü yükleyebilirsiniz.

Seçim onaylanacaktır.



4

- Seçiminizi onaylayıp sürücüyü yüklemek için [Continue]'u seçin.
Yükleme, bir dizi dosya aktarılarak devam eder.



Birden fazla sürücü yüklemeyi seçerseniz, yükleme işlemi her sürücü için yinelenir.

5

- Yüklemeyi tamamlamak için [Finish]'i seçin.

6

- Yazıcının *Off* düğmesine ve sonra *On* düğmesine basın.



Makinenin açılıp kapatılmasıyla ilgili yönergeler için bkz: "Makinenin Açılması" sayfa 2-14 başlatılan.

7

- *Workstation*'ı yeniden başlatın.

Windows yeni donanımı otomatik olarak algılar ve uygun sürücüyü yükler.

Yüklemeye devam etmek için "*İş İstasyonu Ayarı*" sayfa 2-26 başlatılan yönergelerini izleyin.

İş İstasyonu Ayarı

Yazıcı sürücülerini yapılandırmanız gerekir.

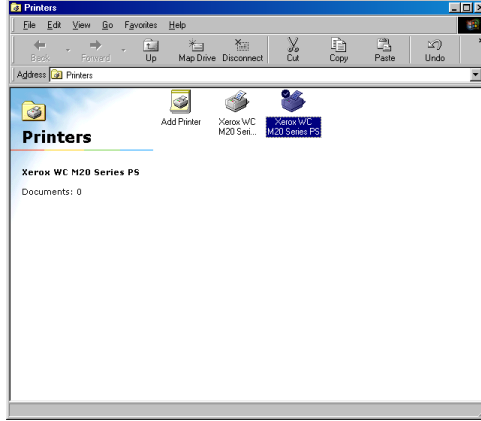
1

- *Workstation*'nda, *Control Panel* seçeneğinden [Printers and Faxes]'ı seçin.



Bu pencerenin yeri işletim sistemine göre değişir: Başlat>Ayarlar menüsünde veya Başlat menüsünde.

Printers and Faxes penceresi görüntülenir.

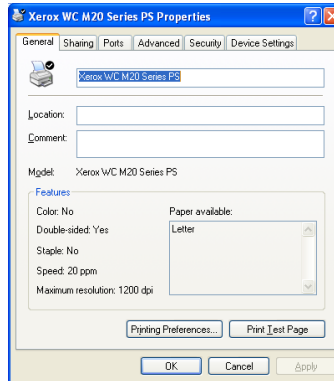


Bu pencerenin görünümü, iş istasyonundaki işletim sistemine göre değişir. Burada görünen pencere Windows XP işletim sistemindekidir.

2

- *Printer*'ı tıklatın ve *File* menüsünden veya fare sağ tıklatıldığında görüntülenen menüden [Properties]'ı seçin.

Özellikler penceresi görüntülenir.



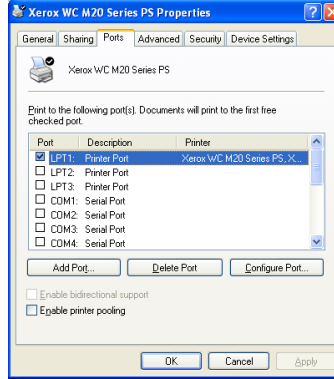


Bu pencerenin görünümü, iş istasyonundaki işletim sistemine ve yüklenen sürücünün türüne göre değişir. Burada görünen pencere Windows XP işletim sistemindekidir.

3

- [Ports] sekmesini tıklatın.

Ports sekmesi görüntülenir.



4

- Bağlantıya uygun kutuyu işaretleyin.

Paralel bağlantı için, iş istasyonunu konfigürasyonuna bağlı olarak *LPT1*, *LPT2* veya *LPT3*'ü işaretleyin. Bu genellikle *LPT1*'dir.

USB bağlantısı için, *USB* kutusunu işaretleyin.

5

- [OK]'i tıklatın.

Yüklemeye devam etmek için “*Testveya Tarama Testi*” sayfa 2-28 başlatılan yönergelerini izleyin.

Testveya Tarama Testi

Xerox WorkCentre M20 veya M20i'nin düzgün kurulduğundan emin olmak için, İş İstasyonu'ndan bir yazdırma veya tarama işi gönderilmesi gerekir.

Yazdırma Testi

Şu adımları uygulayın:

- 1 ➤ Workstation'da bir dokümanı açın.
- 2 ➤ Dokümanın gönderileceği yazıcı olarak Xerox WC M20 Series'i seçin.
- 3 ➤ Dokümanı aygıtta yazdırın ve düzgün yazdırılıp yazdırılmadığını denetleyin.
Kurulum işlemi tamamlanmıştır.

Tarama Testi

- 1 ➤ Doküman tarama için kullanılan Twain uyumlu bir uygulamayı açın.
- 2 ➤ Doküman taramak ve düzgün tarandığını doğrulamak için "Tarama" sayfa 8-1 başlatılan'de sağlanan yönergeleri izleyin.
Kurulum işlemi tamamlanmıştır.

3 Kopyalama

Dijital kopyalama *Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 ve WorkCentre M20i*'de standart olarak bulunur.

- Kopyalama Prosedürü 3-2
- Temel Kopyalama Özellikleri 3-6
- Özel Kopyalama Özellikleri 3-10
- Ara Vermeyi Kullanma 3-14
- Uyumlu Özellikler. 3-17

Kopyalama Prosedürü

1 Kopyalama Modunun Seçilmesi

- *Ready to Copy* notunun görüntülenmesine dikkat edin.



- Gerekirse [Copy] tuşuna basarak *Kopyalama* moduna geçin.

Copy tuşu seçildiğinde tuş ışığı yanıyor olarak kalır.

Kopyalama Tuşu



2 Kağıt Teminini Seçme

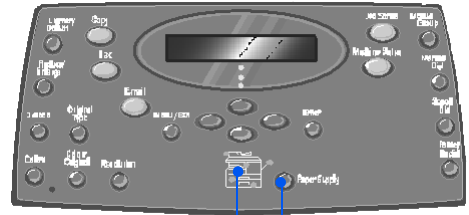
- Ortam yükleme yönergeleri için bkz: "Kağıdın Yükleneşi" sayfa 4-2.

Ortam özelliklerinin tamamı için bkz: "Malzeme Özellikleri" sayfa 12-7.

- Kağıt kasedi seçmek için, gerekli tepsi *Status Map* ışığını yakana kadar [Paper Supply] tuşuna basın.

Tray 1 ve Bypass Tray standart olarak var, Kaset 2 isteğe bağlıdır.

İki tablanın ışığı birlikte yanıyorsa, *Auto Tray Switching* özelliği etkindir. Kasetlerden birinde kağıt biterse, makine seçili olan diğer kasete geçer.



Durum Haritası

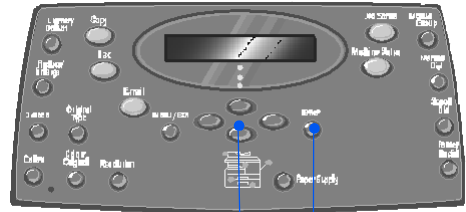
Kağıt Temini



A4'ten küçük bir sayfaya kopyalama yapılırken, Auto Fit seçilse bile basılan görüntü ofset olarak doğru şekilde çoğaltılamayabilir.

- Bypass Tray seçilirse, paper Type seçeneği görüntülenir. *Gezinti Tuşlarını* kullanarak, yüklenen Paper Type'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Bypass'ı kullanıyorsanız, gerekli yığının yüklemeyi unutmayın.



Gezinti Tuşları

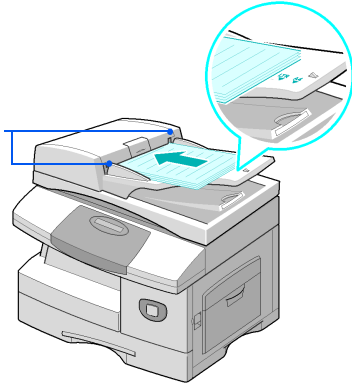
Giriş

3 Orijinalleri Yükleyin

Doküman Besleyici:

- Yükleme öncesinde tüm zımba tellerini ve ataşları çıkarın.
- Hareketli doküman kılavuzlarını istenen ebatlara ayarlayın.
- Orijinalleri, ön yüzleri yukarıya bakacak şekilde yavaşça Document Feeder'a yerleştirin.
İlk sayfanın en üstte olması ve başlıkların makinenin arka veya sol tarafına dönük olması gerekir.
- Desteyi tablanın sol ve arka köşelerine göre hizalandırın. Kılavuzları, orijinalerin kenarlarına hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın.

Doküman Kılavuzları

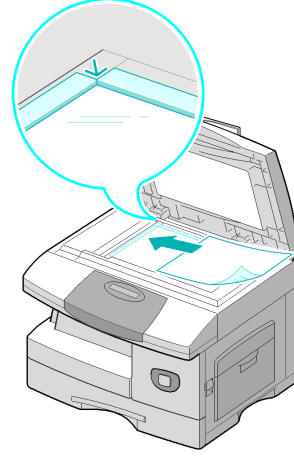


- ① En fazla 50 sayfa 80 g/m² (20lb bond) kağıt yüklenebilir. Ağırlık 45-105 g/m² (12.5 - 28lb) arasında farklılık gösterebilir. Ebatlar B5 ile Legal (7" x 10" - 8.5" x 14") arasında farklılık gösterebilir. Doküman Besleyici özelliklerinin tamamı için bkz: "Tarayıcı ve Kopyalayıcı Özellikleri" sayfa 12-5.

Doküman Camı:

- *Doküman Camı'nı kullanırken, Doküman Besleyici'de doküman olmamasına dikkat edin. Tarama sırasında Doküman Besleyici'nin açık bırakılması, görüntü kalitesini ve toner tüketimini olumsuz etkiler.*

- *Document Feeder'ı kaldırın ve orijinali, önyüzü aşağı dönük olacak şekilde Document Glass'a yerleştirin.*
- Arka sol köşedeki kayıt oku ile hizalandırın.
- *Document Feeder'ı indirin.*



4

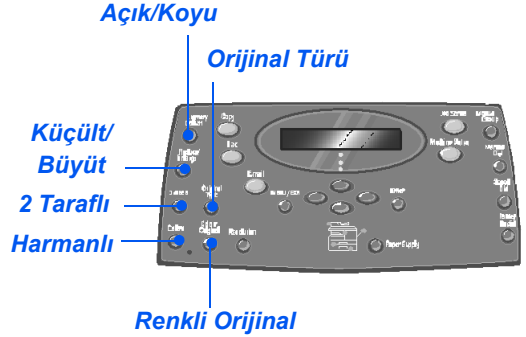
Kopyalama Özelliklerinin Seçilmesi

- *Sadece makine konfigürasyonuyl a ilgili özellikler uygulanabilir.*

- *Kontrol Panel'nde gereken Kopyalama özellik tuşuna basın.*
- Kopyalama işleri için kullanılabilecek temel özellikler Açık/Koyu, Küçült/Büyüt, 2 Taraflı, Harmanlı, Orijinal Türü ve Renkli Orijinal özellikleridir.*



Kullanılabilir tüm Kopyalama özellikleri hakkında bilgi için bkz: "Temel Kopyalama Özellikleri" sayfa 3-6 ve "Özel Kopyalama Özellikleri" sayfa 3-10.

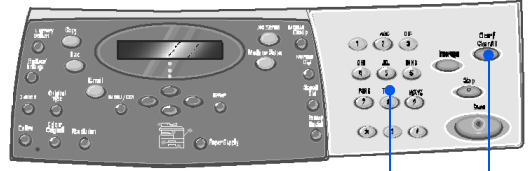


- *Gezinti Tuşları'nı kullanarak, özellik için gereken ayarı seçip [Enter] tuşuna basın.*

5 Miktarın Girilmesi

- Azami kopya miktarı 999'dur.

- İstenen kopya sayısını girmek için **Sayısal Tuş Takımı**'ni kullanın.
- Eğer gerekiyorsa önceden belirlenmiş miktarı silmek için [Sil/ Tümü Sil] tuşuna basın ve yeni bir sayı girin.



Sayısal Tuş Takımı
Sil/Tümü Sil

6

- [Stop] tuşuna iki kez basarak, kopyalama sırasında kopyalama işini iptal edebilirsiniz.

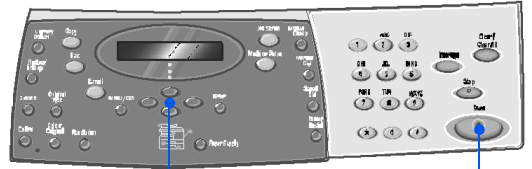
Başlat tuşuna basın

- Kopyalama işini başlatmak için [Start] düğmesine basın.
- **Harmanlı Açık** ise, doküman **Document Glass**'dan beslenirken [Başka Taranacak?] sorusu gösterilir.
- Başka bir orijinali taramak için, sonraki orijinali yükleyin ve **Gezinti Tuşları**'ni kullanarak [Yes]'i [Evet] seçip [Enter] tuşuna basın.

Tüm orijinaler taranana kadar işleme devam edin.

- Tüm orijinaler tarandıktan sonra [No]'yu seçip [Enter] tuşuna basın.

Baskı başlayacak ve kopyalar **Çıktı Kaseti**'ne aktarılacaktır.

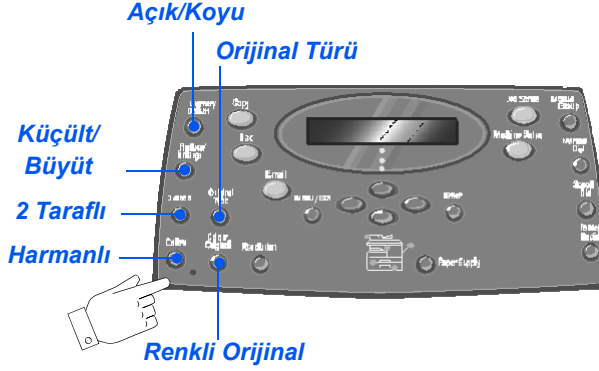


Gezinti Tuşları

Başlat

Temel Kopyalama Özellikleri





Yedi temel *Kopyalama* özelliği bulunmaktadır. Bu özellikler *Kontrol Paneli* üzerindeki özellik anahtarları kullanılarak seçilebilir.

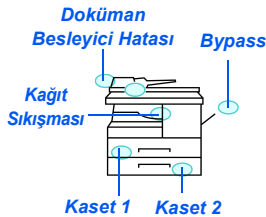


Özellik Tanımı

ÖZELLİK	SEÇENEKLER	YÖNERGELER
Açık/Koyu <ul style="list-style-type: none"> Açık ve koyu görüntüler içeren bir belgede kontrastın ayarlanması için kullanılır. 	5 Kontrast Ayarları	<ul style="list-style-type: none"> [Copy] tuşuna basın. [Lighten/Darken] tuşuna basın. <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak bir kontrast ayarı seçin. <p>Tuşa her basılışta ekrandaki seçme bloku sağa veya sola hareket edecektir. Seçme bloku sağa doğru hareket ettikçe kontrast koyulaşır.</p> <ul style="list-style-type: none"> Seçiminizi kaydetmek için [Enter]'a basın.

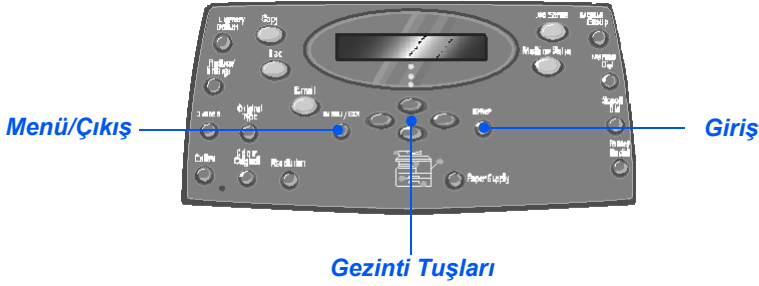
Küçültme/ Büyütme <ul style="list-style-type: none"> • Kullanılan girdi alanına göre değişmek üzere görüntüyü %25 ile %400 oranında küçültmek veya büyütme kullanılır. 	25 - 400%	Dokümanları, <i>Document Glass</i> 'ı kullanarak %25 - 400, <i>Document Feeder</i> 'ı kullanarak ise %25 -100 oranında küçültebilir/ büyütebilirsiniz.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Copy] tuşuna basın. ➤ [Reduce/Enlarge] tuşuna basın. ➤ <i>Sayısal Tuş Takımı</i>'nı kullanarak istenen oranı girin. Seçilen sayı ekranda görünür. ➤ Seçiminizi kaydetmek için [Enter]'a basın.
	Klon	<p>Tek bir sayfa üzerine çok sayıda görüntü basmak için kullanılır. Görüntü sayısı orijinal görüntü ebatına göre otomatik olarak belirlenir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sadece Doküman Camı kullanıldığında uygulanabilir; Doküman Besleyici'nin boş olmasına dikkat edin.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Copy] tuşuna basın. ➤ [Reduce/Enlarge] tuşuna basın. ➤ <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak [Clone]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın. <p>Ekranda <i>Klon</i> görüntülenir.</p>
	Otomatik Sığdırma (Auto Fit)	<p>Görüntünün, kağıt ebatlarına otomatik olarak uyum sağlayacak şekilde küçültülüp büyütülmesinde kullanılır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sadece Doküman Camı kullanıldığında uygulanabilir; Doküman Besleyici'nin boş olmasına dikkat edin.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Copy] tuşuna basın. ➤ [Reduce/Enlarge] tuşuna basın. ➤ <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak [Auto Fit]'i [Otomatik Sığdırma] seçin ve [Enter] tuşuna basın. <p>Ekranda <i>Otomatik Sığdır</i> görüntülenir.</p>

2 Taraflı <ul style="list-style-type: none"> 1 veya 2 taraflı orijinallerden 1 veya 2 taraflı kopya çıktısı elde etmek için kullanılır. 	1-1 Taraflı	<p>Orijinallerin 1 tarafı yazdırılmış olduğunda ve 1 taraflı kopyalar gerektiğinde kullanılır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> [Copy] tuşuna basın. [2 Sided]'a basın. Gerekli seçeneği belirlemek için <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanın ve seçimi kaydetmek için [Enter] tuşuna basın. Gerekirse, 2. yüzü taramak için [Scan Side 2] seçeneğini kullanın. 2. yüzü <i>Document Glass</i>'a yerleştirip [Yes]'i seçin ve 2. yüzü taramak için [Enter] tuşuna basın. Tüm orijinaller taranana kadar işleme devam edin. Tüm orijinaller tarandıktan sonra [No]'yu seçip [Enter] tuşuna basın.
	1-2 Taraflı Uzun 	<p>Orijinaller yalnızca 1 tarafa yazdırıldığında ve geleneksel "baş başa" düzen ile 2 Taraflı kopyalar gerektiğinde kullanılır.</p>	
	1-2 Taraflı Kısa 	<p>Orijinaller yalnızca 1 tarafa yazdırıldığında ve "baş sona" düzeni ile 2 Taraflı kopyalar gerektiğinde kullanılır.</p>	
	2-1 Taraflı Uzun 	<p>Orijinaller her iki tarafa yazdırıldığında ve geleneksel "baş başa" düzen ile 1 taraflı kopyalar gerektiğinde kullanılır.</p>	
	2-1 Taraflı Kısa 	<p>Orijinaller "baş sona" düzeni ile her iki tarafa yazdırıldığında ve 1 taraflı kopyalar gerektiğinde kullanılır.</p>	
	2-2 Taraflı	<p>2 tarafa yazdırılan orijinaller için ve 2 Taraflı kopyalar gerektiğinde kullanılır.</p>	
Harmanlama <ul style="list-style-type: none"> Harmanlanmış kopya setleri oluşturmak için kullanılır. 	Açık	<p>Harmanlanmış çıktı elde etmek için kullanılır. Örn. 3 sayfalık bir işin 2 kopyası basılarak tamamlanmış bir doküman oluşturur, bunun ardından, ikinci tam doküman gelir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> [Copy] tuşuna basın. [Collated] tuşuna basın. <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak [On]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Orijinal Türü <ul style="list-style-type: none"> Taranan belgenin türünü seçmekte kullanılır. 	Metin	İçerinin çoğu metin şeklinde olan belgeler için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none"> [Copy] tuşuna basın. [Original Type]'a basın. Gerekli seçeneği belirlemek için <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanın ve [Enter] tuşuna basın.
	Karma	Karışık olarak metin ve grafik içeren dokümanlar için kullanılır.	
	Photo (Fotoğraf)	Fotoğraflar için kullanılır.	
Renkli Orijinal <ul style="list-style-type: none"> Renkli orijinal tararken kullanılır. 	Açık	Renkli orijinaller taranırken kullanılır.	<ul style="list-style-type: none"> [Copy] tuşuna basın. [Color Original]'a basın. <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak [On]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.
Kağıt Temini <ul style="list-style-type: none"> Kağıt kaynağının seçilmesinde kullanılır. 	Durum Haritası	<p><i>Durum Haritası</i>, hangi kağıt kasetinin seçili olduğunu, bir kağıt kasetinin boş olduğunu ve hata oluştuğunu gösterir.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> [Copy] tuşuna basın. Kağıt kasedi seçmek için, gerekli tepsi <i>Status Map</i> ışığını yakana kadar [Paper Supply] tuşuna basın. <p><i>Durum Haritası</i>, hangi kağıt kasetinin seçili olduğunu, bir kağıt kasetinin boş olduğunu ve hata oluştuğunu gösterir. <i>Durum Haritası</i>'nın her kağıt kaseti için bir ışığı vardır.</p> <p>[Paper Supply] tuşuna her basıldığında, farklı bir tabla seçilir ve yeşil bir ışık yanarak seçili tablayı gösterir. İki kaset ışığı birlikte yandığında, the <i>Otomatik Kaset Seçimi</i> özelliği etkindir. Bu özellik, geçerli kasette kağıt kalmazsa, makinenin başka kasete geçiş yapmasına olanak sağlar.</p> <p>Bir kağıt kaseti boşsa, ışık yanıp söner ve etkinleştirilirse sesli hata uyarısı duyulur.</p>
	Bypass	<i>Bypass Tray</i> 'e yüklenen kağıt türünü makineye bildirmek için kullanın.	<ul style="list-style-type: none"> <i>Bypass Tray</i> seçilirse, <i>Paper Type</i> seçeneği görüntülenir. <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak, yüklenen <i>Paper Type</i>'i seçin ve [Enter] tuşuna basın. <p><i>Bypass</i>'ı kullanıyorsanız, gerekli yığını yüklemeyi unutmayın.</p>

Özel Kopyalama Özellikleri

Kullanılabilir özel *Copy* özelliklerine, *Menu/Exit* tuşuna basılıp ekranda *Copy Features* seçilerek erişilebilir.



Özellik Tanımı

ÖZELLİK	SEÇENEKLER	SEÇENEK
Kimlik Kartı Kopyalama <ul style="list-style-type: none"> • <i>Sürücü belgesi gibi bir kimlik dokümanının iki tarafını kağıdın tek yüzüne kopyalamak için kullanılır.</i> 	-	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Menu/Exit]'e basın. ➤ <i>Navigation Keys</i> kullanarak, [Copy Features]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak [ID Card Copy]'yi [Kimlik Kartı Kopyalama] seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ [Press Start S.1] [1.T. Başlata Bas] görüntülenir. Orijinalin <i>1. Taraf</i> ını <i>Document Glass</i>'a yükleyip [Start] [Başlat] tuşuna basın. ➤ [Press Start S.2] [2.T. Başlata Bas] görüntülendiğinde <i>2. Taraf</i> için tekrarlayın. <p>Makine kimlik dokümanının her iki tarafını kağıdın bir tarafına yazdırır.</p>

Kenar Silme <ul style="list-style-type: none"> • Orijinalin aşındırılmış veya delgi veya zımba izleri bulunan kenarlarını 'temizlemek' için kullanılır. 	Kapalı	Özelliği devre dışı bırakmak için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Menu/Exit]'e basın. ➤ <i>Navigation Keys</i> kullanarak, [Copy Features]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak [Edge Erase]'i [Kenar Silme] seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ Gerekli <i>Kenar Silme</i> seçeneğini belirleyin ve seçimi kaydetmek için [Enter] tuşuna basın.
	Küçük Orijinal Kenarları	Dokümanın kenarından 6 mm (0,25") silmek için kullanılır.	
	Cilt Delikleri	Dokümanın sol kenarından 24 mm (1,0") silmek için kullanılır.	
	Kitap Ortası ve Kenarları	Dokümanın sol ve sağ kenarından 6 mm (0,25") silmek için kullanılır.	
	Çerçeve	Dokümanın tüm kenarlarının etrafında çerçeve oluşturmak için kullanılır.	
Kenar Kaydırma <ul style="list-style-type: none"> • Dokümanda cilt kenarı oluşturmak için kullanılır. 	Kapalı	Özelliği devre dışı bırakmak için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Menu/Exit]'e basın. ➤ <i>Navigation Keys</i> kullanarak, [Copy Features]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak [Margin Shift]'i [Kenar Kaydırma] seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ Gerekli <i>Kenar Kaydırma</i> seçeneği belirleyip [Enter] tuşuna basın. ➤ Gerekliyse, <i>Numeric Keypad</i>'i kullanarak bir kaydırma miktarı girin ve ardından [Enter]'a basın.
	Otomatik Ortalama	Kağıdın görüntüsünü ortalamak için kullanılır.	
	Sol Kenar	Sol kenara bir kaydırma miktarı girmek için kullanılır.	
	Sağ Kenar	Sağ kenara bir kaydırma miktarı girmek için kullanılır.	
	Üst Kenar	Üst kenara bir kaydırma miktarı girmek için kullanılır.	
	Alt Kenar	Alt kenara bir kaydırma miktarı girmek için kullanılır.	

Kitap Kopyalama <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ciltli dokümanları kopyalarken kullanılır. Doküman çok kalınsa, menteşeleri durdurucuya gelene kadar kapağı kaldırın, sonra kapağı kapatın.</i> 	Kapalı	Özelliği devre dışı bırakmak için kullanılır.	➤ Ciltli dokümanları kopyalarken Doküman Camı'nı kullanın.
	Sol Sayfa	Ciltli bir dokümanın sol sayfasını taramak ve kopyalamak için kullanılır.	➤ [Menu/Exit]'e basın.
	Sağ Sayfa	Ciltli bir dokümanın sağ sayfasını taramak ve kopyalamak için kullanılır.	➤ <i>Navigation Keys</i> kullanarak, [Copy Features]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.
	Her İki Sayfa	Ciltli bir dokümanın her iki sayfasını taramak ve kopyalamak için kullanılır.	➤ <i>Gezinti Tuşları</i> 'nı kullanarak [Book Copy]'yi [Kitap Kopyalama] seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ Gerekli <i>Kitap Kopyalama</i> seçeneği belirleyip [Enter] tuşuna basın.
Otomatik Gizleme (Auto Suppress) <ul style="list-style-type: none"> • <i>Arka planın kaldırılması gereken orijinaller kopyalanırken kullanılır.</i> 	Açık	'Auto Suppress' (Otomatik Gizleme) özelliğini aktive etmek için kullanılır.	➤ [Menu/Exit]'e basın.
	Kapalı	Özelliği devre dışı bırakmak için kullanılır.	➤ <i>Navigation Keys</i> kullanarak, [Copy Features]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ <i>Gezinti Tuşları</i> 'nı kullanarak [Auto Suppress]'i [Otomatik Gizleme] seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ [On]'u [Açık] seçin ve [Enter]'a basın.
Kapaklar <ul style="list-style-type: none"> • <i>Başka bir tabladan alınan stok kullanılarak kopyalanan takımınıza otomatik olarak kapak eklemek için kullanılır.</i> 	Kapalı	Özelliği devre dışı bırakmak için kullanılır.	➤ [Menu/Exit]'e basın.
	Ön	Kopyalara boş veya basılı bir ön kapak eklemek için kullanılır.	➤ <i>Navigation Keys</i> kullanarak, [Copy Features]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.
	Arka	Kopyalara boş veya basılı bir arka kapak eklemek için kullanılır.	➤ <i>Gezinti Tuşları</i> 'nı kullanarak [Covers]'ı [Kapaklar] seçin ve [Enter] tuşuna basın.
	Ön ve Arka	Kopyalara boş veya basılı bir ön ve arka kapak eklemek için kullanılır.	➤ Gereken <i>Kapaklar</i> seçeneği belirleyip [Enter] tuşuna basın. ➤ Kapak stoklarını içeren <i>Kağıt Tablası</i> 'nı seçip [Enter] tuşuna basın. ➤ Gereksiniminize göre [Blank] [Boş] veya [Printed]'i [Basılı] seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Asetatlar <ul style="list-style-type: none"> Boş veya basılı ayırıcıları olan tek bir asetat takımı oluşturmak için kullanılır. 	Kapalı	Özelliği devre dışı bırakmak için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none"> [Menu/Exit]'e basın. <i>Navigation Keys</i> kullanarak, [Copy Features]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın. <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak [Transparencies]'i [Asetatlar] seçin ve [Enter] tuşuna basın. <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak [Bypass]'ı [Atlama] seçin ve [Enter] tuşuna basın. Ayırıcılar için [Off], [Printed] veya [Blank]'i seçmek için <i>navigation Keys</i>'i kullanın ve [Enter] tuşuna basın. Ayırıcılar için bir <i>Paper Tray</i> seçip [Enter] tuşuna basın.
	Bypass	Her asetat arasında boş veya basılı bir ayırıcı olan tek bir asetat takımı oluşturmak için kullanılır.	
Kitapçık Oluşturma <ul style="list-style-type: none"> Bir dokümanı 2 Taraflı iş olarak kopyalamak ve sayfaları, katlandığında kitapçık oluşturacak şekilde düzenlemek için kullanın. 	Açık	'Create Booklet' (Kitapçık Oluşturma) özelliğini aktive etmek için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none"> [Menu/Exit]'e basın. <i>Navigation Keys</i> kullanarak, [Copy Features]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın. <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak [Create Booklet]'i [Kitapçık Oluşturma] seçin ve [Enter] tuşuna basın. [On]'u [Açık] seçin ve [Enter]'a basın.
	Kapalı	Özelliği devre dışı bırakmak için kullanılır.	
Birden Çok Yan Yana <ul style="list-style-type: none"> 2 veya 4 orijinal görüntüyü küçülterek bir sayfaya yazdırmak için kullanılır. 	Kapalı	Özelliği devre dışı bırakmak için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none"> [Menu/Exit]'e basın. <i>Navigation Keys</i> kullanarak, [Copy Features]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın. <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak [N Up]'ı [Birden Çok Yan Yana] seçin ve [Enter] tuşuna basın. Gerekli <i>N Up</i> [Birden Çok Yan Yana] seçeneğini belirleyip [Enter] tuşuna basın.
	Yan Yana 2	2 orijinalin görüntüsünü bir sayfaya yazdırmak için kullanılır.	
	Yan Yana 4	4 orijinalin görüntüsünü bir sayfaya yazdırmak için kullanılır.	

Ara Vermeyi Kullanma

Ara Verme düğmesi, daha acil bir işi çalıştırmak üzere, devam eden işi geçici olarak duraklatmak için kullanılır. Makine büyük bir işi yazdırırken, küçük ve acil işler için Kopyalama moduna erişim sağladığından, bu özellik yararlıdır.

1 Kopyalama Modunun Seçilmesi

- *Interrupt* yalnızca *Copy* modunda kullanılabilir. *Copy* modunu etkinleştirmek için [Copy] tuşuna basın.

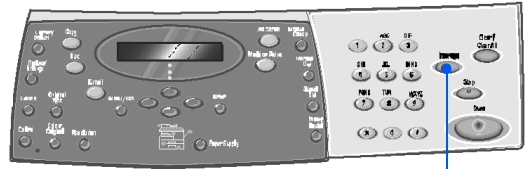
Kopyalama Tuşu



2 Ara Vermeyi Seçme

- Geçerli *Copy* işine ara vermek için, [Interrupt] tuşuna basın.
- Makine *Interrupt* özelliğini etkinleştirir ve *Interrupt* tuşunun ışığı yanmaya devam eder.

Geçerli sayfa yazdırıldıktan veya geçerli orijinal tarandıktan sonra iş duraklatılır.



Ara Verme



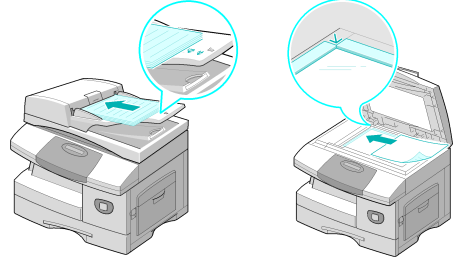
Geçerli işe ara verilemiyorsa, bir mesaj görüntülenir.

3 Orijinalleri Yükleyin

- Yükleme öncesinde tüm zımba tellerini ve ataşları çıkarın.
- *Interrupt* işinin orijinallerini *Document Feeder* veya tek orijinalse *Document Glass* yükleyin.



Orijinalleri yükleme yönergeleri için bkz: "Orijinalleri Yükleyin" sayfa 3-3 başlatılan.



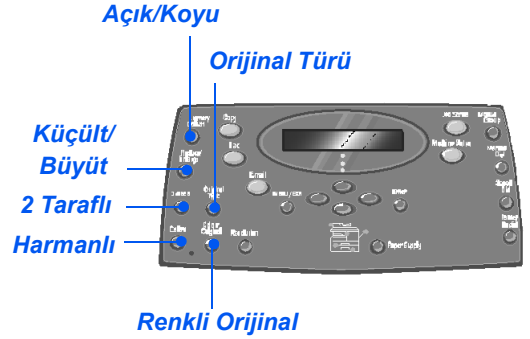
4 İşe Ara Verme Özelliklerini Seçme

- Sadece makine konfigürasyonuyl a ilgili özellikler uygulanabilir.

- Kopyalama işleri için kullanılabilecek temel özellikler *Açık/Koyu*, *Küçült/Büyüt*, *2 Taraflı*, *Harmanlı*, *Orijinal Türü* ve *Renkli Orijinal* özellikleridir.



Kullanılabilir tüm Kopyalama özellikleri hakkında bilgi için bkz: "Temel Kopyalama Özellikleri" sayfa 3-6 ve "Özel Kopyalama Özellikleri" sayfa 3-10.

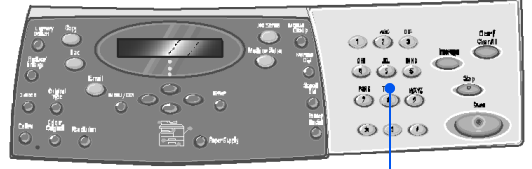


- Gereken özellik tuşuna basın ve *Navigation Keys*'i kullanarak, özellik için gereken ayarı seçin. [Enter] tuşuna basın.

5 Miktarın Girilmesi

- Azami kopya miktarı 999'dur.

- İstenen kopya sayısını girmek için **Sayısal Tuş Takımı**'ni kullanın.



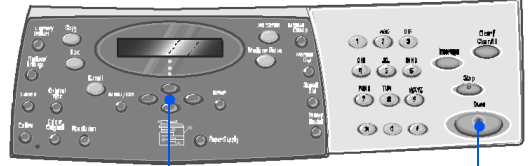
Sayısal Tuş Takımı

6 Başlat tuşuna basın

- **Interrupt** işini başlatmak için [Start] düğmesine basın.
- **Document Glass** kullanılıyorsa ve [Başka Taranacak?] görüntülenirse, başka orijinaleri taramak için [Yes]'i veya tüm orijinaler tarandıysa [No]'yu seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Interrupt işi yazdırılır.

Başka acil iş varsa, yordamı yineleyin.



Gezinti Tuşları

Başlat

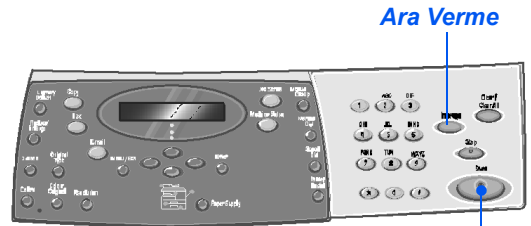
7 Geçerli İşe Devam Etme

- Ara verilen işe devam etmek için, [Interrupt] tuşuna basın.

Interrupt özelliği devre dışı kalır.

- Gerekirse, gösterildiği şekilde orijinaleri yeniden sıralayıp yeniden yükleyin ve [Start] tuşuna basın.

Ara verilen işe devam edilir.



Ara Verme

Başlat

Uyumlu Özellikler

Aşağıdaki tabloda, hangi özelliklerin diğer özelliklerle uyumlu olduğu gösterilmektedir. Ayrıca, bir özellik için hangi girdi alanının kullanılabileceğini gösterir; örneğin *Document Feeder* veya *Document Glass*.

KOPYALAMA ÖZELLİĞİ		Doküman Besleyici veya Camı	Kimlik Kopyalama	Kitap Kopyalama	Kitapçık Oluşturma	Bir-den Çok Yan Yana	Kenar Silme	Kenar Kaydırma	Otomatik Gizleme (Auto Suppress)	Kapaklar	Asetatlar
Kimlik Kopyalama		Cam									
Kitap Kopyalama		Cam	X								
Kitapçık Oluşturma		Doküman Besleyici	X	X							
Birden Çok Yan Yana	Yan Yana 2	Cam / Doküman Besleyici	X	X	O						
	Yan Yana 4	Doküman Besleyici	X	X	X						
Kenar Silme	Küçük Orijinal Kenarları	Cam	X	X	X	X					
	Cilt Delikleri	Cam / Doküman Besleyici	X	X	X	O					
	Kitap Ortası ve Kenarları	Cam	X	O	X	X					
	Çerçeve	Cam / Doküman Besleyici	X	X	O	O					
Kenar Kaydırma	Otomatik Ortalama	Cam	X	X	X	X	O Sadece Küçük Orijinal				
	Sol	Cam / Doküman Besleyici	X	O	X	X	O Kitap Ortası ve Kenarları				
	Sağ	Cam / Doküman Besleyici	X	O	X	X	O Kitap Ortası ve Kenarları				
	Üst	Cam / Doküman Besleyici	X	O	X	X	O Kitap Ortası ve Kenarları				
	Alt	Cam / Doküman Besleyici	X	O	X	X	O Kitap Ortası ve Kenarları				
Otomatik Gizleme (Auto Suppress)		Cam / Doküman Besleyici	X	O	O	O	O	O			
Kapaklar		Cam / Doküman Besleyici	X	O	X	X	O Kitap Ortası ve Kenarları	O Otomatik Ortalama Değil	O		
Asetatlar		Cam / Doküman Besleyici	X	O	X	X	O	O Otomatik Ortalama Değil	O	X	
K/B	%	Cam / Doküman Besleyici	X	O	X	X	O Sadece Cilt Delikleri ve Çerçeve	X	O	O	O
	Otomatik Sıdırma	Cam	X	X	X	X	O Sadece Küçük Orijinal	X	O	X	O
	Klon	Cam	X	O	X	X	O Sadece Küçük Orijinal	X	O	X	O
Harmanla		Cam / Doküman Besleyici	X	X	X	X	O Kitap Ortası ve Kenarları	O	O	O	X

Tuş:

O = Uyumlu

X = Uyumlu değil

4 Kağıt ve Diğer Malzemeler

Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 ve WorkCentre M20i'de standart olarak bir Kağıt Tablası ve bir Atlama Tablası vardır. İkinci Kağıt Tablası isteğe bağlı olarak satın alınabilir.

- Kağıdın Yüklenmesi 4-2
- Kağıt Boyutunun Ayarlanması 4-8
- Malzeme Özellikleri 4-9

Kağıdın Yüklenmesi

Yüklenecek Kağıtların Hazırlanması

Kağıt Tablaları'na yüklemeden önce kağıtların kenarlarını havalandırın. Bu işlem birbirine yapışmış kağıtların ayrılmasını sağlayarak kağıt sıkışması ihtimalini azaltır.



Gereksiz kağıt sıkışmalarından ve yanlış beslemelerden kaçınmak için gerekli olmadığı sürece kağıtları paketlerinden çıkarmayın.

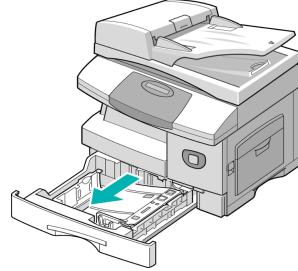
Kağıt Tablalarının Kullanılması

Kağıt Tablalarının Yüklenmesi

Verilen talimatları izleyerek makineye kağıt yükleyin. Makinenizin konfigürasyonuna göre, en çok iki *Kağıt Tablası* kullanılabilir. *Kağıt Tablaları* maksimum 80 g/m² (20 lb) ağırlığında 550 sayfa normal kağıt alabilir.

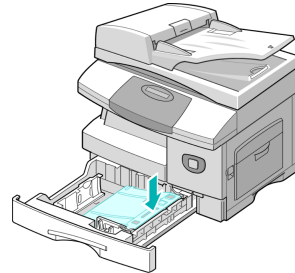
1

- Kağıt yüklemek için *Kağıt Tablası*'nı çekip açın.



2

- Bastırma plakasını yerine oturuncaya kadar aşağıya itin.

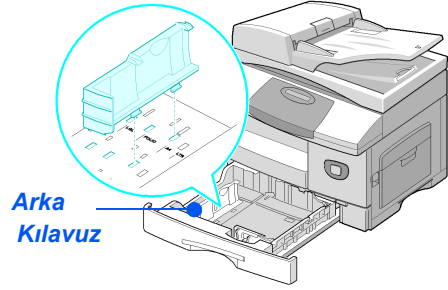


3

- Arka kağıt kılavuzunu istenen kağıt uzunluğuna göre ayarlayın.

Ülkeye bağlı olarak, A4 veya Letter boyutuna göre önceden ayarlanmıştır.

- Başka ebat yüklemek için, arka kılavuzun konumunu değiştirerek istenen konuma getirin.



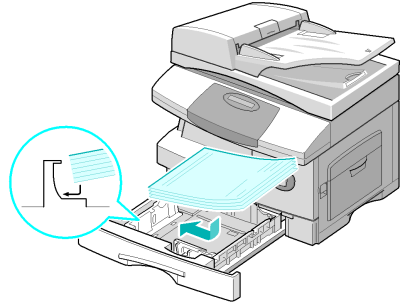
① Kağıt Tablaları maksimum 80 g/m² (20 lb) ağırlığında 550 sayfalık normal kağıt alabilir. Sadece A4, Letter veya Legal boyutlu kağıt kullanabilirsiniz.

4

- Kağıt beslemeyle ilgili sorunlarla karşılaşırsanız, kağıdı çevirin; sorun devam ederse Atlama Tablası'nı kullanın.

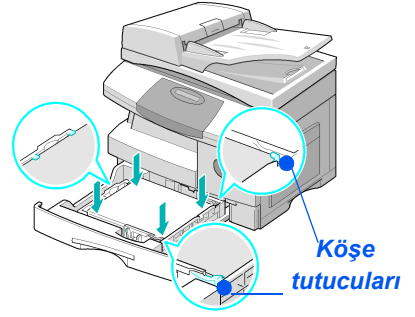
- Kağıdı havalandırın ve tablanın içine sokun.

Antetli kağıt yüklüyorsanız, tasarımın bulunduğu yüzün yukarıya bakacak şekilde olmasına ve kağıdın üst kenarının sağ tarafa yerleştirilmesine dikkat edin.



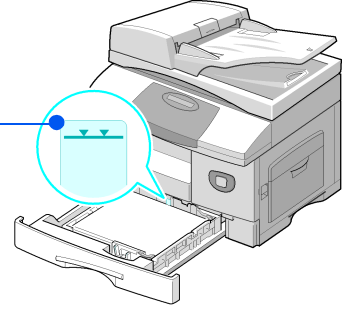
5

- Kağıdın kağıt tutucuların altına yerleştirildiğinden emin olun.



- *Azami Dolum Hattı'nı* geçecek şekilde doldurmayın.

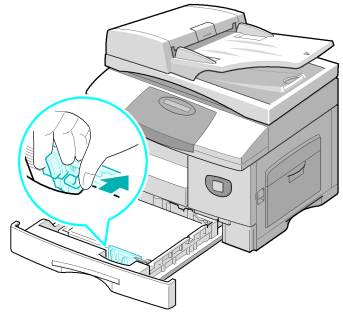
**Maksimum
Yükleme Sınırı**



6

- *PC'nizden yazdırırken, yazılım uygulamanızdan Kağıt Kaynağı'nı ve doğru kağıt boyutunu seçmeye dikkat edin.*

- Kolu sıkıp, destenin kenarına hafifçe dokununcaya kadar kağıt destesine doğru kaydırarak yan kılavuzun yerini ayarlayın.
Kılavuzun kağıdın ucuna sert bir baskı yapmasına izin vermeyin.
- *Kağıt Tablası'nı* kapatın.



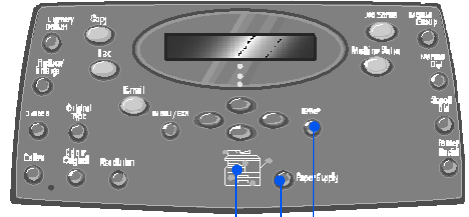
Kağıt Kaseti için doğru boyutu ayarlama yönergeleri için bkz: "Kağıt Boyutunun Ayarlanması" sayfa 4-8.

7

- Kağıt kasedi seçmek için, gerekli tepsi *Status Map* ışığını yakana kadar [Paper Supply] tuşuna basın.

Tray 1 ve *Bypass Tray* standart olarak var, Kaset 2 isteğe bağlıdır.

İki tablanın ışığı birlikte yanıyorsa, *Auto Tray Switching* özelliği etkindir. Kasetlerden birinde kağıt biterse, makine seçili olan diğer kasete geçer.



Durum Haritası

Giriş

Kağıt Temini

Bypass Kasetini Kullanma

Atlama Tablası makinenizin sağ tarafındadır. Kullanımda değilken kapatılabilir, böylece ürün daha az yer tutacaktır. *Bypass Tray*'i saydam malzemeler, etiketler, zarflar veya kartpostallar üzerine baskı yapmakta kullanabilir, bunun yanı sıra kağıt tablasına yüklenmiş bulunmayan kağıt türleri ve ebatlarını hızla geçirebilirsiniz.

Kabul edilen baskı ortamı 98 x 148 mm (3.86 x 5.83 inç) ile Legal (216 x 356 mm / 8.5 x 14 inç) ebat aralığında farklılık gösteren, 60 g/m² ile 160 g/m² (16 Q-lb ile 43 lb) ağırlığındaki düz kağıttır.

Aşağıdaki tabloda izin verilen baskı ortamları ve her kağıt türü için maksimum deste yükseklikleri özetlenmektedir.

KAĞIT TÜRÜ	MAKSİMUM DESTE YÜKSEKLİĞİ
Düz/Bond/Renkli ve Önceden baskı yapılmış kağıt	100 sayfa veya 9 mm (0,35 inç)
Zarf	10 zarf veya 9 mm (0.35 inç)
Asetat	30 sayfa veya 9 mm (0,35 inç)
Etiket	10 sayfa veya 9 mm (0.35 inç)
Kart	10 sayfa veya 9 mm (0.35 inç)

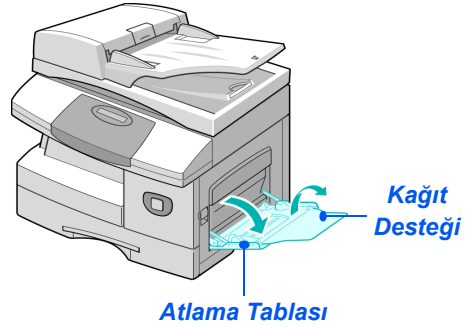
① Yükseklik, kağıt destesi düz bir yüzeye konarak ölçülür.

Atlama Tablasının Yüklenmesi

1

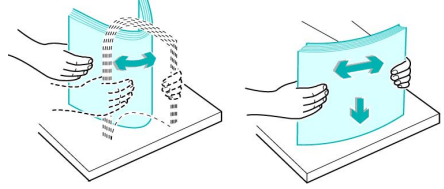
- Bypass kasetine yüklemeden önce kartpostalların, zarfların ve etiketlerin eğer varsa kıvrılmış kısımlarını düzeltin.

- Ürünün sağ tarafındaki *Bypass Tablası*'nı, indirin.
- *Kağıt Destek* uzantısını açın.



2

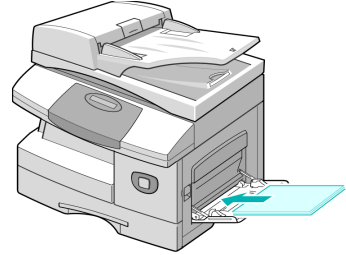
- İleriye ve geriye doğru hafifçe katlayarak veya havalandırarak bir deste kağıdı yüklenmeye hazır hale getirin. Düz bir yüzeyde kenarları düzeltin.



3

- Şeffaf materyalleri kenarlarından tutun ve baskı kısmına dokunmamaya dikkat edin.

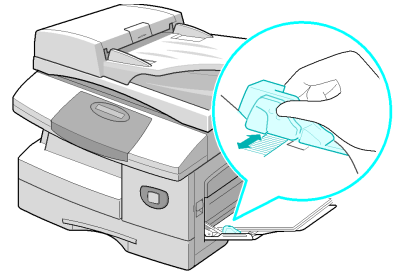
- Baskı malzemesini, baskının yapılacağı kısım aşağıya dönük ve tablanın sağ kenarının karşısında olacak şekilde yükleyin.



4

- Kağıt kılavuzunu baskı malzemesinin deste genişliğine göre ayarlayın.

Çok fazla baskı ortamı yüklememeye dikkat edin. Deste *Max. Fill Line* (Maksimum Yükleme Sınırı)'nın altında kalmalıdır.



Kağıt Boyutunun Ayarlanması

Paper Trays'e kağıt yükledikten sonra, varsayılan *Paper Size*'ı ayarlamanız gerekir. Her kasetin varsayılan *Paper Size*'ını ayarlamak için aşağıdaki yönergeleri izleyin.

- **1** ➤ *Control Panel*'de [Machine Status] tuşuna basın.
- **2** ➤ *Navigation Keys*'i kullanarak [Machine Setup]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.
Ekranda alt satırda [Tray 1 Size] gösterilir.
➤ [Enter] tuşuna basın.
- **3** ➤ Gerekli *Paper Size*'ı belirlemek için *Navigation Keys*'i kullanın ve seçimi kaydetmek için [Enter] tuşuna basın.
➤ [Tray 2 Size] ve varsa [Bypass Size] için yordamı yineleyin.
- **4** ➤ [Menu/Exit]'e basarak, tüm menülerden çıkın ve Bekleme moduna dönün.

Malzeme Özellikleri

Malzeme Ebatları ve Türleri

Aşağıdaki tablo *Kağıt Tablası*'nda ve *Atlama Tablası*'nda kullanılabilen malzeme ebatlarını ve yükleme kapasitelerini göstermektedir.

MALZEME EBATİ	GİRDİ KAYNAK KAPASİTESİ ^a			
	Kağıt Tablası		Atlama Tablası	
Düz kağıt				
Letter (8.5 x 11 inç)	EVET	550	EVET	100
Folio (8.5 x 13 inç)	EVET	550	EVET	100
Legal (8.5 x 14 inç)	EVET	550	EVET	100
Executive (7.25 x 10.5 inç)	HAYIR	0	EVET	100
A4 (210 x 297 mm)	EVET	550	EVET	100
B5 (182 x 257 mm)	HAYIR	0	EVET	100
A5 (148 x 210 mm)	HAYIR	0	EVET	100
Zarflar				
No. 10 (8.5 x 14 inç)	HAYIR	0	EVET	10
C5 (6.38 x 9.37 inç)	HAYIR	0	EVET	10
DL (110 x 220 mm)	HAYIR	0	EVET	10
Monarch (3.87 x 7.5 inç)	HAYIR	0	EVET	10
B5 (176 x 250 mm)	HAYIR	0	EVET	10
Etiketler^b				
Letter (8.5 x 11 inç)	HAYIR	0	EVET	10
A4 (210 x 297 mm)	HAYIR	0	EVET	10
Saydam malzeme^b				
Letter (8.5 x 11 inç)	HAYIR	0	EVET	30
A4 (210 x 297 mm)	HAYIR	0	EVET	30
Kartlar^b				
A6 (105 x 148.5)	HAYIR	0	EVET	10
Kartpostal (4 x 6 inç)	HAYIR	0	EVET	10
Hagaki (5.83 x 8.27 inç)	HAYIR	0	EVET	10

- ① a. Kağıt kalınlığına göre, maksimum kapasite düşürülebilir.
b. Sıkışma olursa, Atlama Tablası'ndan her seferinde bir kağıt besleyin.

Malzeme Rehberleri

Kağıt, zarf veya başka özel ortam seçerken veya yüklerken, lütfen aşağıdaki kurallara uyun:

- Nemli, kıvrılmış, kırışmış ya da yırtık kağıt üzerine baskı yapmaya çalışmak kağıt sıkışmaları ve kötü baskı kalitesiyle sonuçlanabilir.
- Sadece yüksek kaliteli kopyalama sınıfı kağıt kullanın. Üzerinde kabartmalı harfler bulunan, delikli, veya çok yumuşak ya da çok sert kağıtlar kullanmayın.
- Kağıdı, kullanılmak için hazır olana kadar ambalajında depolayın. Karton kutuları yere değil paletlere veya raflara yerleştirin. Ambalajlı veya ambalajsız kağıdın üzerine ağır nesneler koymayın. Nemden veya buruşmasına veya kırılmasına neden olabilecek diğer koşullardan uzakta tutun.
- Toz ve nemin kağıtlarınızı etkilemesini engellemek için nem geçirmeyen naylonlar (plastik konteynirler veya torbalar) kullanılmalıdır.
- Her zaman, “Genel Özellikler” sayfa 12-6 başlığı altında açıklanan özelliklere uygun kağıt ve ortamları kullanın.
- Sadece kesin hatlarla ve düzgünce katlanmış muntazam zarflar kullanın:
 - Tokalı ve çıtçıklı zarflar KULLANMAYIN.
 - Pencereci, kuşe kenarlı, kendinden yapışkanlı ve benzeri sentetik materyaller içeren zarfları KULLANMAYIN.
 - Hasarlı veya kötü yapılmış zarfları KULLANMAYIN.
- Özel kağıt türleriyle besleme yapılırken bir defada tek sayfa kullanılması tavsiye edilir.
- Sadece lazer yazıcılarda kullanılması önerilen özel malzemeleri kullanın.
- Asetat ve etiket gibi özel malzemelerin birbirine yapışmasını önlemek için, bunların yazdırıldığı anda çıkış tablasından alın.
- Makineden aldığınız asetatları düz bir yüzeye koyun.
- Filmi uzun süre kağıt tablasında bırakmayın. Üstlerinde toz ve kir birikerek lekeli baskıya neden olabilir.
- Parmak izlerinden kaynaklanan lekelerin oluşmaması için asetatları ve kuşe kağıtları dikkatlice tutun.
- Solmayı önlemek için baskı yapılmış saydam malzemeleri uzun süre güneş ışığında bırakmayın.
- Kullanılmayan malzemeleri 59°F ve 86°F (15°C - 30°C) arasındaki sıcaklıklarda depolayın. Nemlilik oranı %10 ila %70 aralığında olmalıdır.
- *Atlama Tablası*'na bir seferde 10'dan fazla özel ortam yüklemeyin.

- Etiketlerin yapışkan malzemesinin 200°C (392°F) elektriksel ısıyı 0.1 saniye tolere ettiğinden emin olun.
- Etiketler arasında açıkta hiç bir yapışkan madde bulunmamasına dikkat edin. Açıkta bulunan alanlar etiketlerin baskı esnasında soyulmasına ve dolayısıyla kağıt sıkışmalarına yol açabilir. Açıktaki yapışkanlar makine bileşenlerine de zarar verebilir.
- Bir etiket sayfasıyla makineden içeriye birden fazla defa besleme yapmayın. Yapışkan arka yüz makineden bir defa geçebilecek şekilde tasarlanmıştır.
- Yapışkan arka yüzden ayrılacak haldeki etiketlerle buruşmuş, kabarmış ya da başka şekilde hasar görmüş etiketleri kullanmayın.

5 E-posta

E-posta işlevi Xerox WorkCentre M20i'de standart olarak, Xerox WorkCentre M20'de ise isteğe bağlı olarak kullanılabilir.

- E-posta Gönderilmesi 5-2
- Temel E-posta Özellikleri 5-7
- Özel E-posta Özellikleri 5-9
- Genel Adres Defterinin Kullanılması 5-13

E-posta Gönderilmesi

E-posta işlevi, dokümanlarınızı bilgisayara gitmeden bir *E-posta* mesajı olarak göndermenize olanak sağlar. Doküman, alıcının *E-posta* kutusuna bir ek olarak gönderilir.

Göndermek istediğiniz doküman taranır ve daha sonra bir görüntü dosyası olarak *E-posta*'ya eklenir. *E-posta* adreslerini, makinenin önündeki *Alfabetik Tuş Takımını* kullanarak veya *Address Book* (Adres Defteri) tuşunu kullanıp yerel adres defterinden alarak girebilirsiniz.



Bu işlevin kullanılması için ağ ve E-posta ayarları yapılandırılmalıdır. E-posta için, kurulum talimatlarıyla birlikte bir System Administration Guide (Sistem Yönetimi Kılavuzu) sağlanmaktadır. Daha fazla bilgi için Sistem Yöneticinizle görüşün.

1

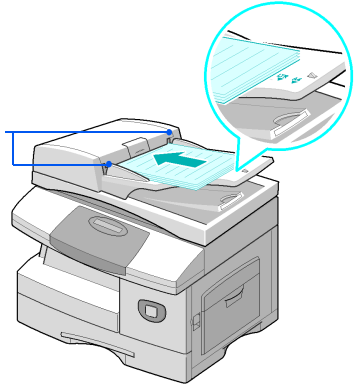
Doküman Besleyici:

- Yükleme öncesinde tüm zımba tellerini ve ataşları çıkarın.
- Hareketli doküman kılavuzlarını istenen ebatlara ayarlayın.
- Orijinalleri, ön yüzleri yukarıya bakacak şekilde yavaşça *Doküman Besleyici*'ye yerleştirin.

İlk sayfanın en üstte olması ve başlıkların makinenin arka veya sol tarafına dönük olması gerekir.

- Desteyi tablanın sol ve arka köşelerine göre hizalandırın. Kılavuzları, orijinalerin kenarlarına hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın.

Doküman Kılavuzları



① Azami 50 sayfa 80 g/m² (20lb bond) kağıt yüklenebilir. Ağırlık 45-105 g/m² (12.5 - 28lb) arasında farklılık gösterebilir. Ebatlar B5 ila Legal (7" x 10" - 8.5" x 14") arasında farklılık gösterebilir. Doküman Besleyici özelliklerinin tamamı için bkz: "Tarayıcı ve Kopyalayıcı Özellikleri" sayfa 12-5.

Doküman Camı:

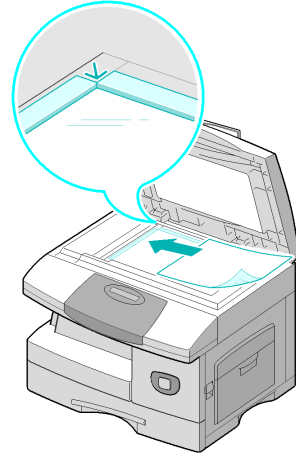
- *Doküman Camı'nı kullanırken, Doküman Besleyici'de doküman olmamasına dikkat edin.*

Tarama sırasında Doküman Besleyici'nin açık bırakılması, görüntü kalitesini olumsuz etkiler.

- *Doküman Besleyici'yi kaldırın ve orijinali, önyüzü aşağı dönük olacak şekilde Doküman Camı'na yerleştirin.*

Arka sol köşedeki kayıt oku ile hizalandırın.

- *Doküman Besleyici'yi indirin.*



2

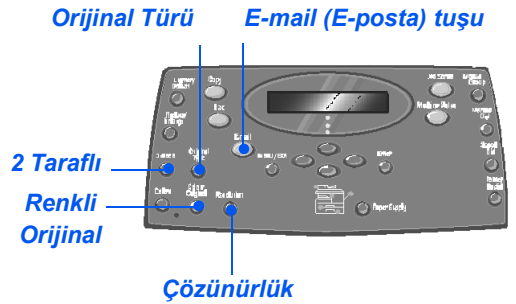
E-Mail (E-Posta) Tuşunun ve Özelliklerin Seçilmesi

- *Sadece makine konfigürasyonu- la ilgili özellikler uygulanabilir.*

- *Kontrol Paneli'ndeki [E-mail] [E-posta] tuşuna basın.*
- *Kontrol Paneli'nde gereken E-posta özellik düğmesine basın.*
- *E-posta işleri için temel özellikler 2 Taraflı, Orijinal Tür, Renkli Orijinal ve Çözünürlük.*



Kullanılabilir E-posta özellikleri hakkında ayrıntılı bilgi için bkz: "Temel E-posta Özellikleri" sayfa 5-7 ve "Özel E-posta Özellikleri" sayfa 5-9.



- *Gezinti Tuşları'nı kullanarak özellik için gereken ayarı seçip [Enter] tuşuna basın.*

3 Gönderen Adının Girilmesi

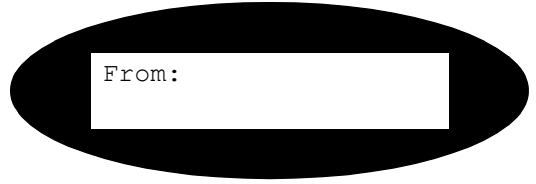
- Kimlik doğrulama ayarına bağlı olarak, E-posta ekranında *From* (Kimden) veya *My Login Name* (Oturum Açma Adım) görüntülenir.

Alfabetik Klavye'yi kullanarak gönderenin adını girip ardından [Enter] tuşuna basın.

- Kimlik doğrulaması ayarlandıysa, *Oturum Açma Adı*'nızı ve *Şifre*'nizi girin.



Kimlik doğrulama ayarı hakkında bilgi için Sistem Yöneticinizle görüşün.



4

- Global Address Book (Genel Adres Defteri), sistem sunucusundan alınan adresleri görüntüler. *Genel Adres Defteri* hakkında ek bilgi için bkz: "Genel Adres Defterinin Kullanılması" sayfa 5-13.

[Address Book] tuşuna basarak yerel Adres defterine de erişebilirsiniz. [Local]'ı [Yerel] seçin ve [Enter]'a basın.

Alıcının E-posta Adresinin Girilmesi

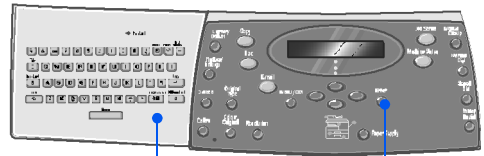
- *To* (Kime) ekranı görüntülenir. Alıcının *E-posta* adresini girin ve ardından [Enter] tuşuna basın.

E-posta adresini doğrudan girmek için *Alfabetik Klavye*'yi kullanabilirsiniz. *E-posta* adresine sayı eklemek için *Sayısal Tuş Takımı*'ni kullanabilirsiniz.

- *Yerel* veya *Genel Adres Defteri*'ni kullanmak isterseniz, *E-posta* adresinin başlangıcını yazıp [Enter] tuşuna basın.

Adres Defteri'nde saklanan en uygun adresler görüntülenir.

- Gerekli adresi seçmek için *Gezinti Tuşları*'ni kullanın ve [Enter] tuşuna basın.



Alfabetik Klavye

Giriş Tuşu

5 Birden Fazla Alıcı Girme

İlk alıcıyı girdikten sonra, *Başka Adres?* görüntülenir.

- Başka adres eklemek için [Add] tuşunu veya devam etmek için [Done] tuşunu seçin.

Girebileceğiniz maksimum adres sayısı 10'dur.

- [Enter] tuşuna basın.
- Tüm adresler girilene kadar aynı işlemi tekrarlayın.

Another Address?
[Done]

6 Kendime Gönder

Kendime Gönder? görüntülenir.

- E-postanın bir kopyasını kendi posta hesabınıza göndermek için [Yes] tuşuna basın.
- Kopyası gerekli değilse [No] tuşunu seçin.
- [Enter] tuşuna basın.

Send to Myself?
[Yes]

7 Adresleri Gözden Geçir

Adresleri Gözden Geçir? görüntülenir.

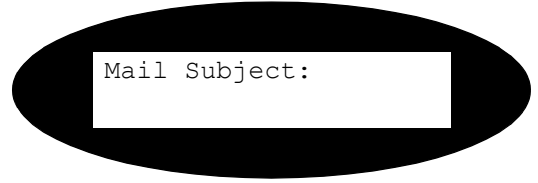
- Girdiğiniz adresleri görüntülemek ve gerekirse değişiklik yapmak için [Yes] tuşunu seçin.
- Gözden geçirme gerekmiyorsa, [No] tuşuna basın.
- [Enter] tuşuna basın.

Review Addresses?
[No]

8 Posta Konusu Girin

Posta Konusu görüntülenir.

- Alfabe Klavyesi'ni kullanarak posta notu için bir konu girin.
- [Enter] tuşuna basın.



9 Dosya Türü Seçin

Dosya Türünü Seç görüntülenir. Göndermek istediğiniz dosya türünü seçmek için bu seçeneği kullanın.

- Uyumlu belge Biçimi için [PDF]'i veya Etiketli Görüntü Biçimi için [TIFF]'i seçin.
- [Enter] tuşuna basın.



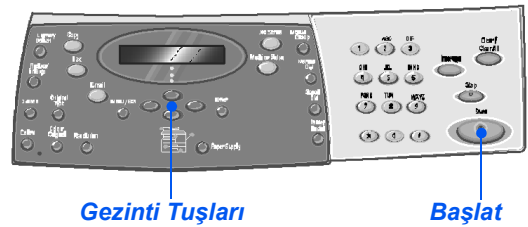
10 Başlat Tuşuna Bas

- E-posta göndermek için [Start]'a basın.
- Görüntü [Başka Taranacak?]'ı görüntülerse, *Doküman Camı*'ndaki sonraki orijinali yükleyin ve *Gezinti Tuşları*'nı kullanarak [Yes]'i seçin. Ardından [Enter]'a basın.

Tüm orijinaler taranana kadar işleme devam edin.

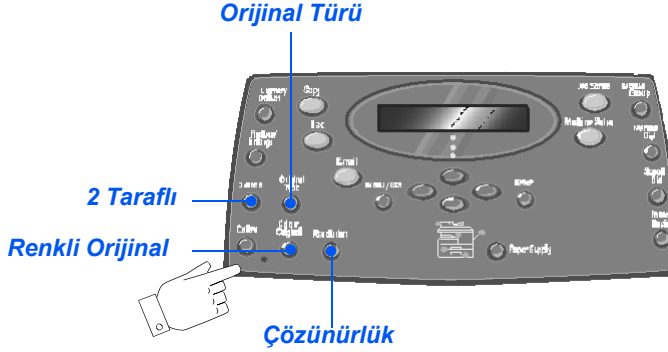
- Tüm orijinaler tarandıktan sonra [No]'yu seçip [Enter] tuşuna basın.

E-posta gönderilir.



Temel E-posta Özellikleri

Dört temel *E-posta* özelliği bulunmaktadır. Bu özellikler *Kontrol Paneli* üzerindeki özellik anahtarları kullanılarak seçilebilir.



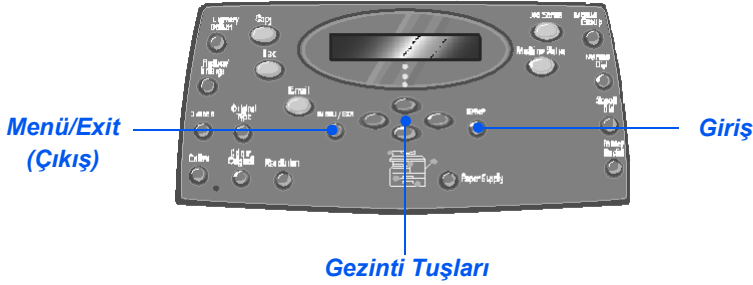
Özellik Tanımı

ÖZELLİK	SEÇENEKLER		YÖNERGELER
2 Taraflı <ul style="list-style-type: none">Orijinalleriniz 2 Taraflı ise bunu seçin.	Evet	Orijinaliniz 2 Taraflı ise bunu seçin.	<ul style="list-style-type: none">[E-mail]'e basın.[2 Sided]'a basın.Gerekli seçeneği belirlemek için <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanın ve seçimi kaydetmek için [Enter] tuşuna basın.
	Hayır	Orijinaliniz 1 Taraflı ise bunu seçin.	
Orijinal Türü <ul style="list-style-type: none">Taranan belgenin türünü seçmekte kullanılır.	Text (Metin)	İçerinin çoğu metin şeklinde olan belgeler için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none">[E-mail]'e basın.[Original Type]'a basın.Gerekli seçeneği belirlemek için <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanın ve [Enter] tuşuna basın.
	Mixed (Karma)	Karışık olarak metin ve grafik içeren belgeler için kullanılır.	
	Photo (Fotoğraf)	Fotoğraflar için kullanılır.	

Renkli Orijinal <ul style="list-style-type: none"> • <i>Renkli orijinal taramak ve göndermek için kullanılır.</i> 	Açık	<p>Renkli orijinali taramak ve alıcıya göndermek için kullanılır.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Uzaktaki alıcının renkli e-posta alma olanağının olması gerekir.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [E-mail]'e basın. ➤ [Color Original]'a basın. ➤ <i>Gezinti Tuşları'nı</i> kullanarak [On]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.
Çözünürlük <ul style="list-style-type: none"> • <i>Keskinlik ve netliğin artırılması için kullanılır.</i> 	100 dpi	<p>İnç başına 100 x 100 nokta (dpi) çözünürlüğünü kullanarak tarar. Daha hızlı üretilebilecek düşük kaliteli görüntü üretir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [E-mail]'e basın. ➤ [Reports]'a basın. ➤ Gerekli seçeneği belirlemek için <i>Gezinti Tuşları'nı</i> kullanın ve [Enter] tuşuna basın.
	200 dpi	<p>İnç başına 200 x 200 nokta (dpi) çözünürlüğünü kullanarak tarar. Varsayılan ayar pek çok orijinal metinden iyi kaliteli görüntü üretir.</p>	
	300 dpi	<p>İnç başına 300 x 300 nokta (dpi) çözünürlüğünü kullanarak tarar. Bu ayarı daha fazla tanım gerekirse daha yüksek kalitede görüntü üretmek için kullanın.</p>	
	400 dpi	<p>İnç başına 400 x 400 nokta (dpi) çözünürlüğünü kullanarak tarar. Grafikler ve fotoğraflar için gereken yüksek kalitede çıktılar sağlar. İşlem uzun sürebilir.</p>	

Özel E-posta Özellikleri


Varolan özel E-posta özellikleri *Menu/Exit (Menü/Çıkış)* tuşuna basarak ve sonra görüntülenen *E-posta Özellikleri* seçerek erişilebilir.



Özellik Tanımı

ÖZELLİK	SEÇENEKLER	SEÇENEK
Grup Postası • Birkaç E-posta adresini belirli bir Grup'ta saklayabilirsiniz.	Yeni Yeni bir Grup oluşturmak için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none">➤ [Menu/Exit] (Menü/Çıkış)'a basın. [E-mail Features]'ı seçin ve [Enter]'a basın.➤ [Group Mail]'i seçin ve [Enter]'a basın.➤ [New]'i seçin ve [Enter]'a basın.➤ <i>Alfabetik Klavye</i>'yi kullanarak bir <i>Grup Adı</i> girip [Enter] tuşuna basın. <i>Grup Adı</i> girilmezse bir <i>Grup Numarası</i> görüntülenir.➤ <i>Alfabetik Klavye</i>'yi kullanarak, <i>Grup</i>'a eklenecek E-posta adresini girip [Enter] tuşuna basın. E-posta adresine sayı eklemek için <i>Sayısal Tuş Takımı</i>'nı kullanabilirsiniz. [Enter] tuşuna basın.➤ Ekranda [Another Address?] [Başka Adres?] görüntülendiğinde, [Add] [Ekle] seçeneğini seçin ve [Enter]'a basın.➤ Tüm alıcılar <i>Grup</i>'a eklenene kadar adres eklemeye devam edin ve [Done] seçeneğini seçin.

	Düzenle	Varolan Grup'u düzenlemek için kullanın.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Menu/Exit]'e basın. [E-mail Features]'ı seçin ve [Enter]'a basın.
	Sil	Varolan Grup'u silmek için kullanın.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Group Mail]'i seçin ve [Enter]'a basın. ➤ [Edit] veya [Delete]'i seçin ve [Enter]'a basın. ➤ <i>Grup Numarası</i>'nı veya <i>Adı</i>'nı girin ve [Enter]'a basın. ➤ Düzenlenirse, <i>Grup Adı</i>'nı, adresleri <i>Ekle</i> veya <i>Sil</i>'i ve gerekirse <i>Dosya Türünü</i> değiştirin. [Enter] tuşuna basın. ➤ Silinirse, onay penceresi görünür. [Yes]'i [Evet] seçin ve [Enter]'a basın.
	Gönder	Grup'a E-posta göndermek için kullanın.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orijinalleri yükleyin ve [E-mail] tuluna basın. ➤ [Menu/Exit]'e basın. [E-posta Features]'ı seçin ve [Enter]'a basın. ➤ [Group Mail]'i seçin ve [Enter]'a basın. ➤ [Send]'i seçin ve [Enter]'a basın. ➤ Grup Numarasını girin ve [Enter]'a basın. ➤ Gönderenin adını girin ve gerekirse diğer özellikleri seçin. ➤ İş'i aktive etmek için [Start] [Başlat] tuşuna basın.

Yerel Adres Defteri <ul style="list-style-type: none"> • Sık kullanılan E-posta adreslerini makinenin belleğinde, Yerel Adres Defteri'nde saklayabilirsiniz. 	Yeni	Yerel Adres Defteri'ne giriş eklemek için kullanın.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Menu/Exit]'e basın. [E-mail Features]'ı seçin ve [Enter]'a basın.
	Düzenle	Yerel Adres Defteri'ndeki girişleri düzenlemek için kullanın.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Local Address Book]'u seçin ve [Enter]'a basın. ➤ Gezinti Tuşları'nı kullanarak [New], [Edit] veya [Delete] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
	Sil	Yerel Adres Defteri'nden giriş silmek için kullanın.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Yeni girişler için, <i>Alfabe Klavyesi</i>'ni kullanarak adı girin ve [Enter]'a basın. Sonra E-posta adresini girin ve [Enter]'a basın ➤ Girişi düzenlemek veya silmek için, gerekli e-posta adresine gidin ve [Enter]'a basın. <hr/> <p> <i>Seçili adres, sistem yöneticisinin kaydetmiş olduğu yetkili kullanıcılardan biriye veya Grup postasından bir adres ise "Entry Not Editable" (Giriş Düzenlenemez) notu görüntülenir.</i></p> <hr/> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Başka bir e-posta adresi eklemek, düzenlemek veya silmek için işlemi tekrarlayın.
	Gönder	Yerel Adres Defteri'nde saklı E-posta adreslerine göndermek için kullanın.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orijinalleri yükleyin ve [E-mail] tuluna basın. ➤ [Menu/Exit]'e basın. [E-mail Features]'ı seçin ve [Enter]'a basın. ➤ [Local Address Book]'u seçin ve [Enter]'a basın. ➤ [Send]'i seçin ve [Enter]'a basın. ➤ Gerekli E-posta adresinin birkaç harfini girin ve [Enter]'a basın. En yakın eşleşmesi görüntülenir. <i>Gezinti Tuşları</i>'ni kullanarak gerekli adresi seçin ve [Enter]'a basın. ➤ Gerekirse başka bir adres seçin. [Press Enter]. ➤ Gönderenin adını girin ve gerekirse diğer özellikleri seçin. ➤ İş aktive etmek için [Start] [Başlat] tuşuna basın.

Adres Defterini Yazdır <ul style="list-style-type: none"> • <i>Yerel Adres Defteri'nde saklı E-posta adreslerini tek tek, grup olarak veya tümünü yazdırmak için bu özelliği kullanın.</i> 	Bireysel Adres	Bireysel E-posta adreslerinin listesini yazdırmak için kullanın.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Menu/Exit]'e basın. ➤ <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak [E-mail Features] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ [Print Address Book]'u seçin ve [Enter]'a basın. ➤ Gerekli seçeneği belirleyin ve [Enter] tuşuna basın. <p>Seçili liste yazdırılır.</p>
	Grup Adresi	E-posta Grupları'nın listesini yazdırmak için kullanın.	
	Tümü	Bireysel ve Grup E-posta adres listelerini yazdırmak için kullanın.	

Genel Adres Defterinin Kullanılması

Genel Adres Defteri'nin bir LDAP'den E-posta adresi almak üzere ayarlanmış olması gerekir. Genel Adres Defteri, kullanıcıları ekleyememe, düzenleyememe veya silememe hariç Yerel Adres Defteri gibi aynı şekilde çalışır.

- **1** Orijinalleri yükleyin ve [E-mail] tuluna basın.
- **2** *Genel Adres Defteri'*ne erişmek için [Address Book] tuşuna basın ve [Global] seçeneğini seçin.
- **3** E-posta adresini *Kime:* alanına girmek için başlayın.
➤ Birkaç karakter girildiğinde, [Enter] tuşuna basın. Makine, LDAP sunucusunda girilen karakterlerle eşleşen E-posta adreslerini arayacaktır.
Yeterli sayıda karakter girmediyse, daha fazla karakter isteyen bir mesaj görüntülenir.
Girilen karakterlerle eşleşen E-posta adreslerinin listesi görüntülenir.
➤ *Gezinti Tuşları'nı* kullanarak adres listesini kaydırın ve doğru adresi bulun. Ardından [Enter]'a basın.
- **4** Gerekirse başka adres girmek için [Add] [Ekle] seçeneğini kullanın; en çok 10 adres girebilirsiniz.
➤ Tüm adresleri girdikten sonra, [Done] tuşunu seçin ve [Enter]'a basın.
- **5** Gönderenin adını girin ve gerekirse diğer özellikleri seçin.
➤ İş i aktive etmek için [Start] [Başlat] tuşuna basın.

6 Faks

Faks işlevi Xerox WorkCentre M20i'de standart olarak bulunur.

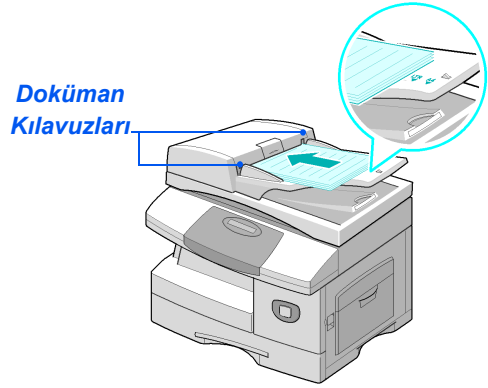
- Fakslama İşlemi 6-2
- Arama Yöntemleri 6-6
- Temel Faks Özellikleri 6-8
- Özel Faks Özellikleri 6-10
- Posta Kutusu 6-14
- Faks Ayarı Seçenekleri 6-19

Fakslama İşlemi

1 Orijinalleri Yükleyin

Doküman Besleyici:

- Yükleme öncesinde tüm zımba tellerini ve ataşları çıkarın.
- Hareketli doküman kılavuzlarını istenen ebatlara ayarlayın.
- Orijinalleri, ön yüzleri yukarıya bakacak şekilde yavaşça *Doküman Besleyici*'ye yerleştirin.
İlk sayfanın en üstte olması ve başlıkların makinenin arka veya sol tarafına dönük olması gerekir.
- Desteyi tablanın sol ve arka köşelerine göre hizalandırın. Kılavuzları, orijinalerin kenarlarına hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın.



① En fazla 50 sayfa 80 g/m² (20lb bond) kağıt yüklenebilir. Ağırlık 45-105 g/m² (12,5 - 28lb) arasında farklılık gösterebilir. Ebatlar B5 ile Legal (7" x 10" - 8.5" x 14") arasında farklılık gösterebilir. *Doküman Besleyici* özelliklerinin tamamı için bkz: "Tarayıcı ve Kopyalayıcı Özellikleri" sayfa 12-5.

Doküman Camı:

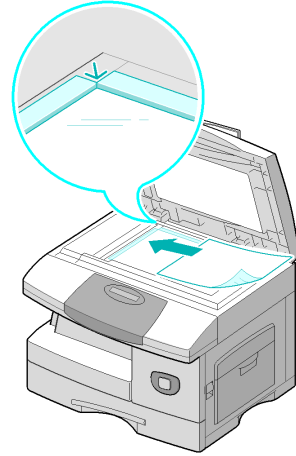
- *Doküman Camı'nı kullanırken Doküman Besleyici'de doküman yüklü olmadığından emin olun.*

Tarama sırasında Doküman Besleyici'nin açık bırakılması, görüntü kalitesini ve toner tüketimini olumsuz etkiler.

- *Doküman Besleyici'yi kaldırın ve orijinali, önyüzü aşağı dönük olacak şekilde Doküman Camı'na yerleştirin.*

Arka sol köşedeki kayıt oku ile hizalandırın.

- *Doküman Besleyici'yi indirin.*



- *İşin tamamlanmasının ardından Otomatik Doküman Besleyici'nin kapatılmasına dikkat edin.*

2 Fax (Faks) tuşunun seçilmesi

- *Fax modunu etkinleştirmek için [Fax] tuşuna basın.*

Fax tuşu seçildiğinde yanar ve aydınlık kalır.

Fax (Faks) Tuşu



3 Faks Özelliklerinin Seçilmesi

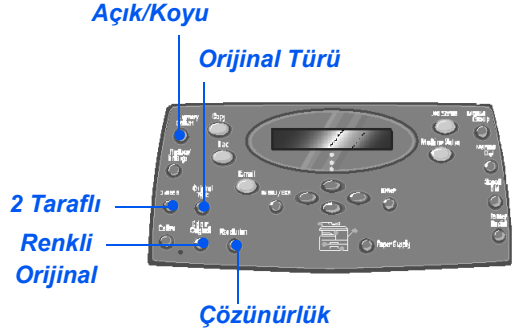
- Kullanılabilir Faks özellikleri hakkında ayrıntılı bilgi için bkz: "Temel Faks Özellikleri" sayfa 6-8 ve "Özel Faks Özellikleri" sayfa 6-10.

- Control Panel'de gereken Fax özellik tuşuna basın.

Fax işleri için mevcut temel özellikler, *Lighten/Darken*, *2 Sided*, *Original Type*, *Color Original* ve *Resolution*'dur.



Kullanılabilir tüm Faks özellikleri hakkında bilgi için bkz: "Temel Faks Özellikleri" sayfa 6-8 ve "Özel Faks Özellikleri" sayfa 6-10.



- *Gezinti Tuşları*'ni kullanarak, özellik için gereken ayarı seçip [Enter] tuşuna basın.

4 Faks Numarasını Girin

- Uzaktaki makinenin faks numarasının girilmesi için çok sayıda yöntem vardır. Daha fazla bilgi için bkz: "Arama Yöntemleri" sayfa 6-6.

- Uzaktaki faks makinesinin telefon numarasını girmek için *Numeric Keypad*'i kullanın.
- Eğer yanlış bir numara girildiyse yanlış numarayı seçmek için *Gezinti Tuşları*'ni kullanın ve ardından doğru numaraya basın.

[Clear/Clear All] tuşuna basmanız girilen faks numarasının tamamının silinmesini sağlar.



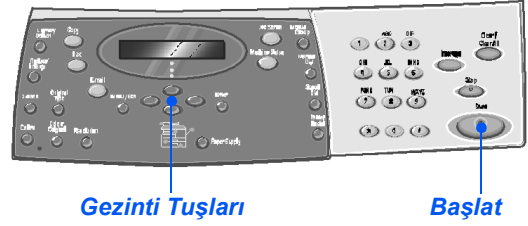
5 Başlat tuşuna basın

- Fax işini başlatmak için [Start] düğmesine basın.
- Ekranda [Başka Taranacak?] görüntülenirse ve taranması gereken başka orijinal varsa, sıradaki orijinali yükleyin ve [Yes]'i seçin. [Enter] tuşuna basın.

Tüm orijinaler taranana kadar işleme devam edin.

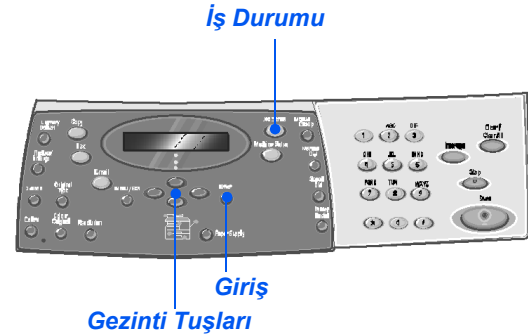
- Tüm orijinaler tarandıktan sonra [No]'yu seçip [Enter] tuşuna basın.

Fax taranır ve gönderilir.



6 İş Durumu

- Bir işin durumunu görmek için, [Job Status] tuşuna basın.
- Geçerli işlerin durumu ve iş ayrıntıları görüntülenir.
- İşe sayfa eklemek için, *Navigation Keys*'i kullanarak gerekli işi seçin ve [Enter] tuşuna basın. Orijinali seçin ve [Sayfa Ekle?]'yi seçip [Enter] tuşuna basın.
- Bir işi silmek için, gerekli işi seçin ve [Enter] tuşuna basın. [İş İptal Et?]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın. Onay mesajı görüntülenince, [1:Yes]'i seçip [Enter] tuşuna basın.
- *Job Status*'dan çıkmak için [Menu/Exit] tuşuna basın.



Arama Yöntemleri

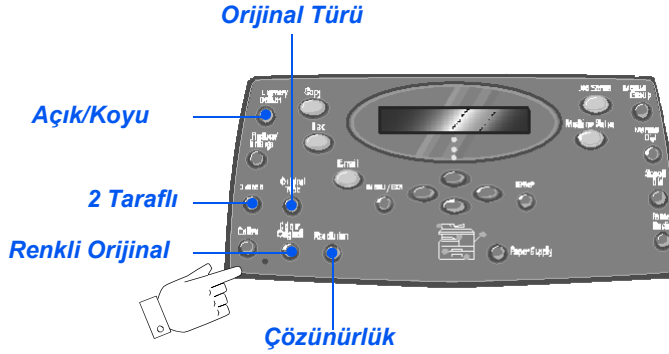
Bir faks numarası veya bir grup faks numarası girmek için kullanılabilecek birkaç yöntem vardır. Aşağıdaki tabloda, kullanılabilir tüm arama yöntemleri tanımlanmış ve açıklanmıştır.

ARAMA YÖNTEMİ	TALIMATLAR
Tuş Takımıyla Arama <ul style="list-style-type: none"> Sayısal Tuş Takımı vasıtasıyla Uzaktaki makinenin faks numarasını girmekte kullanılır. 	<ul style="list-style-type: none"> Orijinalleri yükleyin ve [Fax] [Faks] tuşunu seçin. Uzaktaki faks makinesinin telefon numarasını girmek için <i>Numeric Keypad</i>'i kullanın. Faksı göndermek için [Start] tuşuna basın.
Hızlı Arama <ul style="list-style-type: none"> Önceden makinenin hafızasında depolanan faks numarasına erişmek için kullanılır. 	<ul style="list-style-type: none"> Orijinalleri yükleyin ve [Fax] [Faks] tuşunu seçin. İş için gereken özellikleri programlayın. [Speed Dial] [Hızlı Arama] tuşuna basın ve <i>Hızlı Arama</i> numarasını (1-200) girin. Ad görüntülenir ve orijinal gönderilmeye hazır şekilde hafızaya taranır. Orijinal <i>Document Glass</i>'a yüklenmişse, ekranda başka sayfa göndermek isteyip istemediğiniz sorulur. Başka orijinal eklemek için [Yes]'i veya iletme başlamak için [No]'yu seçin. [Enter] tuşuna basın. Hızlı arama konumunda saklanan faks numarası otomatik olarak aranır ve faks gönderilir.
Grup Arama <ul style="list-style-type: none"> Önceden makinenin hafızasında depolanan bir grup faks numarasına erişmek için kullanılır. 	<ul style="list-style-type: none"> Orijinalleri yükleyin ve [Fax] [Faks] tuşunu seçin. İş için gereken özellikleri programlayın. [Group Dial] [Grup Arama] tuşuna basın ve <i>Grup Arama</i> numarasını (1-200) girin. Gerekli numara görüntülenince [Enter] tuşuna basın. Orijinal hafızaya taranır. Orijinal <i>Document Glass</i>'a yüklenmişse, ekranda başka sayfa göndermek isteyip istemediğiniz sorulur. Başka orijinal eklemek için [Yes]'i veya iletme başlamak için [No]'yu seçin. [Enter] tuşuna basın. Makine faksı otomatik olarak <i>Group</i>'taki her numaraya gönderir.

<p>Manuel grup arama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Çok sayıda alıcıya gönderilen bir yayını manuel olarak programlamakta kullanılır. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orijinalleri yükleyin ve [Fax]'ı [Faks] seçin. ➤ [Manual Group]'a [Manuel Grup] basın. Ekran bir alıcı faks numarası isteyecektir. ➤ İlk faks numarasını girerek [Enter]'a basın. ➤ 'Başka Numara?' görüntülenir. [Yes]'i [Evet] seçerek diğer numarayı girin ve [Enter]'a basın. ➤ Tüm numaralar girilene kadar aynı işlemi tekrarlayın. Ardından [No]'yu [Hayır] seçin ve [Enter]'a basın. Orijinaller taranır ve girilen numaralara gönderilir.
<p>Manuel Arama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Telefon hattı açıkken faks numarasını aramada kullanılır. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orijinalleri yükleyin ve [Fax]'ı [Faks] seçin. ➤ [Manual Dial]'a [Manuel Arama] basın. LCD'de 'Phone' (Telefon) ibaresi görüldüğünde arama sesi duyulur. ➤ Faks numarasını arayın. Faks sesi duyulduğunda [Start]'a [Başlat] basarak faks göndermeye başlayın.
<p>Tekrar Arama</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hali hazırda girilmiş en son numaralara, Yeniden Arama işlevini kullanarak hızla erişebilirsiniz. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Orijinalleri yükleyin ve [Fax]'ı [Faks] seçin. ➤ [Pause/Redial (Duraklama/Tekrar Arama)] tuşuna basın. Son numara otomatik olarak tekrar aranır ve orijinaller taranarak fakslanır. ➤ Orijinalleri yükleyin ve [Fax]'ı [Faks] seçin. ➤ [Pause/Redial (Duraklama/Tekrar Arama)] tuşunu yaklaşık 2 saniye basılı tutunuz. Makinenin <i>Tekrar Arama Hafızası</i> aranan son numarayı 10 numarayı getirecektir. ➤ <i>Gezinti Tuşları</i>'nı kullanarak gereken numarayı belirleyin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ Numarayı çevirmek için [Start] [Başlat] tuşuna basın. Faks otomatik olarak taranır ve gönderilir.

Temel Faks Özellikleri

Beş temel Fax özelliği bulunmaktadır. Bu özellikler *Control Panel* üzerindeki özellik tuşları kullanılarak seçilebilir.



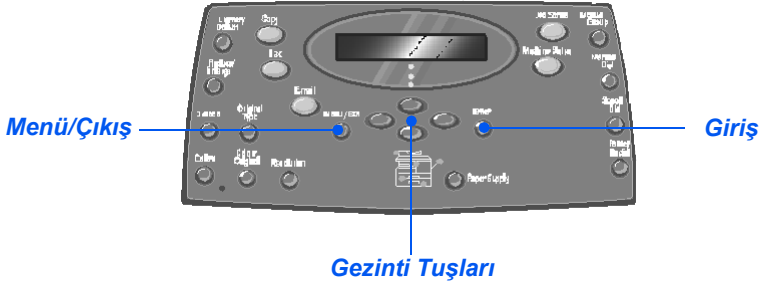
Özellik Tanımı

ÖZELLİK	SEÇENEKLER		TALIMATLAR
Açık/Koyu <ul style="list-style-type: none"> Açık ve koyu görüntüler içeren bir dokümanda kontrastın ayarlanması için kullanılır. 	5 Kontrast Ayarları		<ul style="list-style-type: none"> [Fax] tuşuna basın. [Lighten/Darken] tuşuna basın. <i>Gezinti Tuşları'nı</i> kullanarak bir kontrast ayarı seçin. <p>Tuşa her basılışta ekrandaki seçme bloku sağa veya sola hareket edecektir. Seçme bloku sağa doğru hareket ettikçe kontrast koyulaşır.</p> <ul style="list-style-type: none"> Seçiminizi kaydetmek için [Enter]'a basın.
2 Taraflı <ul style="list-style-type: none"> Orijinalinizin 2 Taraflı ise bunu seçin. 	Evet	Orijinaliniz 2 Taraflı ise bunu seçin.	<ul style="list-style-type: none"> [Fax] tuşuna basın. [2 Sided]'a basın. <i>Gezinti Tuşları'nı</i> kullanarak gereken seçeneği belirleyin ve [Enter] tuşuna basın.
	Hayır	Orijinaliniz 1 Taraflı ise bunu seçin.	

Orijinal Türü <ul style="list-style-type: none"> Taranan dokümanın türünü seçmekte kullanılır. 	Metin	İçerinin çoğu metin şeklinde olan dokümanlar için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none"> [Fax] tuşuna basın. [Original Type]'a basın. Gezinti Tuşları'nı kullanarak gereken seçeneği belirleyin ve [Enter] tuşuna basın.
	Karma	Karışık olarak metin ve grafik içeren dokümanlar için kullanılır.	
	Photo (Fotoğraf)	Fotoğraflar için kullanılır.	
Renkli Orijinal <ul style="list-style-type: none"> Renkli orijinal taramak ve göndermek için kullanılır. 	Açık	Renkli orijinal taramak ve uzaktaki faks makinesine göndermek için kullanılır. <ul style="list-style-type: none"> Bu özelliği kullanmak için, uzaktaki faks makinesinin renkli faks alma yeteneğine sahip olması gerekir. 	<ul style="list-style-type: none"> [Fax] tuşuna basın. [Color Original]'a basın. Gezinti Tuşları'nı kullanarak [ON] (Açık)'ı seçin ve [Enter] (Giriş) tuşuna basın.
Çözünürlük <ul style="list-style-type: none"> Keskinlik ve netliğin artırılması için kullanılır. 	Standart	Karakterleri normal ebatta olan dokümanlar için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none"> [Fax] tuşuna basın. [Resolution]'a basın. Gezinti Tuşları'nı kullanarak gereken seçeneği belirleyin ve [Enter] tuşuna basın.
	Fine (İnce)	Küçük karakterler veya ince çizgiler içeren dokümanlar için kullanılır. Ayrıca renkli faks göndermekte de kullanılır.	
	Super Fine (Süper İnce)	Aşırı ince ayrıntılar içeren dokümanlar için kullanılır. Bu seçenek ancak uzaktaki makine de Süper İnce çözünürlüğü destekliyorsa uygulanabilir.	

Özel Faks Özellikleri

Kullanılabilir özel *Fax* özelliklerine, *Menu/Exit* tuşuna basılıp ekranda *Fax Features* seçilerek erişilebilir.



Özellik Tanımı

ÖZELLİK	SEÇENEKLER		YÖNERGELER
Toll Save (Arama Kaydetme) • <i>Faks gönderme için düşük ücretli dönem seçmek için kullanılır.</i>	Kapalı	Özelliği devre dışı bırakmak için kullanılır.	➤ [Menu/Exit]'e basın. ➤ <i>Navigation keys</i> 'i kullanarak, [Fax Features]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ [Toll Save]'i seçip [Enter] tuşuna basın. ➤ [On]'u [Açık] seçin ve [Enter]'a basın. ➤ [Start Time]'ı seçin ve <i>Toll Save</i> dönemini başlatmak için tarih ve saat girin. [Enter] tuşuna basın. ➤ [End Time]'ı seçin ve <i>Toll Save</i> dönemini sona erdirmek için tarih ve saat girin. [Enter] tuşuna basın.
	Açık	Özelliği etkinleştirmek için kullanılır.	

Memory Fax (Bellek Faksı) <ul style="list-style-type: none"> Hafızadan faks göndermek için kullanılır. 	Numara	Uzaktaki makinenin faks telefon numarasını girmek için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none"> [Menu/Exit]'e basın. <i>Navigation Keys</i>'i kullanarak, [Fax Features]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın. [Memory Fax]'ı seçin ve [Enter]'a basın. Uzaktaki makinenin faks numarasını girin. [Enter] tuşuna basın. <i>Başka No?</i> görüntülenir; gerekirse başka numara girin ve [Enter] tuşuna basın. Tüm numaralar girildikten sonra, orijinaler taranır ve hafızada depolanır. Ardından faks hafızadan gönderilir.
Delay Fax (Ertelemeli Faks) <ul style="list-style-type: none"> Faksı göndermek üzere belirli bir zamanı ayarlamak için kullanılır. 	-		<ul style="list-style-type: none"> [Menu/Exit]'e basın. <i>Navigation Keys</i>'i kullanarak, [Fax Features]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın. [Delay Fax]'ı seçin ve [Enter]'a basın. <i>Numeric Keypad</i> veya <i>Speed Dial</i>'ı kullanarak faks numarasını girin ve [Enter] tuşuna basın. Gerekirse başka numara da girin. Tüm numaralar girildikten sonra, [No]'yu seçin ve [Enter] tuşuna basın. İş için bir ad girin ve ardından [Enter] tuşuna basın. Ekranda geçerli saat görüntülenir; ertelemeli faksın saatini girin ve [Enter] tuşuna basın. Geçerli saatten daha önceki bir saati girerseniz, iş bir sonraki gün o saatte gönderilir. Orijinaler gönderilmeye hazır şekilde hafızaya taranır.

<p>Priority Fax (Öncelikli Faks)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Faksınızı, ayrılmış işlemlerden önce göndermek için bu seçeneği kullanın. 			<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Menu/Exit]'e basın. ➤ <i>Navigation Keys</i>'i kullanarak, [Fax Features]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ [Priority Fax]'ı seçin ve [Enter]'a basın. ➤ <i>Numeric Keypad</i> veya <i>Speed Dial</i>'ı kullanarak faks numarasını girin ve [Enter] tuşuna basın. Gerekirse başka numara da girin. Tüm numaralar girildikten sonra, [No]'yu seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ İş için bir ad girin ve ardından [Enter] tuşuna basın. <p>Orijinaler gönderilmeye hazır şekilde hafızaya taranır.</p>
<p>Polling (Çağırma)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Çağırma, uzaktaki faks makinelerinden doküman almak için kullanılır. Uzaktaki faks makineleri de sizin makinenizden doküman çağırabilir. 	<p>TX Çağırma</p>	<p>Uzak faks makineleri tarafından çağırılmaya hazır şekilde, makinede doküman depolamak için kullanılır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Menu/Exit]'e basın. ➤ <i>Navigation Keys</i>'i kullanarak, [Fax Features]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ [Polling]'i seçin ve [Enter]'a basın. ➤ [TX Poll]'u seçin ve [Enter]'a basın. ➤ 4 basamaklı <i>Poll Code</i>'u girin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ Orijinalleri <i>Bulletin Board</i>'da depolamak için [On]'u seçin. <i>Bulletin Board</i> gerekli değilse, [Off]'u seçin. ➤ [Start] [Başlat] tuşuna basın. Orijinaler çağırılmaya hazır şekilde hafızaya taranır.

	Ertelemeli RX Çağırma	Uzak faks makinesinden belirlenen zamanda doküman almak için kullanılır.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Menu/Exit]'e basın. ➤ <i>Navigation Keys</i>'i kullanarak, [Fax Features]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ [Polling]'i seçin ve [Enter]'a basın. ➤ [Delay RX Poll]'u seçin ve [Enter]'a basın. ➤ <i>Numeric Keypad</i> veya <i>Speed Dial</i>'ı kullanarak faks numarasını girin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ Ekranda geçerli saat görüntülenir; uzak faks makinesinin çağırılacağı başlangıç saatini girin. Doğru zaman görüldüğünde [Enter] tuşuna basın. <p>Geçerli saatten daha önceki bir saati girerseniz, iş bir sonraki gün o saatte gönderilir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 4 basamaklı <i>Poll Code</i>'u girin ve [Enter] tuşuna basın. <p>Makine, uzaktaki makineyi belirtilen saatte çağırır.</p>
Batch TX (Toplu TX) <ul style="list-style-type: none"> • Aynı yere gönderilecek faksları toplu işlemle göndermek için kullanılır. 	Açık	Toplu TX özelliğini etkinleştirir.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ [Menu/Exit]'e basın. ➤ <i>Navigation Keys</i>'i kullanarak, [Fax Features]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın.
	Kapalı	Toplu TX özelliğini devre dışı bırakır.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Navigation Keys</i>'i kullanarak [Batch TX]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın. ➤ [On]'u [Açık] seçin ve [Enter]'a basın. 0 - 99 arasında bir <i>Batch Interval</i> girin ve [Enter] tuşuna basın.

Posta Kutusu

Bu özellik, posta kutusunda doküman saklamanızı, posta kutusundan bir dokümanı silmenizi, posta kutusundan bir dokümanı yazdırmanızı ve posta kutusunu çağırmanızı sağlar. Posta kutuları Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanır.

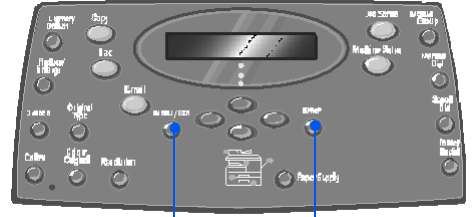


Posta kutusu ayarlama yönergeleri, Xerox WorkCentre M20i ile sağlanan System Administration Guide'da (Sistem Yönetim Kılavuzu) bulunur.

Dokümanları Posta Kutusu'nda Saklama

1

- Posta kutusunda saklamak istediğiniz orijinalleri yükleyin.
- [Menu/Exit] tuşuna basın.



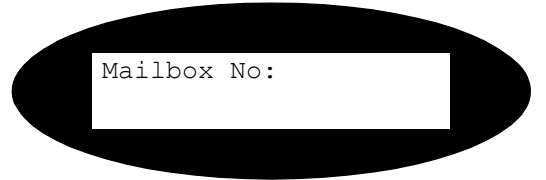
2

- Navigation Keys'i kullanarak [Mailbox]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- [Store]'u seçin ve [Enter]'a basın.



3

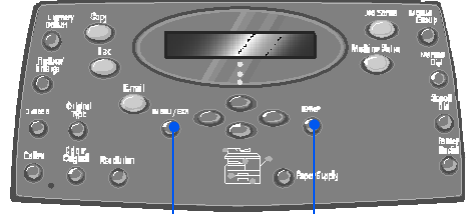
- Posta kutusunun kutu numarasını girin ve [Enter] tuşuna basın.
- Orijinaller taranır ve posta kutusunda depolanır. Ekranda, depolanan sayfa sayısı görüntülenir.



Posta Kutusu İçeriğinin Yazdırılması

1

- [Menu/Exit] tuşuna basın.
- *Navigation Keys*'i kullanarak [Mailbox]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.



Menü/Çıkış

Giriş

2

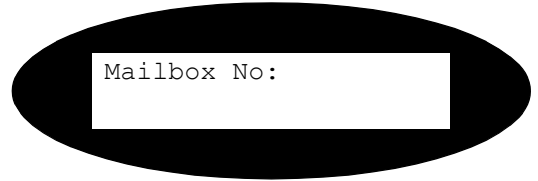
- [Print]'i seçin ve [Enter]'a basın.



3

- Posta kutusunun kutu numarasını girin ve [Enter] tuşuna basın.
- Posta kutusunun şifresini girin ve [Enter] tuşuna basın.

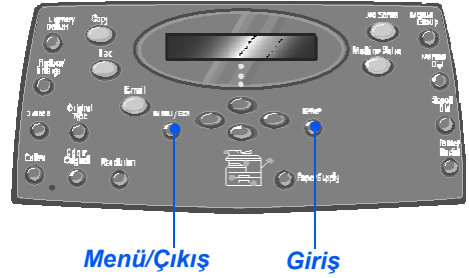
Posta kutusunun içeriği yazdırılır ve silinir.



Posta Kutusunun İçeriğini Silme

1

- [Menu/Exit] tuşuna basın.
- *Navigation Keys*'i kullanarak [Mailbox]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.

**2**

- [Delete]'i seçin ve [Enter]'a basın.

**3**

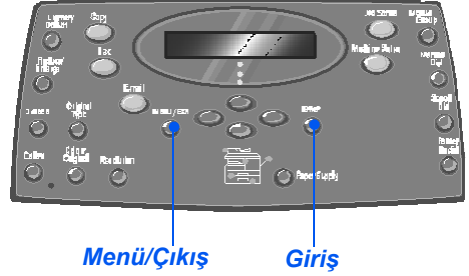
- Posta kutusunun kutu numarasını girin ve [Enter] tuşuna basın.
 - Posta kutusunun şifresini girin ve [Enter] tuşuna basın.
- Posta kutusunun içeriği silinir.



Posta Kutusundan Çağırma

1

- [Menu/Exit] tuşuna basın.
- *Navigation Keys*'i kullanarak [Mailbox]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.



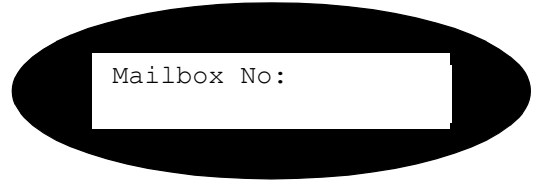
2

- [Poll From]'u seçin ve [Enter]'a basın.



3

- Çağrılacak kutu numarasını girin ve [Enter] tuşuna basın.
- Posta kutusunun şifresini girin ve [Enter] tuşuna basın.



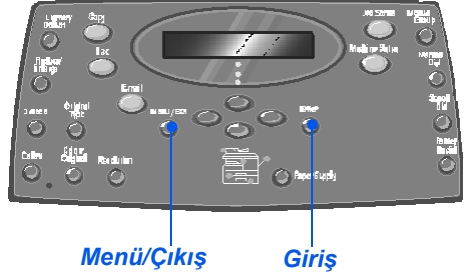
4

- Uzaktaki faks numarasını girin ve [Enter] tuşuna basın.
- Ekranda geçerli saat görüntülenir. Çağrılacak posta kutusu için başlangıç saati girin ve [Enter] tuşuna basın.
Geçerli saatten daha önceki bir saati girerseniz, orijinaler bir sonraki gün o saatte alınır.
Posta kutusu belirtilen saatte çağırılır.

Posta Kutusuna Gönderme

1

- [Menu/Exit] tuşuna basın.
- *Navigation Keys*'i kullanarak [Mailbox]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.



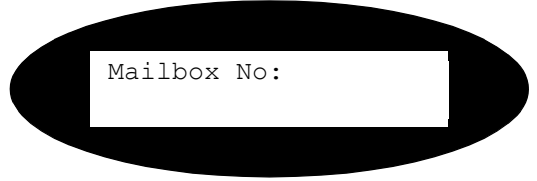
2

- [Send]'i seçin ve [Enter]'a basın.



3

- Orijinalerin gönderileceği kutunun numarasını girin ve [Enter] tuşuna basın.
- Posta kutusunun şifresini girin ve [Enter] tuşuna basın.



4

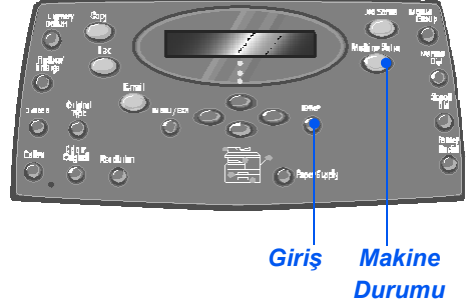
- Uzaktaki faks numarasını girin ve [Enter] tuşuna basın.
- Ekranda geçerli saat görüntülenir. Gönderilecek orijinaler için başlangıç saati girin ve [Enter] tuşuna basın.
Geçerli saatten daha önceki bir saati girerseniz, iş bir sonraki gün o saatte gönderilir.
Orijinaler belirtilen saatte posta kutusuna gönderilir.

Faks Ayarı Seçenekleri

Faks Ayarı Seçeneklerini Değiştirme

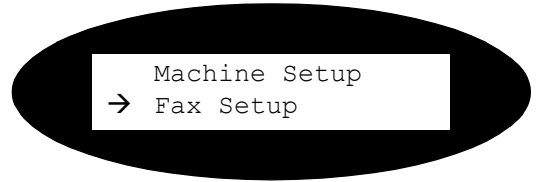
1

- [Machine Status] tuşuna basın.



2

- *Gezinti Tuşları*'nı kullanarak [Fax Setup]'ı [Faks Ayarı] seçin ve [Enter] tuşuna basın.



3

- *Navigation Keys*'i kullanarak, gerekli ayar seçeneğini belirleyin ve [Enter] tuşuna basın.
- “*Faks Ayarı Seçenekleri*” sayfa 6-20 *başlatılan* kullanarak, ayarları gereksinimlerinize uyarlayın.
- Seçimlerinizi kaydetmek için [Enter]'a basın.



4

- [Menu/Exit]'e basarak, tüm menülerden çıkın ve bekleme moduna dönün.

Faks Ayarı Seçenekleri

Aşağıdaki tabloda, kullanılabilir tüm *Fax Setup* seçenekleri listelenmiş ve her ayarın özelleştirilmesine yönelik yönergeler verilmiştir. *Fax Setup* seçeneklerine erişim yönergeleri için bkz: sayfa 6-19.

SEÇENEK	AYARLAR	TANIM
Açık/Koyu	5 Kontrast Ayarları	Varsayılan <i>Lighten/Darken</i> (Açık/Koyu) ayarını yapmak için kullanılır.
Çözünürlük	Standart	Faks işlerinde varsayılan çözünürlüğü ayarlamak için kullanılır.
	Fine (İnce)	
	Super Fine (Süper İnce)	
Alım Modu	Tel	Manuel modda işletmek için kullanılır. Arama geldiğinde telefon ahizesini kaldırın veya [Manual Dial]'a [Manuel Arama] basın. Eğer faks sesi duyuluyorsa [Start]'a [Başlat] basın ve ahizeyi yerine koyunuz.
	Faks	Makine gelen aramayı cevaplandırır ve hemen faks alım moduna geçer.
	Ynt/Faks	Makineye telesekreter bağlandığında kullanılır. Eğer makine faks sinyali tespit ederse otomatik olarak faks moduna geçer.
Faks Dupleks	Kapalı	Fax Duplex'i (Faks Dupleks) devreden çıkarmak için kullanılır.
	Uzun Kenar	Ciltleme kenarı uzun kenarda olarak, faks işlerini 2 taraflı yazdırmaya ayarlamak için kullanılır.
	Kısa Kenar	Ciltleme kenarı kısa kenarda olarak, faks işlerini 2 taraflı yazdırmaya ayarlamak için kullanılır.

Hızlı Aramalar	Yeni	<p>➤ <i>Numeric Keypad</i>'i kullanarak hızlı arama numarası girin ve [Enter] tuşuna basın.</p> <p>Girilen konumda kayıtlı bir numara bulunuyorsa, bir mesaj görüntülenir. Farklı bir <i>Speed Dial</i> numarası girin.</p> <p>➤ Saklamak istediğiniz faks numarasını <i>Numeric Keypad</i>'i kullanarak girin ve [Enter] tuşuna basın.</p> <p>Boşluk eklemek için [Pause/Redial] tuşuna bastığınızda ekranda bir 'P' belirir.</p> <p>➤ Ad atamak için, <i>Numeric Keypad</i>'i kullanarak gerekli adı girin. Ada gerek yoksa, boş bırakıp [Enter] tuşuna basın.</p> <p>Başka <i>Speed Dial</i> numaraları kaydetmek için yordamı yineleyin.</p>
	Düzenle	<p>➤ Gruptan belirli bir <i>Speed Dial</i> numarasını silmek isterseniz [Speed Dial] tuşuna basın ve numarayı girin. Ekranda [Delete] görüntülenir.</p> <p>Yeni numara eklemek için, [Speed Dial] tuşuna basın ve numarayı girin; ekranda [Add] görüntülenir.</p> <p>➤ [Enter] tuşuna basın. Tüm düzenleme işi tamamlanana kadar işlemi tekrarlayın.</p> <p>➤ Düzenlemeyi bitirince [Menu/Exit] [Menü/Çıkış] tuşuna basın. Ad, ekranın üst satırında belirir. Gerekirse adı değiştirin ve [Enter] tuşuna basın.</p>
	Sil	

Grup Aramaları	Yeni	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Numeric Keypad</i>'i kullanarak 1 - 200 arasında bir <i>Group</i> numarası girin ve ardından [Enter] tuşuna basın. Girilen konumda kayıtlı bir numara bulunuyorsa, bir mesaj görüntülenir. ➤ Ekranda, <i>Group</i>'a eklemek için bir <i>Speed Dial</i> girmeniz istenir. Numarayı girin ve [Enter]'a basın. ➤ Tüm grup üyeleri eklenene kadar <i>Speed Dial</i>'ı girmeye devam edin. Numara girmeyi bitirince [Menu/Exit] [Menü/Çıkış] tuşuna basın. ➤ <i>Group</i>'a bir ad vermek için, gerekli adı girin. Ad gerekmiyorsa, [Enter] tuşuna basın. ➤ Bir başka <i>Group</i> atamak için işlemi tekrarlayın.
	Düzenle	<ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Group</i>'tan belirli bir <i>Speed Dial</i> numarasını silmek isterseniz [Speed Dial] tuşuna basın. Ekranda [Delete] görüntülenir.
	Sil	<p>Yeni bir numara eklemek için <i>Speed Dial</i> tuşuna bastığınızda ekranda [Add] görüntülenir.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ [Enter] tuşuna basın. Tüm düzenleme işi tamamlanana kadar işlemi tekrarlayın. ➤ Düzenlemeyi bitirince [Menu/Exit] [Menü/Çıkış] tuşuna basın. Ad, ekranın üst satırında belirir. Gerekirse adı değiştirin ve [Enter] tuşuna basın.
MSG Onayı	Açık	Makineyi, her faks iletimi için bir iletim raporu yazdırmak üzere ayarlar.
	Kapalı	İletim raporu yazdırmayı devre dışı bırakır.
	On-Err (Açık-Hata)	Makineyi, yalnızca hata olduğunda iletim raporu yazdırmak üzere ayarlar.
Otomatik Küçültme	Açık	Büyük boyutlu faks işlerinde makinenin otomatik küçültme yapmasını sağlamak için kullanılır.
	Kapalı	Otomatik küçültmeyi devre dışı bırakmak için kullanılır. Büyük boyutlu işler iki sayfaya yazdırılır.

Prefix Arama	5 haneye kadar	Girilen sayı gönderilen her faksın başına eklenecektir.
Otomatik Rapor	Açık	Önceki 50 iletişim işlemine ilişkin ayrıntıları listeleyen bir raporu aktif hale getirmek için kullanılır.
	Kapalı	
ECM Modu	Açık	Tüm iletimler için <i>ECM</i> 'nin etkinleştirilmesinde kullanılır. <i>ECM</i> aktif hale getirildiğinde iletim süresi uzayabilir.
	Kapalı	<i>ECM</i> 'nin kapatılması için kullanılır.
Tekrar Aramalar	[0 - 13]	Tekrar arama sayısının ayarlanmasında kullanılır.
Yanıtlamadan Önce Zil Sayısı	[1 - 7]	Yanıtlamadan önceki zil sesi sayısını ayarlamak için kullanılır.
Yeniden Arama Süresi	[1 - 15]	Tekrar aramalar arasındaki dakika sayısının belirlenmesinde kullanılır.
Zil	Kapalı	Zil ses düzeyinin ayarlanmasında kullanılır.
	Düşük	
	Orta	
	Yüksek	
İstenmeyen Faks Ayarı	Açık	Yalnızca makinenizde kayıtlı olan uzaktaki makinelerden alınan fakslara izin vererek istenmeyen postanın alınmasını kısıtlamak için kullanılır.
	Kapalı	
Güvenli Alım	Açık	Güvenli faks alınmasında varsayılan seçeneği ayarlamak için kullanılır.
	Kapalı	
	Yazdır	
Otomatik Faks Tablası	Tabla 1	Faks işleri için varsayılan kağıt tablasını seçer.
	Tabla 1 ve Tabla 2	
	Tümü	
Çevirme Modu	Ses	Varsayılan çevirme modunu seçer.
	Darbeli	

7 Yazdırma

USB veya Paralel Bağlantı Noktası bağlantısı kullanarak *Doğrudan Yazdırma*, *Xerox WorkCentre M20*'de standart olarak, *Xerox WorkCentre M20i*'de ise bir seçenek olarak bulunur. *Ağ Bağlantılı Yazdırma*, *Xerox WorkCentre M20i*'de standart olarak kullanılabilirken, *Xerox WorkCentre M20*'de isteğe bağlıdır.

- Dokümanın Yazdırılması 7-2
- Yazıcı Ayarları 7-3
- PCL Sürücüsü 7-4
- PostScript Sürücüsü 7-11

Dokümanın Yazdırılması

Xerox WorkCentre M20 ve M20i şu işletim sistemlerinden yazdırmayı destekler:

- Windows XP
- Windows 2000
- Windows NT V4.0
- Windows 98/Millennium Edition

Workstation ile Xerox WorkCentre M20 veya M20i bağlanmış ve bu ortamlardan yazdırmak üzere yapılandırılmış olmalıdır.

PostScript sürücüsü ve PCL sürücüsü olmak üzere, iki yazıcı sürücüsü sağlanır.



Sürücülerin yüklenmesi ve makinenin USB veya Paralel bağlantı noktasından bağlanmasıyla ilgili yönergeler Başlarken bölümünde verilmiştir. Ağ bağlantıları için, Xerox WorkCentre M20i ile verilen System Administration Guide kitabına bakın veya Sistem Yöneticinize başvurun.

Yazdırmadan önce, gerekli tüm bağlantıların yapıldığından, makinenin açık olduğundan ve kağıt kasetinde kağıt bulunduğundan emin olun.

- 1** ➤ Dokümanı oluşturmak için kullandığınız programı başlatın ve yazdırılması gereken dokümanı oluşturun veya açın.
- 2** ➤ *File* (Dosya) menüsünden [Print] [Yazdır] veya [Print Setup] [Yazdırma Ayarı]'nı seçin. Varsayılan yazıcınız olarak Xerox WC M20 Series seçilmesine dikkat edin.
- 3** ➤ Yazdırma işiniz için herhangi bir programlama seçimi yapmak isterseniz, [Özellikler]'i seçin.
➤ *Properties* (Özellikler) iletişim kutusunu kapatmak için [OK] [Tamam]'ı seçin.
- 4** ➤ Yazdırma işini işlemek ve göndermek için [OK]'i seçin. İş, makinenizde otomatik olarak yazdırılır.

Yazıcı Ayarları

Windows yazılım uygulamalarının çoğu, yazıcı ayarlarında değişiklik yapmanıza izin verir. Bu, bir baskı işinin nasıl görüldüğünü belirleyen kağıt türü, kağıt oryantasyonu ve kenar boşlukları gibi ayarları içerir.

Dokümanı oluşturmak için uygulamada yapılan ayarlar genellikle yazıcı sürücüsünde yapılan ayarları geçersiz kılar.



Makineyi PC yazıcısı olarak kullanmak için kontrol paneli tuşlarından herhangi birini kullanmanız gerekmez. Örneğin, yazdırma kontrastını ayarlamak isterseniz, makinenin kontrol panelindeki **Lighten/Darken** özelliğini değil, yazıcı sürücüsündeki ayarları seçerseniz.

Yazıcı Ayarlarına Erişim

Bu yöntemlerden birini kullanarak yazıcı ayarlarına erişebilirsiniz.

Windows 98/Me

- Herhangi bir Windows uygulamasında *File > Print > Properties* veya *File > Print Setup*'ı seçin.

VEYA

- *Printers* klasöründen *Xerox WC M20 Series* yazıcıyı seçin, ardından *File > Properties*'i seçin (veya *Printers* klasöründe yazıcı simgesini sağ tıklayıp, farenin sağ düğmesini tıklatın).

Windows NT 4.0

- Herhangi bir Windows uygulamasında *File > Print > Properties* veya *File > Print Setup*'ı seçin.

VEYA

- *Yazıcılar* klasöründen *Xerox WC M20 Series*'i seçin, farenin sağ düğmesini tıklayın, ardından, aşağıya doğru açılacak listeden *Document defaults* (Doküman Varsayılanları)'nı seçin.

Windows 2000

- Herhangi bir Windows uygulamasında *File > Print*'i seçin.

VEYA

- *Yazıcılar* klasöründen *Xerox WC M20 Series*'i seçin, farenin sağ düğmesini tıklayın, ardından, aşağıya doğru açılacak listeden *Properties* (Özellikler) ve *Printing Preferences* (Yazdırma Tercihleri)'ni seçin.

Windows XP

- Herhangi bir Windows uygulamasında *File > Print > Properties*'i seçin.
- *Yazıcılar ve Faks*lar klasöründen *Xerox WC M20 Series* yazıcıyı seçin, farenin sağ düğmesini tıklayın, ardından, aşağıya doğru açılacak listeden *Printing Preferences* (Yazdırma Tercihleri) seçeneğini seçin.

PCL Sürücüsü

Yazıcı Özellikleri ekrana geldiğinde, baskı işi ayarları gözden geçirilerek değiştirilebilir. *Properties* penceresi altı sekmeden oluşur:

- Düzen
- Kağıt
- Görüntü Seçenekleri
- Çıktı Seçenekleri
- Filigran
- Hakkında

Eğer *Yazıcı Özellikleri*'ne *Yazıcı* dosyasından ulaşılıyorsa, diğer Windows esasındaki sekmeler kullanılabilir.



Windows esasındaki sekmeler hakkında bilgi almak için Windows ile birlikte gönderilen dokümanlara göz atın.

Her sekmede bulunan yazıcı ayarlarıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, yazıcı sürücüsünün çevrimiçi *Help*'e bakın.



Yazıcı Özellikleri'ne *Yazıcılar* klasöründen ulaşıyorsanız, yapılacak ayarlar yazıcının varsayılan ayarları haline gelir. *Yazıcı Özellikleri*'ne bir uygulamanın *Dosya* menüsü ve *Yazdır* ve *Yazdırma Ayarı* üzerinden erişilerek yapılan ayarlar; yazdırma işlemini yaptığınız uygulama kapatılana kadar aktif kalır.

Düzen Sekmesi

Yatay

Elektronik tablo stilinde, sayfanın uzunluğu boyunca yazdırmanızı sağlar.

Dikey

Mektup stilinde, sayfayı enlemesine yazdırmanızı sağlar.

180 Derece Döndür

Görüntüleri 180 derece döndürmek için kullanılır.

Uzun Kenar

Book yönlendirmeli 2 taraflı çıktı istediğinizde bu seçeneği kullanın.

Kısa Kenar

Calendar yönlendirmeli 2 taraflı çıktı istediğinizde bu seçeneği kullanın.

Diğer Düzen Seçenekleri

Bir tarafa birden fazla sayfa, poster, kitapçık yazdırma, sayfaya yazdırma ve küçült/büyüt gibi diğer düzen özelliklerine erişim sağlar.

Tamam

Yapılan seçimleri kabul etmek ve iletişim kutusunu kapatmak için kullanılır.

İptal

İletişim kutusunu kapatır ve tüm değerleri iletişim kutusu açılmadan önceki haline döndürür.

Sık Kullanılanlar

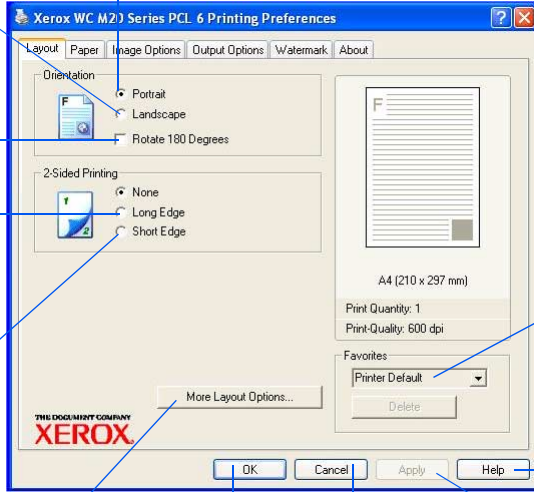
Belirli bir işe özgü seçimlerinizi kaydetmek için bu seçeneği kullanın. Seçimleri yaptıktan sonra, pencereye bir iş başlığı girin ve [Save]'i seçin.

Yardım

Yazıcı Sürücüsünün tüm özellikleriyle ilgili ayrıntılı bilgiler sağlayan Yardım sistemine erişmek için kullanılır.

Uygula

İletişim kutusunu kapatmaksızın yapılan tüm seçimleri kaydeder.



Kağıt Sekmesi

Boyut
Açılan menüden istediğiniz kağıt boyutunu seçmek için kullanılır.

Baskı Miktarı
Gerekli baskı sayısını seçmek için kullanılır.

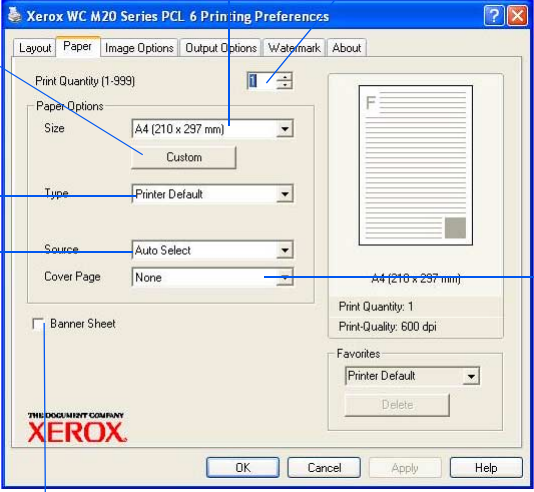
Özel
Özel kağıt boyutu girmek için kullanılır.

Tür
Gerekli kağıt türünü seçmek için kullanılır.

Kaynak
İş için gereken kağıt kaynağının seçilmesinde kullanılır.

Kapak Sayfası
Kapak sayfası için gereken kağıt kaynağının seçilmesinde kullanılır.

İsim Sayfası
İsim sayfası gerekip gerekmediğini belirlemek için kullanılır.



Görüntü Seçenekleri Sekmesi

Baskı Kalitesi Modu

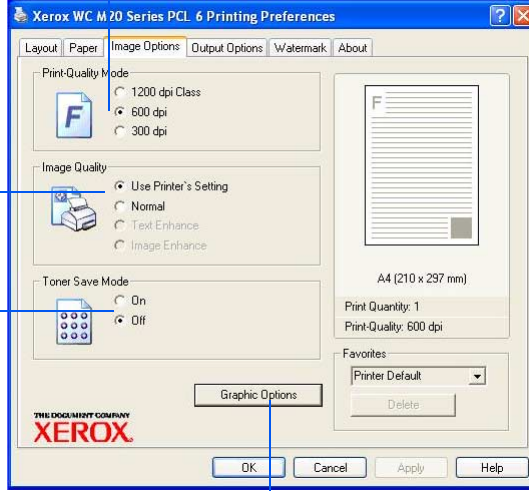
Yazdırma çözünürlüğünü seçmek için kullanılır. 1200 dpi en kaliteli çıktıyı, 300 dpi en düşük kaliteyi verir.

Görüntü Kalitesi

İşe uygulanacak Görüntü Kalitesi ayarını seçmek için kullanılır. Kullanılabilecek seçenekler, seçilen çözünürlüğe göre değişir.

Toner Save (Toner Tasarrufu) Modu

Toner Tasarrufu modunu etkinleştirmek için kullanılır. Daha düşük kalitede çıktı verir ve daha az toner kullanır.



Grafik Seçenekleri

Çıktınızı grafik veya bитеşlem olarak yazdırmanıza olanak sağlayan ek seçeneklere erişim sağlar. Ayrıca tüm metni siyah yazdırmayı da seçebilirsiniz.

Çıktı Seçenekleri Sekmesi

Yazdırma Sırası

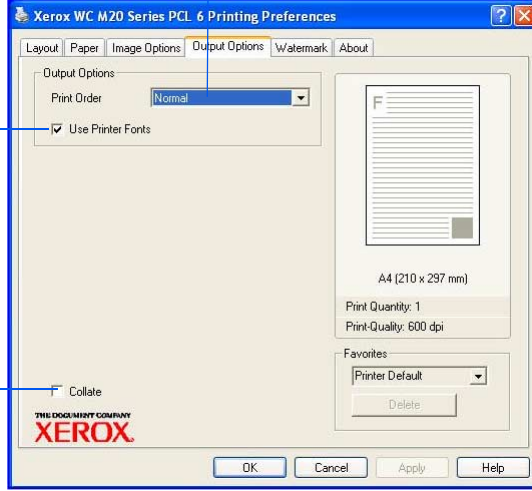
İşinizin yazdırılacağı sırayı seçmek için kullanılır. Tüm sayfaları ters çevirmeyi, tek sayfaları yazdırmayı veya çift sayfaları yazdırmayı seçebilirsiniz.

Yazıcı Yazı Tiplerini Kullan

Bu seçenek belirlenirse, iş için yazıcıda bulunan yazı tipleri kullanılır.

Harmanla

Harmanlanmış çıktı elde etmek için bu seçeneği seçin.



Geçerli Filigranlar

Filigranlar, her sayfanın arka planına basılan görüntülerdir. Taslak veya Gizli ya da şirketinizin adı gibi bilgi eklemek için kullanışlıdır. Görünen listeden gereken filigranı seçin veya yeni Filigran oluşturun.

Ekleme, Güncelleştirme ve Silme

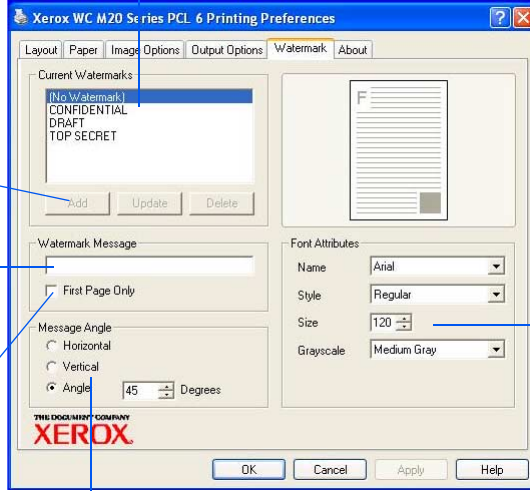
Yeni filigran oluşturmak, filigranları düzenlemek veya filigran silmek için bu seçenekleri kullanın.

Filigran Mesajı

Filigran olarak eklemek istediğiniz metni girmek için bu pencereyi kullanın.

Yalnız İlk Sayfa

Filigranın dokümanın kalanına yazılmayıp yalnızca ilk sayfaya yazdırılmasını isterseniz, bu seçeneği belirleyin.



Yazı Tipi Özellikleri

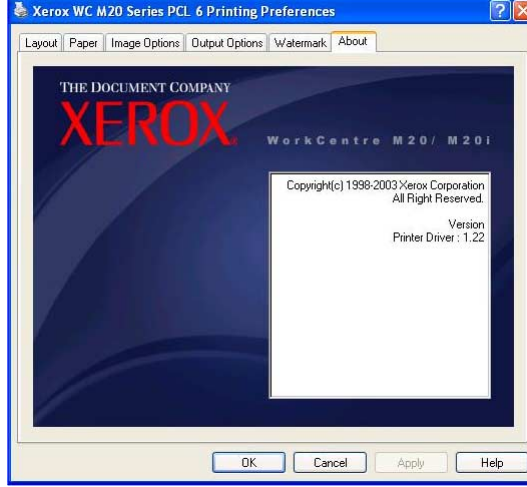
Filigran için kullandığınız yazı tipinin türünü, stilini, boyutunu ve gri tonunu seçin.

Mesaj Açısı

Filigranı yatay, dikey veya belirtilen açıda yazdırmak için seçin.

Hakkında Sekmesi

Hakkında Sekmesi, yazıcı sürücüsüyle ilgili bilgi sağlar. Program sürüm numarasını ve yazıcı sürücüsüyle ilgili telif hakkı bilgilerini sağlar. Bu sayfayı tıklattığınızda, Internet erişiminiz varsa, Xerox web sitesine bağlanırsınız



PostScript Sürücüsü

Yazıcı Özellikleri ekrana geldiğinde, baskı işi ayarları gözden geçirilerek değiştirilebilir. *Proerties* penceresi iki sekmeden oluşur:

- Düzen
- Kağıt/Kalite

Eğer *Yazıcı Özellikleri*'ne *Yazıcı* dosyasından ulaşılıyorsa, diğer Windows esasındaki sekmeler kullanılabilir.



Windows esasındaki sekmeler hakkında bilgi almak için Windows ile birlikte gönderilen dokümanlara göz atın.

Her sekmede bulunan yazıcı ayarlarıyla ilgili ayrıntılar için, yazıcı sürücüsünün çevrimiçi *Help*'e bakın.



Yazıcı Özellikleri'ne *Yazıcılar* klasöründen ulaşıyorsanız, yapılacak ayarlar yazıcının varsayılan ayarları haline gelir. *Yazıcı Özellikleri*'ne bir uygulamanın *Dosya* menüsü ve *Yazdır* ve *Yazdırma Ayarı* üzerinden erişilerek yapılan ayarlar; yazdırma işlemini yaptığınız uygulama kapatılana kadar aktif kalır.

Düzen Sekmesi

Yatay

Elektronik tablo stilinde, sayfanın uzunluğu boyunca yazdırmanızı sağlar.

Dikey

Mektup stilinde, sayfayı enlemesine yazdırmanızı sağlar.

Döndürülmüş Yatay

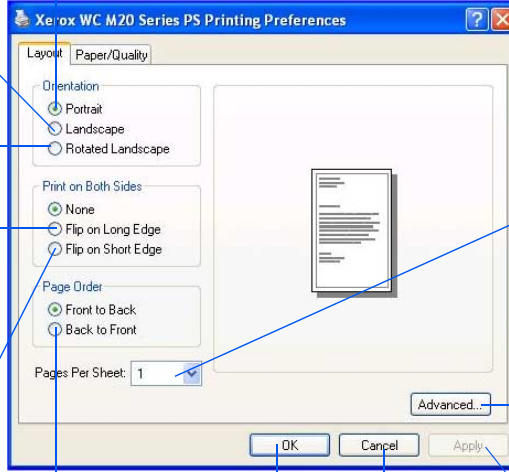
Görüntünün yatay biçime döndürülmesi gerektiğinde kullanılır.

Uzun Kenardan Çevirme

Book yönlendirmeli 2 taraflı çıktı istediğinizde bu seçeneği kullanın.

Kısa Kenardan Çevirme

Calendar yönlendirmeli 2 taraflı çıktı istediğinizde bu seçeneği kullanın.



Kağıt Başına Sayfa

Bir sayfaya birden fazla görüntü yazdırmak veya Booklet modunu seçmek için kullanılır.

Advanced (Gelişmiş)

Ek özelliklere erişim sağlar.

Sayfa Sırası

İleri veya geri sıralamayla yazdırmak için kullanılır.

Tamam

Yapılan seçimleri kabul etmek ve iletişim kutusunu kapatmak için kullanılır.

İptal

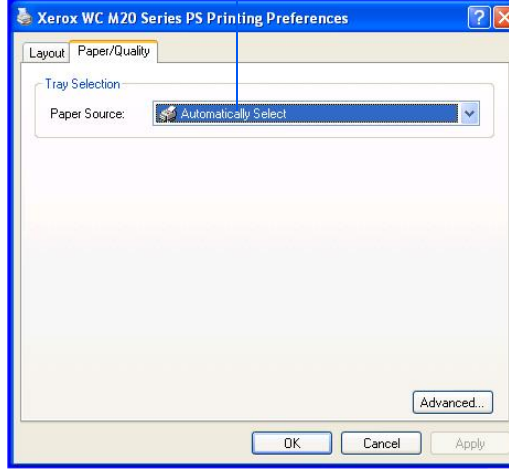
İletişim kutusunu kapatır ve tüm değerleri iletişim kutusu açılmadan önceki haline döndürür.

Uygula

İletişim kutusunu kapatmaksızın yapılan tüm seçimleri kaydeder.

Kağıt Kaynağı

Açılan menüden yazdırma işinin
kağıt kaynağın seçmek için
kullanılır.



8 Tarama

Doğrudan Tarama USB veya Paralel Bağlantı Noktası bağlantısı kullanma Xerox WorkCentre M20 ve WorkCentre M20i'de standart olarak bulunur. Renkli tarayıcı standart olarak sağlanır.

- TWAIN Tarayıcı Programı 8-2
- Tarama Prosedürü 8-3

TWAIN Tarayıcı Programı

Xerox WorkCentre M20 and M20i TWAIN Tarayıcı programı, görüntülerin, grafiklerin, fotoğrafların ve basılı metinlerin taranmasında kullanılır. Doküman besleme *Doküman Besleyici* ile yapılabilir ya da belgeler *Doküman Camı* üzerine yerleştirilebilir.

TWAIN sürücüsü, Windows 98, Windows NT4.0, Windows 2000, Windows ME ve Windows XP ortamlarını destekleyen PC yazdırma için bir programdır. TWAIN sürücüsü, bağımsız bir protokol ve USB veya paralel bağlantı noktası kullanarak taranan görüntüleri düzenleyebileceğiniz standart bir formata aktarır.

1

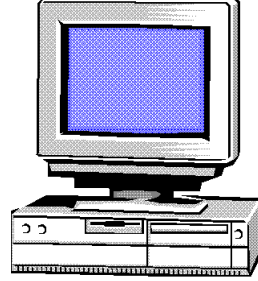
Image Editing Application'ın Açılması

- Ortam yükleme yönergeleri için bkz: "Kağıdın Yükleneceği" sayfa 4-2.

Ortam özelliklerinin tamamı için bkz: "Malzeme Özellikleri" sayfa 12-7.

- Görüntü düzenleme uygulamanızı açın ve WorkCentre M20 TWAIN Tarayıcı edinin.

Bu özellik, kağıttaki görüntüleri diğer dokümanlarda kullanabileceğiniz elektronik görüntülere aktarmanıza olanak tanır.



2

Orijinaleri Yükleyin

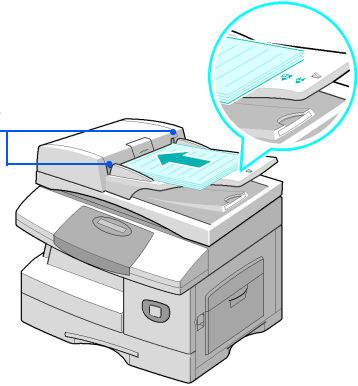
Doküman Besleyici:

- Yükleme öncesinde tüm zımba tellerini ve ataşları çıkarın.
- Hareketli doküman kılavuzlarını istenen ebatlara ayarlayın.
- Orijinaleri, ön yüzleri yukarıya bakacak şekilde yavaşça Doküman Besleyici'ye yerleştirin.

İlk sayfanın en üstte olması ve başlıkların makinenin arka veya sol tarafına dönük olması gerekir.

- Desteyi tablanın sol ve arka köşelerine göre hizalandırın. Kılavuzları, orijinalerin kenarlarına hafifçe dokunacak şekilde ayarlayın.

Doküman Kılavuzları



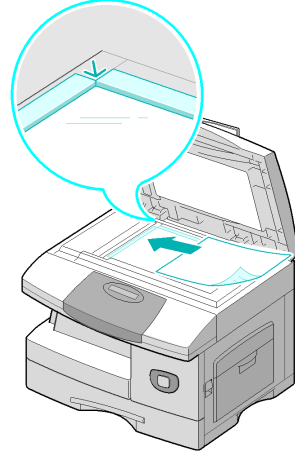
- **Doküman Camı'nı** kullanırken, **Doküman Besleyici**'de doküman olmamasına dikkat edin.

Tarama sırasında Doküman Besleyici'nin açık bırakılması, görüntü kalitesini olumsuz etkiler.

- ① *En fazla 50 sayfa 80 g/m² (20lb bond) kağıt yüklenebilir. Ağırlık 45-105 g/m² (12,5 - 28lb) arasında farklılık gösterebilir. Ebatlar B5 ile Legal (7" x 10" - 8.5" x 14") arasında farklılık gösterebilir. Doküman Besleyici özelliklerinin tamamı için bkz: "Tarayıcı ve Kopyalayıcı Özellikleri" sayfa 12-5.*

Doküman Camı:

- **Doküman Besleyici**'yi kaldırın ve orijinali, önyüzü aşağı dönük olacak şekilde **Doküman Camı**'na yerleştirin.
- Arka sol köşedeki kayıt oku ile hizalandırın.
- **Doküman Besleyici**'yi indirin.

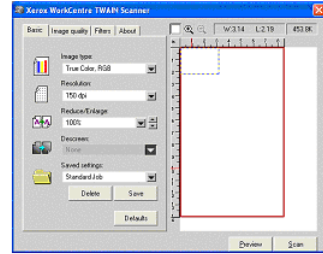


3

Tarama Özelliklerinin Seçilmesi

- **Tarayıcı özellikleri için bkz: "Tarayıcı ve Kopyalayıcı Özellikleri" sayfa 12-5.**

- **TWAIN sürücüsü** seçeneklerine erişmek için uygulamanızda [New Scan]'i seçin.
- **TWAIN sürücüsünde** bulunan ayarları iş için özelleştirin, örneğin **Görüntü Girdisi**, **Çözünürlük** ve **Küçültme/Büyütme**.

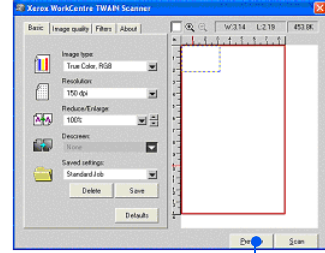


4 Önizlemenin Seçilmesi

- TWAIN sürücü penceresindeki Preview (Önizleme) seçeneğini seçin.

Görüntü ekranda belirir. Bu, taramak istediğiniz belirli alanı seçmenize olanak verir.

- Gerekirse seçim aracını taranması gereken alana sürükleyin.

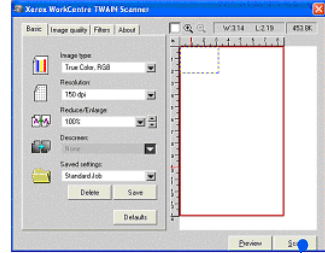


Önizleme

5 Taramanın Seçilmesi

- TWAIN sürücü penceresindeki Scan (Tarama) seçeneğini seçin.

Belirlenen görüntü ekranda görüntülenir.



Tarama

6 Görüntünün Kaydedilmesi

- [File] ve [Save]'i seçin.

Görüntü kaydedilir ve gerekirse başka bir dokümanda kullanılabilir.

- Orjinali *Doküman Camı* veya *Doküman Besleyici*'den kaldırın.

9 Makine Yönetimi

Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 veya WorkCentre M20i, bireysel gereksinimleri karşılamak üzere kişiselleştirilebilir.

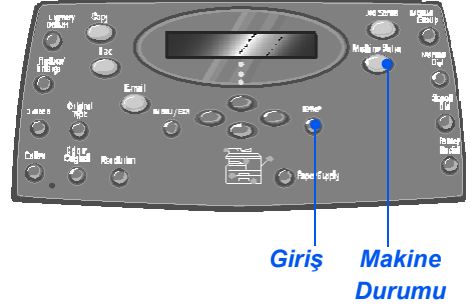
- Makine Ayarı 9-2
- Raporlar 9-6
- ControlCentre 9-8
- Bölüm Kodları 9-15
- Kodlu Koruma 9-21
- Hafıza Silme 9-23
- Bakım Araçları 9-24
- Tali Erişimi Etkinleştirme veya Devre Dışı Bırakma . . . 9-29

Makine Ayarı

Makinenizi kişisel gereksinimlerinize göre özelleştirmek için aşağıdaki yönergeleri kullanın.

1

- [Machine Status] tuşuna basın.



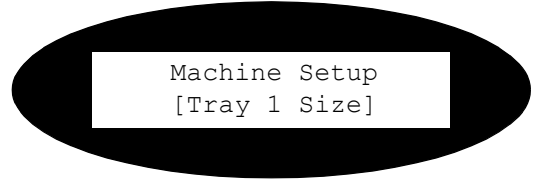
2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Machine Setup]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.



3

- *Navigation Keys*'i kullanarak, gerekli ayar seçeneğini belirleyin ve [Enter] tuşuna basın.
- “*Makine Ayarı Seçenekleri*” sayfa 9-3 başlatılan kullanarak, ayarları gereksinimlerinize uyarlayın.
- Seçimlerinizi kaydetmek için [Enter]'a basın.



4

- [Menu/Exit]'e basarak, tüm menülerden çıkın ve bekleme moduna dönün.

Makine Ayarı Seçenekleri

SEÇENEK	AYARLAR	TANIM
Kaset 1 Boyutu	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Tabla 1 için varsayılan kağıt boyutunu ayarlamak amacıyla kullanılır. Kağıt Boyutu seçenekleri Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inç) veya Folio'dur.
Kaset 2 Boyutu	<i>LTR / A4 / LGL / Folio</i>	Tabla 2 için varsayılan kağıt boyutunu ayarlamak amacıyla kullanılır. Kağıt Boyutu seçenekleri Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inç) veya Folio'dur.
Bypass Size (Atlama Boyutu)	<i>LTR / A4 / LGL / Folio / A5 / Statement</i>	<p>Bypass kaseti için varsayılan kağıt boyutunu ayarlamakta kullanılır. Kağıt Boyutu seçenekleri Letter, A4, Legal (216 x 356 mm / 8,5 x 14 inç), Folio, A5 veya Statement'dır.</p> <hr/> <p>① <i>Bypass tablasından A4/Letter'dan küçük ortam besliyorsanız ayar A4'te, letter veya Legal ebatlarında kalabilir.</i> <i>A4/Letter'dan daha küçük bir kağıda kopyalama yaparken, Auto Fit (Otomatik Sıdırma) seçildiğinde dahi basılan görüntü offset olup doğru şekilde çoğaltılamayabilir.</i></p> <hr/>
Güç Tasarrufu	<i>Açık</i>	<i>Power Save</i> özelliğinin etkinleştirilmesinde kullanılır. <i>On</i> seçilecekse, <i>Power Save</i> etkinleştirilmeden önce makinenin bekleyeceği süreyi ayarlayın. 5, 10, 15, 30 veya 45 dakika arasından seçim yapın.
	<i>Kapalı</i>	
Zaman Aşımı	<i>15 / 30 / 60 / 180 Saniye</i>	Geçerli iş ayarları varsayılan ayarlara döndürülmeden önce, makinenin boşta bekleyeceği süreyi saniye cinsinden ayarlamak için kullanılır. Seçeneği devre dışı bırakmak için <i>Off</i> u kullanın.
	<i>Kapalı</i>	
Damga RX Adı	<i>Açık</i>	Gönderici bilgileri, makine kimliği, sayfa numarası, alınma tarih ve saati ve görüntü küçültme oranının alınan her iletide her sayfaya yazdırılması için <i>On</i> olarak ayarlayın. Bu bilgiler her sayfanın en altına yazdırılır.
	<i>Kapalı</i>	

SEÇENEK	AYARLAR	TANIM
Alarm Sesi	<i>Açık</i>	Hata oluştuğunda veya faks iletişimi sona erdiğinde alarm sesinin duyulmasını sağlamak için <i>On</i> konumuna ayarlayın.
	<i>Kapalı</i>	
Tuş Sesi	<i>Açık</i>	Tuşlara her dokunulduğunda ses duyulmasını sağlamak için <i>On</i> olarak ayarlayın.
	<i>Kapalı</i>	
Hoparlör Kontrolü	<i>Açık</i>	Hoparlör <i>On</i> , <i>Off</i> veya <i>Comm</i> olarak ayarlanabilir. <i>Comm</i> uyarı, uzak makine yanıt verinceye kadar hoparlörün açık kalmasını sağlar.
	<i>Kapalı</i>	
	<i>Comm.</i>	
Dil	<i>İngilizce, Fransızca, Almanca, İtalyanca, İspanyolca, Portekizce, Flemenkçe, Danca İsveççe, Fince, Norveççe, Rusça</i>	Ekran seçilen dili kullanır.
Yerelleştirme	<i>İnç</i>	Ölçülerin inç veya milimetre olarak girilmesini ve görüntülenmesini ayarlamak için kullanılır.
	<i>MM</i>	
Ülke Seçimi	<i>İngiltere, Yunanistan, Almanya, Fransa, İsviçre, İtalya, İspanya, Portekiz, Norveç, Finlandiya, İsveç, Hollanda, Danimarka, Belçika, İrlanda</i>	<i>Country</i> seçeneğinin ayarlanması, her ülkeye özgü doğru faks iletişim ayarlarının belirlenmesini sağlar.
USB Modu	<i>Hızlı</i>	USB hızını ayarlamakta kullanılır. <i>Hızlı</i> , varsayılan ayardır. Bazı PC kullanıcıları varsayılan modda yetersiz USB uygulamasıyla karşılaşmaktadır. Bu durumda <i>Slow</i> 'u seçin.
	<i>Yavaş</i>	
Makine Kimliği	<i>Faks</i>	Faks numarasını ve makinenin adını girmekte kullanılır.
	<i>Ad</i>	
Tarih ve Saat		<i>Numeric Keypad</i> 'i kullanarak geçerli tarih ve saati girin. Makinenin 12 veya 24 saat formatını kullanacağını belirlemek için <i>Saat Modu</i> 'nu kullanın.
Saat Modu	<i>12 saat</i>	Makine konfigürasyonuna göre ekranda 12-saat ya da 24-saat formatında zaman gösterilebilir.
	<i>24 saat</i>	

SEÇENEK	AYARLAR	TANIM
Toner Tasarrufu	<i>Açık</i>	On olarak ayarlanırsa, makine daha düşük kalitede çıktı vererek toner tüketimini azaltır. Yalnızca, makinenizin dahili dokümanlar için kullanılması durumunda yararlıdır.
	<i>Kapalı</i>	
Atılma Ebatı	<i>[00 - 30]</i>	<p><i>Fax Setup</i> seçeneği <i>Auto Reduction Off</i> olarak ayarlanırsa ve alınan belge seçili kağıt ile aynı uzunlukta veya daha uzunsa, makine, sayfanın seçili uzunluktan fazla olan alt kısmına taşan görüntüyü atar.</p> <p>Alınan sayfa atılma sınırı ayarının dışına çıkıyorsa makine gerçek boyutlara göre, iki sayfaya baskı yapacaktır. Sınırlar 0 ila 30mm (1.2") arasında ayarlanabilir.</p>

Raporlar

Makine faaliyetinin teyidi ve izlenmesinde yardımcı olacak şekilde kullanılabilecek çok sayıda Rapor bulunmaktadır. Raporlar belli bilgileri içerecek şekilde veya otomatik olarak baskı yapmak üzere ayarlanabilir.

Alınabilen Raporlar

RAPOR	TANIM
Faks Rehberi	Bu liste, makinenin faks rehberinde halen <i>Hızlı Arama</i> ve <i>Grup Arama</i> numaraları olarak kayıtlı olan tüm numaraları içerir.
Faks TX	Bu rapor en son iletim faaliyetlerine ilişkin bilgiler içerir.
Faks RX	Bu rapor en son alım faaliyetlerine ilişkin bilgiler içerir.
Sistem Verileri	Bu rapor kullanıcının belirleyebildiği seçeneklerin durumlarını gösterir. Ayarlar değiştirildikten sonra değişikliklerinizi teyid etmek üzere bu listeyi yazdırın.
Planlanmış İşler	Bu liste <i>Ertelenmiş Gönderme</i> , <i>Öncelikli Gönderme</i> , <i>Grup Arama</i> ve <i>TX Poll</i> işlemleri için kaydedilmiş bulunan belgeleri tanımlar. Bu liste işlemin başlama saatini ve türünü bildirir.
Faks TX Onayı	Bu liste, onaylanan faks iletimlerinin listesini gösterir.
E-posta TX Raporu	Bu rapor, E-posta iletimlerinin durumunu gösterir.
Yardım Listesi	Bu liste makinenin temel fonksiyonlarını ve hızlı bir referans rehberi olarak kullanılabilecek komutları gösterir.
İstenmeyen Faks Listesi	Bu liste, İstenmeyen Faks Ayarı menüsü kullanılarak istenmeyen faks numaraları olarak tanımlanan faks numaralarını gösterir.
Faturalama Sayaçları	Bu rapor, faturalama sayaçlarını ve geçerli tutarlarını listeler.
Bağlantı Sayfası	E-posta fonksiyonu için bağlantı bilgilerini sağlar.
Kullanıcı Kimlik Doğrulama Listesi	E-posta fonksiyonu için Kullanıcı Kimlik Doğrulama bilgilerini sağlar.
Tüm Raporları Yazdırma	Kullanılabilir tüm raporları yazdırmak için bu seçeneği kullanın.

Raporları Yazdırma

Rapor yazdırmak için aşağıdaki yönergeleri kullanın.

1

➤ [Machine Status] tuşuna basın.



Giriş

Makine
Durumu

2

➤ *Navigation Keys*'i kullanarak [Reports]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.



3

➤ *Navigation Keys*'i kullanarak gereken raporu ve [Enter] tuşuna basın.

Rapor işlenir ve yazdırılır.



ControlCentre

ControlCentre, *WorkCentre M20i* için kullanılabilen ve *Faks* seçeneklerinin ve özelliklerinin PC kullanılarak uzaktan ayarlanmasını ve görüntülenmesini sağlayan yazılımdır.

Faks seçeneklerini ayarladıktan veya telefon defterlerini oluşturduktan sonra, *ControlCentre* ekranındaki [Apply] seçeneğine basarak makinenin yeni ayarlarını indirin.

ControlCentre'in Yüklenmesi

Xerox *WorkCentre M20i* yazılımı kurulduğunda *ControlCentre* yardımcı programı da otomatik olarak yüklenir.



Yükleme konusunda bilgi için bkz: "Bakım Araçları" sayfa 9-24.

ControlCentre'in Çalıştırılması

ControlCentre'i çalıştırmak için aşağıdaki talimatları uygulayın:

1

➤ Windows yazılımını başlatın.

2

➤ *Programlar*'dan [Xerox WC M20 Series] ve ardından [ControlCentre]'i seçin.
ControlCentre ekranı görüntülenir.

ControlCentre'in Kullanılması

ControlCentre yazılımı beş sekme sağlar:

- Ayarlar
- Advanced (Gelişmiş)
- Phonebook (Telefon Defteri)
- Information (Bilgi)
- Firmware Update (Bellenim Güncelleştirme)
- Yazıcı
- PCL
- Flash Font ve Macro
- PostScript

ControlCentre'dan çıkmak için, her sekme ekranının alt kısmındaki [Exit] tuşunu tıklayın.

Daha ayrıntılı bilgi için, her sekme ekranının alt kısmındaki [Help] tuşunu tıklayın.



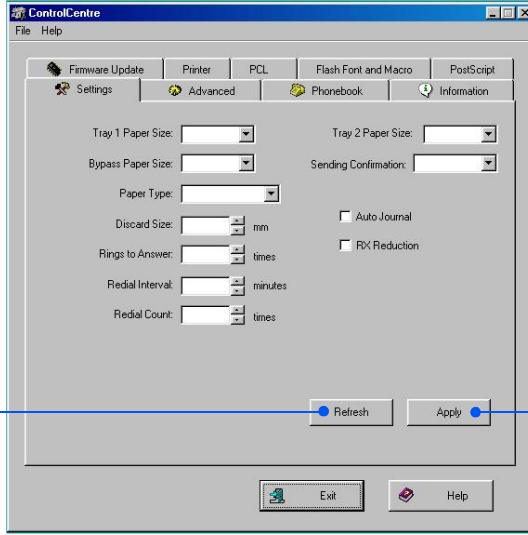
ControlCentre'daki ayarlar değiştirildiğinde ya da ControlCentre çalıştırıldığında, makinedeki ve ControlCentre'daki ayarlar otomatik olarak ya makinede ya da ControlCentre'da yapılan son ayarlara göre güncelleştirilecektir.

Settings (Ayarlar) Sekmesi

Faks ayarlarının konfigürasyonu için [Settings] sekmesini tıklayın.

WorkCentre M20i'deki geçerli ayarları okur ve ardından

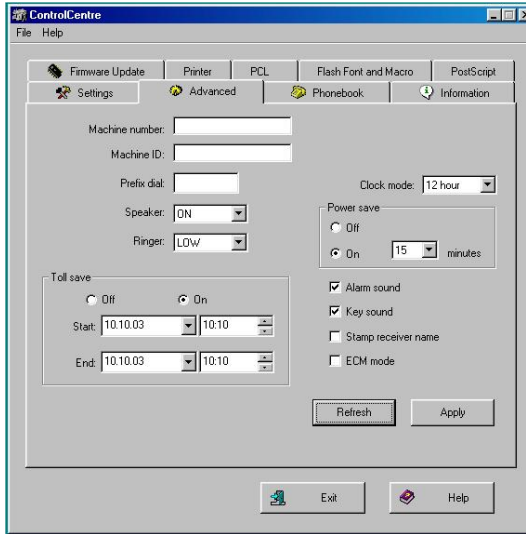
ControlCentre'ı makinenin geçerli ayarlarıyla yeniler.



ControlCentre'da yapılan ayarları WorkCentre M20i'ye indirir.

Gelişmiş Sekmesi

Faks'a uygulanabilen *Makine Ayarı* seçeneklerini değiştirmek için [Advanced] sekmesini tıklayın.



Phonebook (Telefon Defteri) Sekmesi

Fax ile kullanmak üzere telefon defteri girişlerini oluşturmak ve düzenlemek için [Phonebook] sekmesini tıklayın.

The screenshot shows the 'ControlCentre' application window with the 'Phonebook' tab selected. The window contains a table with columns 'No.', 'Name', and 'Phone Number'. The table lists two entries: '1 J SMITH 012354251545' and '2 B HUGHES 01356481254356'. Below the table are buttons for 'Edit', 'Delete', 'Delete All', and 'Group dial...'. At the bottom of the window are 'Exit' and 'Help' buttons. Annotations in blue text with arrows point to various parts of the interface:

- Telefon defteri girişleri** (Phonebook entries) points to the table.
- Seçilmiş bir telefon defteri girişinin ayrı bir Biçimlendirme g iletişim kutusunda biçimlendirilmesini sağlar** (Allows formatting a selected phonebook entry in a separate Formatting dialog box) points to the 'Edit' button.
- Seçilmiş bir telefon girişini siler** (Deletes a selected phone entry) points to the 'Delete' button.
- Tüm telefon defteri girişlerini siler** (Deletes all phonebook entries) points to the 'Delete All' button.
- Telefon defteri girişlerini Xerox WorkCentre M20i'den ControlCentre'a alır** (Imports phonebook entries from Xerox WorkCentre M20i to ControlCentre) points to the 'Read' button.
- Telefon defteri girişlerinin ControlCentre'dan Xerox WorkCentre M20i'ye indirilmesini sağlar** (Allows downloading phonebook entries from ControlCentre to Xerox WorkCentre M20i) points to the 'Write' button.

Information (Bilgi) Sekmesi

Yazılım tür bilgisini ve farklı sayaçları görmek için [Information] [Bilgi] sekmesini tıklayın. Sayaçlar kaç taramanın ve baskının yapıldığını ve makinede kaç defa kağıt sıkışmasının meydana geldiğini gösterir.

Makine tarafından yapılan baskı sayısı

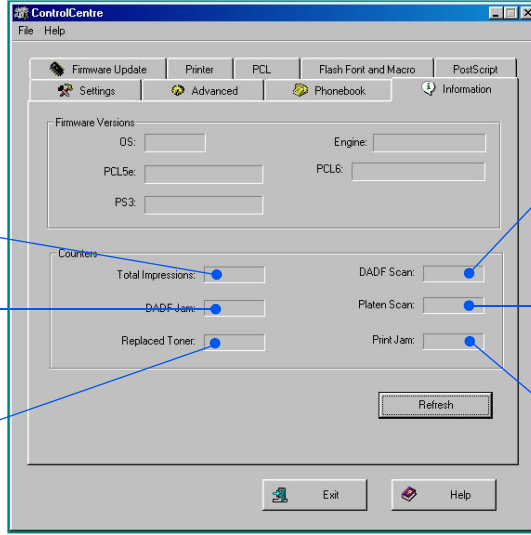
Doküman Besleyici'deki sıkışmaların sayısı

Değiştirilen toner kartuşu sayısı

Doküman Besleyici kullanılarak yapılan tarama sayısı

Doküman Camı'ndan yapılan tarama sayısı

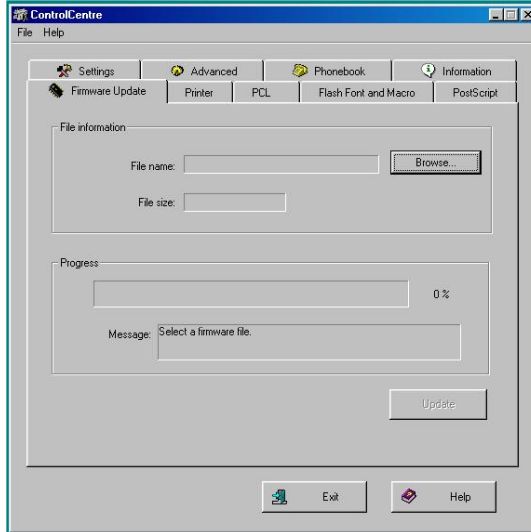
Baskı esnasında olan kağıt sıkışmalarının sayısı



Firmware Update (Bellenim Güncelleştirme) Sekmesi

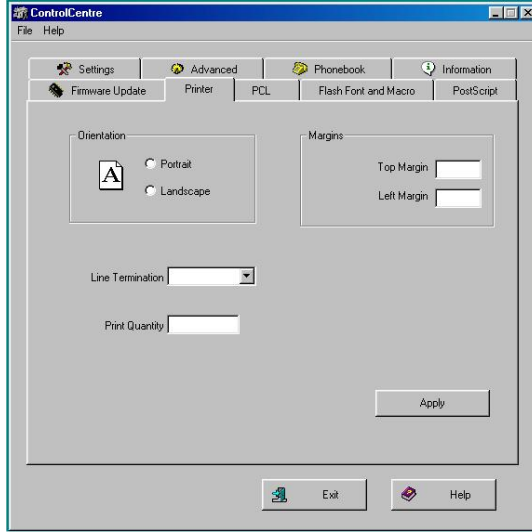
Makinedeki bellenimi güncelleştirmek için [Firmware Update (bellenim güncelleştirme)] sekmesini tıklayın.

- Bu özellik sadece Sistem Yöneticisi tarafından kullanılmalıdır. Daha fazla bilgi için Sistem Yönetimi Kılavuzu'na bakın.



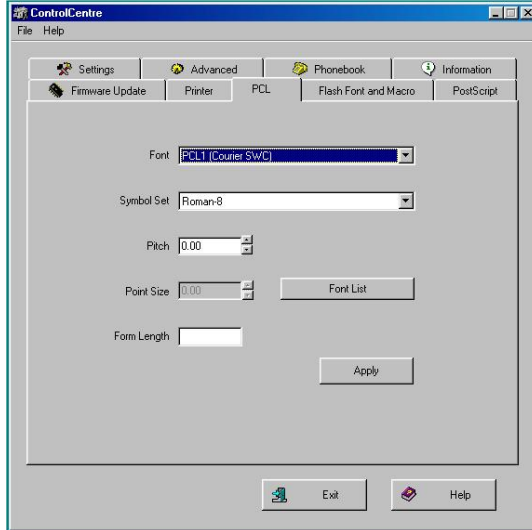
Yazıcı Sekmesi

Varsayılan yazıcı seçeneklerini ayarlamak için [Printer] sekmesini tıklayın.



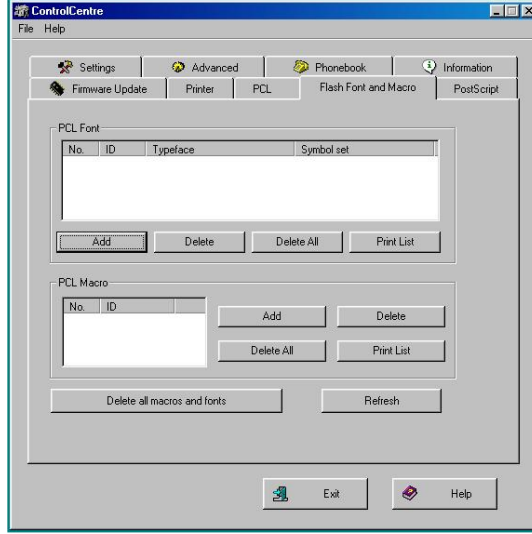
PCL Sekmesi

PCL yazdırma seçeneklerini ayarlamak için [PCL] sekmesini tıklayın.



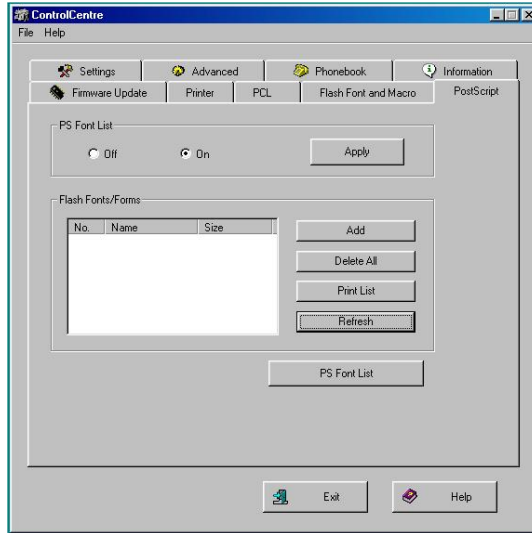
Flash Font ve Macro Sekmesi

Flash PCL yazı tipleri ve makroları bir CD'de sağlanabilir veya internet'ten yüklenebilir. Xerox WorkCentre M20 veya M20'ye flash PCL yazı tipleri veya makroları yüklemek için bu sekmeyi kullanın. Ayrıca tek yazı tipi ve makroları silebilir, tüm yazı tipi ve makroları silebilir ve yazı tiplerinin listesini yazdırabilirsiniz.



PostScript Sekmesi

Xerox WorkCentre M20 ve M20'ye PostScript yazı tipleri yüklemek ve yönetmek için [PostScript] sekmesini tıklayın.



Bölüm Kodları

Bölüm Kodları, Yöneticinin belirli bölümlerin kullanımını sınırlandırmasına ve bunların kullanım verilerini kaydetmesine olanak sağlar.

Bölüm Oluşturma

1

- [Machine Status] tuşuna basın.



Giriş Makine Durumu

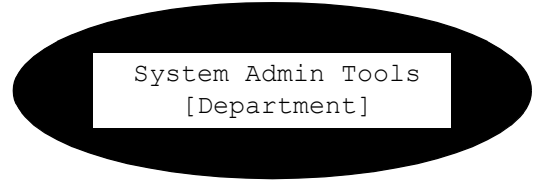
2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.



3

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Department]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *Master Access Code*'unu girin.



Bölüme ilk erişmenizde, ana erişim kodunu girmeniz ve ardından doğrulamak üzere yeniden girmeniz istenir.

4

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Set]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- Bölümü tanımlayan bir numara girin ve [Enter] tuşuna basın.
- Bölümü tanımlayan bir ad girin ve [Enter] tuşuna basın.
- Bu bölümün kodunu girin ve [Enter] tuşuna basın.
- Gerekliği kadar bölüm eklemek için bu şekilde devam edin.



Bölüm Verilerini Yazdırma

Bu ayar, *Department Code* raporu ve *Department Journal* adında iki raporu yazdırmak için kullanılır.

1

- [Machine Status] tuşuna basın.

2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.

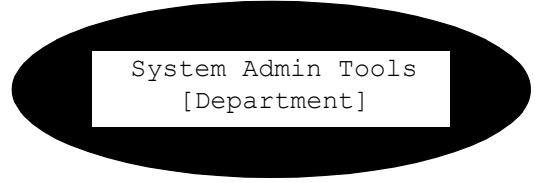


3

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Department]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *Master Access Code*'unu girin.

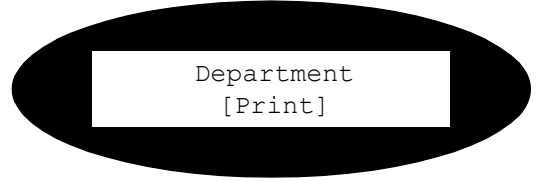


Bölüme ilk erişmenizde, ana erişim kodunu girmeniz ve ardından doğrulamak üzere yeniden girmeniz istenir.



4

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Print]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- Gerekli raporu belirleyin ve [Enter] tuşuna basın.



Bölümleri Yönetme

Bu ayar, *Department Mode*'u etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak ve *Department* veri ve kodlarını temizlemek için kullanılır.

1

- [Machine Status] tuşuna basın.

2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Department]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *Master Access Code*'unu girin.

System Admin Tools
[Department]



Bölüme ilk erişmenizde, ana erişim kodunu girmeniz ve ardından doğrulamak üzere yeniden girmeniz istenir.

4

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Management]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Department
[Management]

5

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Department Mode]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *Department Mode*'u etkinleştirmek için, [On]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.



6

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Clear Department]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *Journal*'ı temizlemek için, [Journal]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *Department Code*'u kaldırmak için, [Code]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.



Tüm *Department Codes*'u kaldırmak için, [All]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Department Codes'u tek tek kaldırmak için, [Each]'i seçin, [Enter] tuşuna basın, *Department Number*'ı girin ve kaldırmayı onaylayın.

Ana Kodu Değiştirme

1

- [Machine Status] tuşuna basın.

2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Department]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *Master Access Code*'unu girin.

System Admin Tools
[Department]



Bölmelere ilk erişiminde, ana erişim kodunu girmeniz ve ardından doğrulamak üzere yeniden girmeniz istenir.

4

- [Change M. Code]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Department
[Change M Code]

5

- Ana Kodu değiştirmek için [Change]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın.
Yeni *Master Code*'u girin.
- *master Code*'u kaldırmak için, [Delete]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Change M Code
[Change]

Kodlu Koruma

Sistem Yönetimi fonksiyonları, erişim verilmeden önce kod girilmesi istenerek tek kullanıcılar için sınırlandırılabilir.

Kodlu Korumayı Etkinleştirme

1

- [Machine Status] tuşuna basın.

2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Passcode Protect]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *Passcode Protection* etkinleştirmek için [Yes]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın. Ters durumda, *Passcode Protection* devre dışı bırakmak için [No]'yu seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Passcode Protect
[Yes]



Makine ilk kurulduğunda kod boştur. Evet'i seçtiğinizde, kod girmeniz istenir. Kod girmeniz istendiğinde, [Enter] tuşuna basmanız yeterlidir.

4

- *Passcode Protection*'ı etkinleştirdiyseniz, yeni kodu girmek için bkz: “Kodu Değiştirme” sayfa 9-22 başlatılan.

Kodu Değiştirme

Bu yordam, *Passcode Protection* etkinleştirildikten sonra, varolan kodu değiştirmek veya kod girmek için kullanılır.

1

- [Machine Status] tuşuna basın.

2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Change Passcode]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- Varolan kodu girin ve [Enter] tuşuna basın.

System Admin Tools
[Change Passcode]



Kodlu Korumayı yeni etkinleştirdiyseniz, burası boş olacaktır

4

- Yeni kodu girin ve [Enter] tuşuna basın.

Enter Passcode:

Hafıza Silme

Bu araç, hafızanın seçilen bölgelerinden verileri silmenize olanak sağlar. *Fax* için, telefon defteri verilerini ve gönderme ve alma geçmişi verilerini silebilir; *E-mail* için, adres defteri ve iletim verilerini silebilirsiniz ve sistem verilerini silebilirsiniz.

Hafızayı Silme

1

- [Machine Status] tuşuna basın.

2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- *Navigation Keys*'i kullanarak [Clear Memory]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- Gerekli seçeneği belirleyin ve [Enter] tuşuna basın.

Clear Memory
[Fax Phone Book]

Seçenekler şunlardır:

- Faks Telefon Defteri
- Faks Alma Geçmişi
- Faks Gönderme Geçmişi
- Sistem Verileri
- Eposta Gönderme Geçmişi
- Eposta Adres Defteri

Bakım Araçları

Sistem Yönetim Araçları'nda bir dizi bakım aracı sağlamıştır:

- Seri Numarası
- Toner Az Uyarısı
- Yeni Tambur
- Tamburu Temizle
- Faturalama Sayaçları



Bu araçlara Xerox CentreWare kullanılarak da erişilebilir; daha fazla bilgi için bkz: System Administration Guide (Sistem Yönetimi Kılavuzu).

Seri Numarasını Denetleme

1

- [Machine Status] tuşuna basın.

2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- [Maintenance]'ı seçin ve [Enter]'a basın.
- [Serial Number]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Xerox WorkCentre M20 veya M20i'nin seri numarası görüntülenir.

- Bu fonksiyondan çıkmak için [Menu/Exit]'e basın.

Maintenance
[Serial Number]

Toner Az Uyarısı

Notify Toner menü seçeneği *On* olarak ayarlanmışsa, toner kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde, makine otomatik olarak servis şirketine veya satıcıya makineye yeni bir toner kartuşu gerektiğini bildiren bir faks gönderir. Bu özellik servis şirketinin veya satıcının telefon numarası makinenin hafızasında kayıtlı tutulduğu sürece aktive edilebilir.

1

- [Machine Status] tuşuna basın.

2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- [Notify Toner Low]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Maintenance
[Notify Toner Low]

4

- [On]'u [Açık] seçin ve [Enter]'a basın.
- İstenildiğinde şunları girin:
Müşteri Numaranız
Müşteri Adınız
Satıcının Faks Numarası
Satıcının Adı

Notify Toner Low
[On]

Yeni Tambur

Bu fonksiyon, tambur değiştirildikten sonra tambur sayacını sıfırlamak için kullanılır.

1

- [Machine Status] tuşuna basın.

2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- [New Drum]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- Tambur sayacını sıfırlamak için [On]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın. Ters, durumda, seçimden çıkmak için [Off]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.

New Drum
[On]

Tamburu Temizle

Baskılarda lekeler veya noktalar beliriorsa, drum kartuşunun temizlenmesi gerekiyor olabilir. Bu seçeneği belirlemeden önce, kağıt yüklenmiş olmasına dikkat edin.

1

- [Machine Status] düğmesine basın.

2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- [Clean Drum]'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.

Xerox WorkCentre M20 veya M20i özel bir temizleme sayfası basar.

System Admin Tools
[Clean Drum]

Faturalama Sayaçları

Faturalama, *WorkCentre M20i* de kullanılan bir dizi sayacın içeriğini görüntüleyebilir. Sayaçlar şunlardır:

- *Toplam Baskı* - makinenin ürettiği toplam baskı sayısıdır.
- *Toner Baskısı* - tonerin ürettiği toplam baskı sayısıdır.
- *Tambur Baskısı* - tamburun ürettiği toplam baskı sayısıdır.
- *DADF Tarama Sayfası* - *Doküman Besleyici*'den taranan orijinal sayısı.
- *Platen Tarama Sayfası* - *Doküman Camından* taranan orijinal sayısı.
- *Değiştirilen Toner* - toner son kez değiştirildikten sonra yapılan baskı sayısı.
- *Değiştirilen Tambur* - tambur son kez değiştirildikten sonra yapılan baskı sayısı.

1

- [Machine Status] tuşuna basın.

2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.

System Admin Tools
[Passcode Protect]

3

- [Billing]'i seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- Gerekli *Counter*'ı seçin ve [Enter] tuşuna basın.

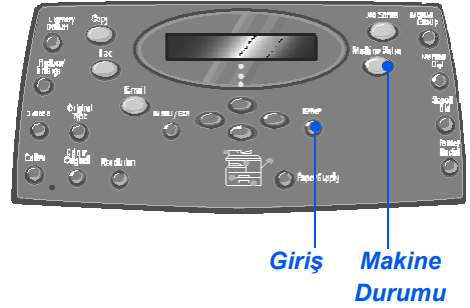
System Admin Tools
[Billing]

Tali Erişimi Etkinleştirme veya Devre Dışı Bırakma

Tali Erişim, yabancı arayüz aracının tanınmasına olanak sağlar. *Auxiliary Access*'i etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için buradaki yönergeleri kullanın:

1

- [Machine Status] tuşuna basın.



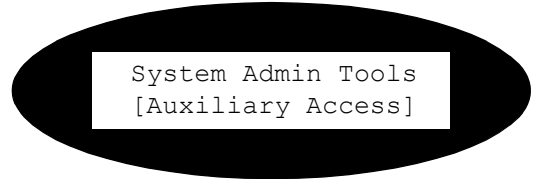
2

- *Navigation Keys*'i kullanarak [System Admin Tools] seçeneğini seçin ve [Enter] tuşuna basın.
- *System Admin Tools*'a önceden kod konulmuşsa, şifreyi yazın ve [Enter] tuşuna basın.



3

- [Auxiliary Access]'i seçin ve [Enter]'a basın.
- *Auxiliary Access*'i etkinleştirmek için, [On]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın. Tersi durumda, [Off]'u seçin ve [Enter] tuşuna basın.



10 Bakım

Bakım görevlerini yapmak, makinenizin optimum performansta çalışmaya devam etmesini sağlar. Gerekli olan tüm bakım görevleri için talimatlar bu bölümde verilmiştir.

- Temizleme 10-2
- Sarf Malzemesi Siparişi 10-4
- Müşteri Tarafından Değiştirilebilen Birimler 10-5

Temizleme

Doküman Camını ve Constant Velocity Transport (Sürekli Hız Taşıma) (CVT) Camını Temizleme

Doküman Camı'nı temiz tutmak mümkün olabilecek en iyi çıktıları elde etmeniz açısından faydalıdır. *Doküman Camı*'nın her günün başlangıcında ve gerektiğinde gün içinde temizlenmesi önerilir.

Constant Velocity Transport (Sürekli Hız Taşıma) (CVT) camı *Doküman Camı*'nın sol kısmındaki cam şerididir ve *Doküman Besleyici*'den beslenen orjinalerin taranmasında kullanılır. CVT camının da temizlenmesi gerekir.



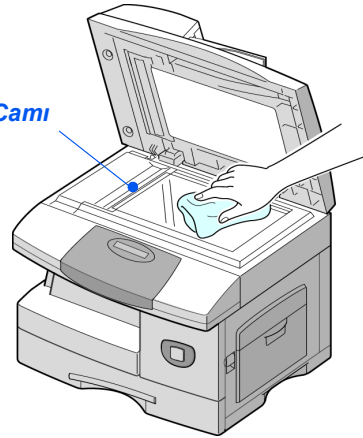
DİKKAT: Hiçbir alan üzerinde organik veya güçlü kimyevi çözücüler ya da püskürtmeli temizleyiciler KULLANMAYINI hiçbir alana doğrudan sıvı madde DÖKMEYİN. Sarf maddelerini ve temizlik malzemelerini bu belgede belirtildiği gibi kullanın. Tüm temizlik maddelerini çocukların erişemeyeceği yerlerde tutunuz.



UYARI: Vidalarla sabitlenmiş kapak veya muhafazaları yerinden ÇIKARMAYIN, bu belgede açıkça belirtilmeyen hiçbir bakım işlemine girişmeyin.

- Yumuşak ve pamuksuz bir bezi veya kağıt havluyu suyla hafifçe nemlendirin.
- *Doküman Besleyici*'yi açın.
- *Doküman Camı*'nı ve CVT Camı'nı temiz ve kuru hale gelene kadar silin.
- Temiz ve kuru hale gelene kadar *Doküman Besleyici*'nin alt kısmını silin.
- *Doküman Besleyici*'yi kapatın.

CVT Camı



Kontrol Paneli ve LCD

Düzenli yapılan temizlik *Kontrol Paneli*'ni ve *LCD*'yi tozdan ve kirden arındırır. Parmak izlerini ve lekeleri çıkarmak *Kontrol Paneli* ve *LCD* ekranını suyla hafifçe nemlendirilmiş yumuşak, pamuksuz bir bezle silin.

Makinenin Dış Kısımları

Makinenin dış kısımlarını temizlemek için suyla nemlendirilmiş bir bez kullanın.

Sarf Malzemesi Siparişı

Toner Cartridge ve Drum Cartridge müşteri tarafından değiştirilebilen birimlerdir.

Müşteri tarafından değiştirilebilen birimlerin kısım numaraları aşağıda sıralanmıştır:

MÜŞTERİ TARAFINDAN DEĞİŞTİRİLEBİLEN BİRİM	KISIM NUMARASI	
	<i>Avrupa</i>	<i>ABD ve Kanada</i>
Toner Kartuşu	106R01048	106R01047
Drum Kartuşu	113R00671	

Sarf malzemesi almak için yerel Xerox bürosuyla bağlantı kurarak şirket adını, ürün numarasını ve ürünün seri numarasını verin.

Telefon numarasını kaydetmek için aşağıdaki boşluğu kullanın.

Sarf Malzemeleri Telefon Numarası:

Toner Kartuşu

Tahmini Kartuş Ömrü

Toner kartuşunun ömrü her bir baskılı işte kullanılan toner miktarına göre farklılık gösterir. Örneğin, %5'lik bir sayfa kaplama oranı olan sıradan bir iş mektubu yazdırılıyorsa yaklaşık 8.000 sayfalık bir toner kartuşu ömrü beklenebilir (sadece makineyle birlikte verilen toner kartuşu içinse, 4.000 sayfa). Gerçek sayı yazdırılan sayfaların baskı yoğunluğuna göre farklılık gösterebilir. Eğer çok sayıda grafik basılıyorsa toner kartuşunun daha sık değiştirilmesi gerekebilir.

Toner Tasarrufu Modu

Toner Save Mode kullanılarak toner kartuşunun ömrü uzatılabilir. *Toner Save* (Toner Tasarruf) modunda normal baskıdan daha az toner kullanılır. Basılan görüntü çok daha açık renkli olur ve taslaklar ve denemeler için uygundur.



Toner Save (Toner Tasarruf) modunun değiştirilmesiyle ilgili talimatlar için "Makine Ayarı" sayfa 2-19 konusuna bakın.

Toner Kartuşunun Değiştirilmesi

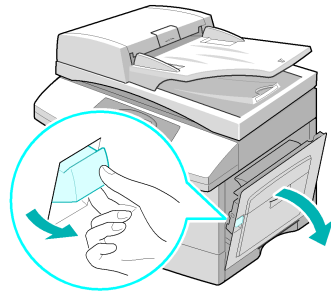
Toner kartuşu ömrünü tamamlamaya yüz tuttuğunda, beyaz hatlar veya renk değişiklikleri görülecektir. LCD'de 'Toner Low' (Toner az) uyarı mesajı belirecektir.

'Toner Low' mesajı belirdiğinde, toner kartuşunu çıkarıp hafifçe sallayarak baskı kalitesinin geçici olarak düzelmesini sağlayın. Kartuşun sallanması kartuş içinde kalan tonerin tekrar dağılmasını sağlayacaktır. Bu işlem *Toner Kartuşu*'nun değiştirilmesinden önce sadece bir defaya mahsus yapılabilir.

1

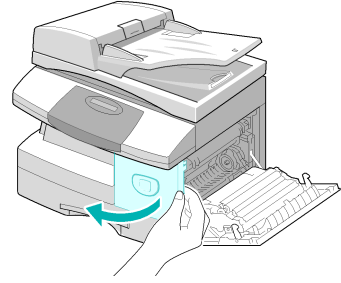
- Yan kapağı açmak için açma mandalını çekin.

DİKKAT: Ön kapağı açmadan önce her zaman yan kapağın açık olmasına dikkat edin.



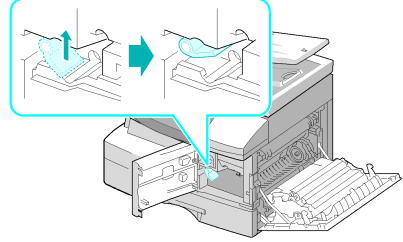
2

- Ön kapağı açın.



3

- Kilitleme kolunu yukarıya çevirerek toner kartuşunun serbest kalmasını sağlayın.



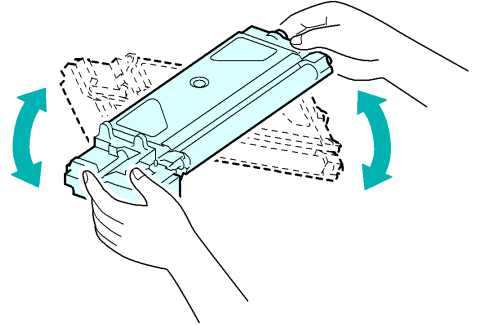
4

- Eğer giysilerinize toner bulaşırsa lekeyi kuru bir bezle silin ve giysinizi soğuk suda yıkayın. Sıcak su, tonerin kumaşın içine işlemesine sebep olur.

Tonerin tekrar dağıtılması:

- Toner kartuşunu dışarı çıkarın ve tonerin kartuş içerisinde eşit dağılmasını sağlamak için kartuşu hafifçe sallayın.
- Toner kartuşunu yükleyin, ardından kolu kilitleyin.
- Ön kapağı ve yan kapağı kapatın.
- Ekranda [New Toner?] [Yeni Toner?] görüntülendiğinde, [No]'yu [Hayır] seçin ve [Enter]'a basın.

Makine, bekleme moduna geri döner.

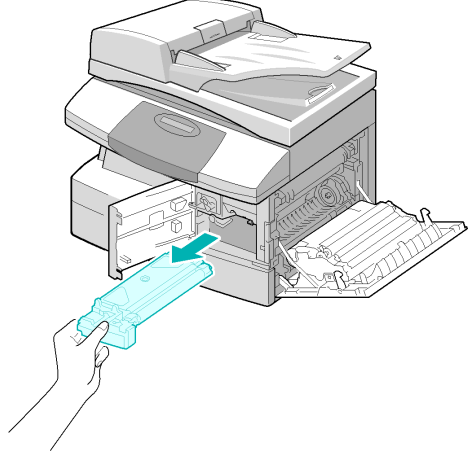


5

Toner Kartuşunun Yerleştirilmesi:

- Yeni toner kartuşunu yatay olarak dört-beş defa sallayın.
- Yeni toner kartuşunu, yerine oturana kadar kaydırın.
- Kilit kolunu, yerine oturup kilitlenin-ceye kadar aşağıya doğru çevirin.
- Ön kapağı ve yan kapağı kapatın.
- Ekranda [New Toner?] [Yeni Toner?] görüntülediğinde, [Yes]'i [Evet] seçin ve [Enter]'a basın.

Makine, bekleme moduna geri döner.

**Ürünün Toner Az Bilgisi İletmek Üzere Ayarlanması**

Notify Toner menü seçeneği *On* olarak ayarlanmışsa, toner kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde, makine otomatik olarak servis şirketine veya satıcıya makineye yeni bir toner kartuşu gerektiğini bildiren bir faks gönderir. Bu özellik servis şirketinin veya satıcının telefon numarası makinenin hafızasında kayıtlı tutulduğu sürece aktive edilebilir.



Toner Az Bilgilerini Gönderme ayarını Açık olarak belirleme yönergeleri için bkz: "Bakım Araçları" sayfa 9-24.

Drum Kartuşu

Drum Cartridge'in, yaklaşık 18.000 kopyadan sonra, drum ömrü uyarısı ekranda görüldüğünde değiştirilmesi gerekir.

Baskılarda lekeler veya noktalar oluyorsa, drumun temizlenmesi mümkündür.



Tamburu Temizleme yönergeleri için bkz: "Bakım Araçları" sayfa 9-24.



DİKKAT: Yeşil drum'ı uzun süre ışığa maruz bırakmayın. Drum'ı asla doğrudan güneş ışığına maruz tutmayın, drum yüzeyine dokunmayın. Bunlar hasara veya kötü görüntü kalitesine yol açabilir.

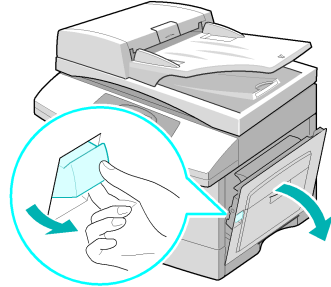
Drum Kartuşunun Değiştirilmesi

Drum kartuşunun kullanım ömrü yaklaşık olarak 20.000 kopya/baskıdır. Yüksek 2 Taraflı kopyalama/baskı oranı drum'ın ömrünü azaltır. Drum bitmek üzereyken makine 'Drum Uyarısı' görüntüler. Yaklaşık 1.000 kopya/baskı daha alınabilir, ancak bir değiştirme kartuşunun hazırda bulundurulması gerekir. Kopya/baskı kalitesi düştüğünde drum kartuşunu değiştirin.

1

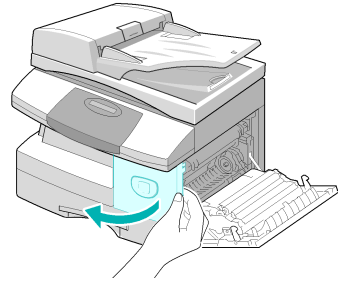
- Yan kapağı açmak için açma mandalını çekin.

DİKKAT: Ön kapağı açmadan önce her zaman yan kapağın açık olmasına dikkat edin.



2

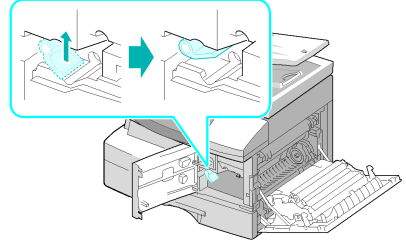
- Ön kapağı açın.



3

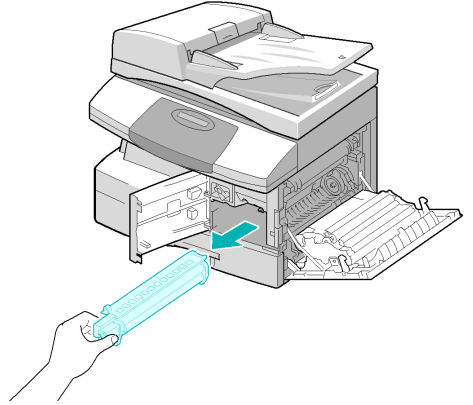
- Drum kartuşunun değiştirilebilmesi için toner kartuşunun yerinden çıkarılması gerekir.

- Kilitleme kolunu yukarıya çevirerek toner kartuşunun serbest kalmasını sağlayın.



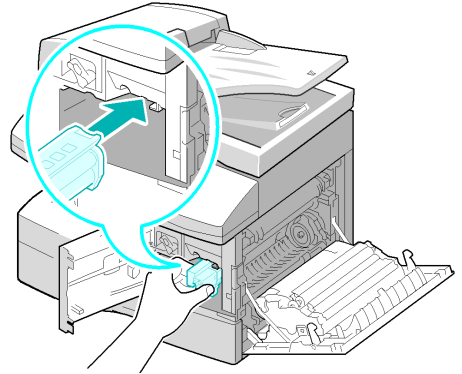
4

- Kullanılmış drum kartuşunu dışarı çıkarın.



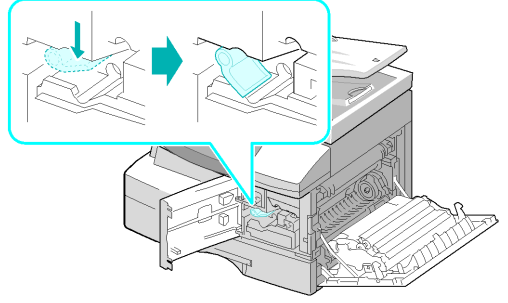
5

- Yeni drum kartuşunu ambalajından çıkarın ve drumun yüzeyine dokunmamaya dikkat ederek kartuşu yerine yerleştirin.



6

- Toner kartuşunu yükleyin, ardından kolu kilitleyin.
 - Ön kapağı ve yan kapağı kapatın.
 - Ekranda [Yeni Tambur Birimi?] görüntülenir. [Yes]'i [Evet] seçin ve [Enter]'a basın.
- Makine, Bekleme moduna geri döner.



Eğer sayaç ayarlanmamışsa, 'Drum Uyarısı' yeni drum azami ömrüne ulaşmadan görünebilir. Sayacı manuel olarak sıfırlamak için bkz: "Bakım Araçları" sayfa 9-24.

11 Sorun Giderme

Makinenizde bir sorun ortaya çıkarsa, bu bölümdeki talimatlar hatayı tanımlamanıza ve gidermenize veya ek yardım almanıza olanak verecektir.

- Genel 11-2
- Hata Düzeltme 11-3
- Müşteri Desteği 11-10
- LCD Hata Mesajları 11-11
- Sorun ve Çözüm Tabloları 11-14

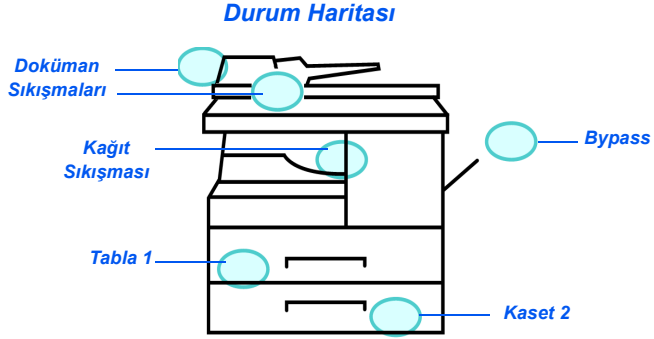
Genel

Bir dizi durum, çıktı kalitesini etkileyebilir. Optimal performans için aşağıdakilere mutlaka uyun:

- Makineyi doğrudan güneş ışığına maruz bırakmayın, radyatör gibi ısı kaynaklarının yanına koymayın.
- Makineyi çevreleyen ortamda ani değişikliklerin olmamasına dikkat edin. Bir değişiklik meydana geldiğinde makineyi yeni ortama uyum sağlayabilmesi için, değişim düzeyine bağlı olarak *en az iki saat* çalıştırmayın.
- *Doküman Camı* ve *Kontrol Paneli* gibi düzenli olarak temizlenmesi gereken alanlarda rutin bakım planlarına uyun.
- *Kağıt Tablaları*'ndaki kılavuzları her zaman tabladaki malzemenin ebadına göre ayarlayın.
- Kağıt artıklarının ve parçalarının makineyi kirletmemesine dikkat edin.

Hata Düzeltme

Hata oluştuğunda, *Control Panel*'de *Status Map*'de denetleyin. Yanıp sönen kırmızı bir LED sorunlu bölgeyi gösterir:



Doküman Sıkışmaları

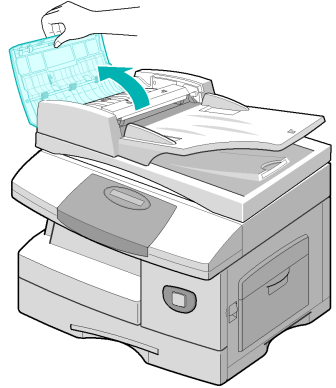
Document Feeder'dan doküman beslerken sıkışma olursa, ekranda 'Doküman Sıkışması' görünür ve *Status Map*'de Doküman Sıkışması LED ışığı yanıp sönmeye başlar.

Document Feeder'ın üç bölgesini temizlemeyle ilgili ayrıntılı bilgiler aşağıdadır:

Yanlış Girdi Besleme

1

- *Doküman Besleyici*'nin üst kapağını açın.



2

- Dokümanı dikkatlice sağa, *Doküman Besleyici*'nin dışına doğru çekin.
- *Doküman Besleyici*'nin üst kapağını kapatın.
- Dokümanları tekrar *Doküman Besleyici*'ye besleyin.

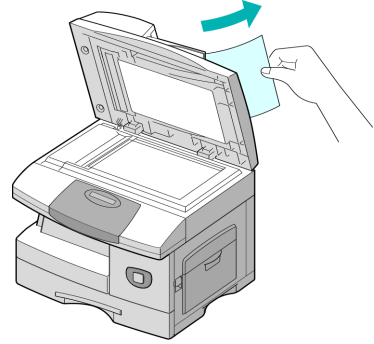


Çıkışta Yanlış Besleme

1

- *Document Feeder*'ı açın ve yanlış beslenen dokümanları çıkış alanından çıkarmak için silindir kilidini çevirin.

Sıkışan doküman kolayca yerinden çıkarılamıyorsa, *Roller Misfeed*'e (Silindir Yanlış Besleme) geçin.



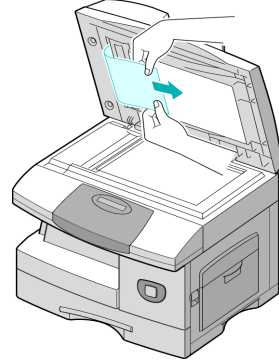
2

- *Doküman Besleyici*'yi kapatın ve dokümanları tekrar yükleyin.

Silindir Yanlış Besleme

1

- *Doküman Besleyici*'yi açın.
- Yanlış beslenen dokümanın çıkış alanından kolay çıkarılmasını sağlamak için açma kilidini çevirin. Her iki elinizi kullanarak, dokümanı dikkatle sağa doğru çekin.



2

- *Doküman Besleyici*'yi kapatın ve dokümanları tekrar yükleyin.

Kağıt Sıkışmaları

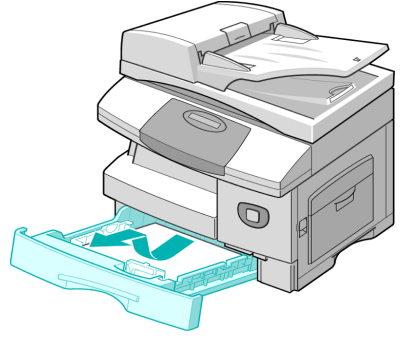
Kağıt sıkışması olursa, ekranda 'Kağıt Sıkışması' görüntülenir ve *Status Map*'de Kağıt Sıkışması veya Kağıt Tablası LED ışığı yanıp sönerek sorunlu bölgeyi gösterir. Sıkışmayı gidermek için aşağıdaki adımları uygulayın. Kağıdın yırtılmasını önlemek için sıkışan kağıdı dikkatlice ve yavaşça çekin.

Kağıt Besleme Alanı

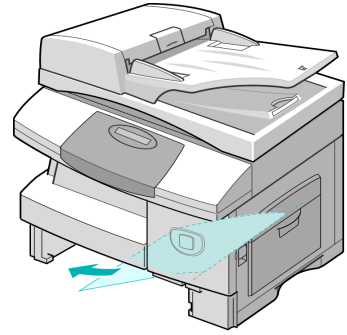
Kağıt sıkışmaları besleme alanındaysa, ekranda 'Paper Jam 0' (Kağıt Sıkıştı 0) mesajı görünür.

1

- Kağıt Tablası'nı çekip çıkarın.
- Tabla tamamen çıktığında, tablayı makineden ayırmak için tablanın ön kısmını hafifçe kaldırın.

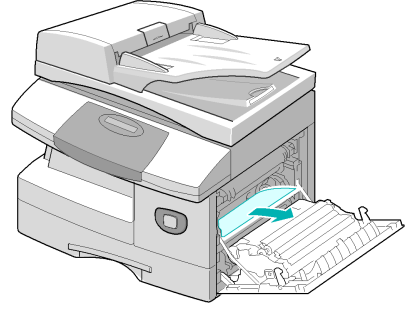
**2**

- Sıkışan kağıdı yavaşça dışarıya çekerek çıkarın.
- Sıkışan kağıdı çıkardıktan sonra, 'Paper Jam 0' (Kağıt Sıkıştı 0) mesajının ekrandan kaybolması için yan kapağı açıp kapatın.



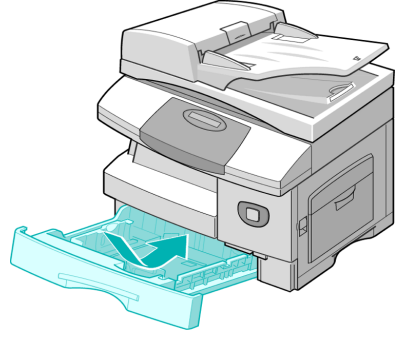
3

- Bir direnç varsa ve kağıt çekildiğinde hemen yerinden oynamıyorsa, yan kapağı açmak için açma kolunu çekin.
- Yanlış beslenen kağıdı gösterilen yöne doğru dikkatlice çekip çıkarın.



4

- Kapağı kapatın.
- Kağıt tablasını yerleştirin. Kasetin arka tarafını indirerek arka kenarı makinenin uygun yuvasına hizalayın, ardından tamamen içeriye itin.



Kağıt Çıkış Alanı

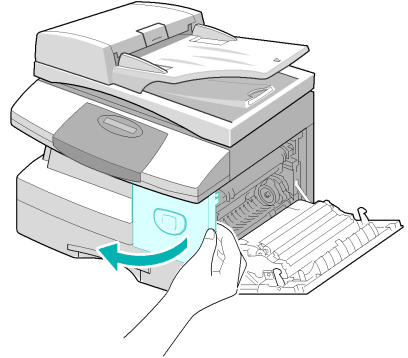
Kağıt, çıkış alanında sıkışırsa, ekranda 'Kağıt Sıkışması 2' mesajı görüntülenir.

1

- Yan kapağı açmak için *Açma Kolu*'nu bastırın.

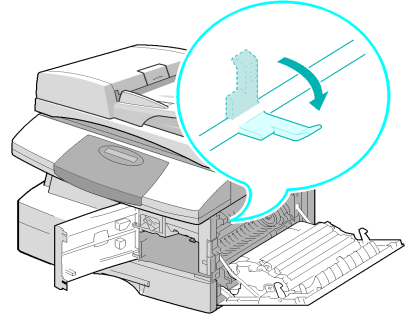
DİKKAT: Ön kapağı açmadan önce her zaman yan kapağın açık olmasına dikkat edin.

- Ön kapağı açın.



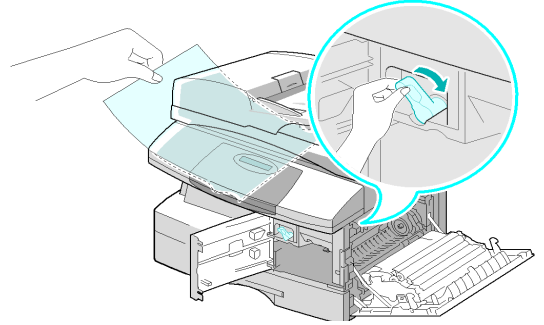
2

- *Fırın Kolu*'nu aşağıya çekin. Bu kağıdın üzerindeki baskıyı azaltacaktır.



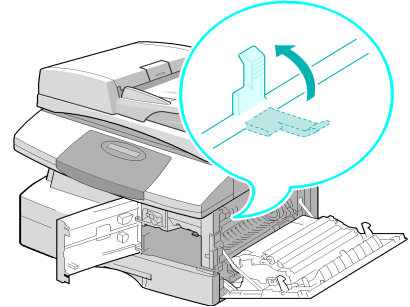
3

- Kağıdı çıkış alanına taşımak için, *Sıkışma Düzeltme Kolu*'nu ok yönüne çevirin.
- Kağıdı çıkış alanından yavaşça dışarı çekin.



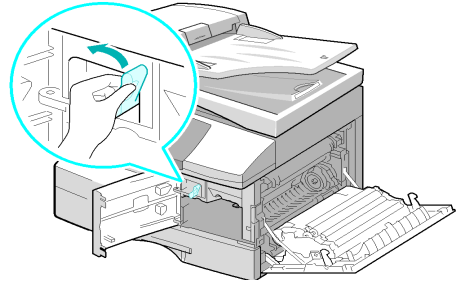
4

- *Fırın Kolu*'nu yukarı itin.



5

- *Sıkışma Düzeltme Kolu*'nu tekrar normal konumuna getirin.
- Ön kapağı ve yan kapağı kapatın.

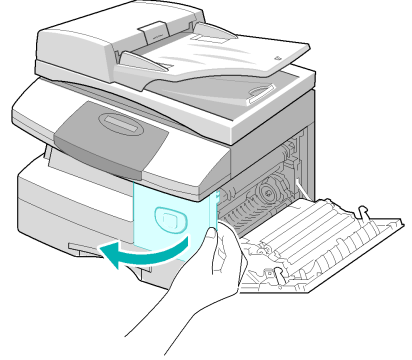


2 Taraflı Sıkışma

2 Sided modülünde kağıt sıkışması meydana gelirse, ekranda 'Dupleks Sıkışması' görüntülenir ve *Status Map*'de Kağıt Sıkışması LED ışığı yanıp sönmeye başlar.

1

- Yan kapağı açmak için *Açma Kolu*'nu bastırın.
- Sıkışan kağıdı çıkarın.



2

- Yan kapağı kapatın.

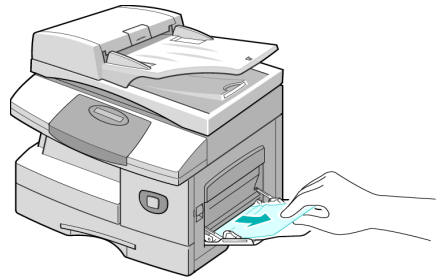
Atlama Tablası Sıkışması

Atlama Tablası'nı kullanarak yazdırmaya çalışıyorsanız ve makine, kağıt olmaması veya kağıdın yanlış yüklenmesi nedeniyle kağıdı algılamıyorsa, ekranda 'Atlama Sıkışması' mesajı görünür ve *Status Map*'de Atlama Tablası LED ışığı yanıp sönmeye başlar.

'Atlama Sıkışması' kağıt makineye doğru beslenmediğinde de olabilir.

1

- *Atlama Tablası*'nı açın ve kağıdı makineden çekip çıkarın.



Müşteri Desteği

LCD talimatları uygulandığında hata yine düzeltilemiyorsa, bir sonraki kısımdaki sorun giderme tablolarına göz atın - bu tablolar sorunun kısa zamanda halledilmesinde yardımcı olabilir.

Başka yardım veya bilgiye gereksiniminiz olursa, çevrimiçi çözümler ve destek için lütfen Xerox web sitesini ziyaret edin:

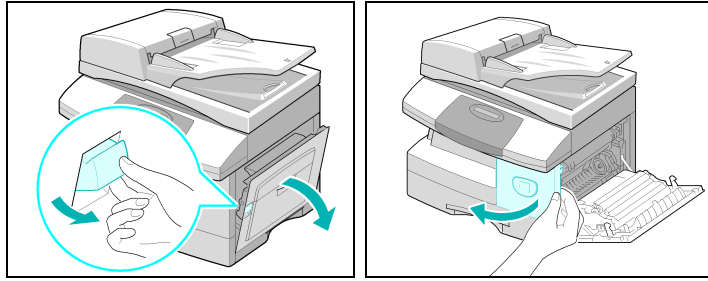
<http://www.xerox.com>

Sorun devam ediyorsa *Xerox Welcome Center*'ı veya yerel Xerox temsilcinizi arayın. İlgili hata kodlarının yanı sıra makinenin seri numarası da sizden istenecektir.



Seri numarasını bulma konusunda bilgi için bkz: "Müşteri Desteği" sayfa 1-5.

Seri numarasına ulaşmak için önce açma mandalını kullanarak yan kapağı, ardından ön kapağı açın. Seri numarası *Toner Kartuşu*'nun üzerindeki panelde yer alır.



Xerox Welcome Center'ın veya yerel temsilcinin telefon numarası makine kurulduğunda size verilir. Size kolaylık sağlaması amacıyla, ileride kullanmak üzere lütfen telefon numarasını aşağıdaki boşluğa yazın:

Xerox Welcome Center veya yerel temsilcinin telefon numarası:

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

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

LCD Hata Mesajları

Makinede anormal bir durum meydana gelir veya yanlış bir işlem yapılırsa, hatanın yürünü belirten bir mesaj ekrana gelir. Böyle bir durumda, aşağıdaki tablodaki düzeltme faaliyetini uygulayın.

EKRAN	ANLAMI	ÇÖZÜM
Atlama Sıkışması	Makine atlama tablasından besleme yapılmadığını tespit etmiştir.	Yan kapağı açın ve sıkışan kağıt varsa çıkarın. Bypass tablasına kağıt yükleyin.
Comm. Err	Makinede bir iletişim sorunu var.	Faksı yeniden göndermeyi deneyin.
Doküman Sıkışması	Yüklenen doküman <i>Doküman Besleyici</i> 'de sıkışmıştır.	Doküman sıkışmasını düzeltin. Sayfa 11-3'teki "Doküman Sıkışmaları" konusuna bakın.
Kapak Açık	Yan kapak güvenli bir şekilde kapatılmamıştır.	Yerine oturup kilitleninceye kadar yan kapağı kapatın.
Tambur Uyarısı	Tambur kartuşu bitmek üzeredir.	Stokta bir değiştirme kartuşunun bulunmasına dikkat edin. Kopya/baskı kalitesi düşünce Drum kartuşunu değiştirin. Bu durum, sayfa kenarında koyu izler olarak kendini gösterebilir. Sayfa 10-8'deki "Drum Kartuşu" konusuna bakın.
Çift Yönlüde Sıkışma	2 taraflı baskı arasında kağıt sıkışmıştır.	Sıkışmayı düzeltin. Bkz: "2 Taraflı Sıkışma" sayfa 11-9.
Drum Boş	Drum kartuşu boş.	Drum kartuşunu değiştirin. Bkz: "Drum Kartuşu" sayfa 10-8.
Fırın Hatası, Açık Isı Hatası, Isıtma Hatası ve Aşırı Isınma	Fırın biriminde bir sorun vardır.	Elektrik kablosunu fişten çıkarın ve tekrar fişe takın. Sorun devam ediyorsa, lütfen servisi arayın.
Grup Yok	Bir grup seçmeye çalıştın.	Tekrar deneyin. Grubun konumunu denetleyin.
Uyumsuz	Karşı taraf çağırma gibi, gerekli özelliğe sahip değil.	
Xerox Dışı Toner Kartuşu	İzin verilmeyen bir toner kartuşu kullandınız.	Xerox onaylı bir kartuş kullanmalısınız.

EKRAN	ANLAMİ	ÇÖZÜM
Çalışma Atanmadı	Makinede işlenecek bir iş yok.	
Hat Meşgul	Uzaktaki faks yanıt vermedi.	Tekrar deneyin. Karşı makinenin düzgün çalıştığından emin olmak için alıcıyla görüşün.
Hat Hatası	Makineniz uzaktaki makineyle bağlantı kuramamaktadır ya da telefon hattındaki bir soruna bağlı olarak bağlantı kesilmiştir.	Tekrar deneyin. Sorun devam ediyorsa, hattın düzelmesi için bir saat kadar bekleyin ve tekrar deneyin. Bunun yerine ECM modunu da açabilirsiniz. Daha fazla bilgi için bkz: <i>“Faks Ayarı Seçenekleri” sayfa 6-19.</i>
LSU Hatası	LSU 'da (Lazer Tarama Birimi) bir sorun oluşmuştur.	Gücü kapatıp açmayı deneyin. Bkz: <i>“Makinenin Açılması” sayfa 2-14 başlatılan.</i> Sorun devam ediyorsa, lütfen servis çağırın.
Bellek Dolu	Bellek dolu	Gereksiz dokümanları silin, daha fazla bellek kullanılabilir olduğunda tekrar iletin veya iletimi birden çok işleme bölün.
Cevap Yok	Uzaktaki faks makinesi, birkaç tekrar çevirme denemesinden sonra yanıt vermedi.	Tekrar deneyin. Karşı makinenin düzgün çalıştığından emin olmak için alıcıyla görüşün.
Poll Kodu Hatası	Yanlış poll kodu kullandınız.	
Çağırma Hatası	Poll işlemi yapmak istediğiniz uzaktaki faks makinesi, bunu yanıtlamaya hazır değil. Başka bir faks makinesine poll işlemi ayarlarken yanlış poll kodu kullanmış da olabilirsiniz.	Uzaktaki operatörün makinelerine polling yapılacağını önceden biliyor olması ve faks makinesine orijinal dokümanı yüklemiş olması gerekir. Doğru poll kodunu girin.
Tab Etme Kartuşu Yok	Toner kartuşu yüklenmemiştir.	Toner kartuşunu yükleyin. Bkz: <i>“Toner Kartuşu” sayfa 10-5.</i>
Numara Atanmadı	Hızlı arama konumuna numara atanmadı.	
Kağıt Yok	Kağıt tablasında kayıt kağıdı bitmiştir.	Kayıt kağıdını kağıt tablasına yükleyin.

EKRAN	ANLAMİ	ÇÖZÜM
RX Tablası Dolu	Çıkış tablasında fazla kağıt yığıldı.	Kağıdı çıkarın.
Kağıt Sıkıştı 0	Kağıt besleme alanında kağıt sıkışmıştır.	Sıkışmayı düzeltin. Bkz: “ <i>Kağıt Besleme Alanı</i> ” sayfa 11-6.
Kağıt Sıkıştı 1	Fırın alanında kağıt sıkışmıştır.	Sıkışmayı düzeltin. Bkz: “ <i>Kağıt Besleme Alanı</i> ” sayfa 11-6.
Kağıt Sıkıştı 2	Çıkış alanında kağıt sıkışmıştır.	Sıkışmayı giderin. Bkz: “ <i>Kağıt Besleme Alanı</i> ” sayfa 11-6.
Güç Yetersizliği	Makinenin belleği yedeklenmemiştir.	
Toner Boş	Toner kartuşu bitmiştir. Makine durur.	Yeni bir toner kartuşu takın. Bkz: “ <i>Toner Kartuşu</i> ” sayfa 10-5.
Toner Az	Toner bitmek üzeredir.	Toner kartuşunu çıkarın ve yavaşça sallayın. Bunu yaparak baskı işlemleri geçici olarak devam ettirilebilir.
Tekrar Aramayı Yeniden Dene?	Makine programlanan aralığa göre otomatik olarak tekrar arama yapılmasını beklemektedir.	Tekrar aramayı hemen başlatmak için [Start]'a veya tekrar arama işlemini iptal etmek için [Stop]'a basın.
Fonksiyon Dolu	Hafıza dolmuştur.	Gereksiz dokümanları silin ya da daha fazla hafıza alanı kullanılabilir olduğunda tekrar iletin. İş büyük bir işse iletim birsen fazla işleme de bölünebilir.

Sorun ve Çözüm Tabloları

Aşağıdaki tablo oluşabilecek bazı sorunları ve önerilen çözümleri göstermektedir. Sorun çözümlene dek önerilen çözümleri uygulayın. Sorun devam ediyorsa, lütfen servis çağırın.

Kopyalama Sorunları

DURUM	ÖNERİLEN ÇÖZÜM
LCD açılmıyor	Ürünün bir elektrik prizine takılı olup olmadığını kontrol edin ve prize elektrik gidip gitmediğine dikkat edin. ON/OFF düğmesinin ON konumunda olmasına dikkat edin.
Kopyalar çok açık ya da çok koyu	Orijinal açık tonlarda ise, görüntüyü koyulaştırmak için Lighten/Darken tuşunu kullanın. Orijinal koyuysa, Lighten/Darken tuşunu kullanarak görüntüyü açıklaştırmak için kullanın.
Kopyalar yırtıklar, çizgiler, izler veya nokta şeklinde lekeler var	Sorun orijinaldeyse Lighten/Darken tuşuna basarak görüntüyü ayarlayın. Orijinalde sorun yoksa, <i>Doküman Camı</i> 'ni ve <i>Doküman Besleyici</i> 'nin alt kısmını temizleyin. <i>Document Feeder</i> 'ı kullanırken bir çizgi varsa, ancak <i>Document Glass</i> 'ı kullanırken yoksa, CVT camını temizleyin. İnatçı lekeler için bir parça buruşturulmuş kağıt veya bir kredi kartı kullanın. Sayfa 10-2'deki "Doküman Camının ve CVT Camının Temizlenmesi" konusuna bakın. Sorun hala devam ediyorsa, Drum kartuşunu temizleyin. Yönergeler için bkz: " <i>Bakım Araçları</i> " sayfa 9-24.
Kopya görüntüsü kayıyor	Orijinalin <i>Doküman Camı</i> 'na düzgün şekilde koyulmuş olmasına dikkat edin. Kopya kağıdının doğru biçimde yüklenip yüklenmediğini kontrol edin.
Boş kopyalar	Orijinalin <i>Doküman Camı</i> 'nda önyüzü aşağıya dönük şekilde veya <i>Doküman Besleyici</i> 'de önyüzü yukarıya dönük şekilde durmasına dikkat edin.
Görüntü kopyadan kolayca siliniyor	Tabladaki kağıdı yeni bir paketteki kağıtla değiştirin. Nemli alanlarda ürün içinde uzun süre kağıt bırakmayın.

DURUM	ÖNERİLEN ÇÖZÜM
Sık sık kağıt sıkışmaları oluyor	<p>Kağıt destesini havalandırın ve ters çevirerek tablaya yerleştirin. Kağıt tablasındaki kağıtları yenileriyle değiştirin. Kağıt kılavuzlarını kontrol edin/ayarlayın.</p> <p>Kağıdın uygun ağırlıkta olmasına dikkat edin. 80 g/m² (20 lb) bond kağıt önerilir.</p> <p>Kağıt sıkışması düzeltildikten sonra ürün içinde kopyalama kağıdının veya kopyalama kağıdı parçalarının kalıp kalmadığını kontrol edin.</p>
Tonerden beklenenden daha az sayıda çıktı alınıyor ve LCD'de TONER AZALTI 'TONER LOW' mesajı görünüyor	<p>Toner, kartuşun belli bir yerinde birikmiş olabilir. Toner kartuşunu yerinden çıkarın. Toner kartuşunu sallayın ve bir atık malzemenin üzerinde tuttuğunuz toner kartuşunun üst kısmına hafifçe birkaç defa vurun. Kartuşun sol yanında açıkta duran tonere dokunmamaya dikkat edin.</p>
Toner kartuşundan beklenenden daha az sayıda kopya alınıyor	<p>Orijinaller; resimler, fazla yer tutan koyu yazılar veya ağır hatlar içeriyordur. Orijinaller form, bülten, kitap, vs şeklindedir. Ürün sık sık açılıp kapatılıyordur. Kopyalama yapılırken <i>Doküman Besleyici</i> açık bırakılıyordur.</p>

Baskı Sorunları

SORUN	MUHTEMEL SEBEP	ÖNERİLEN ÇÖZÜM
Ürün baskı yapmıyor	IEEE-1284 paralel kablosu veya USB kablosu doğru şekilde bağlanmamıştır.	Kablo bağlantısını kontrol edin.
	IEEE-1284 paralel kablosu veya USB kablosu arızalıdır.	Kabloyu çalışan bir bilgisayar ve yazıcı ile kontrol edin. Baskı hala yapılamıyorsa, kabloyu değiştirin.
	Port ayarı yanlışdır.	Baskı işinin doğru bağlantı noktasına gönderildiğinden emin olmak için Windows <i>Control Panel</i> 'de Yazıcı ayarlarını kontrol edin (Örneğin: LPT1).
	Toner ve drum kartuşları düzgünce yerleştirilmemiştir.	Toner ve drum kartuşları düzgünce yerleştirilip yerleştirilmediğini kontrol edin.
	Yazıcı sürücüsü düzgün şekilde yüklenemiyordur.	Yazılımı tekrar yükleyin.
	Paralel port kablo özellikleri doğru olmayabilir.	IEEE-1284'e uygun bir paralel port kablosu kullanın.
Sayfanın yarısı boş.	Sayfa düzeni çok karmaşıktır.	Çözünürlük ayarını 600 dpi'den 300 dpi'ye indirin. Bilgisayarı daha fazla RAM'le donatın.
	Sayfa oryantasyonu yanlış olabilir.	Yazıcı ayar diyalogundaki sayfa oryantasyonunu değiştirin.
Baskı çok yavaş	Bilgisayar paralel portu yüksek hızlı iletişime ayarlanmamış olabilir.	Bilgisayarın ECP paralel portu varsa, bu işletim modunu aktif hale getirin. PC'nin kullanım kılavuzundaki Yüksek Hızlı Yazıcı İletişimlerinin Aktive Edilmesi kısmına göz atın.
	Bilgisayarın yeterli hafızası (RAM) bulunmayabilir.	Bilgisayarı daha fazla RAM'le donatın.
	Baskı işi çok büyüktür.	Çözünürlüğü 600 dpi'den 300 dpi'ye indirin.

SORUN	MUHTEMEL SEBEP	ÖNERİLEN ÇÖZÜM
Baskıda düzensiz renk dağılımı	Kağıt kalitesine bağlı bir sorun vardır.	Ürünün gerektirdiği özellikleri taşıyan kağıtlar kullanın.
	Toner, kartuş içinde eşit biçimde dağılmamıştır.	Toner kartuşunu çıkarın ve toneri eşit olarak dağıtmak için kartuşu yavaşça sallayın. Ardından toner kartuşunu tekrar yerine yerleştirin.
Siyah lekeler	Kağıt kalitesine bağlı bir sorun vardır.	Ürünün gerektirdiği özellikleri taşıyan kağıtlar kullanın.
Karakterler baskıda çıkmıyor	Kağıt çok kuru olabilir.	Başka bir kağıt destesiyle baskı almayı deneyiz.
Arka planda dağılma	Kağıt çok nemli olabilir.	Başka bir kağıt destesiyle baskı almayı deneyiz. Kağıdın havadan çok fazla nem emmesini engellemek için gerekli olana kadar kağıt paketlerini açmayın.
	Düz olmayan yüzeylere baskı	Zarf üzerine baskı yapıyorsanız arka tarafında üst üste binen katlar olan alanlara baskı yapılmasını önlemek üzere baskı düzenini değiştirin.
Eksik karakterler	Kağıt çok nemli olabilir.	Başka bir kağıt destesiyle baskı almayı deneyiz. Kağıdın havadan çok fazla nem emmesini engellemek için gerekli olana kadar kağıt paketlerini açmayın.
Baskı çıktısının arka kısmı kirli	Transfer silindiri kirlenmiş olabilir.	Transfer silindirini temizlemek için birkaç boş sayfa yazdırın.
Yanlış puntolar	TrueType (Gerçek Tür) puntolar pasif hale getirilmiş olabilir.	TrueType yazı tiplerini etkinleştirmek için <i>Denetim Masası</i> 'nda yazı tipleri iletişim kutusunu kullanın.
Grafiklerde solma	Toner azalmış olabilir.	Toner kartuşunu çıkarın ve toneri eşit olarak dağıtmak için kartuşu yavaşça sallayın. Ardından toner kartuşunu tekrar yerine yerleştirin. Yedek toner kartuşu bulundurun.

E-posta Sorunları

SORUN	MUHTEMEL SEBEP	ÖNERİLEN ÇÖZÜM
Atanmamış	Kullanmayı denediğiniz Grup Posta'ya atanmış E-posta yoktur.	Adresi el ile yazın.
Gönderme Hatası (SMTP)	Makine sunucusuyla bağlantı kuramıyordur veya ağ sorunu nedeniyle bağlantı kesilmiştir.	Tekrar deneyin. Sorun devam ederse, ağ sorunu çözüldükten sonra yeniden deneyin.
Alıcı Adresi Hatası	Alıcı adresi geçersizdir veya bağlantı kurulamamıştır.	Doğru adres girildiğini denetleyin.
Bağlantı Sorunu	E-posta işlemleri sırasında iletişim veya ağ sorunu meydana gelmiştir.	Tekrar deneyin.
Kimlik Doğrulama Sorunu	Geçersiz Hesap veya Şifre	Doğru hesap veya şifrenin kullanıldığını emin olun.
Kimlik Doğrulama Gerekli	Kimlik doğrulama devre dışıdır ve sunucu tarafından istenmektedir.	Kimlik doğrulamanın etkin olduğunu denetleyin. <i>Sistem Yöneticisine başvurun.</i>
SMTP Server BAĞLANTI Sorunu	SMTP sunucusu bağlantı sorunu.	
Geçersiz Sunucu veya Bağlantı Noktası No.	Yanlış SMTP sunucusu veya bağlantı noktası numarası.	
SMTP DNS BAĞLANTI Sorunu.	DNS bağlantısı sorunu.	
SMTP DNS Etki Alanı Hatası	SMTP DNS Etki Alanında hata.	
İlişkili E-posta Silinmiyor	Grup postayla ilişkili bir giriş Adres defterinden silindiğinde görüntülenir	Girişi silmeden önce grup posta ilişkisini kaldırın.

SORUN	MUHTEMEL SEBEP	ÖNERİLEN ÇÖZÜM
Posta Çok Büyük	Makine postayı bölüp gönderemediği zaman görüntülenir. Örneğin, posta boyutu 1.0MB olarak yapılandırılırsa ve tek bir sayfa 1.0MB'dan büyük olursa	
Boş Adres Defteri	Boş Adres defterinden adres alınmaya çalışıldığında görüntülenir.	
Adres Defteri Dolu	Adres defteri maksimum giriş sayısına ulaştığında görüntülenir.	
Grup Boş	Boş bir Gruptan giriş silinmeye çalışıldığında görüntülenir.	
Grup Dolu	Maksimum giriş sayısına ulaşılan bir gruba giriş eklenmeye çalışıldığında görüntülenir.	
Giriş Zaten Var	Adres defterine varolan bir giriş eklenmeye çalışıldığında görüntülenir.	
Geçersiz E-posta Kimliği	E-posta Kimliği geçersizse görüntülenir	E-posta adresinin hiçbir boşluk içermediğinden ve + veya @ gibi özel karakterlerle başlamadığından ve kimliğin yalnızca bir @ simgesi içerdiğinden emin olun.
Yeniden Girin	Geçersiz grup numarası girilmeye çalışıldığında görüntülenir.	
Zaten Yapılandırılmış	Önceden yapılandırılmış bir grup yapılandırılmaya çalışıldığında görüntülenir.	

SORUN	MUHTEMEL SEBEP	ÖNERİLEN ÇÖZÜM
Geçersiz Oturum Açma	Oturum Açma kimliği ve/veya şifresi geçersizse ve uymuyorsa görüntülenir.	Oturum açma bilgilerinin ve şifresinin geçerli olduğunu ve doğru girildiğini denetleyin.

Faks Sorunları Çözüm Tablosu

SORUN	ÖNERİLEN ÇÖZÜM
Orijinaler diyagonal olarak besleniyor (kayıyor)	<i>Doküman Kılavuzları</i> 'nın beslenmekte olan kağıtların genişliğine göre ayarlanmasına dikkat edin. Orijinalerin bu araçla kullanım için gereken şartlara uygun olup olmadığını kontrol edin.
Orijinal gönderilmesine rağmen uzaktaki Faks makinesinin kağıdına basılmıyor	Orijinalerin <i>Doküman Besleyici</i> 'de önyüzleri yukarıya bakacak ya da <i>Doküman Camı</i> 'nda önyüzleri aşağıya bakacak şekilde yerleştirilmesine dikkat edin.
İşlemler normal şekilde uygulansa bile orijinaler gönderilmiyor	Uzaktaki Faksın makineyle uyumlu olup olmadığını kontrol edin. Bu makine G3 Communications'ı destekler, ancak G4 Communications'ı desteklemez.
[Start]'a basıldığında bile orijinaler alınamamaktadır	Ahizeyi kaldırmadan önce zilin çalıyor olmasına dikkat edin. [Start]'a basmadan önce ahizenin kapatılmamasına dikkat edin. Ahize kullanılarak bir arama cevaplandırılırken Faks alınmaya başlandığında [Start]'a basmadan ve telefon hattı makineye geçmeden ahizeyi kapatmayın. Telefon kablosunun bağlı olmasına dikkat edin. Elektrik fişinin prizden çıkarılmamış olmasına dikkat edin. Orijinali göndermeye çalışan tarafa danışarak uzaktaki faks makinesiyle ilgili bir arıza olup olmadığını öğrenin.
Kağıt harmanlanmıyor	Makineye kağıt yüklenip yüklenmediğini kontrol edin. Kağıt sıkışması olup olmadığını kontrol edin.

SORUN	ÖNERİLEN ÇÖZÜM
<p>Alınan orijinal koyu renkte basılmıştır ve okunaklı değildir ya da orijinalin üzerine siyah çizgiler basılmıştır</p>	<p>Orijinali gönderen tarafa danışarak orijinalin temiz bir kopya olup olmadığını öğrenin.</p> <p>Orijinali gönderen tarafa danışarak sorunun uzaktaki Faksla ilgili bir yanlışlıktan veya operatör hatasından kaynaklanıp kaynaklanmadığını öğrenin. Örneğin tarama camının veya tarama lambasının kirli olması.</p> <p>Makinede kopyalama yapılırken de aynı sorun meydana gelirse drum'ı temizleyin. Yönergeler için bkz: <i>“Bakım Araçları” sayfa 9-24.</i></p>
<p>Kağıt harmanlanıyor ama basılmıyor</p>	<p>Yeterli toner olduğunu denetleyin.</p> <p>Faksı gönderen tarafa danışarak uzaktaki Faksta yapılan tarama esnasında orijinalin doğru şekilde yerleştirilip yerleştirilmediğini öğrenin.</p>

12 Özellikler

Makinenizin her işlevinin özelliklerini anlamak için bu bölümü kullanın.

- Giriş 12-2
- Yazıcı Teknik Özellikleri 12-3
- Faks Özellikleri 12-4
- Tarayıcı ve Kopyalayıcı Özellikleri 12-5
- Genel Özellikler 12-6
- Malzeme Özellikleri 12-7

Giriş

Xerox CopyCentre C20, WorkCentre M20 ve WorkCentre M20i belli şartnamelere, onaylara ve ruhsatlara bağlıdır. Bu şartnameler kullanıcıların güvenliğini ve makinenin tamamen fonksiyonel bir şekilde çalışmasını sağlamak üzere düzenlenmiştir. Makinenin yapabileceklerini kısa sürede anlayabilmek için bu bölümde listelenen şartlardan faydalanın.

- *Daha fazla teknik bilgi gerekirse bkz:*
www.xerox.com.

Yazıcı Teknik Özellikleri

MADDE	AÇIKLAMA
Benzeşim	PCL6
Çözünürlük	Gerçek 600 x 600 dpi, 1200 dpi class
Baskı Hızı	A4'te dakikada 21 / Letter'da dakikada 22 sayfa
Etkin baskı genişliği	208 mm (8.2 inç) letter / legal (216 x 356 mm / 8.5 x 14 inç) 202 mm (8 inç) A4

Faks Özellikleri

MADDE	AÇIKLAMA
Geçerli Hat	G3 PSTN
İletişim Standardı	ITU G3, Super G3
Çözünürlükler	Standart 203 x 98 dpi İnce 203 x 196 dpi Süper İnce (Foto) 300 x 300 dpi Süper İnce 203 x 392 dpi Süper İnce 406 x 394 dpi Yarım Ton (Hatalı Yayılım)
Alış Çözünürlükleri	203 x 98 dpi, 203 x 196 dpi, 300 x 300 dpi, 203 x 392 dpi, 406 x 394 dpi
Veri kodlama	MH/MR/MMR/JBIG/JPEG (Renkli İletim)
Azami modem hızı	33.6 kbps
İletim Hızı	<3.5 saniye (Standart çözünürlük, MMR, 33.6 kbps)
Faks Belleği	16 MB
Baskı Hızı	Dakikada 21 sayfa (A4), dakikada 22 sayfa (letter)
Etkin tarama genişliği	208 mm (8.2 inç)
Etkin baskı genişliği	208 mm (8.2 inç) letter / legal (216 x 356 mm / 8.5 x 14) 202 mm (8 inç) A4 için
Doküman genişliği ve ağırlığı	Doküman Besleyici: 176 ~ 216 mm (7 ~ 8.5 inç) 45 ~ 105 g/m ² (12.5 ~ 28 lb) Platen: Azami Legal (216 x 356 mm / 8.5 x 14 inç)
Giren kağıt tabla kapasitesi	Kaset 1 ve Kaset 2 (isteğe bağlı): 550 yaprak 80 g/m ² (20 lb) Atlama Tablası: 100 sayfa 80 g/m ² (20 lb)
Doküman Besleyici	Doküman Besleyici: 50 Sayfaya kadar 80 g/m ² (20 lb) Platen: 1 sayfa

Tarayıcı ve Kopyalayıcı Özellikleri

MADDE	AÇIKLAMA
Tarama yöntemi	CCD, Düz yatak
Kopyalama hızı	Dakikada 21 A4 / 22 Letter Kopya
Tarama hızı	2.5 msaniye/satır MONO
Tarama çözünürlüğü	600 x 600 dpi, 1200 dpi class
Tarama modu	Gerçek Renk, 250 Gri, Siyah Beyaz
Kopyalama modu	Siyah Beyaz
Etkin tarama genişliği	208 mm (8.2 inç)
Azami doküman genişliği	216 mm (8.5 inç)
Çoklu kopyalama aralığı	1 ~ 999
Küçültme/Büyütme	% 1 artmada (<i>Platen</i> 'den) %25 ~ %400 % 1 artmada (<i>Doküman Besleyici</i> 'den) %25 ~ %100
Azami baskı sayfa kenarı	Üst, Alt, Her kenar 4 mm (0.16 inç)
İlk Kopya Çıkış Süresi	8 saniyeden az (Normal - Hazır) 33 saniye (Güç Tasarrufundan)

Genel Özellikler

MADDE	AÇIKLAMA
Giren kağıt tabla kapasitesi	Kaset 1 ve Kaset 2 (isteğe bağlı): 550 yaprak 80 g/m ² (20 lb) Atlama Tablası: 100 sayfa 80 g/m ² (20 lb)
Çıkış kaseti kapasitesi	250 sayfa 80 g/m ² (20 lb), yüzü aşağıda
Toner kartuşunun ömrü	%5 kapsamla 8,000 sayfa (Başlatma Kartuşunun 4,000 sayfadır)
Tambur ömrü	20.000 sayfa (%5 kapsam)
İşletim Ortamı	Sıcaklık: 10 - 32° C / 50 - 90° F (%20 ~ 80 Nispi Nem)
Kağıt ebadı ve ağırlığı	Kaset 1 ve 2: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm / 8.5 x 14 inç 60 ~ 90 g/m ² (16 ~ 24 lb) Atlama tablası: A6 ~ Legal (216 x 356 mm / 8.5 x 14 mm) 60 ~ 160 g/m ² (16 ~ 43 lb) Çift yönlü: A4, Letter, Folio, Legal (216 x 356 mm / 8.5 x 14 inç) 80 ~ 90 g/m ² (20 ~ 24 lb)
Orijinal doküman genişliği ve ağırlığı	Doküman Besleyici: 176 ~ 216 mm (7 ~ 8.5 inç) 45 ~ 105 g/m ² (12.5 lb ~ 28 lb) Platen: Azami legal (216 x 356 mm / 8.5 x 14 inç)
Doküman Besleyici kapasitesi	50 sayfa 80 g/m ² (20 lb)
Güç oranı	AC220 ~ 240V (Avrupa), 50/60 Hz 3.0A AC110 ~ 127V (ABD, Kanada), 50/60 Hz 6.0A
Güç tüketimi	Güç tasarrufu modunda 35 W Bekleme modunda 115 W Çalışırken 430 W / 420 W
Ağırlık	32 kg (Tambur ve Toner kartuşu dahil)
Boyutlar (GxDxY)	540 x 441 x 488 mm (21 x 17 x 19 inç) Tabla 2 hariç 540 x 441 x 619 mm (21 x 17 x 24.4 inç) Tabla 2
Bellek Boyutu	C20 = 32MB, M20 = 32MB, M20i = 80MB

Malzeme Özellikleri

MADDE	AÇIKLAMA			
Kağıt türleri	Düz Kağıt, OHP film, Etiket, Zarf, Kart, Kartpostal			
Kağıt Boyutları	Kağıt Türü		G x U (mm)	F x U (inç)
	Letter		215.9 x 279	8.5 x 11
	Legal		215.9 x 355.6	8.5 X 14
	JIS B5		182 x 257	7.17 x 10.12
	A4		210x 297	8.27 x 11.69
	Executive		184.2 x 266.7	7.25 x 10.5
	A5		148.5 x 210	5.85 x 8.27
	A6 kart		105 x 148.5	4.13 x 5.85
	Kartpostal 4x6		101.6 x 152.4	4 x 6
	HagaKi		100 x 148	3.94 x 5.83
	Zarf 7-3/4		98.4 x 190.5	3.88 x 7.5
	Zarf COM-10		105 x 241	4.12 x 9.5
	Zarf DL		110 x 220	4.33 x 8.66
	Zarf C5		162 x 229	6.38 x 9.02
	Özelleştirilen		98 x 148 ~ 215.9 x 355.6	3.86 x 5.83 ~ 8.5 x 14
Giriş Kaynağı	Kaynak	Malzeme Türleri	Boyutlar	Kalınlık
	Kağıt Tablası	Düz Kağıt	A4, Letter, Legal, Folio	60 ~ 90 g/m2 (16lb ~ 24lb)
	Atlama Tablası	Boş Kağıt, Zarf, Asetat, Etiket, Kart	A4, Letter, Legal, Folio, Executive, A5, B5, A6, Monarch (7 3/4), COM10, #9, C5, DL, Custom	60 ~ 160 g/m2 (16lb ~ 19.50kg)
	Çift Taraflı	Düz Kağıt	A4, Letter, Folio, Legal	80 ~ 90 g/m2 (9.07kg ~ 24lb)

① B5 boyutlu JIS ve ISO Asetat film kalınlığı: 150 µm Kağıt Etiket kalınlığı: 140 µm

İş Durumu **6-5**
İşe Ara Verme Özellikleri **3-15**
İlgili Bilgi Kaynakları **1-4**

2 Taraflı
E-posta **5-7**
faks **6-8**
kopyalama **3-8**

A

Açık/Koyu
faks **6-8**
kopyalama **3-6**
Açma **2-14**
Adres Defterini Yazdır **5-12**
Alicının Adı **5-4**
Ambalajdan Çıkarma **2-2**
Ana Kodu Değiştirme **9-20**
Ara Vermeyi Seçme **3-14**
Arama Yöntemleri
Manuel Arama **6-7**
Manuel Grup Arama **6-7**
Tekrar Arama **6-7**
Tuş Takımıyla Arama **6-6**
Asetatlar
kopyalama **3-13**
Atlama Tablası **4-5**
Ayarlar
Genel Bakış **9-2**

B

Bağlantılar **2-12**
Bağlantıların Yapılması **2-12**
Başlangıç
Kağıdı Yükleme **4-2**
Kopyalama Prosedürü **3-2**

Başlarken
Tarama Prosedürü **8-3**
Başlat **3-5, 3-16, 5-6, 6-5**
Başlat Tuşunu Seçme **3-5, 3-16, 6-5**
Başlat Tuşunun Seçilmesi **5-6**
Başlatma **2-14**
Bakım Araçları
Faturalama Sayaçları **9-28**
Seri Numarasını Denetleme **9-24**
Tamburu Temizle **9-27**
Toner Az Uyarısı **9-25**
Yeni Tambur **9-26**
Baskı Sayısı **9-12**
Baskı Sorunları Çözüm Tablosu **11-16**
Batch TX (Toplu TX) **6-13**
Bileşen Konumu **2-5**
Bileşenlerin Konumu **2-5**
Bilgi Kaynakları **1-4**
Birden Çok Yan Yana
kopyalama **3-13**
Birden fazla alıcı **5-5**
Bölüm Kodları **9-15**
Ana Kodu Değiştirme **9-20**
Bölüm Oluşturma **9-15**
Bölüm Verilerini Yazdırma **9-16**
Bölümleri Yönetme **9-18**
Bölüm Oluşturma **9-15**
Bölüm Verilerini Yazdırma **9-16**
Bölümleri Yönetme **9-18**
Bu kılavuz hakkında **1-3**

C

ControlCentre **9-8**
ControlCentre'in Çalıştırılması **9-8**
ControlCentre'in Kullanılması **9-9**
Firmware Update (Bellenim Güncelleştirme)

Sekmesi **9-12**Gelişmiş Sekmesi **9-10**Information (Bilgi) Sekmesi **9-12**Phonebook (Telefon Defteri) Sekmesi **9-11**Settings (Ayarlar) Sekmesi **9-10**Yükleme **9-8**ControlCentre'in Çalıştırılması **9-8**ControlCentre'in Kullanılması **9-9**ControlCentre'in Yüklenmesi **9-8**Çözümler, Baskı Sorunları **11-16**Çözümler, Faks Sorunları **11-20**Çözümler, Kopyalayıcı Sorunları **11-14**Çözünürlük **5-8, 6-9**E-posta **5-8**Faks **6-9****D**Delay Fax (Ertelemeli Faks) **6-11**Doküman Besleyici **3-3, 5-2, 6-2, 8-3**Doküman Besleyici'nin kullanılması **3-3**Doküman besleyicinin kullanılması **5-2, 6-2, 8-3**Doküman Camı **3-4, 6-3, 8-4**Doküman Camının Kullanılması **3-4**Doküman camının kullanılması **6-3, 8-4**Dokümanın Yazdırılması **7-2**Dokümanların yüklenmesi **3-3, 3-4, 5-2, 6-2, 6-3, 8-3, 8-4**Dosya Türü **5-6**Drum Kartuşu **10-8**Drum Kartuşunun Değiştirilmesi **10-8**Drum Kartuşu, takma **2-10**Drum Kartuşunun Değiştirilmesi **10-8**Drum ve Toner Kartuşlarının Takılması **2-10****E**E-mail (E-posta) tuşu **5-3**Energy Star **1-19**E-posta **5-2, 5-8**2 Taraflı **5-7**Orijinal Türü **5-7**renkli orijinal **5-8**E-posta Gönderilmesi **5-2**E-posta Özelliklerinin Seçilmesi **5-3**E-posta, Alıcının adı **5-4**E-posta, Başlat **5-6**E-posta, Birden Fazla Alıcı **5-5**E-posta, Dosya Türü **5-6**E-posta, e-posta gönderilmesi **5-2**E-posta, Gönderen'in Adı **5-4**E-posta, Kendime Gönder **5-5**E-posta, Posta Konusu **5-6****F**Faks **6-9**2 Taraflı **6-8**Açık/Koyu **6-8**başlat **6-5**Orijinal Türü **6-9**Faks Ayarı Seçenekleri **6-19**Faks Gönderme **6-2**Faks Numarası **6-4**Faks Numarasını Girin **6-4**Faks Özellikleri **6-8, 12-4**Faks Sorunları Çözüm Tablosu **11-20**Fakslama İşlemi **6-2**Faturalama Savaşları **9-28**Firmware Update (Bellenim Güncelleştirme)
Sekmesi **9-12****G**Geçerli İşe Devam Etme **3-16**Gelişmiş Sekmesi **9-10**Genel Adres Defterini Kullanma **5-13**Genel Özellikler **12-6**Genel Sorunlar **11-2**Giriş **1-2**Gönderen'in Adı **5-4**Grup Postası **5-9**Güvenlik **1-6**Güvenlik Standartları **1-8****H**Hafıza Silme **9-23**Harici Bağlantılar **2-12**

Harmanlı

kopyalama **3-8**Hata Düzeltme **11-3**Hata Mesajları **11-11**

Hoş geldiniz **1-2**

I

Information (Bilgi) Sekmesi **9-12**

K

Kağıdı Yükleme **4-2**

Atlama Tablası **4-5**

Hazırlık **4-2**

Kağıt Tablası **4-2**

Stok Türleri **4-9**

Kağıdın Yükleneceği **2-15**

Kağıt Eklenmesi **2-15**

Kağıt Özellikleri **12-7**

Kağıt Tablası **4-2**

Kağıt Temini

Atlama Tablası **4-5**

Hazırlık **4-2**

Kağıdı Yükleme **4-2**

Kağıt Tablası **4-2**

kopyalama **3-9**

Stok Türleri **4-9**

Kağıt Temini seçimi **3-2**

Kağıt Teminini Seçme **3-2**

Kağıt, yükleme **2-15**

Kapaklar

kopyalama **3-12**

Kapama **2-14**

Kapatma **2-14**

Kenar Kaydırma

kopyalama **3-11**

Kenar Silme

kopyalama **3-11**

Kendime Gönder **5-5**

Kimlik Kartı Kopyalama

kopyalama **3-10**

Kitap Kopyalama

kopyalama **3-12**

Kitapçık Oluşturma

kopyalama **3-13**

Klon

kopyalama **3-7**

Kodlu Koruma **9-15, 9-21**

Etkinleştirme **9-21**

Kodu Değiştirme **9-22**

Kontrol Paneline Genel Bakış **2-7**

Kopyalama **3-6**

1-2 Taraflı **3-8**

Açık/Koyu **3-6**

Asetatlar **3-13**

başlat **3-5, 3-16**

Birden Çok Yan Yana **3-13**

harmanlama **3-8**

Kağıt Temini **3-9**

Kapaklar **3-12**

Kenar Kaydırma **3-11**

Kenar Silme **3-11**

Kimlik Kartı Kopyalama **3-10**

Kitap Kopyalama **3-12**

Kitapçık Oluşturma **3-13**

Klon **3-7**

Küçült/Büyüt **3-7**

Orijinal Türü **3-9**

Otomatik Gizleme (Auto Suppress) **3-12**

Otomatik Sığdır **3-7**

Renkli Orijinal **3-9**

Kopyalama miktarı **3-5, 3-16**

Kopyalama Modu **3-2, 3-14**

Kopyalama Modunu Seçme **3-2, 3-14**

Kopyalama Özelliği seçimi **3-4**

Kopyalama Özellikleri **3-6**

Kopyalama Özelliklerinin Seçilmesi **3-4**

Kopyalama Prosedürü **3-2**

Kopyalayıcı Sorunları Çözüm Tablosu **11-14**

Küçült/Büyüt

kopyalama **3-7**

Kullanıcı Arayüzü **2-7**

Kullanımlar **1-3**

L

Lazer Güvenliği **1-10**

LCD Hata Mesajları **11-11**

M

Makine Ayarı **2-19**

Ayarlara Genel Bakış **9-2**

ControlCentre **9-8**

Makine Ayarı Seçenekleri **2-20, 9-3**

Makinenin Ayarlanması **2-19, 2-20, 9-3**

ControlCentre **9-8**

ControlCentre 5.0'ın Kurulması **9-8**

Makineye Genel Bakış **2-4**

Manuel Arama **6-7**

Manuel Grup Arama **6-7**

Memory Fax (Bellek Faksı) **6-11**

Miktar **3-5, 3-16**

Miktarın girilmesi **3-5, 3-16**

Modeller ve Seçenekler **2-4**

Müşteri Desteği **1-5**

Müşteri Tarafından Değiştirilebilen Birimler **10-5**

Drum Kartuşu **10-8**

Toner Kartuşu **10-5**

O

Orijinal Türü

E-posta **5-7**

faks **6-9**

kopyalama **3-9**

Ortam Özellikleri **4-9, 12-7**

Otomatik Gizleme (Auto Suppress)

kopyalama **3-12**

Otomatik Sıdır

kopyalama **3-7**

Özellikler

Faks **6-8, 12-4**

Genel **12-6**

Kağıt **12-7**

Tarayıcı ve Kopyalayıcı **12-5**

Yazıcı **12-3**

Özellikler, Malzeme **4-9**

P

Phonebook (Telefon Defteri) Sekmesi **9-11**

Polling (Çağırma) **6-12**

Posta Konusu **5-6**

Posta Kutusu **6-14**

R

Renkli Orijinal

E-posta **5-8**

kopyalama **3-9**

S

Sarf Malzemesi Siparişi **10-4**

Sayaç Bilgileri **9-12**

Sayaç Okumaları **9-12**

Seçenekler **2-4**

Seri Numarası **9-24**

Seri numarası **1-5**

Servisi Arama **1-5**

Settings (Ayarlar) Sekmesi **9-10**

Sistem Ayarları

ControlCentre'in Yüklenmesi **9-8**

Sorun Giderme **11-14**

Baskı Sorunları Çözüm Tablosu **11-16**

Faks Sorunları Çözüm Tablosu **11-20**

Genel Sorunlar **11-2**

Hata Düzeltme **11-3**

Kopyalayıcı Sorunları Çözüm Tablosu **11-14**

LCD Hata Mesajları **11-11**

Sorunların Giderilmesi **11-14**

Sorunlar

Genel **11-2**

Hata Düzeltme **11-3**

Sorunların Giderilmesi **11-14**

Stok Türleri **4-9**

T

Tahmini Toner Kartuşu Ömrü **10-5**

Tambur Değiştirme **9-26**

Tamburu Temizle **9-27**

Tamburu Temizleme **9-27**

Tarama **8-3**

Tarama Prosedürü **8-3**

Tarayıcı ve Kopyalayıcı Özellikleri **12-5**

Tekrar Arama **6-7**

Temel Sorun Giderme

Baskı Sorunları Çözüm Tablosu **11-16**

Faks Sorunları Çözüm Tablosu **11-20**

Kopyalayıcı Sorunları Çözüm Tablosu **11-14**

LCD Hata Mesajları **11-11**

Sorunların Giderilmesi **11-14**

Temizleme

Dış Kısımlar **10-3**

Kontrol Paneli ve LCD Ekran **10-3**

Toll Save (Arama Kaydetme) **6-10**

Toner Az Bilgisi **10-7**

Toner Az Uyarısı **9-25**

Toner Kartuşu **10-5**

Tahmini Kartuş Ömrü **10-5**

Toner Kartuşunun Değiştirilmesi **10-5, 10-7**

Toner Save (Toner Tasarrufu) Modu **10-5**

Ürünün Toner Az Bilgisi İletmek Üzere
Ayarlanması **10-7**

Toner Kartuşu, takma **2-10**

Toner Kartuşunun Değiştirilmesi **10-5, 10-7**

Toner Save (Toner Tasarrufu) Modu **10-5**

Toplam Baskı Sayısı **9-12**

Tuş Takımıyla Arama **6-6**

U

Ürünün Toner Az Bilgisi İletmek Üzere Ayarlan-
ması **10-7**

W

Welcome Center **1-5**

ABD **1-5, 11-10**

Kanada **1-5, 11-10**

X

Xerox Web sitesi **1-5**

Xerox Welcome Center **1-5**

Y

Yazıcı Özellikleri **12-3**

Yazılımın Yüklenmesi **2-23**

Yazılımların Yüklenmesi **2-23**

Yazdırma **7-2**

Yazdırma İşlemi **7-2**

Yerel Bağlantı

İş İstasyonu Ayarı **2-26**

Sürücü Yükleme **2-24**

Tarama Testi **2-28**

Yazdırma Testi **2-28**

Yönetim Araçları

Bakım Araçları **9-24**

Bölüm Kodları **9-15**

Hafıza Silme **9-23**

Kodlu Koruma **9-21**

Yönetmelik Bilgileri **1-9**

Yönetmelikler **1-6, 1-9**

Yönetmelikler - ABD **1-16**

Yönetmelikler - Avrupa **1-15**

Yönetmelikler - Kanada **1-18**

Yüklenecek kağıtları hazırlama **4-2**

