

Hızlı Başvuru Kılavuzu

604P18416-e

Aygıtınızın sahip olduğu
tüm becerilerden yararlanarak
ÜRETKENLİĞİNİZİ EN
ÜST DÜZEYE ÇIKARTIN.
Ürününüzle birlikte bir Eğitim
ve Bilgi CD'si gönderilmiştir.
Bu CD'de, animasyonlu
öğreticiler ve etkileşimli ekranlar
bulunmaktadır. Herkes tarafından
kullanılabilmesini isterseniz
ağınıza veya kolay erişim için
sabit diskinize yükleyin.

©Telif Hakkı 2004, Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır.

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

Internet Explorer, Microsoft Corporation'ın telif hakkıyla korunan bir programdır. Novell® ve NetWare®, Novell, Inc.'nin tescilli ticari markalarıdır. Netscape®, Netscape Communications Corporation'ın tescilli ticari markasıdır. Adobe® ve PostScript®, Adobe Systems Incorporated'ın tescilli ticari markalarıdır. TIFF'in telif hakkın, Adobe Systems Incorporated'ındır. AppleTalk, LaserWriter ve Macintosh, Apple Computer, Inc.'nin ticari markalarıdır. PCL® ve HP-GL®, Hewlett-Packard Corporation'ın tescilli ticari markalarıdır. WinZip®, Nico Mak Computing, Incorporated'in tescilli ticari markasıdır. ACITS LPR Printing for Windows 95'in telif hakkı Austin'deki University of Texas'ındır.

Xerox®, The Document Company®, The stylized X® ve bu yayında belirtilen tüm Xerox ürün isimleri ve ürün numaraları XEROX CORPORATION'ın ticari markalarıdır. Diğer firma markaları ve ürün isimleri, ilgili firmaların ticari markaları ya da tescilli ticari markaları olabilir ve burada tanınmaktadır.

İçindekiler

1	Hoş geldiniz.....	1-1
	Başlangıç.....	1-2
	Bu Kılavuz Hakkında.....	1-2
	Açıklamalar	1-2
	Diğer Kaynaklar.....	1-4
	Makinedeki Özelliklere Genel Bakış... ..	1-5
	İş İstasyonunda Kullanılabilecek Özelliklere Genel Bakış... ..	1-7
	Güvenlik... ..	1-8
	Başlangıç	1-8
	Güvenlik Notları.....	1-9
	Çevresel Uyum... ..	1-13
	Yasal Bilgiler.....	1-14
	Dahili Faks Kiti seçeneği için Avrupa Yasal Bilgileri.....	1-15
2	Başlangıç.....	2-1
	Makineye Genel Bakış... ..	2-2
	Kontrol Paneline Genel Bakış... ..	2-3
	Aç veya Kapat.....	2-4
	Kağıt Yükleme... ..	2-5
	Kopya Çıkartma.....	2-6
	Dahili Faks Gönderme... ..	2-7
	Sunucu Faksı Gönderme.....	2-8
	İnternet Faksı Gönderme.....	2-9
	Bir Dokümanın Taranması.....	2-10
	E-posta Gönderme... ..	2-11
	PC'den yazdırma... ..	2-12
	İnternet Hizmetleri ile yazdırma... ..	2-13
	Oturum Açmak / Oturum Kapatmak... ..	2-14
	Daha Fazla Yardım... ..	2-15

3 Kopyalama	3-1
Kopyalama	3-2
Temel Kopyalama	3-3
Çıktı	3-4
2 taraflı	3-5
Küçült/Büyüt	3-6
Kağıt Besleme	3-8
Renk Seçenekleri	3-10
Çıktı Rengi	3-11
Ön Ayarlı Renk Seçenekleri	3-12
Renk Dengesi	3-13
Netlik/Doygunluk	3-13
Renk Kayması	3-14
Görüntü Ayarı	3-15
Görüntü Kalitesi	3-16
Asıl Doküman Türü	3-17
Ciltli Asıllar	3-18
Kenar Sil	3-19
Asıl Girdi	3-20
Görüntü Kaydırmak	3-21
Çıktı Formatı	3-22
Asetatlar	3-23
Kitapçık Oluşturma	3-24
Sayfa Düzeni	3-25
Ters Görüntü	3-26
Kapaklar	3-27
İş Birleştirme	3-28
İş Oluştur	3-29
Örnek Set	3-31
Hafızadaki Program	3-32
4 Faks	4-1
Faks	4-2
Temel Faks Gönderme - Dahili Faks	4-4
Çevirme Seçenekleri	4-5
Çözünürlük	4-7
Taranan Taraflar	4-8
Görüntü Ayarı	4-9
Görüntü Kalitesi	4-10
Asıl Girdi	4-11
Ciltli Asıllar	4-12
Asıl Doküman Türü	4-13

Eklenen Faks Özellikleri	4-14
Faks Gönderme Özellikleri	4-14
Faks Raporları	4-20
Posta Kutuları	4-21
Arama Rehberi Ayarı	4-22
Gelişmiş Faks Özellikleri	4-23
Açıklama Ayarı	4-26
Temel Faks Gönderme - Sunucu Faksı	4-27
Çevirme Seçenekleri	4-28
Çözünürlük	4-30
Taranan Taraflar	4-31
Diğer Faks Özellikleri	4-32
Görüntü Kalitesi	4-33
Asıl Doküman Türü	4-34
Asıl Girdi	4-35
Gecikmeli Gönderim	4-36
Kimlik Doğrulama Modu	4-37

5 Internet Faksı	5-1
Internet Faksı	5-2
Gönder:	5-3
Adres Listesi	5-3
Internet Faksı için Bir E-posta Adresi Girme	5-4
Renk Seçenekleri	5-6
Çıktı Rengi	5-6
Görüntü Ayarı	5-7
Görüntü Kalitesi	5-8
Asıl Doküman Türü	5-9
Taranan Taraflar	5-10
Çözünürlük	5-11
Asıl Girdi	5-12
Çıktı Formatı	5-13
Doküman Formatı	5-14
Alındı Bildirimi Raporu	5-15
Yanıtla	5-15
Mesaj Gövdesi	5-16
Kimlik Doğrulama Modu	5-17

6 Ağ Taraması	6-1
Tarama...	6-2
Kaynakların Taranması	6-2
Ağ Taraması...	6-4
Havuzlar	6-5
Şablonlara Genel Bakış	6-5
Şablon Hedefleri	6-6
Hedef Detayları	6-6
Renk Seçenekleri...	6-7
Çıktı Rengi	6-7
Görüntü Ayarı...	6-8
Görüntü Kalitesi	6-9
Asıl Doküman Türü	6-10
Taranan Taraflar	6-11
Kenar Sil	6-12
Asıl Girdi	6-13
Çözünürlük	6-14
Çıktı Formatı...	6-15
Doküman Adı	6-16
Dosya Zaten Varsa	6-16
Doküman Formatı	6-17
Doküman Yönetim Alanları	6-18
Dosya Hedefleri Ekle	6-18
Hedefleri Yenile...	6-19
Kimlik Doğrulama Modu...	6-19
 7 E-posta	 7-1
E-posta...	7-2
Gönder:	7-3
Adres Listesi	7-4
E-posta Adresi Girme	7-4
Renk Seçenekleri...	7-6
Çıktı Rengi	7-6
Görüntü Ayarı...	7-7
Görüntü Kalitesi	7-8
Asıl Doküman Türü	7-9
Taranan Taraflar	7-10
Kenar Sil	7-11
Asıl Girdi	7-12
Çözünürlük	7-13
Çıktı Formatı...	7-14

Doküman Formatı	7-15
Yanıtla	7-16
Mesaj Gövdesi	7-16
Kimlik Doğrulama Modu...	7-17
8 Yazdırma.....	8-1
Yazdırmaya Giriş.....	8-2
Yazdırma Sürücüleri Özellikleri... ..	8-3
Kontrol Seçenekleri	8-3
Advanced (Gelişmiş)	8-4
Paper/Output (Kağıt/Çıktı).....	8-4
Image Options (Görüntü Seçenekleri).....	8-5
Layout/Watermark (Düzen/Filigran)	8-5
9 Bakım	9-1
Kullanıcı Tarafından Değiştirilen Birimler.....	9-2
Makinenin Temizlenmesi.....	9-3
Kullanıcı Arayüzü	9-3
Kalibrasyon.....	9-4
Daha Fazla Yardım.....	9-5
10 Sorun Giderme.....	10-1
Genel.....	10-2
Hata Giderme.....	10-3
Kağıt sıkışması.....	10-3
Doküman sıkışması.....	10-3
Xerox Servis ve Destek Merkezi.....	10-4
Seri numarasının bulunması	10-4
Sorun Giderme İpuçları... ..	10-5
Güç.....	10-5
Doküman Besleyici.....	10-5
Kağıt Kullanımı	10-5
Sonlandırıcı	10-6
Çıktı Kalitesi	10-7
11 Dizin	11-1

1 Hoş geldiniz

- *Başlangıç... 1-2*
- *Makinedeki Özelliklere Genel Bakış... 1-5*
- *İş İstasyonunda Kullanılabilir
Özelliklere Genel Bakış... 1-7*
- *Güvenlik... 1-8*
- *Çevresel Uyum... 1-13*
- *Yasal Bilgiler... 1-14*

Başlangıç...

Xerox CopyCentre/WorkCentre Pro'yu seçtiğiniz için teşekkür ederiz.

CopyCentre/WorkCentre Pro'nuz, fotokopi, faks, yazıcı ve tarayıcı olarak kullanılabilen dijital bir aygıttır. Gereksinimleriniz değişirse, makineniz uygun isteğe bağlı yazılım ya da donanım birimleriyle yükseltilebilir. Daha fazla bilgi için Xerox temsilcinizle görüşün.

Makineniz, modeline bağlı olarak dakikada 28, 36 ya da 45 baskı çıkartabilir.

CopyCentre/WorkCentre Pro'nun dijital tasarımı aşağıdakileri yapmanıza olanak tanır:

- daha fazla çıktı seçeneği - örneğin kitapçık oluşturma, birden fazla görüntüyü tek sayfaya yerleştirme, asetat grupları arasına ayırıcılar yerleştirme ve birden fazla iş bölümünü tek bir iş şeklinde birleştirme.
- asıl dokümanlar yalnızca bir kez tarandığından daha az kağıt sıkışması ve asılların daha az hasar görmesi.
- yaptığınız işe özgü gereksinimlerinize bağlı olarak artırılabilen ve özelleştirilebilen yüksek kaliteli çıktılar.

Bu Kılavuz Hakkında

Bu Hızlı Başvuru Kılavuzu, sizin yapılandırmanızda var olabilecek bir çok özellik içermektedir.

Hemen kullanmaya başlamanızı sağlayacak temel özelliklerin kısa bir özeti için *Bölüm 2 Başlangıç'a* bakın. Daha sonraki bölümler, kullanılabilecek seçenekler hakkında daha fazla bilgi içermektedir.

Makinede yardım almak için *Help* düğmesine basın. Eğer CopyCentre/WorkCentre Pro'nuz ağa bağlıysa, CentreWare Yardım sistemini kullanın ya da Yazdırma Sürücüsünde *Help* düğmesini tıklatın.

Açıklamalar

Bu Kılavuzda bazı terimlerin birbirlerinin yerine kullanıldığını göreceksiniz:

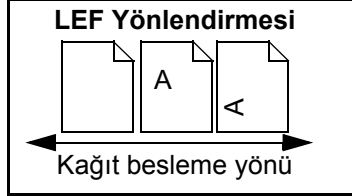
- Kağıt ile ortam eşanlamlıdır.
- Doküman ile asıl eşanlamlıdır.
- Sayfa ile tabaka eşanlamlıdır.
- CopyCentre/WorkCentre Pro, makine ile eşanlamlıdır.

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

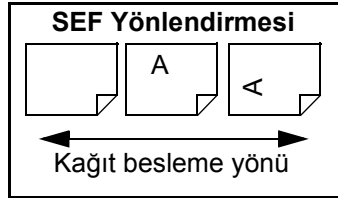
Yönlendirme

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

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



Kısa Kenar Yönünde (SEF) / Yatay Makinenin ön tarafından bakıldığında, kısa kenarları, kağıt kasetinin ya da doküman besleyicinin soluna ya da sağına gelecek şekilde yerleştirilen kağıt ya da asıl dokümanlar.



İtalik yazı biçimi

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

- Daha fazla bilgi için CopyCentre/WorkCentre Pro'nuzla birlikte verilen CopyCentre/WorkCentre Pro CD Paketinde bulunan *System Administrator CD'sine (CD1)* bakın.

Parantez içi metin yazı biçimi:

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

- [Makine Detayları]'nı seçin.

Notlar

Notlar, daha fazla bilgi sağlayan sözcüklerdir. Örneğin:

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

İpuçları

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



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

Özellik notu

Makine özellikleriyle ilgili daha geniş bilgi sağlar. Örneğin:

- ① *Kaset 2, 520 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Boyutlar, A5 SEF ile A3 SEF arasında olmalıdır.*
-

Dikkat İfadeleri

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

DİKKAT: *Burada belirtilenler dışında kumandaların, ayarların kullanılması ya da yordamların gerçekleştirilmesi, tehlikeli düzeyde radyasyona maruz kalınmayla sonuçlanabilir.*

Uyarılar

Uyarılar, kullanıcıları *kişisel* yaralanma olasılığına karşı uyarıcı ifadelerdir. Örneğin:

UYARI: *This product must be connected to a protective earthing circuit.*

Diğer Kaynaklar

CopyCentre/WorkCentre Pro'nuzla ilgili daha ayrıntılı bilgilere gereksinim duyarsanız, lütfen CopyCentre/WorkCentre Pro ile birlikte verilen CopyCentre/WorkCentre Pro CD Paketindeki *Training and Information CD'sine (CD2)* bakın.

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

Makinedeki Özelliklere Genel Bakış...

Güçlü CopyCentre/WorkCentre Pro özelliklerini kullanarak aşağıdakileri yapabilirsiniz:

Bir Kez Tara Birden Çok Yazdır

CopyCentre/WorkCentre Pro'da fotokopi çekilirken, istenen kopya sayısına bağlı olmaksızın dokümanın bir kez taranması yeterlidir. Bu özellik kağıt sıkışmaları ve asıl dokümanların zarar görmesi riskini azaltır.

Farklı Görevlerin Aynı Anda Yapılabilmesi

CopyCentre/WorkCentre Pro, birden fazla işi aynı anda gerçekleştirebilir. CopyCentre/WorkCentre Pro bir işi yazdırırken, başka bir iş taranarak iş kuyruğuna eklenebilir.

Asıllarına Benzeyen Kopyalar Çıkartmak

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

Görüntü Boyutu ve Yerleşiminin Özelleştirilmesi

Çıktı stokundaki görüntülerin görünümünü değiştirebilirsiniz.

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

İş Sürecinizi Kolaylaştırmak için Dijital Özelliklerin Kullanılması

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

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

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

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

Kapaklar özelliğini kullanarak, dokümanlarınıza otomatik olarak kapak ekleyebilirsiniz.

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

Çevre Dostu Olun

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

Dokümanları Tarayarak Elektronik Dosyalar Oluşturma (İsteğe bağlı)

Bu isteğe bağlı özellik, asıl dokümanlarınızdan aşağıdaki gibi elektronik dosyalar yaratmanıza izin verir:

- sunucuda dosyalanabilir
- ağ üzerinden masaüstü bilgisayarınıza yönlendirilebilir
- e-posta sistemiyle dağıtılabilir
- otomatik olarak bir Doküman Yönetim Uygulamasına yerleştirilebilir
- Asıl dokümanınızı elektronik dijital dokümana dönüştürdükten sonra, dokümanı çeşitli yazılım uygulamalarını kullanarak değiştirebilir, yönetebilir, paylaşabilir ve dağıtabilirsiniz.

Dokümanları Fakslama (İsteğe bağlı)

İsteğe bağlı olarak kullanılan *Katıştırılmış Faks* hizmeti, basılı faksları doğrudan makinenizden başka bir makineye telefon şebekesi üzerinden göndermenize ve almanıza olanak sağlayan bir özelliktir.

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

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

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

İş İstasyonunda Kullanılabilecek Özelliklere Genel Bakış...

CopyCentre/WorkCentre Pro'nuz bir ağa bağlıysa, aşağıdaki özellikleri kullanabilirsiniz. Ağa bağlanmak için Sistem Yöneticisi'yle görüşün.

CentreWare Yazdırma Sürücüler

Yazdırma Sürücüsü CopyCentre/WorkCentre Pro'nuzun üretkenlik gücünü masaüstünüze taşır. Seçenekler arasında şunlar bulunmaktadır:

- 1 taraflı ya da 2 taraflı
- Sonlandırıcı kullanıyorsanız zımbalı setler
- 1200x1200 dpi'ya kadar çözünürlük
- Standart ya da özelleştirilmiş filigranlar ekleme
- Güvenli Yazdırma (gizli dokümanınızı, yazıcının yanına gidince yazdırma)

CentreWare Araçları

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

CentreWare İnternet Servisleri

Tüm CopyCentre/WorkCentre Pro'larda yazdırılmaya hazır dosyaların World Wide Web ile herhangi bir CopyCentre/WorkCentre Pro'ya gönderilmesine izin veren 'dahili' bir web Ana Sayfası bulunmaktadır. Bu özelliğe, İnternet Hizmetleri üzerinden ulaşılır.

Güvenlik...

Başlangıç

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

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

UYARI: Yeni işlevlerin eklenmesi ya da harici cihazların bağlanmasını da içerebilecek her türlü izinsiz değişiklik, ürünün sertifikasyonunu etkileyebilir. Lütfen daha fazla bilgi için yetkili bölge bayiinizle görüşün.

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



Bu UYARI işareti, kullanıcıları, ürünün kişisel yaralanma olasılığı içeren alanlarıyla ilgili uyarır.



Bu UYARI işareti, kullanıcıları, ürünün dokunulmaması gereken sıcak yüzeyler içeren alanlarıyla ilgili uyarır.

Güvenlik Notları



UYARI: This product must be connected to a protective earthing circuit.

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

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

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



Cildinizde yanıklar meydana gelebileceğinden çıkış kasedi alanının hemen içinde bulunan sigorta bölümüne ellerinizi **sokmayın**.

Bu cihazın üzerinde veya içinde basınçlı hava püskürtmeli temizlik araçları **kullanmayın**. Basınçlı püskürtme yöntemiyle çalışan bazı ürünler, patlayıcı karışımlar içermektedir ve elektronik cihazlarda kullanılmaya uygun değildir. Bu tür temizleyicilerin kullanılması patlama ve yangın riskine yol açabilir.

Elektik Güvenliği

- Yalnızca bu ürünle birlikte verilen elektrik kablosunu kullanın.
- Elektrik kablosunu doğrudan bir topraklı elektrik prizine bağlayın. Uzatma kablosu kullanmayın. Prizin topraklı olup olmadığını bilmiyorsanız, uzman bir elektrikçiye başvurun.
- Bu cihaz, 120V, 15A şebeke cıreyanı ile kullanılmalıdır. Bu ürünün başka bir yere taşınması gerektiğinde, Xerox servis temsilcisine, yetkili yerel temsilcinize ya da servis destek kurumuna başvurun.
- Cihazın topraklama iletkeninin yanlış bağlanması, elektrik çarpmasına neden olabilir.
- Bu cihazı, insanların elektrik kablosunun üzerinden geçebilecekleri ya da kabloya basabilecekleri yerlere **yerleştirmeyin**.
- Elektrik kablosu üzerine herhangi bir nesne **yerleştirmeyin**.
- Elektriksel ya da mekanik güvenlik önlemlerini **devre dışı bırakmayın ya da kapatmayın**.
- Havalandırma deliklerini **tıkamayın**.
- Bu cihazın yuvalarına ya da deliklerine hiçbir tür nesne **sokmayın**.

Aşağıdaki koşullardan herhangi biri meydana gelirse, hemen makineye giden gücü kapatın ve elektrik kablosunu elektrik prizinden çıkartın. Sorunu gidermesi için bir yetkiliyerel servis temsilcisi çağırın.

- Cihaz normal olmayan sesler ve kokular çıkartıyor.
- Elektrik kablosu hasarlı ya da bozuk.
- Bir sigorta, devre kesici ya da diğer bir güvenlik cihazı devreye girdiğinde.
- Fotokopi cihazı/yazıcı üzerine sıvı döküldüğünde.
- Cihaz suya maruz kaldığında.
- Cihazın herhangi bir bölümü hasar gördüğünde.

Ürünü **asla** topraklı olmayan bir elektrik prizine takmayın.

Bu cihaz, yeterli havalandırma sağlanmadığı sürece kapalı bir yere konmamalıdır. Lütfen daha fazla bilgi için yetkili bölge bayiinizle görüşün.

Cihazı **asla** bir radyatör ya da diğer bir ısı kaynağının yanına yerleştirmeyin.

Operatörün Ulaşabileceği Alanlar

Bu cihaz, operatörün yalnızca güvenli alanlara erişebilmesini sağlayacak şekilde tasarlanmıştır. Operatörün tehlikeli alanlara erişmesini önlemek için açılması için alet kullanılması gereken kapaklar ve korumalar yerleştirilmiştir. Bu kapakları ve korumaları **asla** çıkartmayın.

Bakım

Operatörün gerçekleştireceği bakım prosedürleri, ürünle birlikte sağlanan kullanıcı belgelerinde açıklanacaktır. Kullanıcılar için hazırlanan belgelerde açıklananlar dışında bu üründe hiçbir bakım işlemi **yapmayın**.

Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları **sökmeyin**. Kapakların arkasında bakımını ya da servisini yapabileceğiniz herhangi parça yoktur. İşlemler kullanıcı için hazırlanan belgelerde özel olarak açıklanmadığı veya yetkili bir yerel bayii tarafından özel olarak eğitim almadığınız sürece hiçbir bakım işlemi **gerçekleştirmeyin**.

Ürünün Temizlenmesi

Bu ürünü temizlemeden önce fişini elektrik prizinden çıkartın. Yalnızca bu ürün için özel olarak tasarlanmış malzemeler kullanın. Başka malzemelerin kullanılması ürünün performansının düşmesine veya tehlikeli durumlara neden olabilir. Aerasol temizleyiciler **kullanmayın**. Belirli durumlarda yanıcı ya da patlayıcı olabilirler.

Ozon Güvenliği

Bur ürün, normal çalışması sırasında ozon açığa çıkartacaktır. Açığa çıkan ozon, havadan daha ağırdır ve miktarı ne kadar kopyalama yapıldığına bağlıdır. Xerox kurulum işlemlerinde belirtilen doğru çevresel parametrelerin sağlanması, konsantrasyon seviyesinin her zaman güvenli sınırlar içinde kalmasını sağlayacaktır.

Ozon hakkında daha fazla bilgiye ihtiyaç duyarsanız, lütfen Amerika Birleşik Devletleri ve Kanada'dan 1-800-828-6571 numaralı telefonu arayarak Ozonla ilgili Xerox yayınına isteyin. Diğer pazarlarda lütfen yetkili yerel bayiinizle ya da Servis Sağlayıcınızla görüşün.

Lazer Güvenliği

Bu ürün Ağustos 2001 tarihinde yayınlanan IEC'nin güvenlik standardı 60825-1 (Sürüm 1.2) ile uyumludur.

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

DİKKAT: Burada belirtilenler dışında kumandaların, ayarların kullanılması ya da yordamların gerçekleştirilmesi, tehlikeli düzeyde radyasyona maruz kalınmayla sonuçlanabilir.

Bu üründe lazer uyarı etiketleri bulunmaktadır. Bu etiketler, Xerox Servis Temsilcileri tarafından kullanılmak amacıyla yerleştirilmiştir ve çıkartmak için özel araçlar gerektiren panellerin ya da korumaların üzerinde ya da yanında bulunmaktadır. Hiçbir paneli çıkartmayın. Bu kapakların iç kısmında operatörün bakım yapabileceği hiçbir alan bulunmamaktadır.

Ürünle ya da Xerox tarafından sağlanan malzemelerle ilgili güvenlik konusunda daha fazla bilgiye gereksinim duyarsanız, bu numarayı arayabilirsiniz:

+44 (0) 1707 353434

Güvenlik Standartları

Bu Xerox ürünü Underwriters Laboratories Incorporated tarafından yayın IEC60950, üçüncü basım (1999) ile verilen güvenlik sertifikasını almıştır.

Yasal Bilgiler...



Bu üründe bulunan CE işareti, aşağıda tarihleri verilmiş olan yürürlükteki Avrupa Birliği Yönetmeliklerine uygun olarak Xerox'un Uygunluk Beyanını ifade etmektedir:

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

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

Environment, Health and Safety

The Document Company Xerox

Bessemer Road

Welwyn Garden City

Herts

AL7 1HE

England

Telefon Numarası +44 (0) 1707 353434

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

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

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

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

Dahili Faks Kiti seçeneği için Avrupa Yasal Bilgileri

Radio ve Telekomünikasyon Terminal Cihazı Yönetmeliği

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

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

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

Bir sorun oluşması durumunda, öncelikle yerel Xerox temsilcisine başvurun.

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

Ürün, diğer herhangi bir ülkedeki ağlarla uyumlu olacak biçimde yapılandırılabilir.

Başka bir ülkenin ağına bağlanması gerekirse Xerox temsilcisine başvurun.

Üründe kullanıcı tarafından ayarlanabilecek ayarlar bulunmamaktadır.

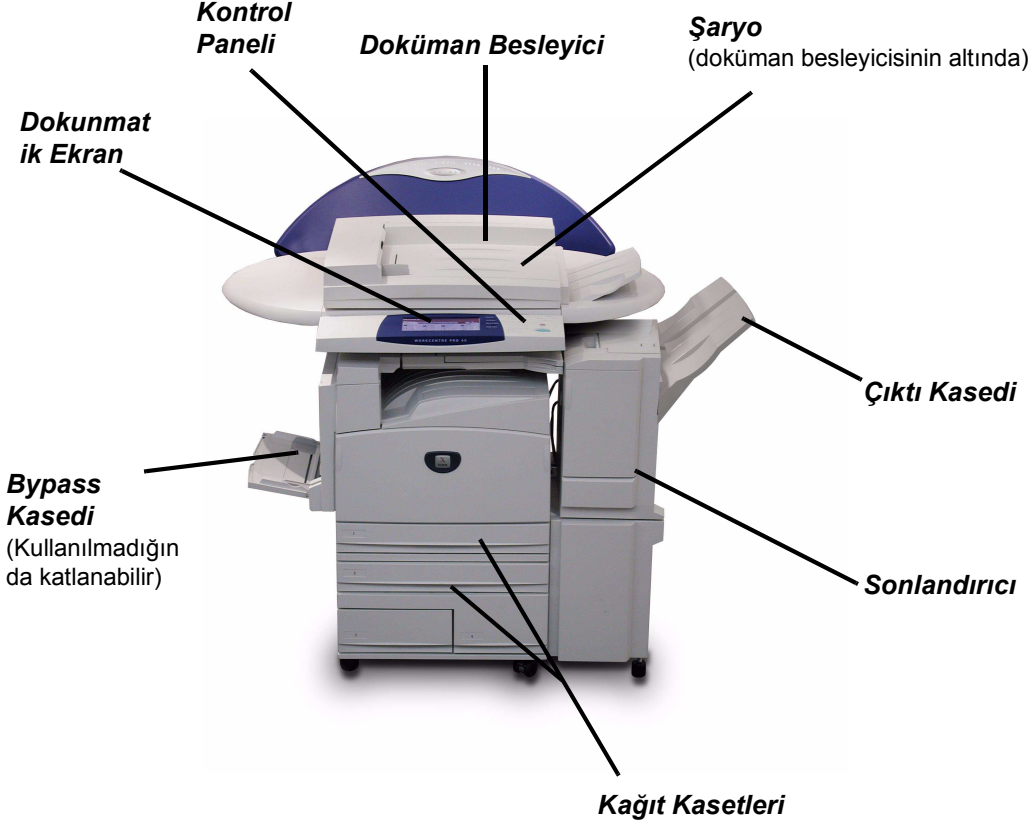
NOT: Bu üründe değişiklik yapılması, harici kontrol yazılımına ya da Xerox'un yetki vermediği harici kontrol aygıtlarına bağlanması, sertifikasını geçersiz kılar.

2 *Başlangıç*

➤ <i>Makineye Genel Bakış...</i>	2-2
➤ <i>Kontrol Paneline Genel Bakış...</i>	2-3
➤ <i>Aç veya Kapat...</i>	2-4
➤ <i>Kağıt Yükleme...</i>	2-5
➤ <i>Kopya Çıkartma...</i>	2-6
➤ <i>Dahili Faks Gönderme...</i>	2-7
➤ <i>Sunucu Faksı Gönderme...</i>	2-8
➤ <i>İnternet Faksı Gönderme...</i>	2-9
➤ <i>Bir Dokümanın Taranması...</i>	2-10
➤ <i>E-posta Gönderme...</i>	2-11
➤ <i>PC'den yazdırma...</i>	2-12
➤ <i>İnternet Hizmetleri ile yazdırma...</i>	2-13
➤ <i>Oturum Açmak / Oturum Kapatmak...</i>	2-14
➤ <i>Daha Fazla Yardım...</i>	2-15

Başlangıç

Makineye Genel Bakış...



NOT: Bu fotoğraf tam kurulmuş halde Ofis Sonlandırıcılı WorkCentre Pro'yu göstermektedir. Kullanılabilen özellikler makine yapılandırmasına bağlıdır.

Kontrol Paneline Genel Bakış...



Yardım

Ek bilgilere erişimi sağlar.

Dokunmatik Ekran

Kullanılabilir tüm programlama özelliklerini, hata giderme işlemlerini ve makineyle ilgili genel bilgileri görüntüler ve seçilmesini sağlar.



Dil

Metnin gösterildiği dili değiştirir.



Erişim

Makinenin varsayılan değerlerinin ayarlanmasını sağlayan Araçlar'a ulaşmanızı sağlar.

AC

Tümünü Temizle

Tüm özellikleri varsayılan ayarlarına sıfırlar.



Kes

Öncelikli bir işin yapılabilmesini sağlamak için mevcut işi geçici olarak durdurur.

Duraklat

Mevcut işi geçici olarak durdurur.



Başlat

İşi başlatır.



Özellikler

Ekranı iş özelliklerini gösterir.



İş Durumu

İşin ilerleme durumunu gösterir.



Makine Durumu

Makinenin geçerli durumunu görüntüler.

Çevirme Duraklaması

Bir faks iletimi sırasında, numaralar arasına duraklatma koymak için kullanılır.

Kare

karakterini gösterir veya bir grup arama numarası belirtir. Parola girilirken de kullanılır.

C

Sil

Sayısal değerleri ya da girilen son basamağı siler.

Aç veya Kapat...

1

Açmak için:

- AÇMA/KAPAMA anahtarına basın. Tüm açılma işlemi 4 dakikadan kısa sürmektedir. AÇMA/KAPAMA anahtarını 5 saniye kadar basılı tutun. Kontrol panelindeki ışıklar yanıp sönecektir. Kontrol panelinde ışıkları görmeniz veya dokunmatik ekranda görüntülerin belirmesi için 30 saniye kadar geçmesi gerekebilir.

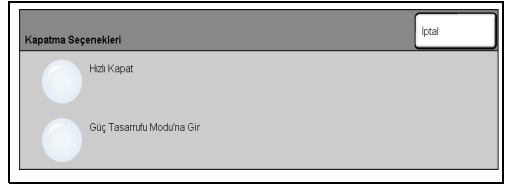


NOT: Makinenin, fotokopi gibi bazı işlevleri, yazdırma gibi diğer işlevlerinden önce kullanılabilir duruma gelecektir.

2

Kapatmak için:

- AÇMA/KAPAMA anahtarına basın. AÇMA/KAPAMA anahtarına 5 saniye kadar basılı tutun. Kapatma seçeneklerinden birini seçmenizi isteyen bir onay ekranı görüntülenir.



3

Hızlı Kapat seçildiğinde ve onaylandığında, makine kontrollü kapatma işlemlerine başlayacaktır.

NOT: Güç kesilmeden önce makine yaklaşık 30 saniye daha açık kalır.

Kuyrukta herhangi bir iş varsa, makine kapatıldığında bu işlerin silineceğini belirten ikinci bir ekran açılacaktır. Bu ekranın onaylanması, kapatma işlemi sırasında kuyrukta bulunan işlerin silinmesine neden olacaktır.

Güç Tasarrufuna Gir seçildiğinde ve onaylandığında, makine hemen Düşük Güç Moduna girer. Kuyrukta herhangi bir iş varsa ikinci bir ekran görüntülenir.

NOT: AÇMA/KAPAMA düğmesi, Düşük Güç Modunda kapalıdır.

Makine bu moddayken yeniden açmak için, dokunmatik ekranda veya kontrol panelinde bir düğmeye dokununuz.

Kağıt Yükleme...

1

- İstenen kağıt kasetini açın.

NOT: *Kaset 1 ve Yüksek Kapasiteli Besleyici Seçeneğinde, Kağıt Kasetleri 1 ve 2 tamamen ayarlanabilir durumdayken Kağıt Kasetleri 3 ve 4 yalnızca B5 ya da A4 uzun kenardan besleme kağıdı içeren adanmış kağıt kasetleridir. Kaset 1 ve 3-Kaset Seçeneğinde, Kağıt Kasetleri 1 -4 arası tamamen ayarlanabilir durumdadır. Kaset 1 ve 1-Kaset Seçeneğinde, Kağıt Kasetleri 1 ve 2 tamamen ayarlanabilir durumdadır.*

2

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

NOT: *1 - 4 arası kağıt kasetlerinde kılavuzların kağıda dokunduğundan emin olun. Aksi takdirde otomatik olarak algılanan boyut yanlış olabilir.*

3

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

Boyut, Tür ve Rengin doğru olduğunu kontrol edin. Standart fotokopi kağıdı için aşağıdaki değerler kullanılmalıdır:

Boyut - A4

Tür - Düz kağıt

Renkler - Beyaz

Kopya Çıkartma...

1

- Dokümanları yükleyin.

NOT: Dokümanlar yalnızca bir kez taranır.

2

- *Kopyalama* sekmesine girin - gerekiyorsa kontrol panelindeki *Özellikler* düğmesini seçin.

3

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

Kopyalama özellikleri şunlardır...

- Renk seçenekleri
- Görüntü kalitesi ayarı
- Otomatik Küçült/Büyüt
- Karışık boyutlu asılları kopyalama
- Asetat gruplarına boş ayırıcılar ekleme
- Bir sayfaya birden fazla görüntü yerleştirme
- Basılı ya da boş kapaklar ekleme
- Görüntü Kaydırma
- Kenar boşluklarını ve çerçeveleri silme
- Bir grup doküman içinde farklı programlar uygulayabilmek için İş Oluştur özelliği
- Sık yapılan işler için yapılan programlamayı saklama
- Kitapçık oluşturma

Dahili Faks Gönderme...

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

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

1

- Dokümanları yükleyin.

2

- **[Faks]**'ı seçin.

NOT: Önce **[Tüm Hizmetler]** düğmesini seçmeniz gerekebilir.

- Telefon numarasını girin.

3

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

Faks Özellikleri şunlardır...

- Çözünürlüğü ayarlama
- Çift yüzlü asılları fakslama
- Taranan asılların boyutunu programlama
- Görüntü kalitesi ayarı
- Faksın başlangıç zamanını geciktirme
- Kapak sayfası ekleme
- Birden fazla alıcıya gönderme
- Posta kutusunda depolama ve makinenizden çağırma
- İletim hızını ayarlama

Sunucu Faksı Gönderme...

Ağ Sunucu Faksı, makineniz bi ağa bağlıysa, ağ üzerinde üçüncü firmalar tarafından sağlanan desteklenen bir ağ sunucu faksı varsa ve isteğe bağlı Ağ Sunucu Faksı Entegrasyon kiti etkinse ve kullanılacak şekilde ayarlanmışsa kullanılabilir.

1

- Dokümanları yükleyin.

2

- **[Faks]**'ı seçin.

NOT: Önce **[Tüm Hizmetler]** düğmesini seçmeniz gerekebilir.

- Telefon numarasını girin.

3

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

Faks Özellikleri şunlardır...

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

Internet Faksı Gönderme...

Internet Faksı, makineniz ağa bağlıysa ve isteğe bağlı Internet Faksı kiti etkinse ve kullanılacak şekilde ayarlanmışsa kullanılabilir.

1

- Dokümanları yükleyin.

2

- **[Internet Faksı]**'ni seçin.

NOT: Önce **[Tüm Hizmetler]** düğmesini seçmeniz gerekebilir.

- **[Kime..]**'yi seçin, alıcının e-posta ayrıntılarını girin ve **[Kaydet]**'i seçin.
- **[Konu Gir]**'i seçin, bir konu girin ve **[Kaydet]**'i seçin.

3

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

Internet Faksı Özellikleri şunlardır...

- Renk seçenekleri
- Genel ya da Dahili Adres Defteri Hazırlamak
- Çözünürlüğün ayarlanması
- Çift yüzlü asılların taranması
- Taranan asılların boyutunu programlamak
- Görüntü kalitesi ayarı
- Varsayılan doküman biçimi ayarının değiştirilmesi

Bir Dokümanın Taranması...

Ağ Taraması, makineniz ağa bağlıysa ve isteğe bağlı Ağ Taraması kiti etkinse ve kullanılacak şekilde ayarlanmışsa kullanılabilir.

1

- Dokümanları yükleyin.

2

- **[Ağ Taraması]**'nı seçin.

NOT: Önce **[Tüm Hizmetler]** düğmesini seçmeniz gerekebilir.

3

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

Tarama Özellikleri şunlardır...

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

E-posta Gönderme...

E-posta, makineniz ağa bağlıysa ve isteğe bağlı E-posta kiti etkinse ve kullanılacak şekilde ayarlanmışsa kullanılabilir.

1

- Dokümanları yükleyin.

2

- **[E-posta]**'yi seçin.

NOT: Önce **[Tüm Hizmetler]** düğmesini seçmeniz gerekebilir.

3

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

E-postaya Tara Özellikleri şunlardır...

- Renk seçenekleri
- Genel ya da Dahili Adres Defteri Hazırlamak
- Çözünürlüğün ayarlanması
- Çift yüzlü asılların taranması
- Taranan asılların boyutunu programlamak
- Görüntü kalitesi ayarı
- Doküman Biçimleri - TIFF, Çok sayfalı TIFF, PDF

PC'den yazdırma...

WorkCentre Pro'nuz ağına bağlıysa, sağlanan CentreWare yazdırma sürücülerıyla dokümanlar doğrudan PC'den yazdırılabilir.

1

- Uygulamanızda **[Yazdır]**'ı seçin.
- Yazıcı olarak WorkCentre Pro'yu seçin.

2

- **[Özellikler]**'i seçin, istediğiniz seçimleri yapın ve **[Tamam]**'ı tıklatın.
- **[Tamam]**'ı, ardından **[Yazdır]**'ı tıklatın.

Yazdırma Özellikleri şunlardır...

- Renk seçenekleri
- 1 ya da 2 yüze yazdırma
- Makinede sonlandırıcı varsa zımbalanmış setler yazdırma
- Yazdırma çözünürlüğünün değiştirilmesi
- Başlık bayfasının eklenmesi
- Ön kapak eklenmesi
- Görüntü kalitesinin ayarlanması
- Filigran ekleme

Internet Hizmetleri ile yazdırma...

Internet Hizmetleri, HTTP sunucusu ile makine arasında iletişime olanak sağlayan dahili Web Kullanıcı Arabirimini kullanmaktadır. Bu seçenek, yalnızca WorkCentre Pro ağa bağlıyken kullanılabilir.

1

- Web Tarayıcınızı açın, sonra da http:// ve yazıcının TCP/IP adresini girin.
- İş istasyonunuzun klavyesinde **Enter** tuşuna dokunun.
- **[Servisler]**'i tıklayın.

2

- Seçimlerinizi yapın.
- Sayfanın alt tarafına gitmek için, sağdaki kaydırma çubuğunu kullanın.

3

- **[Gözet]**'i tıklayın ve yazdırılacak dosyayı bulun.
- **[İşi Gönder]**'i tıklayın.

Internet Hizmetleri Özellikleri şunlardır...

- Ağ Taraması kullanılabilir durumdaysa tarama şablonlarının oluşturulması, değiştirilmesi ve silinmesi
- Yazdırma Kuyruğunda işlerin iletılması, silinmesi ya da bırakılması
- WorkCentre Pro'nun durumunun gözden geçirilmesi

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

Oturum Açmak / Oturum Kapatmak...

Makine kullanımını izlemek için *Dahili Denetleyici* ya da isteğe bağlı *Ağ Hesabı* kullanılıyorsa, makine işlevlerine ulaşmak için geçerli bir Kullanıcı Numarası girilmelidir.

1

- *Dahili Denetleyici* etkinken oturum açmak için geçerli bir Kullanıcı Numarası (Parola) girin.
- *Ağ Hesabı* etkinken oturum açmak için, geçerli bir Kullanıcı No ve Hesap No girin.

2

- İşinizi tamamlamak için **[Enter]** ögesini seçin

3

- Oturumu kapatmak için kontrol panelindeki **Erişim** düğmesine basın ve dokunmatik ekranda **[Oturumu Kapat]** ögesini seçin.

Daha Fazla Yardım...

1

İş Kuyruğuna Erişme

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

2

Çevrimiçi Yardıma ulaşmak

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

3

Daha Fazla Yardım İçin

CopyCentre renkli fotokopi ya da WorkCentre Pro renkli fotokopi/yazıcı sistemlerinizin kullanılmasıyla ilgili daha fazla yardıma gereksinim duyduğunuzda aşağıdakileri yapabilirsiniz:

CopyCentre/WorkCentre Pro'nuzla birlikte verilen CopyCentre/WorkCentre Pro CD Pack'te bulunan *Eğitim ve Bilgi CD'sine (CD2)* başvurun.

Sistem ve/veya Makine Yöneticinizle görüşün.

www.xerox.com adresindeki *Müşteri Web Sitemizi* ziyaret edin ya da makinenizin seri numarasını vererek *Xerox Servis ve Destek Merkeziyle* iletişim kurun.

- Kontrol paneli üzerindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
- Makinenin seri numarasını görmek için **[Makine Detayları]**'nı seçin.

NOT: *Seri numarasını aynı zamanda makinenin arka tarafında Alan 1'de, ısıtıcı modülünün arkasında bulabilirsiniz.*

3 *Kopyalama*

➤ <i>Kopyalama</i>	3-2
➤ <i>Temel Kopyalama</i>	3-3
➤ <i>Renk Seçenekleri</i>	3-10
➤ <i>Görüntü Ayarı</i>	3-15
➤ <i>Çıktı Formatı</i>	3-22
➤ <i>İş Birleştirme</i>	3-28

Kopyalama...

Kopyalama özelliği, CopyCentre/WorkCentre Pro'da standarttır. *Kopyalama* özelliklerine, kontrol panelindeki *Özellikler* düğmesiyle ulaşılabilir. Bu bölümde, *Kopyalama* seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

Kopyalama özelliklerini seçmek için kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- Kopyalama
- Renk Seçenekleri
- Görüntü ayarı
- Çıktı Formatı
- İş Birleştirme

Temel Kopyalama...



Kopyalama sekmesi Özellikler Yolu için varsayılan ekrandır. Bir fotokopi işi için standart özellikleri seçmek üzere **Kopyalama** sekmesini kullanın.

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

Bir özellik ile ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için **Diğer...**'i seçin.

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

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

Çıktı

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

Seçenekler:

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

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

Yukarıdaki çıktı, çıktı kasedine bağlı olarak aşağıdakilerden birine verilecektir:

Ofsetli	Her kopya, kolay ayrılması için biraz kaydırılacaktır (ofsetlenecektir).
Ofsetsiz	Kopya setleri kaydırılmayacaktır (ofsetlenmeyecektir).

Zımbalı CopyCentre/WorkCentre Pro'da tek ya da çift zımbalama seçenekleri sunan Ofis Sonlandırıcı olduğunda kullanılabilir. Harmanlamış ya da harmanlanmamış zımbalı kopya grupları, sonlandırıcıda girintilendirilmiş biçimde çıkacaktır.

① 2 - 50 sayfa zımbalar. 50 sayfa maksimum sınırı, 24lb / 90 gsm kağıt için geçerlidir.

Delinmiş CopyCentre/WorkCentre Pro'da bir dizi zımbalama ve delgi seçenekleri sunan Gelişmiş Ofis Sonlandırıcısı ya da Profesyonel Sonlandırıcı (Kitapçık Yapıcı ile) var olduğunda kullanılabilir.

Katlı CopyCentre/WorkCentre Pro'da bir dizi zımbalama, delme, katlama ve kitapçık yapma seçenekleri içeren Profesyonel Sonlandırıcı (Kitapçık Yapıcı ile) var olduğunda kullanılabilir.

2 taraflı

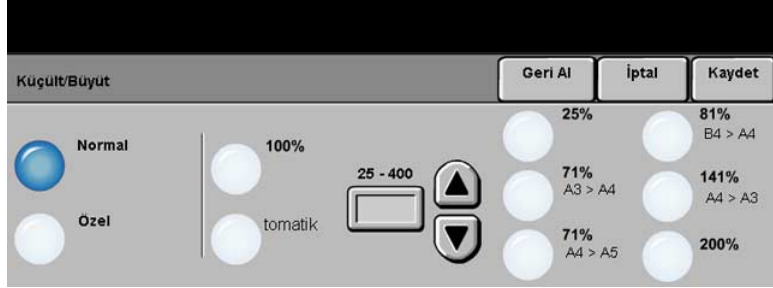


Çift yüzlü asılardan, A3 - A5. arası boyutta 50 taneye kadar iki (çift) yüzlü kopya otomatik olarak yapılabilir.

Seçenekler:

- 1→ 1 Taraflı** Yalnızca tek taraflı baskılı asıllar kullanıldığında ve yalnızca tek taraflı kopyalar istendiğinde bu seçeneği kullanın.
- 1→ 2 Taraflı** Yalnızca tek taraflı baskılı asıllar kullanıldığında ve yalnızca çift taraflı kopyalar istendiğinde bu seçeneği kullanın.
- 1→ 2 taraflı, 2. tarafı döndür** Bu seçenek, tek taraflı asılardan çift taraflı kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci taraftaki her görüntüyü döndürür. Bu seçeneği, takvimlerde olduğu gibi "baştan sona doğru" okunacak dokümanlar yaratmak için kullanın.
- 2→ 2 Taraflı** İki taraflı baskılı asıllar kullanıldığında ve yalnızca çift taraflı kopyalar istendiğinde bu seçeneği kullanın.
- 2→ 2 taraflı, 2. tarafı döndür** Bu seçenek, çift taraflı asılardan çift taraflı kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci taraftaki her görüntüyü döndürür. Bu seçenekteki "okuma" yönü, kullanılan asıllara göre değişecektir. Örneğin taranan asıl doküman "baş başa" ise, çıktı "baş sona" olacaktır. Taranan asıl doküman "baş sona" ise, çıktı "baş başa" olacaktır.
- 2→ 1 Taraflı** İki taraflı baskılı asıllar kullanıldığında ve tek taraflı kopyalar istendiğinde bu seçeneği kullanın.

Küçült/Büyüt



Küçült/Büyüt seçeneği, çeşitli büyütme ve küçültme seçenekleri sunar. Şaryoya yerleştirilen ya da elektronik olarak gönderilen asıllar, %25 ile %400 arasında küçültülebilir ya da büyütülebilir. Doküman Besleyicisi'nden beslenen asıllar, %25 ile %200 arasında küçültülebilir ya da büyütülebilir. **Kopyalama** sekmesinde bulunan önceden ayarlanmış Küçültme/Büyütme seçenekleri Araçlar modunda ayarlanabilir.

Seçenekler:

Kopyalama sekmesinde *Diğer...* düğmesine bastığınızda aşağıdaki seçenekler görüntülenir.

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

Normal seçenekleri şunlardır

100%	Kopyalar üzerinde, asıl doküman üzerindeki görüntü ile aynı boyda görüntüler oluşturur.
Otomatik %	Kopyalar üzerindeki görüntüyü, asıl dokümanın ve seçilen çıktı kağıdının boyutuna göre orantılı olarak büyütür ya da küçültür.

% Ayarla 25 - 400	Kontrol panelindeki tuşları kullanarak büyütme ya da küçültme yüzdesini seçmek için bu seçeneği kullanın. Tuş takımını kullanmak için, mevcut küçültme/büyütme yüzdesini gösteren kutuyu seçin. Kaydırma düğmeleri, küçültme/büyütme yüzdesini % 1'lik adımlar halinde ayarlamak için kullanılabilir.
Önceden Ayarlanmış Seçenekler	En sık kullanılan küçültme/büyütme yüzdeleri, önceden ayarlanmış seçenekler olarak verilmiştir. Bu önceden ayarlanmış seçenekler, kendi gereksinimlerinizi karşılayacak şekilde özelleştirilebilir.

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

Özel seçenekleri şunlardır:

100%	Kopyalar üzerinde, asıl doküman üzerindeki görüntü ile aynı boyda görüntüler oluşturur.
Otomatik %	Asıl dokümanın görüntüsünü seçilen kağıda otomatik olarak sığdırır.
X: Y: %25 - 400	Kendi gereksinimlerinize uyacak şekilde genişlik (X) ve yükseklik (Y) küçültme ve büyütme değerlerini özelleştirmenizi sağlar. X veya Y kutusuna dokunarak ve tuş takımını kullanarak da bir yüzde girilebilir. NOT: Çıktı, aynı oranda küçültülmeyecek ya da büyütülmeyecektir.

Kağıt Besleme

Kağıt Besleme					Geri Al	İptal	Kaydet
	Kağıt Boyutu	Kağıt Türü	Kağıt Rengi	Tepsi Türü			
1	A4		Düz Kağıt	Beyaz	Tamamen Ayarlanabilir		
2	A3		Düz Kağıt	Beyaz	Tamamen Ayarlanabilir		
3	A4		Düz Kağıt	Beyaz	Adanmış		
4	A4		Düz Kağıt	Beyaz	Adanmış		
	8,5 x 14		Düz Kağıt	Beyaz	Tamamen Ayarlanabilir		
Otomat	Otomatik Kağıt		Düz Kağıt	Beyaz			

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

- ① *Asetatlar Kaset 1'den ya da Bypass Kasedi'nden beslenebilir.*

Seçenekler:

CopyCentre/WorkCentre Pro'nun tüm yapılandırmalarında bir standart Kağıt Kasedi (Kaset 1) bulunur. CopyCentre/WorkCentre Pro'da aynı zamanda üç isteğe bağlı kaset yapılandırması da bulunmaktadır. Standlı ek 1 Kasedi, ek 3-Kasede ya da ek Yüksek Kapasiteli Besleyiciyi tercih edebilirsiniz.

Kaset 1 ve Standlı 1-Kaset

Otomatik Bu seçenek seçildiğinde, makine taranan asılların boyutuna bağlı olarak kopyalama işi için doğru kağıt boyutunu seçer.

Kaset 1 ve 2 Kaset 1 ve 2'de yüklü kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.

- ① *Kaset 1 ve 2'nin her biri 500 tabaka 75 g/m² kağıt alabilmektedir. Boyutlar, A5 SEF ile A3 SEF arasında olmalıdır.*

Bypass Kasedi Antetli kağıt ya da tek seferlik işlerde kullanmak üzere etiket gibi özel stok beslerken bu seçeneği kullanın.

- ① *Bypass Kasedi, 100 sayfa 75 g/m² kağıt alabilir. Boyutlar SRA3'e kadar ulaşmaktadır.*

Kaset 1 ve 3 Kaset Seçeneği

Otomatik Bu seçenek seçildiğinde, makine taranan asılların boyutuna bağlı olarak kopyalama işi için doğru kağıt boyutunu seçer.

Kaset 1-4 Kaset 1 - 4'te yüklü kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.

- ① *Bu yapılandırmada Kaset 1-4'ün her biri 500 tabaka 80 g/m² #20 lb. kağıt alabilmektedir. Boyutlar, A5 SEF ile A3 SEF arasında olmalıdır.*

Bypass Kasedi Antetli kağıt ya da tek seferlik işlerde kullanmak üzere etiket gibi özel stok beslerken bu seçeneği kullanın.

- ① *Bypass Kasedi, 100 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Boyutlar 4,25" x 5,5" SEF ile SRA3 arasındadır.*

Kaset 1 ile Yüksek Kapasiteli Besleyici Seçeneği

Otomatik Bu seçenek seçildiğinde, makine taranan asılların boyutuna bağlı olarak kopyalama işi için doğru kağıt boyutunu seçer.

Kaset 1 ve 2 Kaset 1 ve 2'de yüklü kağıdı seçmek için bu seçenekleri kullanın.

- ① *Kaset 1 ve 2'nin her biri 500 tabaka 80 g/m² kağıt alabilmektedir. Boyutlar, A5 SEF ile A3 SEF arasında olmalıdır.*

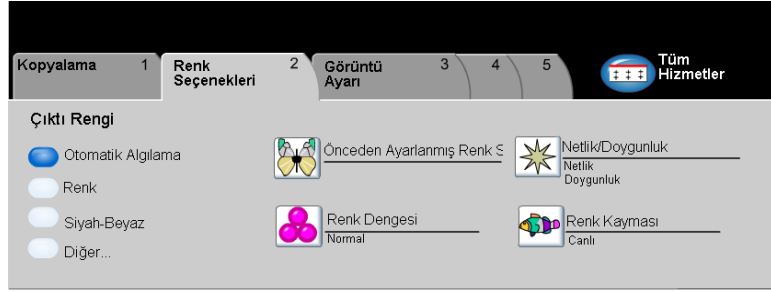
Kaset 3 ve 4 Kaset 3 ve 4'te yüklü kağıdı seçmek için bu seçenekleri kullanın.

- ① *Bu yapılandırmada Kaset 3 867 tabaka 80 g/m² kağıt, kaset 4 1133 tabaka 80 g/m² kağıt alabilmekte ve toplam kapasite 2000 tabakaya ulaşmaktadır. A4 ve B5 LEF boyutu kağıtlar yüklenebilir.*

Bypass Kasedi Antetli kağıt ya da tek seferlik işlerde kullanmak üzere etiket gibi özel stok beslerken bu seçeneği kullanın.

- ① *Bypass Kasedi, 100 sayfa 80 g/m² kağıt alabilir. Boyutlar 4,25" x 5,5" SEF ile SRA3 arasındadır.*

Renk Seçenekleri...



Renk Seçenekleri sekmesi, çıktıları için farklı renk özellikleri seçmek için kullanılır.

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokununuz. Bir özellik ile ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekliyse her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

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

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

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

Çıktı Rengi

Renk Seçenekleri sekmesinde **Diğer...** öğesine dokunduğunuzda *Çıktı Rengi* ekranına ulaşırsınız. Kopyalarınızda kullanılacak istediğiniz renk ayarlarını seçmek için Çıktı Rengi seçeneklerini kullanın.

Seçenekler:

Otomatik Algılama Bu seçenek, fotokopi makinesinin, dokümanın siyah-beyaz ya da renkli olduğunu algılamasını sağlar. Doküman siyah-beyazsa, otomatik olarak Siyah-Beyaz seçeneği seçilir. Doküman renkli ise, otomatik olarak Renkli seçeneği seçilir.

Renkli Bu seçenek, fotokopi makinesinin kopyaları dört toner rengini de (Sarı, Macenta, Deniz Mavisi ve Siyah) kullanarak oluşturmasını sağlar.

Siyah-Beyaz İstenen çıktı siyah-beyaz olduğunda, bu seçenek seçilmelidir. Siyah-Beyaz seçili olduğunda yalnızca Siyah toner kullanılır.

Tek Renkli Bu seçenek, makinenin kopyaları tek renk kullanarak çıkartmasına olanak sağlar. Kırmızı, Yeşil, Mavi, Deniz Mavisi, Macenta ya da Sarı arasından bir rengi seçebilirsiniz.

Ön Ayarlı Renk Seçenekleri

İşinizi taramak için hazır

Ön Ayarlı Renk Seçenekleri

Geri Al

İptal

Kaydet

☒ Normal

☐ Canlı

☐ Parlak

☐ Sıcak

☐ Soğuk

Bir önceden ayarlanmış renk seçeneği seçtiğinizde, aşağıdaki özellikler en iyi görüntü kalitesine göre ayarlanabilir: Netlik/Doygunluk, Renk Kayması, Renk Dengesi, Görüntü Kalitesi.

Bu özelliği kullanarak çeşitli önceden belirlenmiş etkileri oluşturmak için renk ayarlarını değiştirebilirsiniz.

Seçenekler:

- Normal** Bu seçenek, görüntü kalitesinde hiçbir değişiklik yapmaz ve ası doküman ile aynı kalitede ve yoğunlukta kopyalar çıkartır.
- Canlı** Bu seçenek, en zengin, canlı renklerin elde edilmesi için en yüksek renk doygunluğunu kullanır.
- Parlak** Bu seçenek, kopyada keskin ve net bir görüntü oluşturur.
- Sıcak** Bu seçenek, düşük yoğunluklu renkleri açık ve kırmızımsı renklere dönüştürerek kopyadaki görüntünün yumuşak olmasını sağlar.
- Soğuk** Bu seçenek, kopyada güçlü, mavi bir ton oluşturur.

Renk Dengesi



Bu özelliği her renk için yukarı ve aşağı kaydırma düğmelerini kullanarak renkler arasındaki dengeyi ve çıktılardaki toplam renk miktarını ayarlama kullanabilirsiniz.

Netlik/Doygunluk



Bu özelliği, kopyanın ne kadar net olacağını ve üzerindeki renklerin genel zenginliğini ayarlamak için bu özelliği kullanın.

Seçenekler:

Netlik Bu seçenek, yukarı ve aşağı kaydırma düğmelerini kullanarak genel kenar netliğini ayarlamanızı sağlar.

Doygunluk Bu seçenek, yukarı ve aşağı kaydırma düğmelerini kullanarak genel olarak renk zenginliğini ayarlamanızı sağlar.

Renk Kayması

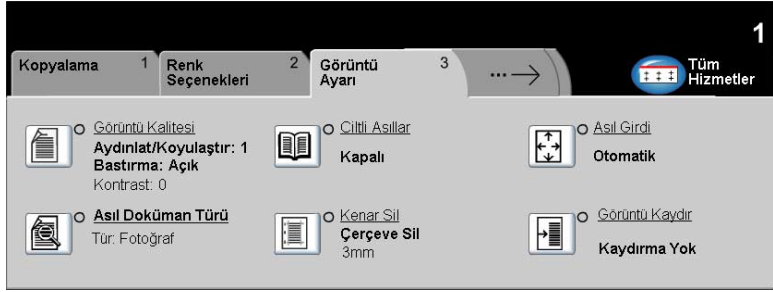


Bu özelliği kopyadaki tüm renkleri, yukarı ve aşağı kaydırma düğmelerini kullanarak yakın başka bir tona kaydırmak için kullanın.

Sıcağa doğru kaydırırsanız kırmızı renkler sarı tona, yeşil renkler deniz mavisine, mavi renkler ise macentaya doğru kayarlar.

Soğuk'a doğru kaydırırsanız kırmızı renkler macenta tona, mavi renkler deniz mavisine, yeşil renkler ise sarı tona, doğru kayarlar.

Görüntü Ayarı...



Görüntü Ayarı sekmesinde, kopyalama çıktısının görünümünü ayarlama da kullanılan kopyalama özellikleri bulunmaktadır.

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

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

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

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

Görüntü Kalitesi



Çıktınızın kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.

Seçenekler:

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

Artalan Bastırma Asıl dokümanın arka tarafında bulunan istenmeyen işaretlerin ya da görüntülerin kopya çıktısında bulunmasını önler.

Karşıtlık Bu seçenek, bir fotokopideki görüntü yoğunlukları arasındaki farkı kontrol eder. Resimlerin kopyalanma kalitesini artırmak için daha düşük bir ayar seçin. Daha net metin ve çizimler elde etmenizi sağlayacak canlı renkler için yüksek bir ayar seçin.

Asıl Doküman Türü

Çıktınızın kopya kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu özelliği kullanın.

Seçenekler:

Fotoğraf ve Metin Bu seçeneği, litograf veya resim ve basılı metin içeren asıl dokümanlar için kullanın.

Fotoğraf Bu seçeneği, fotoğraf içeren asıl dokümanlar için kullanın.

Fotoğraf ve Metin ve Fotoğraf seçenekleri aşağıdaki belirtilen gibidir:

Basılı Asıl Doküman	Dergiler, litograflar ya da diğer basılı dokümanlardan kopyalama yaparken bu seçeneği kullanın.
Fotokopi Asıl Doküman	Xerografik çoğaltmalar kopyalarken bu seçeneği kullanın.
Fotoğraf	Fotoğraflar kopyalarken bu seçeneği kullanın.

Metin İnce çizgili karakterler içeren metin dokümanlarını veya diğer parlak, yoğun renklere sahip yüksek kontrastlı dokümanları kopyalarken bu seçeneği kullanın.

Diğer Asıllar Renkli art alanlar, işaret kalemleriyle işaretlenmiş asıllar ve mürekkep püskürtmeli yazıcılardan basılmış dokümanları kopyalarken bu seçeneği kullanın.

Diğer Asıllar seçenekleri şunlardır:

Harita	Üzerinde ince detaylar bulunan asıllar kopyalarken bu seçenekleri kullanın.
Mürekkep Püskürtmeli Orijinal	Mürekkep püskürtmeli yazıcılarda basılmış asılları kopyalarken bu seçeneği kullanın.
Üzeri İşaretlenmiş Orijinaller	Üzeri işaretleme kalemleriyle işaretlenmiş asılları kopyalarken bu seçeneği kullanın.

Ciltli Asıllar

Ciltli Asıllar:

Geri Al

İptal

Kaydet

Kapalı:

Sol Sayfa:

Sağ Sayfa:

Sol sonra Sağ:

Sağ sonra Sol:

Ciltli dokümanınızın birkaç sayfasından, birden çok veya sonlandırılmış setler oluşturmak için İş Birleştirme sekmesinde İş Oluştur'u seçin.:

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

Ciltli asıl, kitabın sırtı Şaryonun arka kenarındaki işaretle hizalı olacak şekilde, ön yüzü aşağıda yerleştirilir. Ciltli asılın üst tarafını, doküman camının arka kenarıyla hizalayın. Kopyalama işlemi sırasında *Otomatik Küçült/Büyüt* seçiliyse, doküman besleyicisini kapatmayın.



İPUCU: Gerekiyorsa, tarama sırasında yassılaştırmasını sağlamak için kitabın ortasına biraz bastırın. Doküman besleyiciyi kapatmayın ve baskı uygulamayın. Kapalı doküman besleyiciye baskı uygulanması, makinenin hasar görmesine neden olabilir.

Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.

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

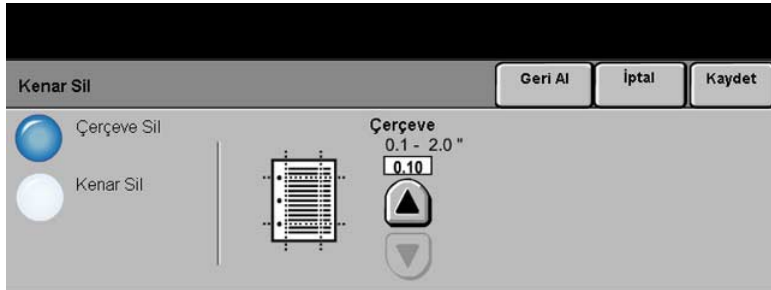
Sağ Sayfa Yalnızca, yüzü yukarı doğru açık kitaba bakarken sağda kalan sayfayı kopyalar.

Önce Sol sonra Sağ Sayfa Açık bir kitabın her iki sayfasını, sol sayfadan başlayarak kopyalar.

Önce sağ sonra sol sayfa Açık bir kitabın her iki sayfasını, sağ sayfadan başlayarak kopyalar.

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

Kenar Sil



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

Seçenekler:

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

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

Asıl Girdi

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

Seçenekler:

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

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

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

Karışık Boyutlu Asıllar Karışık boyutlu asıl dokümanları girmek ve bunları tek bir iş gibi oluşturmak için bu özelliği kullanın. Kopyaların hepsinin aynı boyutta kağıda basılmasını sağlamak için belirli bir kağıt kasedi seçin **%Otomatik Küçült/Büyüt** öğesini seçin. Karışık boyutlu çıktı oluşturmak için **Otomatik Kağıt** ve **%100 Küçült Büyüt** öğesini seçin.

Görüntü Kaydırmak



Bu özellik, sayfanın üzerindeki görüntü konumunun ayarlanabilmesini sağlar.

Seçenekler:

Kaydırma Yok Görüntü konumu ayarlanmaz.

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

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

Kenar Boşluğu Kaydırma seçenekleri şunlardır:

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

Çıktı Formatı...



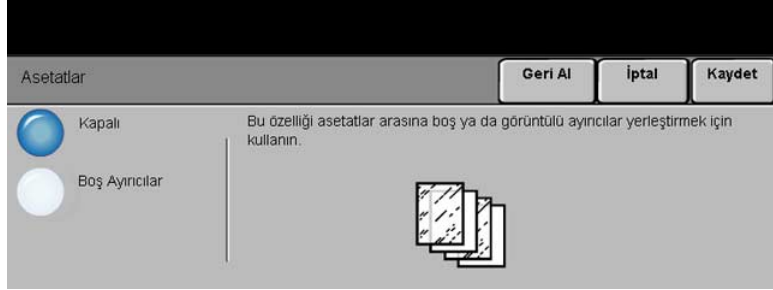
Çıktı Formatı sekmesi, tamamlanan çıktı için çeşitli seçenekler oluşturmada kullanılır.

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokununuz. Bir özellik ile ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekliyse her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

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

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

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



Bu özellik, boş ayırıcılar içeren bir set asetat oluşturmanızı sağlar. Ayırıcı seçildiğinde, asetat seti her zaman asetat üzerine tek taraflı olarak ve zımbalanmadan çıkartılır.

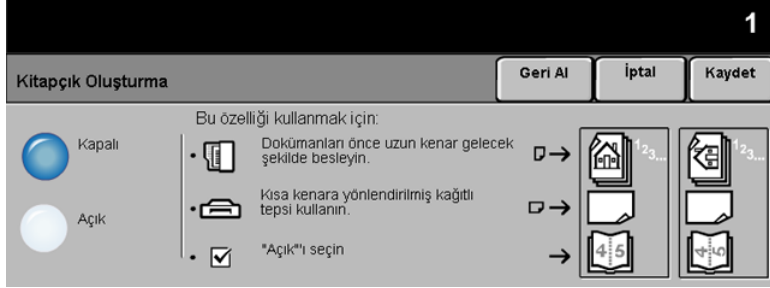
Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.

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

Boş Ayırıcılar seçerseniz, Asetat kağıdı ve Ayırıcı kağıdı için istediğiniz kağıt kasedi kaynaklarını belirleyin.

Kitapçık Oluşturma



Bir dizi sıralı, tek taraflı ya da çift taraflı asıllardan birden fazla sayfa içeren kitapçıklar oluşturmak için bu özelliği kullanın. Makine, ayrıca istenene kağıda sığması için her görüntüyü küçültecek ve doğru biçimde yerleştirecektir. Sayfa katlandığında bir kitapçık oluşturulacaktır.

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

Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.

Açık *Kitapçık Oluşturma* özelliğini açmak için bu seçeneği kullanın.

Kitapçık Oluşturma Açık seçenekleri şunlardır:

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

Sayfa Düzeni

Sayfa Düzeni

Geri Al
İptal
Kaydet

☒ **Kapalı**

☐ **Birden Çok Yan Yana**

☐ **Görüntü Yinele**

Birden Çok Yan Yana seçin. Bir sayfaya birden çok görüntü yerleştirmek için **Birden Çok Yan Yana** seçin.

Görüntü Yinele seçin. Aynı görüntüyü bir sayfaya birden fazla kez yerleştirmek için **Görüntü Yinele** öğesini seçin.

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

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

Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.

Birden Çok Yan Yana Bir sayfaya birden fazla farklı görüntü yazdırmak için kullanılır. *Birden Çok Yan Yana* seçenekleri şunlardır:

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

Görüntü Yinele Aynı görüntüyü bir sayfaya birden fazla kez basmak için kullanılır. *Görüntü Yinele* seçenekleri şunlardır:

Satırlar	1-10 arasında gerekli Satır sayısını seçin.
Sütunlar	1-10 arasında, gerekli sütun sayısını seçin.

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

Ters Görüntü



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

Seçenekler:

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

Negatif Görüntü *Negatif Görüntü*'yü, asıl dokümanın tam tersi kopyalar çıkartmak için kullanın. Siyah-beyaz görüntülerde, beyaz alanlar siyah, siyah alanlar beyaz olur. Renkli görüntülerde macenta alanlar yeşil, deniz mavisi alanlar kırmızı ve sarı alanlar mavi görünür.



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

Kapaklar

Geri Al

İptal

Kaydet

☒ Kapak Yok

☐ Yalnızca Arka

☐ Yalnızca Ön

☐ Ön ve Arka

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

Seçenekler:

Kapak Yok Bu özellik kapalıdır.

Yalnızca Ön Kapaklara ön kapak eklemek için bu seçeneği kullanın.

Yalnızca Arka Kapaklara arka kapak eklemek için bu seçeneği kullanın.

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

Kapaklar seçiliyse, aşağıdaki seçenekleri programlayın:

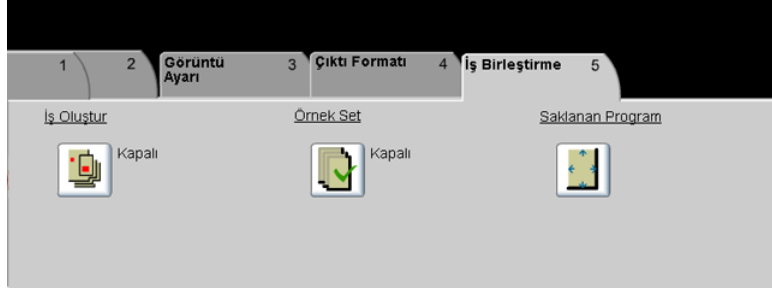
Çıktı Kapak Kapaklardaki görüntülerle ilgili seçenekleri belirlemek için bu seçeneği kullanın.

Görüntüleri Çıktı Kapak Görüntüleri seçenekleri şunlardır:

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

Kapak Kağıdı Kapak kağıdında kullanılacak kaseti seçmek için bu seçeneği kullanın.

İş Birleştirme...



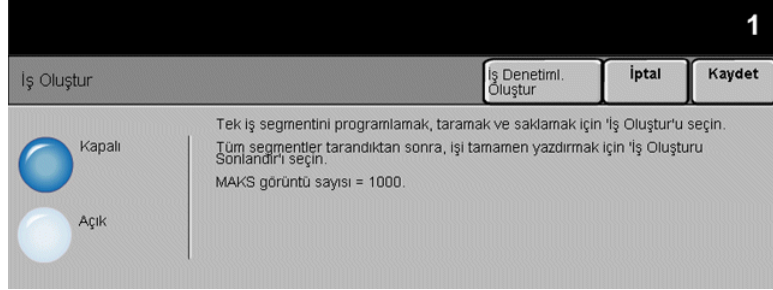
İş Birleştirme sekmesi, birden fazla dokümanı tek işte birleştirmek, örnek iş grubu oluşturmak ya da 1000 taneye kadar görüntünün programını saklamak için kullanılır.

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

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

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

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



Bu özelliği, her bir sayfa üzerinde değişik ayarlamalar gerektiren bir iş oluşturup üretmek için kullanınız. Örneğin eğer dokümanın bazı sayfaları metin, bazı sayfaları fotoğraf içeriyorsa, her biri için uygun olan özellikleri seçebilir ve yine de işi tek bir iş olarak tamamlayabilirsiniz.



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

İş Oluşturmayı kullanmak için, işi programlama ve tarama için bölümlere ayırın. İş Oluşturmanın seçili olduğundan emin olun, programlayın ve ilk bölümü tarayın. Tüm iş kapsanana kadar bölümleri programlamaya ve yüklemeye devam edin. Tüm iş seçildiğinde *İş Oluşturmayı Sonlandır*'ı seçin.

Seçenekler:

Kapalı Bu zellik kapalıdır.

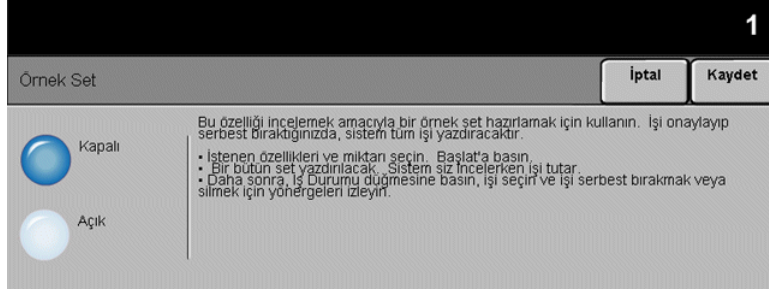
Açık *İş Oluştur* zelliğini etkinleştirmek için bunu kullanın.

İş Oluşturma *İş Oluştur* kullanılırken belirlenebilen seçenekleri sağlar.

Kontrolleri *İş Oluşturma Kontrolleri* seçenekleri şunlardır.

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

Örnek Set



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

Seçenekler:

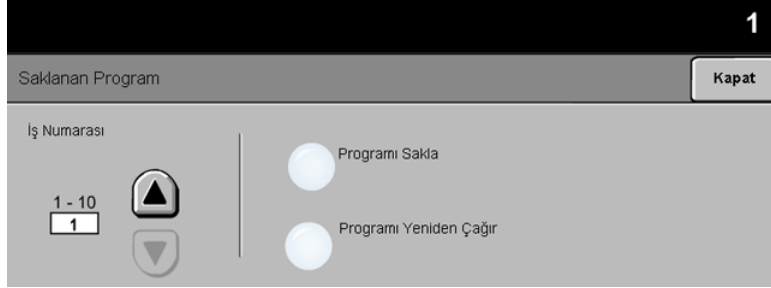
Kapalı Bu özellik kapalıdır.

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

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

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

Hafızadaki Program



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

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

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

Seçenekler:

İş Numarası 1-10 arası bir iş numarasına geçmek için kullanılır.

Programı Hafızaya al Geçerli programlama seçimlerini saklamak için bu seçeneği kullanın. İş, zaten seçilen *İş Numarası* altında kayıtlıysa, bir *Üstüne Yazma Onay Mesajı* açılır. *Üstüne Yaz* seçilirse, yeni program hafızaya kaydedilir.

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

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

4 Faks

➤ Faks	4-2
➤ Temel Faks Gönderme - Dahili Faks.....	4-4
➤ Görüntü Ayarı.....	4-9
➤ Eklenen Faks Özellikleri.....	4-14
➤ Temel Faks Gönderme - Sunucu Faksı	4-27
➤ Diğer Faks Özellikleri	4-32
➤ Kimlik Doğrulama Modu	4-37

Faks

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

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

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

NOT: İkinci bir faks hattı da ek bir özellik olarak kullanılabilir.

Kullanılabilen *Dahili Faks* seçenekleri hakkında bilgi için, sayfa 4-4'ya bakın.

Hazır- Telefon numarasını girin.

Temel Faks Gönderme

Görüntü Ayarı

Eklenmiş Faks Özellikleri

Tüm Hizmetler

Çevirme Seçenekleri

☐ Gönderme Listesi....(0)
 ☐ Çevirme Karakterleri

☐ Hızlı Arama
 ☐ Tuşlarla Çevirme

Çözünürlük

☒ Standart
 ☐ İnce
 ☐ Çok ince

Taranan Taraflar

☒ 1 Taraflı
 ☐ 2 Taraflı

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

Kullanılabilen *Sunucu Faksı* seçenekleri hakkında bilgi için, bkz: sayfa 4-27.

Hazır- Telefon numarasını girin.

Faks 1

Daha Fazla Faks 2 Özellikler

Tüm Hizmetler

Çevirme Seçenekleri

Çözünürlük

Taranan Taraflar

☐ Gönderme Listesine Ekle
 ☐ Çevirme Karakterleri

☒ Gönderme Listesi... (0)
 ☐ Telefon Listesi

☐ Standart
 ☒ İnce

☒ 1 Taraflı
 ☐ 2 Taraflı

Temel Faks Gönderme - Dahili Faks

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

Temel Faks Gönderme özelliklerine, kontrol panelindeki *Özellikler* düğmesiyle ulaşılabilir.

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

Faks özelliklerini seçmekte kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- Temel Faks Gönderme
- Görüntü Ayarı
- Ekli Faks Özellikleri

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

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

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

Çevirme Seçenekleri

Gönderim Listesinde kayıtlı bulunan bir ya da bir grup faks numarasını girmek için Çevirme seçeneklerini kullanın. Burada faks numaranıza özel çevirme karakterleri de ekleyebilirsiniz.

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

Seçenekler:

Gönderim Listesi Faksın birden fazla hedefe gönderilmesinde kullanılır. Gönderim Listesi faks numaraları tuş takımı kullanılarak elle veya *Hızlı Arama* seçenekleri kullanılarak girilebilir. Tekli ya da Grup listeleri oluşturulabilir.

Gönderim Listesi'nin seçilmesi Rehber ekranına girilmesini sağlar. Rehber'de, faks alıcısının ayrıntıları saklanır ve görüntülenir. Bu bilgiler, alıcının adını, faks numarasını ve çözünürlük ya da iletişim modu gibi iletim tercihlerini içerir. *Gönderim Listesinde* Tekli ya da Grup kayıtları saklanabilir.

Grup Rehberi, bir grup içinde saklanacak kişi adları ve numaralarının bir bileşimine olarak sağlar. Grup üyelerinin önce Kişi Rehberi'ne girilmeleri gerekir. Bir gruba faks gönderirken, bir grup numarası girilir ve gruptaki her kişi dokümanı alır.



İPUCU: *Telefon Listesinden tekli rehber numaraları silindiğinde, bunlar aynı zamanda Gruptan da silinir.*

NOT: *Tüm Rehber kayıtları son halindedir ve faks işi tamamlandıktan sonra silinmeyecektir.*

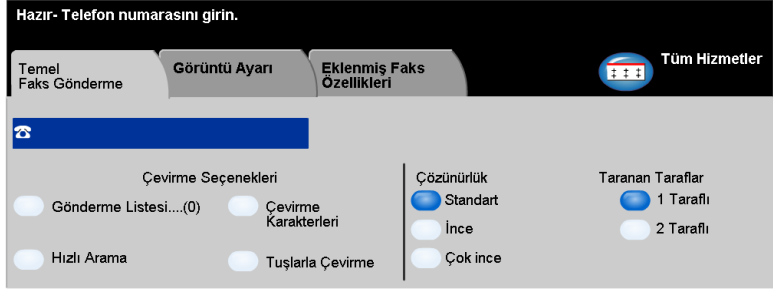
Hızlı Arama Ayrı rehberlere bir faks hedefi numarası girildiğinde Hızlı Arama numaraları otomatik olarak oluşturulur. Hızlı Arama numarasını kullanmak, hedef faks numarasının tamamını yazmaya göre zaman kazandırır.

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

DTMF [*] Başla	DTMF (Dual Tone Multi-frequency) karakterleri sırasını başlatır.
DTMF [#] Bitir	DTMF (Dual Tone Multi-frequency) karakterleri sırasını bitirir.
Çevir Sesi Bekle [=]	Beklenen şebeke tonu algılanıncaya kadar aramayı askıya alır. Bir dış hatta veya başka hizmetlere erişirken özel bir tonu algılamak için de kullanılabilir.
Darbeli Ton Geçişi [:]	Darbeli aramadan DTMF (ton veya tek dokunmayla) aramaya geçmek için kullanılır. Darbeliden tona geçtikten sonra, faks işlemi sırasında asıl moda geri dönebilirsiniz.
Okunabilir Basamaklar [()]	Faks numarasının farklı bileşenlerini belirtir; örneğin, arama kodu (1234) 56789.
Posta Kutusu Sinyalini Başlat[!]	Sıradan faks aramasını duraklatır ve faks posta kutusunun DTMF (Dual Tone Multi-frequency) yordamını başlatır.
Duraklat [,]	Makineye, otomatik arama sırasında bir dahili hattan dış hatta geçmek için zaman tanır. Ek duraklatma süresi için, birden fazla duraklatma ekleyin. Özel arama kodu numaralarında, faks numarasından sonra ve özel arama kodu numarasından önce bir duraklama girin.
Özel Veri Sınırlayıcı [/]	Örneğin, arama için özel arama kodu veya kredi kartı numarası gerekiyorsa, gizli bilgileri korur. / karakteri, gizli numaralar girilmeden önce ve girildikten sonra seçilmelidir. Bu karakterler arasına girilen numaralar ve karakterler yıldız (*) biçiminde görüntülenir.
Hat Seçimi Tanımlayıcısı [<1>]	Numarayı çevirmek amacıyla 1. Hattı seçmek için kullanılır. Bu karakteri seçmek, faks ayarlarını geçici olarak devre dışı bırakır ve yalnızca geçerli iş için kullanılır.
Hat Seçimi Tanımlayıcısı [<2>]	Numarayı çevirmek amacıyla 2. Hattı (varsa) seçmek için kullanılır. İkinci bir hat yoksa, bu seçenek kullanılamaz. Bu karakteri seçmek, faks ayarlarını geçici olarak devre dışı bırakır ve yalnızca geçerli iş için kullanılır.

Çözünürlük

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



Seçenekler:

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

NOT: Üreticilerin *Çok İnce* tanımları farklı olabilir.

Taranan Taraflar

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

Hazır- Telefon numarasını girin.

Temel Faks Gönderme Görüntü Ayarı Eklenmiş Faks Özellikleri Tüm Hizmetler



Çevirme Seçenekleri

☐ Gönderme Listesi....(0) ☐ Çevirme Karakterleri

☐ Hızlı Arama ☐ Tuşlarla Çevirme

Çözünürlük

☒ Standart ☐ İnce ☐ Çok ince

Taranan Taraflar

☒ 1 Taraflı ☐ 2 Taraflı

Seçenekler:

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

2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

Görüntü Ayarı

Görüntü Ayarı sekmesi, faks işinize uygulanabilecek diğer özellikleri sağlar.

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

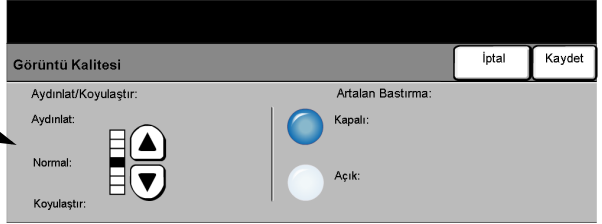
Özellik düğmesinin yanındaki metin olan *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin o sıradaki ayarlarını gösterir. Kutunun işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

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

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

Görüntü Kalitesi

Giden faksınızın kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



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

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

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

Asıl Girdi

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



Seçenekler:

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

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

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

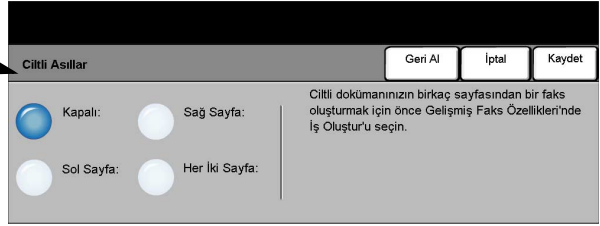
Ciltli Asıllar

Bu seçeneği, ciltli asıl dokümanın hangi sayfa veya sayfalarının taranması ve fakslanması gerektiğini programlamak için kullanın. Faks hedefi numarası girilmediği sürece bu özellik kullanılamaz.

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



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



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.

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

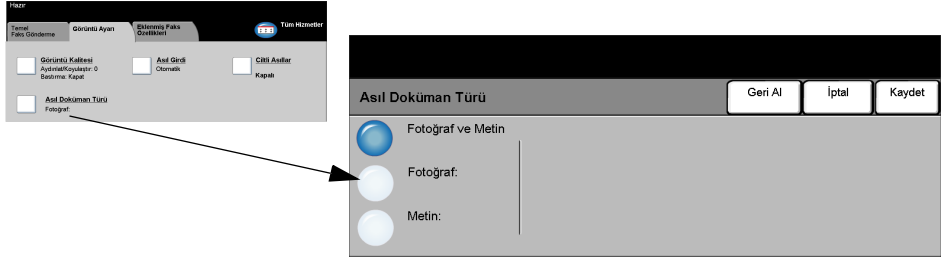
Sol Sayfa Yalnızca, yüzü yukarı doğru açık kitaba bakarken soldaki sayfayı faks ile gönderir.

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

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

Asıl Doküman Türü

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



Asıl Doküman Türü seçenekleri şunlardır:

Fotoğraf ve Metin	Bu standart ayardır ve bir çok asıl doküman için kullanılabilir.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da basılı yarı tonlu asıllar için kullanın.
Metin	Metin ya da çizimler içeren asıl dokümanlar için kullanın.

Faks **Eklenen Faks Özellikleri**

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



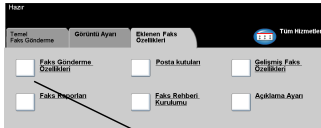
Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokununuz. Bir özellik ile ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekliyse her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

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

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

Faks Gönderme Özellikleri

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



İletim Seçenekleri

İletim bilgilerinin faks işinize eklenmesine olanak sağlar.



Seçenekler:

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

Antet Baskını İlet Faks işinizin her sayfasındaki üstbilgideki iletim ayrıntılarının tümünü veya bir bölümünü yazdırır.

Kısmi üstbilgi ayrıntıları şunları içerir:

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

Tam başlık ayrıntıları şunları içerir:

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

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

Küçült/Böl

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

Seçenekler:

Sığacak Şekilde Küçült Faks ile gönderilen dokümanı alan faks makinesindeki kağıt boyutuna uygun olarak dokümanı küçültür.

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

NOT: Yazdırma kenar boşlukları nedeniyle, bölme özelliği kullanılırken kenarlar çevresinde görüntünün bir kısmı kaybolabilir.

Kapak Sayfası

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

NOT: *Kapak Sayfası başlığı, otomatik olarak eklenir.*



Seçenekler:

Kime: Alıcının faks numarasını veya adını görüntüler. Alıcının adını düzenlemek için klavye düğmesini seçin.

Kimden: Gönderen makinenin yerel adını görüntüler. Gönderenin adını düzenlemek için klavye düğmesini seçin.

Açıklama: Yukarı/aşağı düğmelerini kullanarak listede gezinir. Seçilen Açıklama, Kapak Sayfası'nın Açıklama alanında görüntülenir. *Açıklama Yok'u* seçmek, Açıklama metin alanını boş bırakır.



İPUCU: *Aynı anda, yalnızca bir Açıklama seçilebilir.*

NOT: *Açıklama belirlemek hakkında daha fazla bilgi için, bkz: sayfa 4-22.*

Başlatma Hızı

Bu seçeneği, faks işinizin iletim hızını ayarlamak için kullanın.



Seçenekler:

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

Super G3 (33.6 kbps) Uzak makinenin azami becerilerine bağlı olarak, kullanılacak iletişim modunu belirler. Başlangıç iletim hızı, saniyede 33.600 Bit olacaktır.

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

Gecikmeli Gönderim

Gecikmeli Gönderim kullanarak, faksın gönderileceği saati belirleyin.

Saat, 15 dakika ile 23 saat 59 dakika arasında bir değere ayarlanabilir.

Bu özellik, yoğun saatler dışında veya başka bir ülkedeki ya da saat dilimindeki bir konuma faks iletirken oldukça kullanışlıdır.

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

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



Gecikmeli Gönderim
İptal
Kaydet

Yukarıdaki yazma bölgelerinden birine dokunun sonra gönderme saatini değiştirmek için sağdaki tuş takımını kullanın.

Kapalı
Belirli Zaman

Sağ
00 - 23

Dakika
00 - 59

15
42

Geçerli saat 15:42:00

Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.

Belirli Zaman Kullanıcıların, faksın gönderileceği tam zamanı girmelerini sağlar.

Faks Raporları

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



Seçenekler:

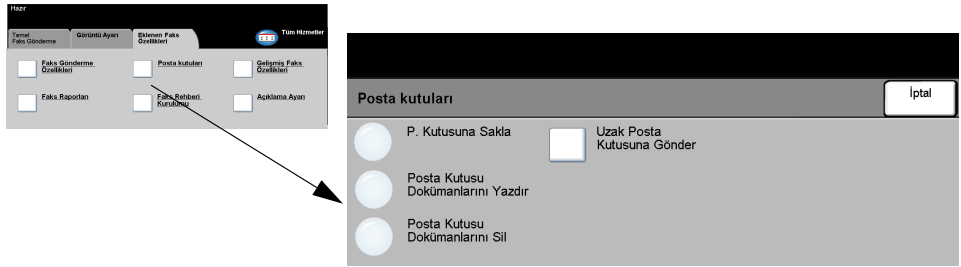
Faks Raporları seçenekleri şunlardır:

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

Posta Kutuları

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

NOT: Faksların saklanma süresi, Sistem Yöneticisi tarafından belirlenir.



Seçenekler:

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

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

Posta Kutusu Dokümanlarını Sil Posta kutusunda saklanan tüm dokümanları silmenize olanak sağlar.

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

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

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

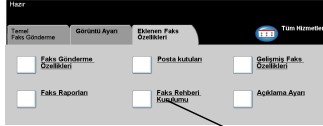
Arama Rehberi Ayarı

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

Arama Grupları, birçok kişi girişlerinden oluşacak biçimde de kurulabilir.



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



Seçenekler:

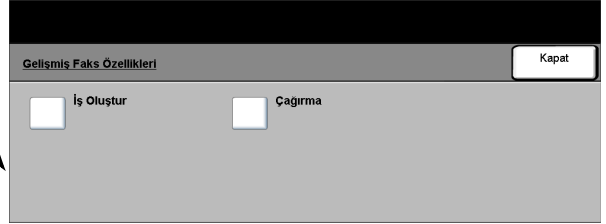
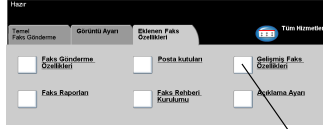
Kişi Bu seçeneği, kişilerin faks hedefi adları, numaraları ve ayarlarını kurmak için kullanın.

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

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

Gelişmiş Faks Özellikleri

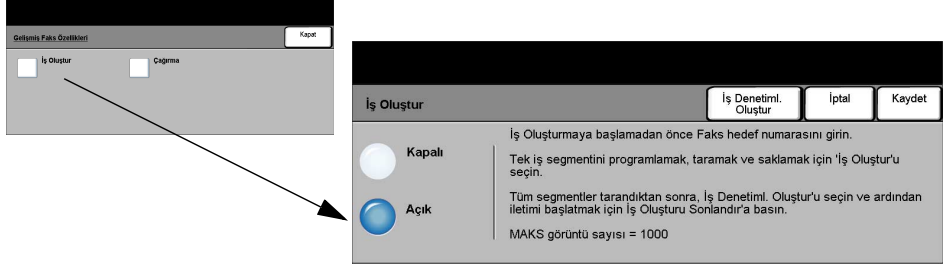
Büyük ve karmaşık işleri iletmenize, başka bir faks makinesi tarafından alınacak faks işlerini taramanıza ve saklamanıza veya başka bir faks makinesinde depolamanıza olanak sağlayan gelişmiş seçenekleri sunar.



İş Oluştur

Bu özelliği, her bir sayfa ya da sayfa segmentleri üzerinde değişik ayarlar kullanılmasını gerektiren bir işi fakslamak için kullanın. Bu özellik, faks işinizin sayfa sayısı Doküman Besleyicisi'nin azami kapasitesi olan 50 sayfanın üzerinde olduğunda da kullanışlıdır.

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



Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.

Açık İş Oluştur özelliğini etkinleştirmek için bunu kullanın.

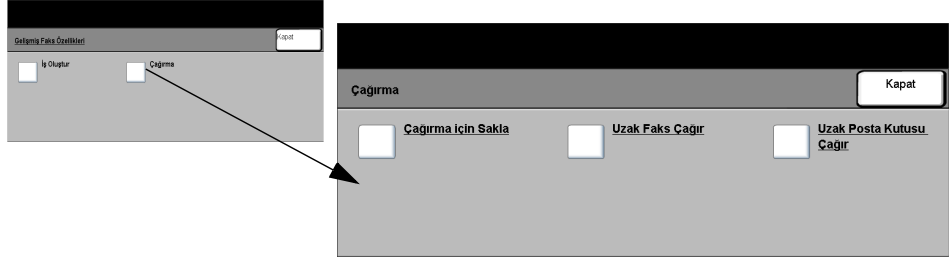
İş Oluşturma İş Oluştur kullanılırken belirlenebilen seçenekleri sağlar.

Kontrolleri İş Oluşturma Kontrolleri seçenekleri şunlardır.

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

Çağırma

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



Seçenekler:

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

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

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

Açıklama Ayarı

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

Açıklamayı eklemek veya değiştirmek için, açıklama listesinden boş bir kayıt seçin, sonra *Düzenle*'yi seçin. Klavyeyi kullanarak kaydetme istediğiniz açıklamayı girin. En fazla 30 karakter girilebilir. Açıklamayı silmek için, açıklamayı listeden seçin ve sonra da *Sil*'i seçin.

The screenshot shows the 'Hızlı' (Quick) menu with several options. The 'Açıklama Ayarı' (Explanation Setting) option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it.

The screenshot shows the 'Açıklama Ayarı' (Explanation Setting) screen. It has a title bar with 'Açıklama Ayarı' and buttons for 'Sil' (Delete), 'Düzenle' (Edit), 'İptal' (Cancel), and 'Kaydet' (Save). Below the title bar is a list of 10 explanation slots, each with a number (01 to 10) and a description. The first slot is 'Açıklamalar' (Explanations). The second slot is 'Lütfen en kısa sürede yanıtlayın' (Please respond as soon as possible). The third slot is 'Gereken bilgiler' (Required information). The fourth slot is 'Aylık satış rakamları' (Monthly sales figures). The fifth slot is 'Aktarma yolları' (Transfer methods). The sixth slot is empty. The seventh slot is empty. The eighth slot is empty. The ninth slot is empty. The tenth slot is empty. There are up and down arrow buttons on the right side of the list.

Temel Faks Gönderme - Sunucu Faksı

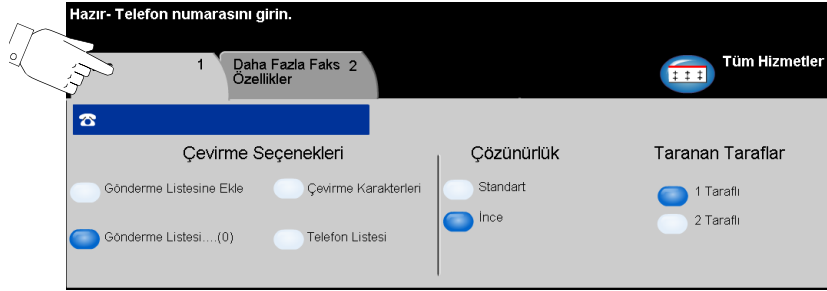
Temel Faks Gönderme sekmesi, varsayılan *Sunucu Faksı* ekranıdır. Bir faks işi için standart özellikleri seçmek ve alıcının telefon numarasını girmek için, ekrandaki seçenekleri kullanın.

Temel Faks Gönderme özelliklerine, kontrol panelindeki *Özellikler* düğmesiyle ulaşılabilir.

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

Faks özelliklerini seçmekte kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- Temel Faks Gönderme
- Daha Fazla Faks Özelliği



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

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

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

Çevirme Seçenekleri

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

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

Seçenekler:

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

Gönderme Listesi Girilen telefon numaraları saklayarak, birden fazla konuma faks gönderilmesini sağlar. düğmesi üzerindeki sayı, *Gönderme Listesinde* kaç tane telefon numarasının bulunduğunu gösterecek şekilde değişir.

Telefon numaralarını görmek ya da silmek için, *Gönderme Listesi* düğmesini seçin.

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

Çevirme Duraklaması [.]	Makineye, dahili hattan dış hatta geçmesi için zaman tanır. Bekleme süresi, faks sunucusuna bağlıdır.
Uzun Duraklama [!]	Bu duraklama, çevir sesi almak için uzun süre beklemeniz gerekiyorsa kullanılır.
Grup Çevirme [!]	Daha önce ayarlanmış bir grup için bir tanımlayıcının girilmek üzere olduğunu gösterir.

Gizli Veri [/]	Yazdırılan raporlarda çeşitli bilgileri gizlemek için kullanılır. İki eğik çizgi simgesi arasına girilen karakterler, yıldız olarak görünür.
Parola Denetim Anahtarı [S]	Uzak terminal tanımlaması için kullanılır. Bu karakter, doğru numaranın arandığını doğrular.
Darbeli - Ton Geçişİ [:]	Darbeli çevirmeden Ton çevirmeye geçiş için kullanılır.
Ağ Ton Algılaması için Bekleyin [W]	Beklenen şebeke tonu algılanıncaya kadar aramayı askıya almak için kullanılır.
Yerel Kimlik No [+] Karakter Denetimi [+]	Bazı uluslararası telefon numaralarında gereklidir (00 yerine).
Yerel Tanıtıcı [boşluk] Karakter Denetimi []	Numaraların daha rahat okunmasını sağlar. Örneğin bir telefon numarasına boşluk eklemek isteyebilirsiniz, 12345678 yerine 1 234 5678 kullanmak gibi.

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

Çözünürlük

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

Hazır- Telefon numarasını girin.

Faks 1 Daha Fazla Faks 2 Özellikler  Tüm Hizmetler



Çevirme Seçenekleri		Çözünürlük	Taranan Taraflar
☐ Gönderme Listesine Ekle	☐ Çevirme Karakterleri	☐ Standart	☒ 1 Taraflı
☒ Gönderme Listesi ... (0)	☐ Telefon Listesi	☒ İnce	☐ 2 Taraflı

Seçenekler:

Standart 200 x 100 dpi - Metin dokümanlarında kullanılması önerilmektedir. Daha az iletişim süresi gerektirir, fakat grafikler ve fotoğraflar için en iyi görüntü kalitesini vermez.

İnce 200 x 200 dpi - Çizimlerde ve fotoğraflarda kullanılması önerilmektedir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok durumda en iyi seçimdir.

Taranan Taraflar

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

Hazır- Telefon numarasını girin.

Faks 1 Daha Fazla Faks 2 Özellikler

Tüm Hizmetler

Çevirme Seçenekleri

Gönderme Listesine Ekle Çevirme Karakterleri

Gönderme Listesi... (0) Telefon Listesi

Çözünürlük

Standart İnce

Taranan Taraflar

1 Taraflı 2 Taraflı

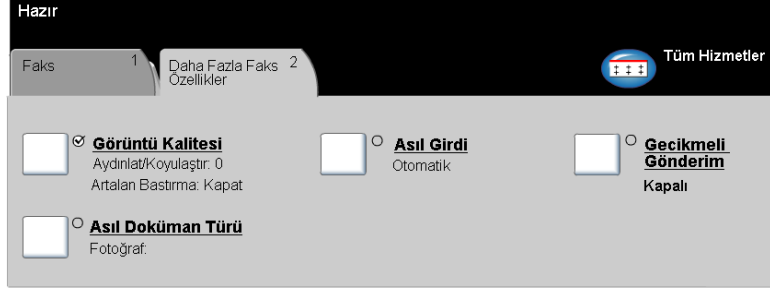
Seçenekler:

1 taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

Diğer Faks Özellikleri

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



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

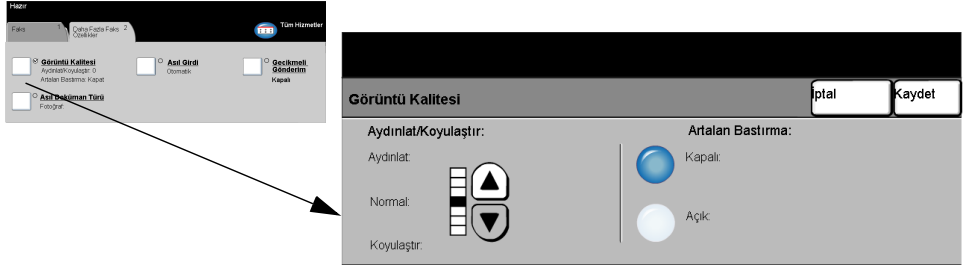
Özellik düğmesinin yanındaki metin olan *İş Gözden Geçirme Özeti*, o özelliğin o sıradaki ayarlarını gösterir. Kutunun işaretli olması, bu özelliğin ayarının ilk varsayılan değerlerinden farklı olduğunu gösterir.

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

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

Görüntü Kalitesi

Giden faksınızın kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.



Seçenekler:

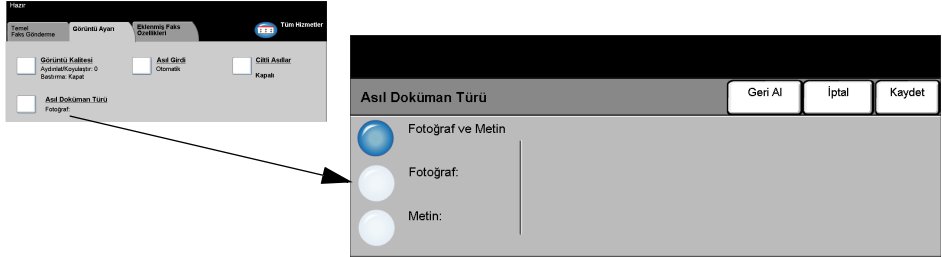
Aydınlat / Koyulaştır Faksın açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Faksı koyulaştırmak için aşağıya kaydırma düğmesini seçin. Faksı açıklaştırmak için yukarıya kaydırma düğmesini seçin.

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

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

Asıl Doküman Türü

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



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

Asıl Doküman Türü seçenekleri şunlardır:

Fotoğraf ve Metin	Bu standart ayardır ve bir çok asıl doküman için kullanılabilir.
Fotoğraf	Sürekli tonlu fotoğraflar ya da basılı yarı tonlu asıllar için kullanın.
Metin	Metin ya da çizimler içeren asıl dokümanlar için kullanın.

Asıl Girdi

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



Seçenekler:

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

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

Standart bir boyut seçin ya da tarama boyutlarını elle ayarlamak için **Öze/i** kullanın.

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

Gecikmeli Gönderim

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

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

Seçenekler:

Kapalı Bu özellik kapalıdır.

Belirli Zaman Kullanıcıların, faksın gönderileceği tam zamanı girmelerini sağlar.

Kimlik Doğrulama Modu

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



İki tür kimlik doğrulama modu kullanılabilir:

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

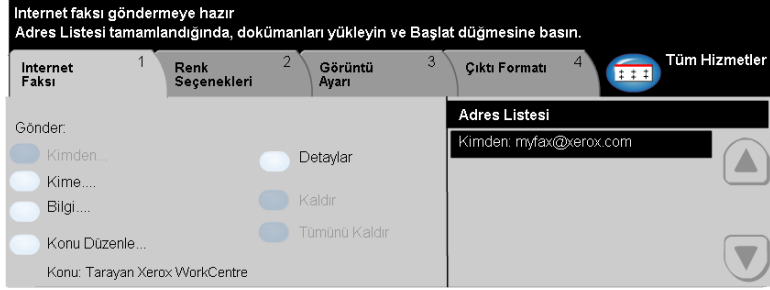
Konuk Erişimi Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanmış genel bir giriş kodunun girilmesini gerektirir. Sistem Yöneticisinden giriş kodunu almalısınız.

Gerekli işlemleri yapması için *Sistem Yöneticinizle* görüşün.

5 *Internet Faksı*

➤ <i>Internet Faksı</i>	5-2
➤ <i>Renk Seçenekleri</i>	5-6
➤ <i>Görüntü Ayarı</i>	5-7
➤ <i>Çıktı Formatı</i>	5-13
➤ <i>Kimlik Doğrulama Modu</i>	5-17

Internet Faksı...



Internet Faksı özelliği, WorkCentre Pro'da isteğe bağlıdır. Bu bölümde, *Internet Faksı* seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

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

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

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

Internet Faksı Gönderme özelliklerine, kontrol panelindeki *Özellikler* düğmesiyle ulaşılabilir.

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

Internet Faksı özelliklerini seçmek için kullanılacak sekmeler şunlardır:

- Internet Faksı
- Renk Seçenekleri
- Görüntü ayarı
- Çıktı Formatı

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

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

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

Gönder:

Alıcının bilgilerini girmek için *Gönder* seçeneklerini kullanın.

Seçenekler:

Kimden Kimden e-posta adresini girmek için bu seçeneği kullanın.

NOT: *Kimlik Doğrulama Moduyla Internet Faksına girdiyseniz, Kimden e-posta adresi oturum açma adıyla ilişkilendirilir ve değiştirilemez.*

Kime İstenen alıcının e-posta adresini girmek için bu seçeneği kullanın.

Bilgi E-posta işinizin bir kopyasının gönderilmesini istediğiniz alıcının e-posta adresini girin.

Konu Düzenle Varsayılan e-posta konusunu düzenlemek için bu seçeneğini kullanın. Bu konu, yalnızca e-postanın başlığıdır; e-postanın içindeki bir metin değildir. Konu satırı en fazla 248 karakter içerebilir ve dokunmatik ekranda Konu Düzenle düğmesi altında gösterilir.

Ayrıntılar Seçilen alıcının bilgilerini görüntülemek için bu seçeneği kullanın. Gösterilen bilgiler, adresin ilk olarak Adres Listesine nasıl eklendiğine bağlıdır. Adres Dahili ya da Genel Adres defterinden alınmış ya da elle girilmiş olabilir.

Kaldır Seçilen adresi Adres Listesinden silmek için bu seçeneği kullanın.

Tümünü Kaldır Adres Listesindeki tüm adresleri silmek için bu seçeneği kullanın. Bir onaylama mesajı görüntülenecektir.

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

Adres Listesi

O sırada yapılan Internet faksı işi için girilen tüm alıcıların adreslerini gösterir. Listeye en fazla 128 alıcı adresi girilebilir.

Internet Faksı için Bir E-posta Adresi Girme

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

NOT: E-posta bilgilerini girerken, herhangi bir Geri düğmesini kullanarak tuş takımını büyük ya da küçük harf, aksanlı karakterler ya da sayılar gösterecek şekilde değiştirebilirsiniz.

Manuel Olarak

E-postayı göndermek istediğiniz alıcının tam SMTP e-posta adresini zaten biliyorsanız ya da alıcının, ayarlanmış adres defterlerinden hiç birinde olmadığını biliyorsanız, *Kime...* düğmesini seçip dokunmatik ekrandaki tuş takımını kullanarak e-posta adresini girin. Makine bunun bir SMTP adresi olup olmadığını kontrol eder. Geçerli bir SMTP adresi değilse makineniz, adres defterinde eşleşen kayıtları arayacaktır.

Girilen e-posta adresi Adres Listesinde gösterilir.

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

Adres Defterleri

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

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

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

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

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

Adres Defteri Türleri

Genel Adres Defteri

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

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

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

Smith, smith@company.com

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

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

Dahili Adres Defteri

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

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

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

Renk Seçenekleri...



Renk Seçenekleri sekmesi, taranan *Internet Faksı* görüntüsünde kullanılacak farklı renk özellikleri seçmek için kullanılır.

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokununuz. Bir özellik ile ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekliyse her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

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

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

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

Çıktı Rengi

İstenen çıktı rengini seçmek için bu özelliği kullanın.

Seçenekler:

Renkli Bu seçenek, işi renkli tarar ve gönderir.

Siyah-Beyaz İstenen çıktı siyah-beyaz olduğunda, bu seçenek seçilmelidir. Siyah-Beyaz seçili olduğunda yalnızca Siyah toner kullanılır.

Gri Tonlamalı Asıl dokümanda yarı tonlamalı görüntüler olduğunda bu seçeneği kullanın.

Görüntü Ayarı...

Hazır

Internet Faksı 1 Renk Seçenekleri 2 **Görüntü Ayarı 3** Çıktı Formatı 4 Tüm Hizmetler

☒ **Görüntü Kalitesi**
Aydınlık/Koyulaştır: 0
Artalan Bastırma: Kapat

☐ **Taranan Taraflar**
1- Taraflı

☐ **Asıl Girdi**
Otomatik

☐ **Asıl Doküman Türü**
Fotoğraf:

☐ **Çözünürlük**
200 x 200 (İnce)

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

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokununuz. Bir özellik ile ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekliyse her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

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

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

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

Görüntü Kalitesi

Görüntü Kalitesi Geri Al İptal Kaydet

Aydınlık / Koyulaştır:

Aydınlık:

Normal:

Koyulaştır:

Artalan Bastırma:

☒ Kapalı:

☐ Açık:

Taranan görüntülerin kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.

Seçenekler:

Aydınlık / Karart Bu seçenek siyah-beyaz çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlayacak kontroller sağlar. Çıktıyı koyulaştırmak için aşağıya kaydırma düğmesine basın. Çıktıyı açıklaştırmak için yukarıya kaydırma düğmesine basın.

Artalan Bastırma Asıl dokümanın arka tarafında bulunan istenmeyen işaretlerin ya da görüntülerin çıktıda bulunmasını önler.

Asıl Doküman Türü

Asıl Doküman Türü:		Geri Al	İptal	Kaydet
☒	Fotoğraf ve Metin			
☐	Fotoğraf:			
☐	Metin:			

Çıktının kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu özelliği kullanın.

Seçenekler:

Fotoğraf ve Metin Bu seçeneği, litograf veya resim ve basılı metin içeren asıl dokümanlar için kullanın.

Fotoğraf Bu seçeneği, fotoğraf içeren asıl dokümanlar için kullanın.

Metin İnce çizgili karakterler içeren metin dokümanlarını veya diğer parlak, yoğun renklere sahip yüksek kontrastlı dokümanları kopyalarken bu seçeneği kullanın.

Taranan Taraflar

Hazır	
Taranan Taraflar	Geri Al İptal Kaydet
☒ 1- Taraflı	
☐ 2- Taraflı	
☐ 2 Taraflı, 2. Taraflı Döndürülmüş	

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

Seçenekler:

1 taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

2 Taraflı, 2. Taraflı Döndür Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın. Bu seçenek, takvimlerde olduğu gibi "baştan sona doğru" okunacak dokümanlar yaratır.

Çözünürlük

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

Seçenekler:

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

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

200x200 (İnce) Orta kalitede metin ve çizim içeren dokümanlarda kullanılması önerilmektedir. Fotoğraflarda ve grafiklerde yüksek kaliteli bir görüntü oluşturmaz. Bu varsayılan değerdir.

300x300 (Çok İnce) Optik Karakter Tanıma (OCR) uygulamalarından geçecek yüksek kaliteli metin dokümanları için kullanılması önerilmektedir. Aynı zamanda yüksek kaliteli çizimler ya da orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilmektedir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok durumda en iyi seçimdir.

400x400 (Standart Dışı) Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.

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

En Büyük Dosya (En İyi Görüntü Kalitesi) Çok az sıkıştırma uygulanır. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar.

Küçük Dosya (Çok İyi Görüntü Kalitesi) Biraz sıkıştırma uygulanır. Dosya boyutu büyüktür ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de üst düzeydedir.

Küçük Dosya (İyi Görüntü Kalitesi) Maksimum sıkıştırma uygulanır. En küçük dosya boyutunu oluşturur ancak görüntü kalitesi iyidir.

Asıl Girdi

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

NOT: Asılların aynı boyutta olmaları önerilmektedir. Aynı boyutta olmayan asıl dokümanların kullanılması, Faks alıcısına küçük boyutlu görüntülerin gitmesine neden olabilir.

Seçenekler:

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

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

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

Çıktı Formatı...



Taranan görüntünün ayarlarını geçici olarak değiştirmek için bu özelliği kullanın.

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokununuz. Bir özellik ile ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekliyse her faks işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

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

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

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

Doküman Formatı



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

Seçenekler:

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

Yalnızca Görüntü PDF Yalnızca Görüntülü Taşınabilir Doküman Biçimi (Image Only Portable Document Format). Bu format, bir PDF izleyici ile görüntülenebilir.

Alındı Bildirimi Raporu

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

Seçenekler:

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

Devre dışı Özelliği kapatmak için bu seçeneği kullanın.

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

Yanıtla

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

Mesaj Gövdesi



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

NOT: Varsayılan mesaj, Sistem Yöneticisi tarafından belirlenir.

Kimlik Doğrulama Modu...

Kimlik Doğrulama bir ağ güvenliği güvenlik yönetimi aracıdır: Makinenin aracılığıyla ağa erişimi sınırlandırır, kısıtlar ve izler. Kimlik Doğrulama, Sistem Yöneticisi tarafından E-postaya Tara, Ağ Taraması, Sunucu Faksı ve Internet Faksı içindeki özelliklere erişimi kısıtlamak için kullanılabilir. Etkinleştirildiğinde tüm üç hizmette de geçerli olacaktır.

İki tür kimlik doğrulama modu kullanılabilir:

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

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

Gerekli işlemleri yapması için *Sistem Yöneticinizle* görüşün.

6 Ağ Taraması

➤ Tarama.....	6-2
➤ Ağ Taraması.....	6-4
➤ Renk Seçenekleri.....	6-7
➤ Görüntü Ayarı.....	6-8
➤ Çıktı Formatı... ..	6-15
➤ Hedefleri Yenile.....	6-19
➤ Kimlik Doğrulama Modu.....	6-19

Tarama...

Ağ Taraması özelliği, WorkCentre Pro'da isteğe bağlı bir özelliktir. CopyCentre'de kullanılamaz.

Ağ Taraması seçeneği etkin olduğunda, basılı asıllardan elektronik dosyalar oluşturulabilir. Taranan doküman, elektronik dosyaya dönüştürülür ve elektronik olarak saklanır. Elektronik dosya, dosyalanabilir, fakslanabilir ya da e-posta ile dağıtılabilir.

Bu bölümde, Ağ Taraması seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

Kaynakların Taranması

Bu konuda başka kaynaklar da bulunmaktadır:

CentreWare Ağ Taraması Servisleri

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

FreeFlow™ Office

FreeFlow Office (Standart ve Professional sürümleri vardır), kullanıcıların aşağıdakileri yapmasına izin veren web tabanlı bir ağ taraması seçeneğidir:

- basılı dokümanları, E-posta adresleri, FTP klasörleri ve web URL'leri gibi çeşitli hedeflere tarayabilirsiniz
- Basılı dokümanları Domino.doc ve DocuShare gibi çeşitli doküman havuzlarına tarayabilirsiniz

CentreWare İnternet Servisleri

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

World Wide Web Üzerinde Sağlanan Kaynaklar

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

Ağ Taraması...



Ağ Taraması özelliklerine, kontrol panelindeki **Özellikler** düğmesiyle ulaşılabilir.

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

Dosyaya tarama işi için standart özellikleri seçmek üzere **Ağ Taraması** sekmesini kullanın.

Ağ Taraması özelliklerini seçmekte kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- Ağ Taraması
- Renk Seçenekleri
- Görüntü ayarı
- Çıktı Formatı
- Hedefleri Yenile

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

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

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

Havuzlar

Havuzlar, bir sunucu üzerinde bulunan ve taranmış dosyalarınızın saklandığı dizinler ya da dosyalama konumlarıdır. Ağ Taraması'nı kullanmadan önce Sistem Yöneticiniz, makinenizde kullanılacak havuzları ayarlamalıdır. Havuzlar şablonda tanımlanır ve WorkCentre Pro'da değiştirilemez.

Şablonlara Genel Bakış

Ağ taramasını başarıyla yapabilmek için WorkCentre Pro'nuzda bir şablon seçilmelidir. *Şablonlar*, işinizin gideceği son hedef (havuz) ve görüntü kalitesi ayarları, şablon adı gibi taradığınız görüntüye uygulanacak önceden belirlenmiş seçenekleri içerir.

Şablon Oluşturmak Şablonlar CentreWare Scan Services ya da CentreWare Internet Services veya FreeFlow Office kullanılarak oluşturulabilir ya da değiştirilebilir. Daha fazla bilgi almak için Sistem Yöneticinizle görüşün.



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

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

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

Şablona atanan çıktı hedefi, makineden değiştirilemez.

Şablon Hedefleri

Şablon Hedefleri, makineye yüklenmiş olan bütün şablonları listeler. Yükleme sırasında WorkCentre Pro ile birlikte sağlanan varsayılan fabrika şablonunu içerir. Varsayılan şablon, listenin en başında görünür ve otomatik olarak seçilir. Diğer şablonlar alfasayısal sıraya göre dizilmiştir. Listede en fazla 250 şablon bulunabilir.

İki tür şablon vardır:

Internet Services kullanılarak oluşturulan, adı @ simgesiyle başlayan şablonlar.

CentreWare Ağ Taraması Yazılımı ile oluşturulan, adı @ sembolüyle başlamayan şablonlar.

Şablon Listesini Kaydırmak Listede her seferinde bir sayfa hareket etmek için Şablon Listesi'nin sağ tarafında bulunan kaydırma listesini kullanın ve bir Şablon seçin.

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

Hedef Detayları

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

Renk Seçenekleri...



Renk Seçenekleri sekmesi, taranan görüntü için farklı renk özellikleri seçmek için kullanılır.

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokununuz. Bir özellik ile ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekliyse her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

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

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

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

Çıktı Rengi

İstenen çıktı rengini seçmek için bu özelliği kullanınız.

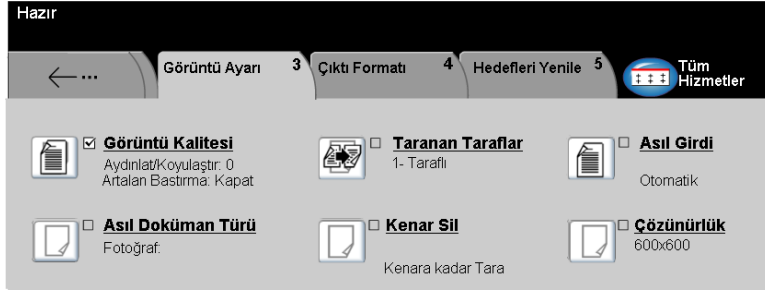
Seçenekler:

Renkli Bu seçenek, işi renkli tarar ve gönderir.

Siyah-Beyaz İstenen çıktı siyah-beyaz olduğunda, bu seçenek seçilmelidir. Siyah-Beyaz seçili olduğunda yalnızca Siyah toner kullanılır.

Gri Tonlamalı Asıl dokümanda yarı tonlamalı görüntüler olduğunda bu seçeneği kullanınız.

Görüntü Ayarı...



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

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

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

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

Görüntü Kalitesi



Taranan görüntülerin kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.

Seçenekler:

Aydınlık / Koyulaştır Siyah-beyaz çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Çıktıyı koyulaştırmak için aşağıya kaydırma düğmesini seçin. Çıktıyı açıklaştırmak için yukarıya kaydırma düğmesini seçin.

Artalan Bastırma Asıl dokümanın arka tarafında bulunan istenmeyen işaretlerin ya da görüntülerin çıktıda bulunmasını önler.

Asıl Doküman Türü

Asıl Doküman Türü:		Geri Al	İptal	Kaydet
☒	Fotoğraf ve Metin			
☐	Fotoğraf:			
☐	Metin:			

Çıktının kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu özelliği kullanın.

Seçenekler:

Fotoğraf ve Metin Bu seçeneği, litograf veya resim ve basılı metin içeren asıl dokümanlar için kullanın.

Fotoğraf Bu seçeneği, fotoğraf içeren asıl dokümanlar için kullanın.

Metin İnce çizgili karakterler içeren metin dokümanlarını veya diğer parlak, yoğun renklere sahip yüksek kontrastlı dokümanları kopyalarken bu seçeneği kullanın.

Taranan Taraflar



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

Seçenekler:

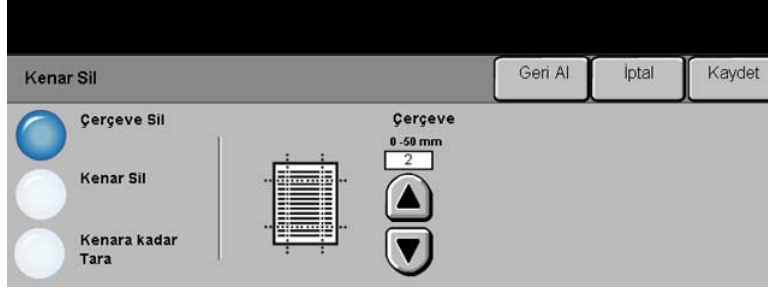
1 taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

2 Taraflı, 2. Taraflı Döndür Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın. Bu seçenek, takvimlerde olduğu gibi "baştan sona doğru" okunacak dokümanlar yaratır.

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

Kenar Sil



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

Seçenekler:

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

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

Kenara kadar Tara Çıktının kenarına kadar taramak için bu seçeneği kullanın.

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

Seçenekler:

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

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

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

Görüntüyü asıl dokümanın kenarına kadar taramak için bu seçeneği kullanın.

Çözünürlük

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

Seçenekler:

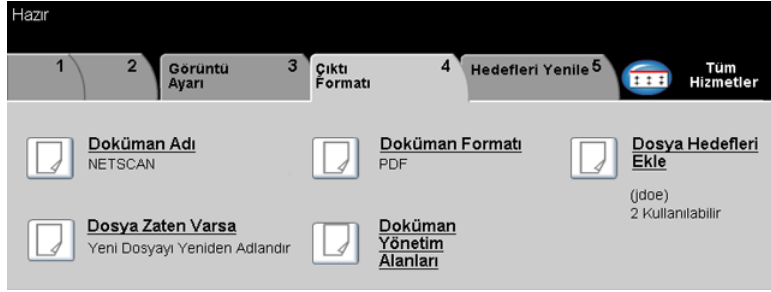
- 200x200** Orta kalitede metin ve çizim içeren dokümanlarda kullanılması önerilmektedir. Fotoğraflarda ve grafiklerde yüksek kaliteli bir görüntü oluşturmaz.
- 300x300** OCR uygulamalarından geçecek yüksek kaliteli metin dokümanları için kullanılması önerilmektedir. Aynı zamanda yüksek kaliteli çizimler ya da orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilmektedir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok durumda en iyi seçimdir.
- 400x400** Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.
- 600x600** Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.

En Büyük Dosya (En İyi Görüntü Kalitesi) Çok az sıkıştırma uygulanır. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar.

Küçük Dosya (Çok İyi Görüntü Kalitesi) Biraz sıkıştırma uygulanır. Dosya boyutu büyüktür ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de üst düzeydedir.

Küçük Dosya (İyi Görüntü Kalitesi) Maksimum sıkıştırma uygulanır. En küçük dosya boyutunu oluşturur ancak görüntü kalitesi iyidir.

Çıktı Formatı...



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

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

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

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

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

Doküman Adı

Hazır
Giriş silmek için sabit paneldeki "C" düğmesini seçin.
Doküman adınızı yazın ve Kaydet'e basın

Doküman Adı:

âââ 123 İptal Kaydet

q w e r t y u i o p _ @ ←
a s d f g h j k l ; \ ↑ABC
z x c v b n m , . /

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

Dosya Zaten Varsa

Hazır

Dosya zaten varsa: ☐ Geri Al ☐ İptal ☐ Kaydet

☒ Yeni Dosyayı Yeniden Adlandır ☐ Varolan Dosyaya Ekle

☐ Varolan Dosya. Üstüne Yaz ☐ Varolan Dosyaya Ekle

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

Seçenekler:

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

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

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

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

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

Doküman Formatı

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

Seçenekler:

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

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

Yalnızca Görüntü PDF Yalnızca Görüntülü Taşınabilir Doküman Biçimi (Image Only Portable Document Format). Bu format, bir PDF izleyici ile görüntülenebilir.

JPEG Joint Photographic Experts Group. Çeşitli bilgisayar platformlarındaki bir çok grafik yazılım paketi tarafından açılabilen grafik dosyasıdır.

Ağ Taraması

Doküman Yönetim Alanları

Hazır

Gerekli bilgileri gözden geçirdikten veya girdikten sonra 'Tamam'a basın.

Doküman Yönetim Alanları

İptal Tamam

Durum Numarası Bölge Faturalama Kodu

00125549

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

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

Dosya Hedefleri Ekle

Hazır

Ek Dosya Hedefi

Dosya Yolunu Göster Biti Ekle

Alternatifler	Hedef Detayları (Jdoo)
Özel Siparişler	Dosya (Alternatif): Özel Siparişler
tarama yeri //sunucu/çok...	Dosya: Satın Alma Siparişleri

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

Hedefleri Yenile...

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

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

Kimlik Doğrulama Modu...



Kimlik Doğrulama bir ağ güvenliği güvenlik yönetimi aracıdır: Makinenin aracılığıyla ağa erişimi sınırlandırır, kısıtlar ve izler. Kimlik Doğrulama, Sistem Yöneticisi tarafından E-postaya Tara, Ağ Taraması, Sunucu Faksı ve İnternet Faksı içindeki özelliklere erişimi kısıtlamak için kullanılabilir. Etkinleştirildiğinde tüm üç hizmette de geçerli olacaktır.

İki tür kimlik doğrulama modu kullanılabilir:

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

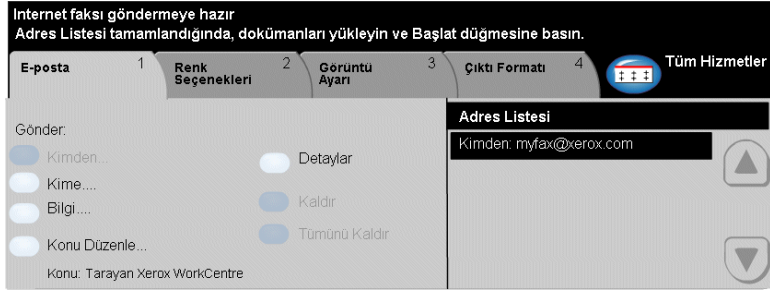
Konuk Erişimi Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanmış genel bir giriş kodunun girilmesini gerektirir. Sistem Yöneticisinden giriş kodunu almalısınız.

Gerekli işlemleri yapması için *Sistem Yöneticinizle* görüşün.

7 E-posta

➤ E-posta.....	7-2
➤ Renk Seçenekleri.....	7-6
➤ Görüntü Ayarı.....	7-7
➤ Çıktı Formatı... ..	7-14
➤ Kimlik Doğrulama Modu.....	7-17

E-posta...



E-posta özelliği, WorkCentre Pro'da isteğe bağlı bir özelliktir. CopyCentre'de kullanılamaz. Bu bölümde, *E-posta* seçenekleriyle ilgili bilgiler bulunmaktadır.

Etkinleştirildiğinde, taranan görüntü belirtilen e-posta alıcısına ya da alıcılarına bir e-posta eki olarak gönderilir. E-postaya taramayı kullanmak için, herhangi biri@birtirma.com gibi bir SMTP (Simple Mail Transfer Protocol - Basit Posta Transfer Protokolü) e-posta adresi girmelisiniz.

NOT: *E-posta* özelliği ile yüksek çözünürlüklü renkli dokümanların gönderilmesi, dokümanların dosya boyutu sınırlarını geçmesine neden olabilir.

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

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

E-posta özelliklerini seçmek için kullanılabilecek sekmeler şunlardır:

- E-posta
- Renk Seçenekleri
- Görüntü ayarı
- Çıktı Formatı

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

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

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

Gönder:

Alıcının bilgilerini girmek için *Gönder* seçeneklerini kullanın.

Seçenekler:

Kimden Kimden e-posta adresini girmek için bu seçeneği kullanın. Kimden e-posta adresi, Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanır.

NOT: *Kimlik Doğrulama Moduyla E-posta'ya girdiyseniz, Kimden e-posta adresi oturum açma adıyla ilişkilendirilir ve değiştirilemez.*

Kime Alıcının e-posta adresini girmek için bu seçeneği kullanın.

Bilgi E-posta işinizin bir kopyasının gönderilmesini istediğiniz alıcının e-posta adresini girin.

Gizli E-posta işinizin bir kopyasının gönderilmesini istediğiniz, ancak adının e-postada gösterilmesini istemediğiniz alıcının e-posta adresini girmek için bu seçeneği kullanın.

Konu Düzenle Varsayılan e-posta konusunu düzenlemek için bu seçeneğini kullanın. Bu konu, yalnızca e-postanın başlığıdır; e-postanın içindeki bir metin değildir. Konu satırı en fazla 248 karakter içerebilir ve dokunmatik ekranda Konu Düzenle düğmesi altında gösterilir.

Ayrıntılar Seçilen alıcının bilgilerini görüntülemek için bu seçeneği kullanın. Gösterilen bilgiler, adresin ilk olarak Adres Listesine nasıl eklendiğine bağlıdır. Adres Dahili ya da Genel Adres defterinden alınmış ya da elle girilmiş olabilir.

Kaldır Seçilen adresi Adres Listesinden silmek için bu seçeneği kullanın.

Tümünü Kaldır Adres Listesindeki tüm adresleri silmek için bu seçeneği kullanın. Bir onaylama mesajı görüntülenecektir.

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

Adres Listesi

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

E-posta Adresi Girme

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

NOT: E-posta bilgilerini girerken, herhangi bir Geri düğmesini kullanarak tuş takımını büyük ya da küçük harf, aksanlı karakterler ya da sayılar gösterecek şekilde değiştirebilirsiniz.

Manuel Olarak

E-postayı göndermek istediğiniz alıcının tam SMTP e-posta adresini zaten biliyorsanız ya da alıcının, ayarlanmış adres defterlerinden hiç birinde olmadığını biliyorsanız, *Kime...* düğmesini seçip dokunmatik ekrandaki tuş takımını kullanarak e-posta adresini girin. Makine bunun bir SMTP adresi olup olmadığını kontrol eder. Geçerli bir SMTP adresi değilse makineniz, adres defterinde eşleşen kayıtları arayacaktır.

Girilen e-posta adresi Adres Listesinde gösterilir.

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

Adres Defterleri

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

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

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

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

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

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

Adres Defteri Türleri

Genel Adres Defteri

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

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

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

Smith, smith@company.com

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

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

Dahili Adres Defteri

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

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

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

Renk Seçenekleri...



Renk Seçenekleri sekmesi, taranan görüntü için farklı renk özellikleri seçmek için kullanılır.

Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokununuz. Bir özellik ile ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekliyse her kopyalama işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

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

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

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

Çıktı Rengi

İstenen çıktı rengini seçmek için bu özelliği kullanın.

Seçenekler:

Renkli Bu seçenek, işi renkli tarar ve gönderir.

Siyah-Beyaz İstenen çıktı siyah-beyaz olduğunda, bu seçenek seçilmelidir. Siyah-Beyaz seçili olduğunda yalnızca Siyah toner kullanılır.

Gri Tonlamalı Asıl dokümanda yarı tonlamalı görüntüler olduğunda bu seçeneği kullanın.

Görüntü Ayarı...



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

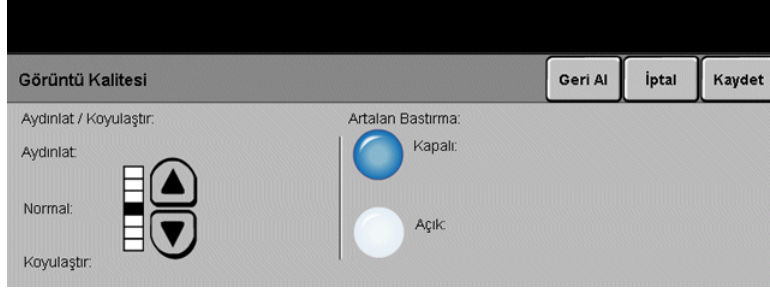
Özellikleri seçmek için en üst seviyedeki düğmelerden birine dokunun. Bir özellik ile ilgili tüm seçenekleri görüntülemek için istediğiniz özelliği seçin. Gerekliyse her e-posta işi için birden fazla seçenek belirlenebilir.

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

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

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

Görüntü Kalitesi



Taranan görüntülerin kalitesini artırmak için bu özelliği kullanın.

Seçenekler:

Aydınlat / Koyulaştır Siyah-beyaz çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar. Çıktıyı koyulaştırmak için aşağıya kaydırma düğmesine basın. Çıktıyı açıklaştırmak için yukarıya kaydırma düğmesine basın.

Artalan Bastırma Asıl dokümanın arka tarafında bulunan istenmeyen işaretlerin ya da görüntülerin çıktıda bulunmasını önler.

Asıl Doküman Türü

Asıl Doküman Türü:

Geri Al İptal Kaydet

☒ Fotoğraf ve Metin

☐ Fotoğraf:

☐ Metin:

Çıktının kalitesini, taranan asıl dokümanın türüne göre geliştirmek için bu özelliği kullanın.

Seçenekler:

Fotoğraf ve Metin Bu seçeneği, litograf veya resim ve basılı metin içeren asıl dokümanlar için kullanın.

Fotoğraf Bu seçeneği, fotoğraf içeren asıl dokümanlar için kullanın.

Metin İnce çizgili karakterler içeren metin dokümanlarını veya diğer parlak, yoğun renklere sahip yüksek kontrastlı dokümanları kopyalarken bu seçeneği kullanın.

Taranan Taraflar

Hazır

Taranan Taraflar

Geri Al İptal Kaydet

1- Taraflı

2- Taraflı

2 Taraflı, 2.Taraflı Yönlendir

Görüntü Yönlendirme



En iyi sonucu almak için Doküman Besleyici'ye beslenen görüntünün yönlendirmesini seçin.
En iyi sonuç için Doküman Besleyici'ye beslenen görüntülerin yönünü seçin.

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

Seçenekler:

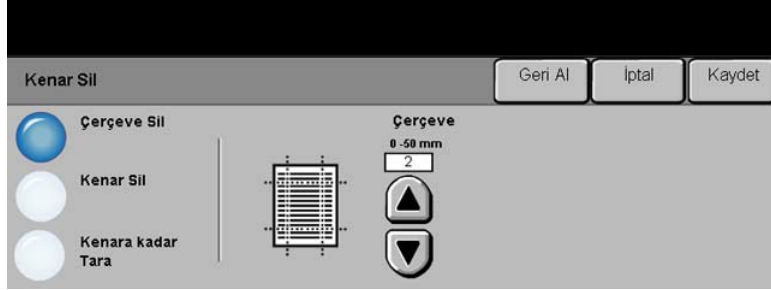
1 taraflı Asıllarınız yalnızca tek taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

2 Taraflı Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın.

2 Taraflı, 2.Taraflı Döndür Asıllarınız çift taraflı basıldığında bu seçeneği kullanın. Bu seçenek, takvimlerde olduğu gibi "baştan sona doğru" okunacak dokümanlar yaratır.

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

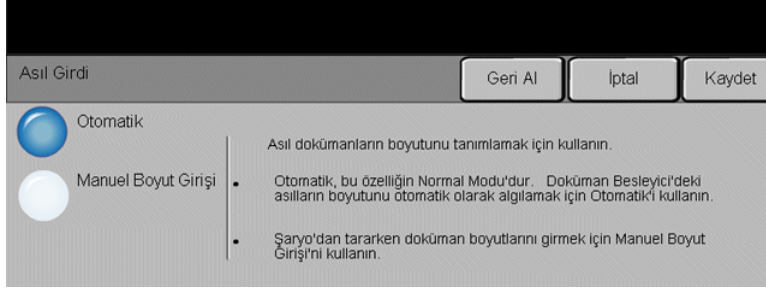
Kenar Sil



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

Seçenekler:

- Çerçeve Sil** Çıktı görüntülerinin tüm kenarlarından eşit miktarda siler. 1 mm'lik adımlarla 50 mm'ye kadar silinebilir.
- Kenar Sil** Görüntünün belirli bir kenarından istenilen miktarda silmek için bunu kullanın. Her kenardan 1mm'lik adımlarla 50 mm'ye kadar silinebilir.
- Kenara kadar Tara** Çıktının kenarına kadar taramak için bu seçeneği kullanın.



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

Seçenekler:

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

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

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

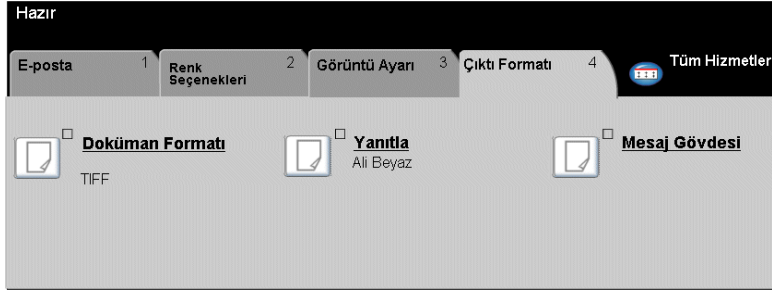
Çözünürlük

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

Seçenekler:

- 200x200** Orta kalitede metin ve çizim içeren dokümanlarda kullanılması önerilmektedir. Fotoğraflarda ve grafiklerde yüksek kaliteli bir görüntü oluşturmaz.
- 300x300** Optik Karakter Tanıma (OCR) uygulamalarından geçecek yüksek kaliteli metin dokümanları için kullanılması önerilmektedir. Aynı zamanda yüksek kaliteli çizimler ya da orta kalitede fotoğraf ve grafikler için de önerilmektedir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok durumda en iyi seçimdir.
- 400x400** Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.
- 600x600** Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilmektedir. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir.
- En Büyük Dosya (En İyi Görüntü Kalitesi)** Çok az sıkıştırma uygulanır. En büyük dosya boyutunu oluşturur ancak en iyi görüntü kalitesini sağlar.
- Küçük Dosya (Çok İyi Görüntü Kalitesi)** Biraz sıkıştırma uygulanır. Dosya boyutu büyüktür ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de üst düzeydedir.
- Küçük Dosya (İyi Görüntü Kalitesi)** Maksimum sıkıştırma uygulanır. En küçük dosya boyutunu oluşturur ancak görüntü kalitesi iyidir.

Çıktı Formatı...



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

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

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

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

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

Doküman Formatı

Doküman Formatı

Geri Al İptal Kaydet

☒ TIFF ☐ Yalnızca Görüntü PDF

☐ Çok sayfalı TIFF ☐ JPEG

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

Seçenekler:

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

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

Yalnızca Görüntü PDF *Yalnızca Görüntülü Taşınabilir Doküman Biçimi (Image Only Portable Document Format)*. Bu format, bir PDF izleyici ile görüntülenebilir.

JPEG *Joint Photographic Experts Group*. Çeşitli bilgisayar platformlarındaki bir çok grafik yazılım paketi tarafından açılabilen grafik dosyasıdır.

Yanıtla

Girdi Ekle
Adres Defteri: Dahili

Adres Defterini Değiştir aaa 123 İptal Gir

Yanıtla: jack.white@mycompany.com

q w e r t y u i o p _ @ ←
a s d f g h j k l ; \ ↑ABC
z x c v b n m , . /

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

Mesaj Gövdesi

Taramak için hazır.

Mesaj Gövdesi

aaa 123 İptal Gir

q w e r t y u i o p _ @ ←
a s d f g h j k l ; \ ↑ABC
z x c v b n m , . /

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

Kimlik Doğrulama Modu...

Kimlik Doğrulama bir ağ güvenliği güvenlik yönetimi aracıdır: Makinenin aracılığıyla ağa erişimi sınırlandırır, kısıtlar ve izler. Kimlik Doğrulama, Sistem Yöneticisi tarafından E-postaya Tara, Ağ Taraması, Sunucu Faksı ve İnternet Faksı içindeki özelliklere erişimi kısıtlamak için kullanılabilir. Etkinleştirildiğinde tüm üç hizmette de geçerli olacaktır.

İki tür kimlik doğrulama modu kullanılabilir:

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

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

Gerekli işlemleri yapması için *Sistem Yöneticinizle* görüşün.

8 Yazdırma

- *Yazdırmaya Giriş.....* 8-2
- *Yazdırma Sürücüleri Özellikleri... ..* 8-3

Yazdırmaya Giriş...

CopyCentre/WorkCentre Pro ağına bağlı olduğunda yazdırılması istenen elektronik işler, bir iş istasyonundan doğrudan makineye gönderilebilir.

CentreWare yazıcı sürücülerini, bir iş istasyonundan ağ üzerindeki *CopyCentre/WorkCentre Pro*'ya yazdırılmasına olanak sağlar. CentreWare sürücülerini, baskı işlerinin özelleştirilmesini sağlayan çeşitli seçenekler içerir.

Daha fazla bilgi için lütfen *CopyCentre/WorkCentre Pro*'nuzla birlikte verilen *CentreWare Network Services CD*'sine bakın.

Yazdırma Sürücüleri Özellikleri...

CopyCentre/WorkCentre Pro için çeşitli Yazdırma Sürücüleri bulunmaktadır. Özellikler, kullanılan yazdırma sürücüsüne bağlı olarak farklılık gösterebilir. Aşağıdaki tanımlar *CopyCentre/WorkCentre Pro* Yazdırma Sürücüleri tarafından sağlanan tipik özelliklere genel bir bakış sağlayacaktır.

Yazdırma sürücüsünün belirli bir özelliğiyle ilgili daha fazla bilgi almak için, Yazıcı Sürücüsünün bir parçası olarak sağlanan çevrimiçi *Yardım* aracına bakın.

Kontrol Seçenekleri

Tüm yazdırma sürücüleri ekranlarında görüntülenen bir dizi seçenek vardır:

OK (Tamam) Tüm yeni ayarları kaydeder ve sürücüyü ya da iletişim kutusunu kapatır. Tekrar değiştirilene kadar bu yeni ayarlar geçerliliğini korur.

Cancel (İptal) İletişim kutusunu kapatır ve sekmelerdeki tüm ayarları, iletişim kutusunun açılmadan önceki haline geri getirir. Yapılan tüm değişiklikler kaybedilecektir.

Apply (Uygula) Yapılan tüm değişiklikleri sürücüyü kapatmadan kaydeder.

Defaults (Varsayılanlar) Geçerli sekmeyi ve tüm ayarlarını sistemin varsayılan değerlerine geri getirir. Bu düğmeye basılması yalnızca geçerli sekmeyi etkiler. Tüm diğer sekmeler değişmeden kalır.

Default All (Tümü) Paper Output (Kağıt Çıktısı), Layout (Düzen) ve Image Options (Görüntü Seçenekleri) sekmelerindeki tüm seçenekleri varsayılan sistem değerlerine döndürür. Diğer özellikler ve sekmeler, belirli bir varsayılan ayara sahip olmayabilir ve bu düğmeye basıldığında etkilenmeyebilir.

Help (Yardım) Görüntülenen yazdırma sürücüsü ekranı hakkında bilgi almak için yazıcı sürücüsü ekranının sağ alt tarafındaki *Help* (Yardım) düğmesini seçin ya da PC'nin klavyesinde [F1] düğmesine basın.

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

Advanced (Gelişmiş)

Bu sekme, Number of Copies (Kopya Sayısı), Image Orientation (Görüntü Yönü) ve Colour Correction (Renk Düzeltme) gibi çeşitli seçimler için kullanılabilir. İsim Sayfaları ve set ofsetleri de bu sekmeden seçilebilir.

Paper/Output (Kağıt/Çıktı)

Bu sekme Job Type (İş Türü), Paper Type (Kağıt Türü), Covers (Kapaklar), Transparency Separators (Asetat Ayırıcılar), 2 Sided Printing (2 Taraflı Yazdırma), Output Colour (Çıktı Rengi) ve Output Destination (Çıkış Hedefi) gibi seçeneklerin seçilmesinde kullanılabilir. Makinenizde isteğe bağlı başka sonlandırıcılar varsa zımbalama ve diğer sonlandırma seçenekleri bu sekmeden seçilebilir. Yapabileceğiniz seçimler, makinenizde kurulmuş bulunan seçeneklere bağlıdır. Ayarları değiştirmek için kaydırma oklarını kullanın. İş türü listesini görüntülemek için, **Normal Print**'nin (Normal Yazdırma) yanındaki kaydırma oku düğmesini kullanın.

Kullanılabilir İş Türleri:

Normal Print Yazdırma sürücüsü ekranı özelliklerini gösterir.
(Normal Yazdırma)

Secure Print İşin korunması için parola girilmesine olanak sağlar. *CopyCentre/WorkCentre Pro*'da aynı parola girilene kadar iş kuyrukta tutulacak ve yazdırılmayacaktır. *Secure Print Login* (Güvenli Yazdırma Oturum Açma) penceresi, işin bırakılması ve yazdırılması için bir şifre isteyecektir.

Sample Set Kullanıcıların, tüm doküman setlerini/kopyaları yazdırmadan önce bir kopya yazdırmasını ve kontrol etmesini sağlar. Kalan setler *CopyCentre/WorkCentre Pro* kontrol panelinden serbest bırakılana kadar *CopyCentre/WorkCentre Pro* yazdırma kuyruğunda bekleyecektir.

Bu özelliği kullanırken, uygulamadaki Print (Yazdır) iletişim kutusunda Collate (Harmanlama) seçeneği olmadığından emin olun. Collate (Harmanlama) seçeneğini varsa Sample Set (Örnek Set) özelliğinin düzgün çalışması için bunu OFF (KAPALI) duruma getirin. Collate (Harmanlama) OFF (KAPALI) değilse, uygulama tüm işi tek doküman gibi gönderebilir.

Delayed Print İşin daha sonraya ertelenmesini sağlar. **Delayed Print** (Gecikmeli Yazdırma) seçtikten sonra, işin işleme alınmasını istediğiniz günün saatini girin. Belirtilen saate kadar iş tutulacaktır. İş daha sonra otomatik olarak bırakılır, *Yazdırma Kuyruğundaki* bekleyen işler listesinin sonuna yerleştirilir. İş, normal bir iş gibi biçimlendirilir ve yazdırılır.

Image Options (Görüntü Seçenekleri)

Bu sekme, doküman için Inverted Image (Ters Görüntü) ya da Mirrored Image (Ayna Görüntüsü) almak için kullanılabilir. Bu sekmede aynı zamanda Image Quality (Görüntü Kalitesi), Margins (Kenar Boşlukları) değerlerini ayarlayabilir ve Reduce/Enlarge (Küçült/Büyüt) değerlerini belirleyebilirsiniz.

Layout/Watermark (Düzen/Filigran)

Bu sekme, filigran eklemenizi ve belgelerinizin düzenini değiştirebilmenizi sağlar. Ayrıca dokümanlarınızı Tek Başına, Yan Yana 2, vb. olarak Yan Yana 16'ya kadar yazdırabilirsiniz. Bu sekmede Kitapçık Düzeni de yer almaktadır.

9 *Bakım*

- *Kullanıcı Tarafından Değiştirilen Birimler... ..9-2*
- *Makinenin Temizlenmesi..... 9-3*
- *Kalibrasyon... .. 9-4*
- *Daha Fazla Yardım... .. 9-5*

Kullanıcı Tarafından Değiştirilen Birimler...

Makinede değiştirilebilir bir çok birim bulunmaktadır:

- Drum Kartuşları (4)
- TonerToner (Kartuşları (4)
- Isıtıcı Modülü
- Atık TonerToner Toplayıcı

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

Birimleri, ekranda gösterilen mesajda değiştirmeniz gerektiği belirtilince değiştirin.

DİKKAT: Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları SÖKMEYİN.
Bu kapak ve muhafazaların altında olan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Makinenizle birlikte size verilen belgelerde BELİRTİLMİYEN herhangi bir bakım prosedürü UYGULAMAYIN.

Değiştirilebilir Birimi değiştirmek için, değiştirme kutusunda verilen ayrıntılı talimatları uygulayın.

Değiştirilebilir birimlerle ilgili daha fazla bilgi bulmak için CopyCentre/WorkCentre Pro'nuzla birlikte verilen CopyCentre/WorkCentre Pro CD Pack'te bulunan *Training and Information CD'sine (CD2)* bakın.



İPUCU: Değiştirilebilir birimleri ya da diğer Xerox sarf malzemelerinin siparişi vermek için, Firma Adınızı, ürün numarasını ve makinenizin seri numarasını belirterek bölgenizdeki Xerox Temsilcisi'yle görüşün.

Makinenin Temizlenmesi...

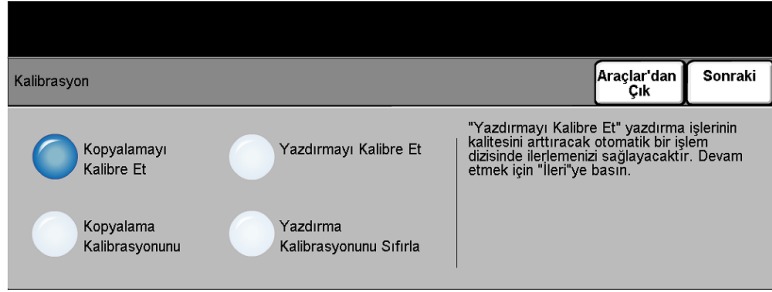
UYARI: Makinenizi temizlerken organik ya da güçlü kimyasal solventler ya da aerosol temizlik maddeleri **KULLANMAYIN**. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan **DÖKMEYİN**. Yalnızca bu belge içinde belirtilen sarf malzemeleri ve temizleme malzemeleri kullanın. Tüm temizlik malzemelerini çocukların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



Kullanıcı Arayüzü

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

Kalibrasyon...



Kalibrasyon, yazdırma ya da kopyalamayla ilgili görüntü kalitesi sorunlarını düzeltmek ya da ayarlamak için yapılabilir. **Kalibrasyon** özelliğine, *Araçlar Oturum Açma* ekranından ulaşılır.

NOT: Kontrol Panelinde **Erişim** düğmesine dokunarak *Araçlar Oturum Açma* ekranını açabilirsiniz. Kalibrasyon özelliğine girmek için bir parola girmeniz gerekmektedir. Kalibrasyon seçeneklerini görmek için *Araçlar Oturum Açma* ekranının sağ tarafındaki **Gir** düğmesine basın.

Kopyalamayı Kalibre Et seçtiğinizde, kopyalanan işlerin kalitesini en iyi düzeye çıkartacak bir dizi işlem yapma olanağına sahip olursunuz. Makine, şaryo camına yerleştirmeniz için bir kalibrasyon deseni yazdıracaktır. Desen şaryo camına yerleştirildiğinde, makine kalibrasyon desenini tarayacak ve gerekli ayarlamaları otomatik olarak gerçekleştirecektir.

Kopyalama Kalibrasyonunu Sıfırla düğmesinin seçilmesi, kopyalama için fabrika varsayılan ayarlarının geri yüklenmesini sağlayacaktır. Çevresel değişikliklerden dolayı, varsayılan ayarlar, kopya kalitesinin en iyi olmasını sağlayamayabilir.

Yazdırmayı Kalibre Et seçtiğinizde, yazdırılan işlerin kalitesini en iyi düzeye çıkartacak için bir dizi işlem yapma olanağına sahip olursunuz. Makine, doküman besleyiciye yerleştirmeniz için bir kalibrasyon hedefi yazdıracaktır. Makine kalibrasyon hedefini tarayacak ve otomatik olarak gerekli ayarlamaları yapacaktır. *Kalibrasyon Öncesi* ve *Kalibrasyon Sonrası* örneklerini değerlendirmeniz istenecektir. Son olarak yazdırılan örnekler göre ayarlamaları *Onaylamanız* ya da *İptal etmeniz* istenecektir.

Yazdırma Kalibrasyonunu Sıfırla düğmesinin seçilmesi, yazdırma için fabrika varsayılan ayarlarının geri yüklenmesini sağlayacaktır. Çevresel değişikliklerden dolayı, varsayılan ayarlar, kopya kalitesinin en iyi olmasını sağlayamayabilir.

Daha Fazla Yardım...

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

1

- Kontrol paneli üzerindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.

2

- Makine Bilgileri ekranı açılır.
- **[Makine Detayları]**'nı seçin.

3

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



İPUCU: Seri numarasını aynı zamanda makinenin arka tarafında Alan 1'de, ısıtıcı modülünün arkasında bulabilirsiniz.

10 Sorun Giderme

➤ Genel... ..	10-2
➤ Hata Giderme.....	10-3
➤ Xerox Servis ve Destek Merkezi.....	10-4
➤ Sorun Giderme İpuçları.....	10-5

Genel...

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

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

Hata Giderme...

1

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

➤ Arızayı gidermek için bu yönergeleri uygulayın.

NOT: Sıkışan kağıtlar otomatik olarak tekrar yazdırılacaktır.

2

Kağıt sıkışması

➤ Arıza ekranı, sıkışma yerini gösterir.

➤ Sıkışan kağıtları çıkartmak için talimatlarda belirtilen kapakları açın.

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

3

Doküman sıkışması

➤ Belirtilen şekilde doküman besleyici ve şaryodaki tüm dokümanları çıkartın.

➤ Dokümanı, işin başlangıcında olduğu gibi tekrar sıralayıp yerleştirin.
İşi düzeltmek için dokümanlar otomatik olarak yeniden taranacaktır.

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

Xerox Servis ve Destek Merkezi...

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

Seri numarasının bulunması

1

- Kontrol paneli üzerindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.

2

- Makine Bilgileri ekranı açılır.
- **[Makine Detayları]**'ni seçin.

3

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

NOT: Seri numarasını aynı zamanda makinenin arka tarafında Alan 1'de, ısıtıcı modülünün arkasında bulabilirsiniz.

Sorun Giderme İpuçları...

Güç

Makine açılmıyor:

- Makinenin, Kullanıcı Arayüzünde yeşil ışıkla gösterildiği gibi *Düşük Güç Modunda* olmadığını kontrol edin.
- AÇMA/KAPAMA düğmesini AÇIK konuma getirin.
- Güç kablosunun doğru takıldığından emin olun.

Doküman Besleyici

Doküman, Doküman Besleyicisi'ne verilemiyor

- Asıl dokümanlardaki tüm zimbaların ya da kağıt klipslerinin çıkartıldığından emin olun.
- Doküman Besleyicisi'nin aşırı yüklenmemiş olduğundan emin olun. Doküman besleyici 50 tabaka 80 g/m² kağıt alabilir. Bu sayıdan daha fazla asıl dokümana sahipseniz, *İş Oluştur* özelliğini kullanın.
- Belge Besleyicinin yerine iyice oturmuş olup olmadığını kontrol edin. Doküman Besleyicideki yeşil ışık, dokümanlar tam yerleştirildiğinde yanar.
- Kenar kılavuzların, asıl dokümanların kenarlarına dokunacak şekilde ayarlandığından emin olun.
- Doküman Besleyici'de tıkanıklık ya da kağıt kalıntıları olmadığını kontrol edin.
- Doküman Besleyici'nin kapağının kapalı olduğundan emin olun
- Makinenin, Kullanıcı Arayüzündeki bir mesajda belirtildiği şekilde tanı modunda olmadığından emin olun.

Kağıt Kullanımı

Tekrar eden kağıt sıkışmaları ya da hatalı beslemeler

- *Dokunmatik Ekran*'da doğru kağıt boyutunun görüntülendiğinden emin olun.
- Kağıtları çıkartın ve kasede yeniden kağıt yerleştirin. Kağıtları çıkartın, kasetteki kağıtlarla yeni kağıtları birleştirin, kağıtları ters çevirin ve yeniden kasede yerleştirin.
- Kağıt kasetinin, MAX (Maksimum) çizgisinden daha fazla doldurulmadığından emin olun.
- Kenar Kılavuzlarının, kağıtların kenarlarına dokunacak şekilde ayarlandığından emin olun.
- Kağıt girişinde tıkanıklık olup olmadığını kontrol edin.

Makinenin içindeki kağıt sıkışmaları

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

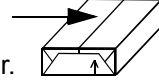
Kasette kağıt yüklükken Kullanıcı Arayüzünde sürekli çıkan Kağıt Kasetini Kontrol Et Mesajları

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

Kağıt Kıvrılmaları

- Kağıdı, dikiş yeri yukarı gelecek şekilde kağıt kasetine yerleştirin. Bypass Kasedi'ndeki kağıdı, dikişli yeri aşağı gelecek biçimde yerleştirin.

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



- Standart dışı kağıtları Bypass Kasedi'nden yükleyin.
- Fazla sayıda kağıt kıvrılması meydana geliyorsa, kullandığınız kağıt kasetindeki kağıtları ters çevirin.

Sonlandırıcı

Sonlandırıcı, çıktıları doğru şekilde harmanlamıyor

- Sonlandırıcı kasetini sık sık boşaltın.
- Sonlandırıcı derleme yaptığı sırada zımbalı setleri çıkartmayın.

Sonlandırıcı zımbalamıyor ya da zımbalar düzgün değil

- 80gsm'den ağırsa 50 tabakadan daha az kağıt kullanın., 80 gsm.

❗ ***Ağır kağıt kullanılırken zımbalanabilecek maksimum kağıt sayısı 20'dir.***

- *Kullanıcı Arayüzünde* zımba gereksinimi olduğunu gösteren bir mesaj bulunup bulunmadığını kontrol edin. Zımba kartuşunu değiştirin.

Çıktı Kalitesi

Delikli asılardaki bozuk ya da siyah işaretler kaybolmuyor

- Deliklerin bulunduğu kenarı silmek için *Kenar Sil'i* kullanın.
- Şaryodan kopyalama yaparken Doküman Kapağını kapatın.

Kitapçık Oluşturma özelliği kullanılırken görüntüler sırasız ya da ters çıkıyor

- Asıl dokümanların sıralı olduğundan emin olun.
- LEF asıl dokümanları, SEF yönündeki kağıt stoğuna yazdırın.
- *Kitapçık Oluşturma* için Görüntüleme Seçeneklerini açın ve doğru sıranın seçildiğinden (Soldan Sağa ya da Sağdan Sola) emin olun.

Boş çıktı alınıyor

- Asıl dokümanların, Doküman Besleyicisi'nde yüzleri yukarıda, Şaryoda yüzleri aşağıda olacak şekilde yerleştirildiklerinden emin olun.

Çıktılarda çizikler, çizgiler, noktalar, karartılar, düz veya noktalı çizgiler var

- İş Şaryodan gerçekleştirin.
- Asıl doküman kalitesini kontrol edin. *Çerçeve Silme* veya *Kenar Silme* özelliklerini kullanarak, belge kenarlarındaki çizgileri gidermeye çalışın.
- *Artalan Bastırma'yı* açın.
- Yeni kağıt yükleyin.

Görüntü Kaybı

- Belgenin büyük boyutlu kağıttan küçük boyutlu bir kağıda fotokopisinin alınması sırasında, küçültme oranının küçük boyutlu kağıda uyması için *% Otomatik'i* kullanın.
- Küçültmeyi kullanın. Yani % 100 yerine % 90'la kopyalayın.
- **[Otomatik Ortala]**'yı seçin ve işi yeniden başlatın.
- Şaryodan tarıyorsanız, **[Manuel Şaryo Girdisi]**'ni seçin ve doküman boyutunu tanımlayın. Dokümanı sağ arka köşeye sıfırlayın ve kapak kapalı olarak kopyalayın.

Çıktıda bulanık görüntüler

- Yeni kağıt yükleyin.

- Şaryodan kopyalıyorsanız, asılların kalitesini kontrol edin, girdiyi *Manuel Boyut Girdisi*'ne ayarlayın, kapağı kapatın ve yeniden deneyin. Asıl dokümanın, Şaryoda tamamen düz durduğundan emin olun.

Çıktıda eksik karakterler

- Yeni kağıt yükleyin.
- Daha yumuşak bir kağıt kullanmayı deneyin.
- Asıl doküman açıksa ya da yazı tipi renkliyse koyulaştırmayı seçin.

Parlaklık değişmesi

- Asıl doküman kalitesini kontrol edin.
- Asıl doküman üzerinde çok büyük koyu bölgeler varsa, kontrast ayarı yapın.

Üst üste fotokopi

- Asıl doküman kalitesini kontrol edin.
- Kullanılıyorsa Şaryoyu temizleyin.
- Asıl dokümanı 180 derece döndürün ve yeniden deneyin.

Makine, camın üzerindeki asıl dokümanın boyutunu algılayamıyor

- Görüntü Ayarlama Sekmesinde, **[Asıl Girdi]**'yi seçin ve boyutu girin.
- Kapak inik durumdayken asıl dokümanı yeniden tarayın.

İş taranıyor, ancak yazdırılmıyor

- Görüntü işleme nedeniyle bazı işlerin yazdırılması daha uzun sürebilir.
- İşin işlenip işlenmediğini görmek için, *İş Durumu* kuyruğunu kontrol edin. Kuyrukta duraklatılmış durumda bir iş olabilir. 5 dakikadan fazla bu durumda kalırsa o işi silin.
- Bu durum, yanlış özellik kombinasyonundan kaynaklanıyor olabilir. Yazılımın sıfırlanması gerekebilir. Sistem Yöneticisi'ne başvurun.

Çıktılar, Dokunmatik Ekran üzerinde yapılan seçimleri yansıtmıyor

- İki iş arasında *Tümünü Sil* düğmesine basın.

11 Dizin

0-9

2 taraflı

Kopyalama 3-5

A

Aç veya Kapat 2-4

Açıklama Ayarı

Dahili Faks 4-22

Açıklamalar 1-2

Ağ Taraması 6-4

Alındı Bildirimi Raporu

Internet Faksı 5-15

Asetatlar

Kopyalama 3-23

Asıl Doküman Türü

Ağ Taraması 6-10

Dahili Faks 4-13

E-posta 7-9

Internet Faksı 5-9

Kopyalama 3-17

Asıl Doküman Türü:

Sunucu Faksı 4-34

Asıl Girdi

Ağ Taraması 6-13

Dahili Faks 4-11

E-posta 7-12

Internet Faksı 5-12

Kopyalama 3-20

Sunucu Faksı 4-35

Avrupa için Yasal Bilgiler

Dahili Faks Kiti 1-15

B

Başlatma Hızı

Dahili Faks 4-18

Bir Adres Girme

E-posta 7-4

Internet Faksı 5-4

Bir Dokümanın Taranması 2-10

Birden Çok Yan Yana 3-25

Kopyalama 3-25

Blue Angel 1-13

Bu Kılavuz Hakkında 1-2

C

Ciltli Asıllar

Dahili Faks 4-12

Kopyalama 3-18

Ç

Çağırma

Dahili Faks 4-25

Çevirme Seçenekleri

Dahili Faks 4-5

Sunucu Faksı 4-28

Çevreyle Uyum 1-13

Çıktı

Kopyalama 3-4

Çıktı Formatı

Ağ Taraması 6-15

E-posta 7-14

Internet Faksı 5-13

Kopyalama 3-22

Çıktı Kalitesi

Sorun Giderme İpuçları 10-7

Çıktı Rengi

Ağ Taraması **6-7**
 E-posta **7-6**
 İnternet Faksı **5-6**
 Kopyalama **3-11**

Çözünürlük
 Ağ Taraması **6-14**
 Dahili Faks **4-7**
 E-posta **7-13**
 İnternet Faksı **5-11**
 Sunucu Faksı **4-30**

D
 Daha Fazla Faks Özelliği
 Sunucu Faksı **4-32**
 Daha Fazla Yardım **2-15, 9-5**
 Dahili Faks Gönderme **2-7**
 Diğer Kaynaklar **1-4**
 Doküman Adı
 Ağ Taraması **6-16**
 Doküman Besleyici
 Sorun Giderme İpuçları **10-5**
 Doküman Formatı
 Ağ Taraması **6-17**
 E-posta **7-15**
 İnternet Faksı **5-14**
 Doküman Yönetim Alanları
 Ağ Taraması **6-18**
 Dosya Hedefleri Ekle
 Ağ Taraması **6-18**
 Dosya Zaten Varsa
 Ağ Taraması **6-16**
 Düzen/Filigran Sekmesi
 Print (Yazdır) **8-5**

E
 Ekli Faks Özellikleri
 Dahili Faks **4-14**
 E-posta **7-2**
 E-posta Gönderme **2-11**

F
 Faks **4-2**
 Faks Gönderme Özellikleri
 Dahili Faks **4-14**
 Faks Raporları
 Dahili Faks **4-20**

Faks Rehberi Kurulumu
 Dahili Faks **4-27**

G
 Gecikmeli Gönderim
 Dahili Faks **4-19**
 Sunucu Faksı **4-36**
 Gelişmiş Faks Özellikleri
 Dahili Faks **4-23**
 Gelişmiş Sekmesi
 Print (Yazdır) **8-4**
 Genel **10-2**
 Gönder
 E-posta **7-3**
 İnternet Faksı **5-3**
 Görüntü ayarı
 Ağ Taraması **6-8**
 Dahili Faks **4-9**
 E-posta **7-7**
 İnternet Faksı **5-7**
 Kopyalama **3-15**
 Görüntü Kalitesi
 Ağ Taraması **6-9**
 Dahili Faks **4-10**
 E-posta **7-8**
 İnternet Faksı **5-8**
 Kopyalama **3-16**
 Sunucu Faksı **4-33**
 Görüntü Kaydırmak
 Kopyalama **3-21**
 Görüntü Seçenekleri Sekmesi
 Print (Yazdır) **8-5**
 Görüntü Yinele **3-25**
 Güç
 Sorun Giderme İpuçları **10-5**
 Güvenlik **1-8**
 Güvenlik Notları **1-9**
H
 Hafızadaki Program
 Kopyalama **3-32**
 Hata Giderme
 Sorun Giderme **10-3**
 Havuzlar
 Ağ Taraması **6-5**
 Hedef Detayları

Ağ Taraması **6–6**
Hedefleri Yenile
Ağ Taraması **6–19**
Hoş geldiniz **1–2**
I
Internet Faksı **5–2**
Internet Faksı Gönderme **2–9**
Internet Hizmetleri ile yazdırma **2–13**
i
İletim Seçenekleri
Dahili Faks **4–15**
İş Birleştirme
Kopyalama **3–28**
İş İstasyonu Özelliklerine Genel Bakış **1–7**
İş Oluştur
Dahili Faks **4–24**
Kopyalama **3–29**
K
Kağıt Besleme
Kopyalama **3–8**
Kağıt Kullanımı
Sorun Giderme İpuçları **10–5**
Kağıt Yükleme **2–5**
Kağıt/Çıktı Sekmesi
Print (Yazdır) **8–4**
Kalibrasyon **9–4**
Kapak Sayfası
Dahili Faks **4–17**
Kapaklar
Kopyalama **3–27**
Kaynakların Taranması
Ağ Taraması **6–2**
Kenar Sil
Ağ Taraması **6–12**
E-posta **7–11**
Kopyalama **3–19**
Kimlik Doğrulama Moda
Ağ Taraması **6–19**
E-posta **7–17**
Internet Faksı **5–17**
Sunucu Faksı **4–37**
Kitapçık Oluşturma
Kopyalama **3–24**
Kontrol Paneline Genel bakış **2–3**
Kopya Çıkartma **2–6**

Kopyalama **3–2**
Kağıt Besleme **3–8**
Kullanıcı Tarafından Değiştirilen Birimler **9–2**
Küçült/Böl
Dahili Faks **4–16**
Küçült/Büyüt
Kopyalama **3–6**
M
Makine Özelliklerine Genel Bakış **1–5**
Makinenin Temizlenmesi **9–3, 9–4**
Makineye Genel Bakış **2–2**
Mesaj Gövdesi
E-posta **7–16**
Internet Faksı **5–16**
N
Netlik/Doygunluk
Kopyalama **3–13**
O
Otomatik Algılama **3–11**
Oturum Açmak / Kapatmak **2–14**
Ö
Ön Ayarlı Renk Seçenekleri
Kopyalama **3–12**
Örnek Set
Kopyalama **3–31**
P
PC'den yazdırma **2–12**
Posta kutuları
Dahili Faks **4–21**
R
Radyo Cihazları ve Telekomünikasyon Terminal
Cihazlar Yönetmeliği **1–15**
Renk Dengesi
Kopyalama **3–13**
Renk Kayması
Kopyalama **3–14**
Renk Seçenekleri
Ağ Taraması **6–7**
E-posta **7–6**
Internet Faksı **5–6**
Kopyalama **3–10**
S
Seri Numarasının Bulunması **10–4**
Sonlandırıcı
Sorun Giderme İpuçları **10–6**

Sorun Giderme **10-2**
Sorun Giderme İpuçları **10-5**
Sunucu Faksı Gönderme **2-8**

Ş

Şablon Hedefleri
Ağ Taraması **6-6**
Şablonlara Genel Bakış
Ağ Taraması **6-5**

T

Tara **6-2**
Taranan Taraflar
Ağ Taraması **6-11**
Dahili Faks **4-8**
E-posta **7-10**
İnternet Faksı **5-10**
Sunucu Faksı **4-31**

Tek Renkli **3-11**
Temel Faks Gönderme
Dahili Faks **4-4**
Sunucu Faksı **4-27**

Temel Kopyalama **3-3**
Ters Görüntü
Kopyalama **3-26**

X

Xerox Servis ve Destek Merkezi **10-4**

Y

Yanıtla
E-posta **7-16**
İnternet Faksı **5-15**
Yazdırma **8-2**
Yazdırma Sürücülerinin Özellikleri **8-3**
Yazıcı Sürücüsü Kontrol Seçenekleri **8-3**

Hazırlayan:

Xerox Corporation
Global Knowledge and Language Services
780 Salt Road
Webster, New York 14580

Çeviren:

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

604P18416