V1.0 Mart 2010



Xerox[®] WorkCentre 3550 Kullanım Kılavuzu



©2010 Xerox Corporation. Tüm Hakları Saklıdır. Yayınlanmamış haklar Amerika Birleşik Devletleri'nin telif hakkı yasaları altında korunur. Bu yayının içeriği Xerox Corporation'ın izni olmaksızın herhangi bir şekilde çoğaltılamaz.

Xerox[®] ve bağlantı küresi tasarımı Amerika Birleşik Devletleri'nde ve/veya diğer ülkelerde Xerox Corporation'ın ticari markalarıdır. Belge sürümü 1.0: Mart 2010

İçindekiler

1 Başlarken

Makineye Genel Bakış	8
Makineyi Açma	
Kontrol Paneline Genel Bakış	11
Birlikte Verilen Yazılım	
Kağıt Yerleştirme	
Belgeleri Yerleştirme	
Ortam Çıktı Konumları	19
Makine Durumu	20
Genel Bakım ve Sarf Malzemeleri	23
Daha Fazla Yardım için	24

2 Kopyalama

Kopyalama Yordamı	
Kopyalama Seçenekleri	30
Düzen Seçeneklerini Kullanma	32
Ortam Çıktı Konumları	36

3 Faks

Faks Yordamı	38
Faks Seçenekleri	42
Faks Gönderme Seçeneklerini Kullanma	45
Faks İletme Özelliğini Kullanma	48
Güvenli Alım Özelliğini Kullanma	50
Adres Defteri	51
PC'den Faks Gönderme	55
Faks Alma	56

4 Tarama

Giriş	. 60
Tarama Yordamı	. 61
Tarama Seçenekleri	. 66
TWAIN Kullanarak Tarama	. 68
WIA Sürücüsünü Kullanarak Tarama	. 69
Ağ Tarama Yöneticisi	. 70
Macintosh'ta Tarama	. 71
Linux Tarama	. 72

5 E-posta

E-posta Yordamı	76
E-posta Seçenekleri	80
Adres Defteri	82
Smart Key Adresleri	84

6 Yazdırma

Windows Kullanarak Yazdırma	86
Macintosh Kullanarak Yazdırma	96
Linux Kullanarak Yazdırma	99

7 USB Bağlantı Noktası

USB Bellek Aygıtını Takma	
USB Bellek Aygıtına Tarama	
USB Bellek Aygıtından Yazdırma	
USB Belleği Yönetme	106

8 CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services'ı Kullanma	. 108
Hoş Geldiniz	. 109
Durum	. 110
İşler	. 112
Yazdırma	. 113
Özellikler	. 114
Destek	. 115

9 Kağıt ve Ortam

Kağıt Yerleştirme	118
Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama	122
Ortam Belirtimleri	124

10 Makine Durumu ve Kurulumları

Makine Durumu Menüsü	128
Bilgi Sayfaları	134
Kopyalama Varsayılanları	136
E-posta Varsayılanları	138
Faks Ayarları	140
Tarama Varsayılanları	146
Sistem Kurulumu	148
Ağ Ayarları	156

11 Genel Bakım ve Sorun Giderme

Genel Bakım	. 158
Sorun Giderme	. 163
Daha Fazla Yardım için	. 191

12 Belirtimler

Makine Belirtimleri	194
Elektrikle İlgili Belirtimler	197
Özellik Belirtimleri	198

13 Güvenlik

Bildirimler ve Güvenlik	202
Güvenlik Etiketleri ve Sembolleri	203
Çalışma Güvenliği Bilgileri	
Temel Yönetmelikler	
Kopyalama Yönetmelikleri	
Faks Yönetmelikleri	
Materyal Güvenlik Verileri	
Ürünün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması	
Enerji Program Uyumluluğu	
EH&S İletişim Bilgisi	

Dizin

6 Xerox WorkCentre 3550 Kullanım Kılavuzu

Başlarken

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Makineye Genel Bakış sayfa 8
- Makineyi Açma sayfa 10
- Kontrol Paneline Genel Bakış sayfa 11
- Birlikte Verilen Yazılım sayfa 15
- Kağıt Yerleştirme sayfa 17
- Belgeleri Yerleştirme sayfa 18
- Ortam Çıktı Konumları sayfa 19
- Makine Durumu sayfa 20
- Genel Bakım ve Sarf Malzemeleri sayfa 23
- Daha Fazla Yardım için sayfa 24

Makineye Genel Bakış

Makinenizi kullanmadan önce, çeşitli özellik ve seçenekleri tanımak için biraz zaman ayırın.

Önden Görünüm



Tepsi 2 (İsteğe Bağlı) 10

Tarayıcı Kilitleme Anahtarı 19

Arkadan Görünüm



Makine Bileşenleri

Bileşen	Xerox WorkCentre 3550
Belge Besleyici (60 yaprak)	Standart
Kağıt Tepsisi 1 (500 yaprak)	Standart
Bypass Tablası (50 yaprak)	Standart
Dijital Kopyalama	Standart
Faks ve PC'den Faks Gönderme	Standart
Ağ Yazdırma	Standart
Tara ve E-posta Gönder	Standart
Katıştırılmış Faks	Standart
USB Bellek Aygıtı Sürücüsü	Standart
256 MB Bellek Yapılandırması	Seçenek
Kağıt Tepsisi 2 (500 yaprak)	Seçenek
Stand	Seçenek
Yabancı Aygıt Arabirimi	Seçenek

Makineyi Açma

Açma/Kapama düğmesi ve priz makinenin arkasında yer alır.

- 1. **AC Güç Kablosunu 1** makineye ve prize bağlayın. Güç kablosu topraklı bir elektrik prizine takılmalıdır.
- 2. AÇMA/KAPAMA düğmesini (2) bastırarak AÇIK (I) konumuna getirin.
- 3. Makineyi KAPALI duruma getirmek için, AÇMA/KAPAMA düğmesine basarak (O) konumuna getirin.



Kontrol Paneline Genel Bakış



1	Kopyala: Kopyalama modunu etkinleştirir.
2	E-posta: E-posta modunu etkinleştirir.
3	Faks: Faks modunu etkinleştirir.
4	Tara: Tarama modunu etkinleştirir.
5	Kağıt Tedarik: Kopyalama işi kağıt tepsisini seçmek için kullanın.
6	2 Taraflı: Orijinallerinizin 1 taraflı mı yoksa 2 taraflı mı olduğunu veya 1 ya da 2 taraflı çıktı elde etmek istediğinizi belirtmek için kullanın.
7	İş Durumu: İşin ilerleme durumu bilgisini görüntüler.
8	Makine Durumu: Makine bilgilerine, durum bilgilerine, makine seri numarasına erişmek ve rapor yazdırmak için kullanın.
٩	Ekran: Kullanılabilir tüm programlama özelliklerini ve makineyle ilgili genel bilgileri görüntüler ve seçilmesini sağlar.
2	Menü: Menü Moduna girer ve seçeneklere ve ayarlara erişmenizi sağlar.
1	Oklar: Seçilen menüdeki kullanılabilir seçenekler arasında gezinmek ve değerleri arttırmak veya azaltmak için yukarı/aşağı ve sol/sağ okları kullanın.
12	Tamam: Ekrandaki seçimi onaylar.
13	Geri: Menüde bir üst düzeye dönmenizi sağlar.
1	Adres Defteri: Saklanan faks numaralarını veya e-posta adreslerini aramanızı sağlar.
3	Manuel Çevir + .com: Faks modunda, bu seçenek faks hattını açar. E-posta modunda, bu düğme <i>.com</i> veya <i>.org</i> gibi yaygın olarak kullanılan e-posta adres metnine erişim sağlar. Mevcut metin CentreWare Internet Services kullanılarak özelleştirilebilir.
16	Dur / Tekrar Ara: Bekleme modunda, son numarayı tekrar aramak için kullanılır. Düzenleme modunda faks numarasına bir duraklama eklemek için kullanılır.
17	'C' Girişi İptal Et: Tuş takımı üzerinde yapılan önceki girişi iptal eder.
18	Tuş Takımı: Alfasayısal karakterler girmek için kullanın.

19	Yazdırmayı Kes: Daha acil bir işi yapmak üzere, geçerli işi durdurmak için kullanın.		
20	Hepsini Temizle: Yapılan son seçimleri silmek için kullanın.		
21	Güç Tasarrufu: Makineyi güç tasarrufu moduna geçirir veya kapatır. Kapatılan makineyi yeniden açmak için düğmeye tekrar basın.		
22	Durdur: Durdur düğmesine bir kez basılması bir onay mesajı görüntüler, ancak makineyi durdurmaz. Durdur düğmesine tekrar basılması, yürürlükteki işi durdurur. Durdur düğmesine basılarak Menü Modundan da çıkılabilir. Makineyi kullanmak için oturum açtıysanız, Durdur düğmesine basılınca Oturumu Kapat seçeneğini sunulur.		
23	Başlat: Bir işi etkinleştirmek için kullanın.		

Tuş Takımını Kullanma

Çeşitli işlemleri yaparken isim ve numaralar girmeniz gerekebilir. Örneğin, makinenizi ayarlarken adınızı veya şirketinizin adını ve faks numaranızı girersiniz. Faks numaraları veya e-posta adreslerini belleğe kaydederken ilgili isimleri de girebilirsiniz.

- 1. Harf girmeniz istendiğinde, üzerinde istediğiniz karakterin yazılı olduğu düğmeyi bulun. Doğru harf ekranda görünene dek düğmeye arka arkaya basın.
 - Örneğin, O harfini girmek için MNO etiketli 6 tuşuna basın.
 - 6 tuşuna her bastığınızda ekranda farklı bir harf, M, N, O, m, n, o harfleri ve son olarak 6 rakamı gösterilir.
- Menual Diel at n we exponential of the second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second secon
- 2. @ / . & + gibi özel karakterler de girebilirsiniz. Bkz. Tuş Takımı Karakterleri sayfa 13.
- 3. Başka harfler girmek için 1. adımı tekrarlayın. Bir sonraki harf de aynı düğme üzerinde yazılıysa, bastıktan sonra 2 saniye bekleyin veya sağ ok düğmesine basarak imleci hareket ettirin ve düğmeye yeniden basın. İmleç sağa kayacak ve ekranda bir sonraki harf görünecektir. Rakam ya da isim girerken hata yaparsanız, son basamağı veya karakteri silmek için sol ok düğmesine basın. Ardından doğru numarayı ya da karakteri girin.
- 4. 1 tuşuna iki kez basarak boşluk girebilirsiniz.
- 5. Harf girmeyi tamamladığınızda **OK** düğmesine basın.

Tuş Takımı Karakterleri

Tuş	Atanan Numaralar, Harfler veya Karakterler
1	boşluk @ / . ' 1
2	ABCabc2
3	DEFdef3
4	G H I g h i 4
5	JKLjkl5
6	M N O m n o 6
7	PQRSpqrs7
8	TUVtuv8
9	W X Y Z w x y z 9
0	& + - , 0
*	*
#	#

Duraklama Ekleme

Bazı telefon sistemlerinde, bir erişim kodunun çevrilmesi (9 gibi) ve ikinci bir çevirme sesinin duyulması gerekir. Bu durumlarda, telefon numarasına bir duraklama eklemeniz gerekir. Hızlı arama numaraları girerken, bir duraklama ekleyebilirsiniz.

Bir duraklama eklemek için, telefon numarasını girerken uygun yerde **Dur / Tekrar Ara** düğmesine basın. Ekranda ilgili yerde bir kısa çizgi [-] işareti görünür.



Menüye Genel Bakış

Kontrol paneli üzerinden makinenin ayarlanması veya işlevlerinin kullanılması için çeşitli menülere erişilir. Bu menülere Kopyala, Faks veya E-posta ve **Menü** düğmesi gibi ilgili hizmet düğmesine basılarak erişilebilir. Menü seçenekleri aşağıda olduğu gibidir:

Kopyala Menüsü	Faks Menüsü	E-posta Menüsü	Tara Menüsü	Makine Durumu Menüsü	İş Durumu Menüsü
 Küçültme/Büyüt me Açıklaştır/Koyul aştır Orijinal Türü Artalan Bastırma Düzen Harmanlama Orijinal Boyutu 	 Açıklaştır/Koyul aştır Artalan Bastırma Çözünürlük Orijinal Boyutu Çoklu Gönder Gecikmeli Başlatma Öncelikli Gönder İlet Güvenli Alım Sayfa Ekle İşi İptal Et 	 Dosya Biçimi Açıklaştır/Koyul aştır Çıktı Rengi Orijinal Türü Artalan Bastırma Çözünürlük Orijinal Boyutu 	 Dosya Biçimi Açıklaştır/Koyul aştır Çıktı Rengi Orijinal Türü Artalan Bastırma Çözünürlük Orijinal Boyutu 	 Makine Bilgisi Toner Düzeyi Bilgi Sayfaları Kopyalama Varsayılanları E-posta Varsayılanları Faks Kurulumu Tarama Varsayılanları Sistem Kurulumu Ağ Ayarları 	 Etkin İşler İş Seçenekleri

Not: Bazı hizmetlerde, makine Hazır durumunda olmalıdır; aksi halde **Menü** seçeneklerine erişebilmek için ek seçimler yapmak gerekebilir.

Birlikte Verilen Yazılım

Makinenizi kurup bilgisayarınıza bağladıktan sonra, yazıcı ve tarayıcı yazılımını yüklemeniz gerekir. Yazılım, makinenizle birlikte verilen CD'dedir; <u>www.xerox.com</u> adresinden de indirilebilir. Aşağıdaki yazılım verilmektedir:

CD		İçindekiler
CD Yazıcı Yazılımı CD'si	Windows	 İçindekiler Yazıcı Sürücüsü: Yazıcınızın tüm özelliklerinden yararlanmak için yazıcı sürücüsünü kullanın. PCL6 ve Postscript sürücüleri verilmiştir. Postscript Yazıcı Açıklama (PPD) Dosyası: PS dilinde karmaşık yazı tipleri ve grafikler bulunan belgeleri yazdırmak için, PostScript sürücüsünü kullanın. Yazıcı Ayarları Yardımcı Programı (PSU): Yazdırma ayarlarını yapılandırmak ve kontrol etmek için bu yardımcı programı kullanın. Tarayıcı Sürücüsü Makinonizdo bolgo.
		 Tarayıcı Sürücüsü: Makinenizde belge taramak için TWAIN ve Windows Image Acquisition (WIA) sürücülerini kullanabilirsiniz.
		 Durum Monitörü: Bu program makinenizin durumunu görüntülemenizi mümkün kılar ve yazdırma sırasında sorun yaşandığında sizi uyarır.
		 Ağ Tarama Yöneticisi: Tarama ayarlarını değiştirmek, taranmış belgelerin bilgisayarınızda saklandığı klasörleri eklemek veya silmek için kullanın.

CD		İçindekiler
Yazıcı Yazılımı CD'si	Linux	 Yazıcı Sürücüsü: Yazıcınızın özelliklerinden tam olarak yararlanmak için bu sürücüyü kullanabilirsiniz. Postscript Yazıcı Açıklama (PPD) Dosyası: Makinenizi Linux bilgisayarda çalıştırmak ve belge yazdırmak için bu dosyayı kullanın.
Yazıcı Yazılımı CD'si	Macintosh	 Yazıcı Sürücüsü: Yazıcınızın özelliklerinden tam olarak yararlanmak için bu sürücüyü kullanabilirsiniz. Postscript Yazıcı Açıklama (PPD) Dosyası: Makinenizi Macintosh bilgisayarda çalıştırmak ve belge yazdırmak için bu dosyayı kullanın. Yazıcı Ayarları Yardımcı Programı (PSU): Yazdırma ayarlarını yapılandırmak ve kontrol etmek için bu yardımcı programı kullanın. Tarayıcı Sürücüsü: Makinenizde belge taramak için bir TWAIN sürücüsü mevcuttur.

Kağıt Yerleştirme

1. Kağıt tepsisini açın.

Tepsi 1 ve isteğe bağlı tepsi 2'nin önündeki kağıt seviyesi göstergesi, tepsideki mevcut kalan kağıt miktarını gösterir. Tepsi boşalınca çubuğun göstergesi tamamen aşağı iner.

Not: Her kağıt tepsisi en fazla 500 yaprak 80 g/m² (20 lb) bond kağıt alabilir. Bypass tablası 50 yaprak 80 g/m² (20 lb) bond kağıt alabilir.

2. Legal, Oficio ve Folio yerleştirirken, kağıt tepsisinin arkasını açın.

 Arka kılavuzu sıkın ve mevcut konumundan geçerli kağıt boyutu için doğru konuma getirin. Kılavuzun yerine oturduğundan emin olun.

- 4. Tepsiye kağıt yerleştirin. Tepsinin arkasındaki *28lb (105g)* çizgisinin üzerine çıkacak kadar doldurmayın.
- 5. Kolu sıkarak ve yığının kenarına hafifçe değinceye kadar kağıt yığınına doğru kaydırarak, yan kılavuzu konumlandırın.
- 6. Kağıt tepsisini makineye takın.
- 7. Kağıt tepsisine kağıt yerleştirdikten sonra, kontrol panelini kullanarak kağıt boyutu ve türünü ayarlayın. Ayarları onaylamak için, **Tamam** düğmesine, değiştirmek için **Durdur** düğmesine basın. Bu ayarlar Fotokopi ve Faks modlarında geçerli olacaktır.

İş istasyonundan yazdırmak için, kağıt boyutunu ve türünü iş istasyonunda kullandığınız uygulama programında seçin.

Not: Yazıcı sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.

Kağıt yerleştirme hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Kağıt ve Ortam sayfa 117.





Belgeleri Yerleştirme

Belgeler belge besleyiciye veya şaryoya yerleştirilebilir.

Belge Besleyici

- 1. Taranacak belgeleri *belge besleyicinin* giriş tepsisine yüzü aşağıya bakacak şekilde ve belgenin üst kısmı tepsinin soluna veya arkasına dönük olarak yerleştirin.
- 2. *Belge kılavuzunu* belgenin her iki tarafına hafifçe dokunacak şekilde ilerletin.



- 1. *Belge besleyiciyi* açın ve tek belgeleri *şaryoya* sol arka köşeyle hizalanacak şekilde, yüzü aşağıya dönük olarak yerleştirin.
- 2. Varsayılan belge boyutu 8,5 x 11 inç veya A4'tür. Diğer belge boyutları için, **Orijinal Boyut** seçeneğini değiştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. Kopyalama Seçenekleri sayfa 30.

Not: Belgeler yalnızca birkaç kopya seçildikten sonra taranabilir.





Ortam Çıktı Konumları

Makinede iki çıkış konumu bulunmaktadır:

- Çıkış Tepsisi 🕣 (yüz aşağıya dönük)
- Arka Kapak 🝳 (yüz yukarıya dönük)

Makine, çıktıyı varsayılan olarak Çıkış Tepsisine gönderir. Zarf veya diğer özel ortamlara yazdırırken, Arka Kapak önerilir.

Çıkış Tepsisini Kullanma

Çıkış Tepsisi, yaprakları, yazdırılan yüzleri aşağıya dönük halde, yazdırıldıkları sırayla toplar. İşlerin çoğunda Çıkış Tepsisi kullanılmalıdır.

Çıkış Tepsisini kullanmak için Arka Kapağın kapandığından emin olun.

Notlar:

- Çıkış Tepsisinden çıkan kağıtta aşırı kıvrılma gibi bir sorun varsa Arka Kapağa yazdırmayı deneyin.
- Kağıt sıkışmalarını azaltmak için, yazıcı yazdığı sırada Arka Kapağı açıp kapatmayın.

Arka Kapağı Kullanma

Arka Kapak kullanıldığında, kağıt makineden yüzü yukarıya bakar durumda çıkar. Bypass Tablasından Arka Kapağa yazdırırken dolambaçsız bir kağıt yolu sağlanır. Özel ortama yazdırırken Arka Kapağı kullanmak çıktı kalitesini arttırabilir.

Arka Kapağı kullanmak üzere açmak için kolu itin ve iç kapağı kaydırarak açın. Arka Kapak açık olduğunda, çıktı Arka Kapağa verilir.

Zarflara veya diğer özel ortamlara yazdırırken çıktı kalitesini arttırmak için arka kapağı açın ve ısıtıcı basınç kollarını yaklaşık 90 derece aşağıya çekin.

DİKKAT: Makine Arka Kapağının iç kısmındaki ısıtıcı alanı kullanımdayken çok ısınır. Bu alana erişirken dikkatli olun.





Makine Durumu

Makine Durumu düğmesi makine hakkında bilgiler ve makine ayarlarına erişim sağlar. Makineniz kurulduktan sonra, Kullanıcıların gereksinimlerine uygun olarak ayarların ve seçeneklerin özelleştirilmesi önerilir. Makinenizden en uygun performansı alabilmek için, gereksinimlerinizi Sistem veya Makine Yöneticinizle görüşün. Makine Durumu seçenekleri şunları içerir:

Not: Makine ayarlarına erişim ve bunları özelleştirme hakkındaki tüm yönergeler için, bkz. Makine Durumu ve Kurulumları sayfa 127.

Makine Bilgisi

Bu seçenek aşağıdaki bilgileri içerir:

- Model
- Yazıcı Adı
- DNS Adı
- IP Adresi
- Seri Numarası
- Etkinleştirme Tarihi
- Fatura Sayaçları

Toner Düzeyi

Baskı kartuşundaki toner düzeyini kontrol etmek için bu seçeneği kullanın. Toner düzeyi durum çubuğunda görüntülenir.

Bilgi Sayfaları

Bu seçenek kullanıcının aşağıdaki raporları yazdırmasını sağlar:

Rapor	Açıklama
Tüm Sayfalar	Bu seçenek tüm raporları ve bilgi sayfalarını yazdırmanızı sağlar.
Yapılandırma Raporu	Seri numarası, IP Adresi, yüklü seçenekler ve yazılım sürümü dahil olmak üzere makine kurulumunuz hakkında bilgiler sağlar.
Adres Defteri	Bu liste makinenizin belleğinde saklı olan Faks ve E-posta adreslerinin tamamını gösterir.
Rapor Gönder	Bu rapor, belirli bir Faks işi için faks numarasını, sayfa sayısını, yapılan işte geçen süreyi, iletişim modunu ve iletişim sonuçlarını gösterir.
	Not: Makinenizi, her Faks işinden sonra otomatik olarak bir Gönderme Raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. (Bkz. Faks Ayarları sayfa 140.)

Rapor	Açıklama	
Giden Raporu	Bu rapor, son zamanlarda gönderdiğiniz faks ve e-postalarla ilgili bilgiler içerir.	
	Not: Makineyi her 50 iletişimin ardından bu raporu yazdırmak üzere ayarlayabilirsiniz. (Bkz. Faks Ayarları sayfa 140.)	
Faks Alındı Raporu	Bu rapor, son zamanlarda aldığınız fakslarla ilgili bilgiler içerir.	
Programlanmış İş	Bu liste ertelenen fakslar için üzerinde başlangıç zamanı ve her bir işlemin türü hakkında bilgiler bulunan makinenizin belleğinde saklı belgeleri gösterir.	
İstenmeyen Faks Raporu	Bu liste, istenmeyen faks numaraları olarak belirtilmiş faks numaralarını gösterir. Bu listeye numara eklemek veya listeden numara silmek için İstenmeyen Faks Kurulumu menüsüne girin. (Bkz. Faks Ayarları sayfa 140.)	
Ağ Bilgileri	Bu liste makinenizin ağ bağlantısı ve yapılandırması ile ilgili bilgi içerir.	
Kullanıcı Yetkileri Listesi	Bu liste, e-posta işlevini kullanma yetkisi olan kişileri gösterir.	
Fatura Sayaçları	Bu liste, makinede gerçekleştirilmiş toplam baskı sayısını, siyah baskı sayısını ve bakım baskı sayısını gösterir. Ayrıca, makineyle yazdırılan toplam yaprak ve 2 taraflı yaprak sayısını da gösterir.	

Kopyalama Varsayılanları

Küçültme/Büyütme, Açıklaştır/Koyulaştır, Artalan Bastırma, Orijinal Türü, Düzen, Harmanlama ve kopya sayısı gibi Kopyalama seçenekleri, en sık kullanılarılar olarak ayarlanabilir. Varsayılan ayarlara erişmek ve bunları değiştirmek için bir parola gerekir. Bir belgeyi kopyalarken, ayarları geçerli iş için değiştirmediğiniz sürece, varsayılan ayarlar kullanılır. Geçerli iş tamamlandıktan sonra veya 20 saniye geçince, ayarlar varsayılan ayarlara geri döner.

E-posta Varsayılanları

Dosya Biçimi, Orijinal Türü, Çıktı Rengi ve Çözünürlük gibi E-posta seçenekleri, en sık kullanılanlar olarak ayarlanabilir. Varsayılan ayarlara erişmek ve bunları değiştirmek için bir parola gerekir. Bir belgeyi e-posta olarak gönderirken, ayarları geçerli iş için değiştirmediğiniz sürece, varsayılan ayarlar kullanılır. Geçerli iş tamamlandıktan sonra veya 20 saniye geçince, ayarlar varsayılan ayarlara geri döner.

Faks Kurulumu

Makineniz faks sisteminin kurulabilmesi amacıyla kullanıcı tarafından seçilebilir çeşitli seçenekler sunar. Tercih ve ihtiyaçlarınıza göre varsayılan ayarları değiştirebilirsiniz. *Alma* ve *Gönderme* ayarları özelleştirilebilir. Varsayılan ayarlara erişmek ve bunları değiştirmek için bir parola gerekir.

Tarama Varsayılanları

Dosya Biçimi, Orijinal Türü, Çıktı Rengi ve Çözünürlük gibi tarama seçenekleri, USB'ye Tara, FTP'ye Tara ve SMB'ye Tara seçenekleri için en sık kullanılanlar olarak ayarlanabilir. Varsayılan ayarlara erişmek ve bunları değiştirmek için bir parola gerekir. Bir belgeyi tararken, ayarları geçerli iş için değiştirmediğiniz sürece, varsayılan ayarlar kullanılır.

Sistem Kurulumu

Sistem Kurulumu seçenekleri *Tarih ve Saat* ve *Güç Tasarrufu* gibi makinenize özgü ayarları özelleştirmenizi sağlar.*Sistem Kurulumu* ayarlarına erişmek ve bunları değiştirmek için bir parola gerekir.

Ağ Ayarları

Ağ ayarlarını makine ekranından yapabilirsiniz. Bunu gerçekleştirmeden önce, ağ protokolü türü ve kullandığınız bilgisayar hakkında ilgili bilgilere sahip olmanız gerekir. Hangi ayarı kullanacağınızdan emin değilseniz, bu makineyi ağa uygun şekilde yapılandırması için Sistem Yöneticinizle görüşün. *Ağ Ayarlarına* erişmek ve bunları değiştirmek için bir parola gerekir.

Genel Bakım ve Sarf Malzemeleri

Makinede kağıt ve Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilir Birim gibi yenilenmesi veya değiştirilmesi gereken bazı sarf malzemeleri bulunur. Xerox sarf malzemeleri siparişi vermek için, bölgenizdeki Xerox Temsilcisine başvurup Firma Adınızı, ürün numarasını ve makinenin seri numarasını verin. Sarf malzemeleri www.xerox.com adresinden de sipariş edilebilir; daha fazla bilgi için, bkz. Sarf Malzemeleri sayfa 111.

Makine seri numarası **Makine Durumu** düğmesine basılarak, ardından **Makine Bilgisi** vurgulanıp **Tamam** düğmesine basılarak görüntülenebilir. Seri numarasını bulma hakkında daha fazla bilgi için, lütfen bkz. Seri Numarasını Bulma sayfa 191.

Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilir Birim

Makinede bir adet Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilir Birim vardır: Baskı Kartuşu.

Eskiyen parçalardan kaynaklanan baskı kalitesi sorunlarını önlemek ve makinenizi en iyi şekilde çalıştırmak için Baskı Kartuşunun belirli sayfa sayısına ulaşıldığında veya her birimin ömrü sona erdiğinde değiştirilmesi gerekmektedir.



Baskı Kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde, makine bir mesaj görüntüler. Birimi yalnızca bir mesaj bunu yapmanızı belirttiğinde

veya bir Xerox temsilcisi söylediğinde değiştirin. Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilir Birimi değiştirmek için, bu kılavuzda veya sarf malzemesiyle birlikte verilen yönergeleri izleyin.

Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilir Birimi değiştirmek için, bkz. Genel Bakım ve Sorun Giderme sayfa 157. Yeni bir Baskı Kartuşu satın almak için, yerel Xerox temsilcinizle veya yetkili bayinizle görüşün. Sarf malzemeleri www.xerox.com adresinden de sipariş edilebilir; daha fazla bilgi için, bkz. Sarf Malzemeleri sayfa 111.

Temizleme İşleri

Düzenli temizlik yapmak, makinenizin temiz tutulmasını, kir ve tozdan korunmasını sağlar. Makine kapakları, kontrol paneli ve *belge besleyici* hafif suyla ıslatılmış yumuşak lifsiz bir bez kullanılarak temizlenmelidir. *Şaryoyu* temizlemek için Xerox Temizleme Sıvısı veya Anti-Statik Temizleyici de kullanılabilir, ancak yumuşak bir bez kullanılarak uygulanmalı, doğrudan *şaryo* üzerine dökülmemelidir. Temiz bir bez ya da kağıt havluyla artıkları silin.

Bakım işlemleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Genel Bakım ve Sorun Giderme sayfa 157.

Daha Fazla Yardım için

Daha fazla yardım için, <u>www.xerox.com</u> adresindeki müşteri web sitemizi ziyaret edin veya makinenizin seri numarasını vererek *Xerox Destek Merkezi*'yle görüşün.

Xerox Destek Merkezi

Bir arıza ekran yönergeleri izlenerek çözülemediğinde, bkz. Hata Mesajları sayfa 171. Durum hala devam ederse, *Xerox Destek Merkezi*'yle görüşün. *Xerox Destek Merkezi* sorunun ne olduğunu, makine seri numarasını, arıza kodunu (varsa), firmanızın adını ve yerini bilmek isteyecektir.

Seri numarasını bulma hakkında daha fazla bilgi için, lütfen bkz. Seri Numarasını Bulma sayfa 191.

Belgeler

Çoğu sorunuzun yanıtı, WorkCentre 3550 ile birlikte verilen CD'deki belgelerde bulunmaktadır. Alternatif olarak, belgelere www.xerox.com/support adresinden de erişebilirsiniz.

- Hızlı Kullanım Kılavuzu makineyi kurma ve başlangıç ayarları hakkında bilgiler içerir.
- Kullanım Kılavuzu (bu belge) makinenin tüm özelliklerine ilişkin yönergeler ve bilgiler içerir.
- Sistem Yöneticisi Kılavuzu makinenizin ağa bağlanmasına ve isteğe bağlı özelliklerin yüklenmesine ilişkin ayrıntılı yönergeler ve bilgiler içerir.

Kopyalama

2

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Kopyalama Yordamı sayfa 26
- Kopyalama Seçenekleri sayfa 30
- Düzen Seçeneklerini Kullanma sayfa 32
- Ortam Çıktı Konumları sayfa 36

Kopyalama Yordamı

Bu bölümde temel kopyalama yordamı anlatılmaktadır. Aşağıdaki adımları izleyin.

- Belge Yerleştirme sayfa 26
- Özellikleri Seçme sayfa 27
- Miktar Girme sayfa 28
- İşi Başlatma sayfa 28
- İşi Durumunu Kontrol Etme sayfa 28
- İşi Durdurma sayfa 29

Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap edinmek veya daha fazla bilgi almak için Sistem Yöneticisiyle görüşün.

Belge Yerleştirme

Kopyalanacak belgeleri şaryoya veya belge besleyiciye yerleştirebilirsiniz.

Belge Besleyici

Aşağıdaki adımlar belge besleyici kullanarak belgelerin nasıl yerleştirileceğini açıklar:

- 1. Belgeleri *belge besleyiciye* yerleştirmeden önce iyi durumda olduklarından emin olun ve tüm zımba ve ataşları çıkarın.
- 2. Belgeleri, yüzleri yukarıda, *belge besleyiciye* düzenli bir şekilde yerleştirin. İlk sayfa üstte olmalı ve sayfaların üst kısımları makinenin sol tarafına gelmelidir.

Not: 60 yaprağa kadar 75 g/m² (20 lb) bond kağıt yerleştirilebilir. Ağırlık 50 - 120 g/m² (12.5 lb - 28 lb) arasında değişir; daha fazla bilgi için, bkz. <u>Belirtimler</u> sayfa 193.

3. Belgeleri, sol kenarından *belge besleyicideki* kılavuzlar arasına yerleştirin ve kılavuzları belgelerin kenarına dokunacak şekilde konumlandırın.



Şaryo

Aşağıdaki adımlar şaryo kullanarak belgelerin nasıl yerleştirileceğini açıklar:

- 1. Belge besleyiciyi yükseltin.
- 2. Belgeyi *şaryonun* sol üst bölümü yanındaki kayıt okunun ucuyla hizalayarak, yüzü aşağıya gelecek biçimde *şaryoya* yerleştirin.

Varsayılan belge boyutu 8,5 x 11 inç veya A4'tür. Diğer belge boyutları için, **Orijinal Boyut** seçeneğini değiştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. Kopyalama Seçenekleri sayfa 30.

3. Belge besleyiciyi indirin.

Özellikleri Seçme

Kopyalama işiniz için çeşitli özellikler seçilebilir. En sık kullanılan özellikler kontrol panelinden seçilir. Bir seçim yaptıktan sonra, Hazır ekranına geri dönmek için **Geri** düğmesine basın.

- 1. Kontrol panelinde **Kopyala** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Kağıt Tedarik düğmesine basın:
 - **Otomatik Seçim:** Bu seçenek seçildiğinde, makine taranan orijinallerin boyutuna göre tarama işi için doğru kağıt boyutunu seçer.
 - **Tepsi 1:** Tepsi 1'e yerleştirilmiş kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.
 - Tepsi 2 (İsteğe Bağlı): Tepsi 2'ye yerleştirilmiş kağıdı seçmek için bu seçeneği kullanın.

Not: Tepsi 1 ve 2'nin her biri 520 yaprak 20lb kağıt alabilir. Ağırlık 60-105 g/m² arasında değişir. Boyutlar A4 (SEF) - Legal arasında değişir.

 Bypass Tablası: Antetli kağıt ya da tek seferlik işlerde kullanmak üzere etiket gibi özel stok beslerken bu seçeneği kullanın. Bypass Tablası, en çok 50 yaprak 20lb kağıt veya 5 asetat yaprağı ya da 5 zarf alır.

Yukarı/aşağı ok düğmelerini kullanarak **Kağıt Tedarik** seçeneğini belirleyin ve **Tamam** düğmesine basın.

Daha fazla bilgi için, bkz. Kağıt ve Ortam sayfa 117.

- 3. Kontrol panelinde **2 Taraflı** düğmesine basın. Bir veya iki taraflı orijinallerden otomatik olarak iki taraflı kopyalar yapılabilir:
 - 1 > 1 Taraflı: Bu seçeneği, tek taraflı kopyalar gerektiğinde tek taraflı orijinaller için kullanın.
 - $1 \rightarrow 2$ Taraflı: Bu seçeneği, çift taraflı kopyalar gerektiğinde tek taraflı orijinaller için kullanın.
 - 1→ 2 Taraflı, 2. Tarafı Döndür: Bu seçenek, tek taraflı orijinallerden çift taraflı kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci taraftaki her görüntüyü 180 derece döndürür. Bu seçeneği, takvimlerde olduğu gibi "baştan sona doğru" okunacak belgeler oluşturmak için kullanın.
 - $2 \rightarrow 2$ Taraflı: Bu seçeneği, çift taraflı kopyalar gerektiğinde çift taraflı orijinaller için kullanın.
 - $2 \rightarrow 1$ Taraflı: Bu seçeneği, tek taraflı kopyalar gerektiğinde çift taraflı orijinaller için kullanın.





 2→ 1 Taraflı, 2. Tarafı Döndür: Bu seçenek, çift taraflı orijinallerden tek taraflı kopyalar elde edilmesini sağlar ve ikinci taraftaki her görüntüyü 180 derece döndürür. Bu seçenekteki "okuma" yönü, kullanılan orijinallere göre değişecektir. Örneğin, taranan orijinal belge "baş başa" ise, çıktı "baş sona" olacaktır. Taranan orijinal belge "baş sona" ise, çıktı "baş başa" olacaktır.

Yukarı/aşağı ok düğmelerini kullanarak **2 Taraflı** seçeneğini belirleyin ve **Tamam** düğmesine basın.

4. *Menü* düğmesinden ek **Kopyalama** seçeneklerine erişilebilir. Programlama ek seçenekleri hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Kopyalama Seçenekleri sayfa 30.

Miktar Girme

- Maksimum kopyalama miktarı 999'dur.
- İstenen kopya sayısını girmek için kontrol panelindeki tuş takımını kullanın. Girilen sayı ekranın sağ üst köşesinde görüntülenir.

Not: Hatalı bir girişi iptal etmek için, C düğmesine basın ve doğru miktarı girin.

İşi Başlatma

- 1. **Başlat** düğmesine basın. Her belge yalnızca bir kez taranır.
- 2 taraflı belgeleri taramak için şaryo kullanıyorsanız, makine 2 taraflı tarama için hazır olduğunda bir mesaj görüntüler. Tüm taraflar taranıncaya kadar taramaya devam edin. Görüntüler taranır ve kopyalama işi yazdırılır.

İşi Durumunu Kontrol Etme

- 1. İş durumu bilgilerini görüntülemek için, kontrol panelindeki İ**ş Durumu** düğmesine basın.
- 2. Etkin İşlerin bir listesi görüntülenir. Yukarı/aşağı okları kullanarak işinizi seçin ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Aşağıdaki İş Seçenekleri mevcuttur:
 - Gerekli Kaynaklar: İşin ortam gerekliliklerini
 görüntülemek için bu seçeneği kullanın.
 - **Sil:** İşi silmek için bu seçeneği kullanın. **Evet** veya **Hayır** seçeneğini belirlemek için sol/sağ okları kullanın.
 - **Ayrıntılar:** İş hakkında ayrıntıları görüntülemek için bu seçeneği kullanın. İş adı, sahibi, türü ve gönderme süresi görüntülenir.





İşi Durdurma

Etkin bir kopyalama işini manuel olarak iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- 1. Kontrol panelinde **Dur** düğmesine basın. Bir onay görüntülenir; geçerli kopyalama işini iptal etmek için tekrar **Dur** düğmesine basın.
- 2. Kuyruğa atılmış bir işi iptal etmek üzere etkin işleri görüntülemek için kontrol panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basın ve gerekli işi seçip **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Sil ve Tamam seçeneğini belirleyin.
- 5. İşi silmek için **Evet** düğmesini veya önceki ekrana dönmek için **Hayır** düğmesini seçin.

Kopyalama Seçenekleri

Makineniz Kopyalama işlerini özelleştirmek için aşağıdaki seçenekleri sunar. Seçeneklere erişmek için **Menü** düğmesini kullanın. Varsayılan Kopyalama ayarlarını değiştirme hakkında bilgi için, bkz. Kopyalama Varsayılanları sayfa 136.

Not: Kopyalama seçeneklerini ayarlarken **Dur** düğmesine basarsanız makine işlenmekte olan kopyayı tamamladıktan sonra geçerli kopyalama işi için ayarladığınız tüm seçenekleri iptal edecek ve varsayılan durumuna geri dönecektir.

Özellik	Açıklama	Seçenekler
Küçültme/ Büyütme	Orijinaller % 25 ve % 400 arasında küçültülebilir veya büyütülebilir. <i>Şaryo</i> kullanırken % 25 - % 400 arasında veya <i>belge</i> <i>besleyici</i> kullanırken % 25 - % 100 arasında küçültme/büyütme yapılabilir.	 %100: Kopyalar üzerinde, orijinaldeki görüntüyle aynı boyda görüntü oluşturur. Değişken: Gerekli yüzdeyi girmek için tuş takımını veya yukarı/aşağı ok düğmelerini kullanın. Otomatik Siğdır: Kopyalar üzerindeki görüntüyü, orijinalin ve seçilen çıktı kağıdının boyutuna göre büyütür ya da küçültür. Ön Ayarlar: En sık kullanılan küçültme/büyütme yüzdeleri, önceden ayarlanmış seçenekler olarak verilmiştir. Bireysel ihtiyaçları karşılamak amacıyla bu önceden ayarlanmış seçeneklerin özelleştirilmesi, Sistem veya Makine Yöneticisi tarafından yapılabilir.
Açıklaştır/ Koyulaştır	Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	 En Açık: Görüntüyü en açık ayarda açıklaştırır. Açık: Koyu baskıda iyi sonuç verir. Normal: Standart yazılmış ya da basılmış orijinaller için uygundur. Koyu: Açık baskılar için uygundur. En Koyu: Görüntüyü en koyu ayarda koyulaştırır.
Orijinal Türü	<i>Orijinal Türü</i> ayarı, orijinallerin belge türünü seçerek görüntü kalitesini iyileştirmek için kullanılır.	 Metin: Çoğunluğu metinden oluşan orijinaller için kullanın. Metin ve Fotoğraf: Metin ve fotoğrafları birlikte içeren orijinaller için kullanın. Fotoğraf: Orijinal belgeler fotoğraf olduğunda kullanın.
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan belgeleri taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.	 Açık: Artalanı ortadan kaldırmak için seçin. Kapalı: Artalan Bastırma gerekmiyorsa seçin.

Özellik	Açıklama	Seçenekler
Düzen	Bu seçenek birden fazla belgeyi bir kağıt yaprağına kopyalamak, kitap orijinallerinden kopyalamak, kitapçık çıktısı oluşturmak veya bir poster elde etmek üzere birlikte yapıştırılabilen belgeler elde etmek için kullanılır.	 Normal: Orijinallerin düzeniyle eşleştirmek için bu seçeneği seçin. 2 Yukarı: Bu özellik, bir yaprak üzerine küçültülmüş boyutta iki belgenin kopyalanması için kullanılır. 4 Yukarı: Bu özellik bir yaprak üzerine küçültülmüş boyutta dört belgenin kopyalanması için kullanılır. Kimlik Kartı Kopyalama: Makine orijinalin bir tarafını kağıdın üst yarısına, diğer tarafını alt yarısına, orijinalin boyutunu küçültmeden yazdırır. Kitap Kopyalama: Ciltli belgeleri veya kitapları kopyalayacağınız zaman kullanın. Kitapçık Oluşturma: Bu seçenek belgenizi kağıdın her iki yüzüne yazdırmanızı sağlar ve sayfaları, kağıt ikiye katlandığında bir kitapçık oluşturacak şekilde düzenler. Poster Kopyalama: Orijinaliniz 9 parçaya bölünür. Basılan sayfaları birbirine yapıştırarak poster boyutunda bir belge oluşturabilirsiniz. Klon Kopyalama: Makine tek bir sayfa üzerine birden fazla orijinal görüntü basar. Görüntü sayısı orijinal boyutuna ve ve kağıt boyutuna bağlı olarak makine tarafından otomatik olarak belirlenir. Yönergeler için, bkz. Düzen Seçeneklerini Kullanma sayfa 32.
Harmanlama	Harmanlama harmanlı veya harmansız çıktı seçmek için kullanılır.	 Harmanlı: Çıktıların, orijinallerle aynı sırada olan gruplar halinde oluşturulması için Harmanlı seçeneğini belirleyin (örneğin (1,2,3 / 1,2,3)). Harmansız: Çıktıların, ayrı ayrı sayfalar şeklinde (1,1,1 / 2,2,2 / 3,3,3 gibi) gruplandırılmaları için Harmansız seçeneğini belirleyin.
Orijinal Boyutu	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenizi sağlar.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

Düzen Seçeneklerini Kullanma

Bu seçenek birden fazla belgeyi bir kağıt yaprağına kopyalamak, kitap orijinallerinden kopyalamak, kitapçık çıktısı oluşturmak veya bir poster elde etmek üzere birlikte yapıştırılabilen belgeler elde etmek için kullanılır.

2 Yukarı veya 4 Yukarı Kopyalama

Bu özellik bir sayfa üzerine küçültülmüş boyutta iki veya daha fazla belgenin kopyalanması için kullanılır. Dağıtılacak belgeler, hikaye sıralamaları ya da arşivleme amaçlı kullanılan belgeler için idealdir.

Not: Bu özellik kullanılırken, orijinaller *belge besleyiciye* yerleştirilmelidir.

- 1. Kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Düzen** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Gerekli seçeneği belirleyin:
 - Normal: Bir orijinali bir yaprağa kopyalar.
 - **2 Yukarı**: İki ayrı orijinali tek bir yaprağa kopyalar.
 - 4 Yukarı: Dört ayrı orijinali tek bir yaprağa kopyalar.

Not: Yatay orijinaller için, belgenin üstünü, besleyicinin arkasına yerleştirin. Dikey orijinaller için, belgenin üstünü sola yerleştirin.

- 5. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın ve en üst düzey menüye dönmek için **Menü** düğmesine basın.
- 6. Orijinalleri yükleyin ve **Başlat** düğmesine basın.

Kimlik Kartı Kopyalama

Makine orijinalin bir tarafını kağıdın üst yarısına, diğer tarafını alt yarısına orijinalin boyutunu küçültmeden yazdırır. Bu özellik kartvizit gibi küçük boyutlu ortamların kopyalanması için çok kullanışlıdır.

Not: Bu kopyalama özelliği sadece orijinalleri *şaryoya* yerleştirdiğinizde kullanılabilir. Orijinal belge, yazdırılabilir alandan daha büyükse, bazı bölümleri yazdırılmayabilir.

Makineniz 2 taraflı orijinalleri tek bir A4, Letter, Legal, Folio, Executive, B5, A5 veya A6 kağıda yazdırabilir.

- 1. Kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Düzen seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.





- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Kimlik Kartı Kopyalama** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. En üst düzeydeki menüye dönmek için **Menü** düğmesine basın.
- 6. Orijinalin ön tarafını *şaryoya* yüzü aşağıya bakar ve kayıt okunun ucuyla hizalı bir şekilde yerleştirip, *belge besleyiciyi* kapatın.
- 7. Başlat düğmesine basın.

Ekranda Ön Tarafı Yerleştir. Tamam'a Basın mesajı görüntülenir. Kontrol panelindeki **Tamam** düğmesine basın. Makineniz ön tarafı taramaya başlar ve Arka Tarafı Yerleştir. Başlat'a Basın mesajını görüntüler.

- 8. Orijinali döndürün ve orijinalin arka kısmını *şaryoya*, yüzü aşağıya bakacak şekilde yerleştirip *belge besleyiciyi* kapatın.
- 9. Kopyalamaya başlamak için kontrol panelindeki **Başlat** düğmesine basın.





Kitap Kopyalama

Bu özellik bir kitabın hangi sayfasının veya sayfalarının kopyalanacağını belirtmenizi sağlar. Kitap orijinali *şaryoya* yüzü aşağıya bakacak ve kitap sırtı kitap ayracıyla hizalanacak şekilde yerleştirilir.

- 1. Kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki **Menü** düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Düzen** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Kitap Kopyalama** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Gerekli seçeneği vurgulamak için yukarı/aşağı oklara basın:
 - Kapalı: Özelliği devre dışı bırakmak için kullanın.
 - Yalnızca Sol Sayfa: Ciltli bir belgenin sol sayfasını taramak için kullanın.
 - Yalnızca Sağ Sayfa: Ciltli bir belgenin sağ sayfasını taramak için kullanın.
 - Her İki Sayfa: Ciltli bir belgenin her iki sayfasını da taramak için kullanın. Kitabın sol sayfası önce taranır.
- 6. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın ve en üst düzey menüye dönmek için **Menü** düğmesine basın.
- 7. Kitap orijinali *şaryoya* yüzü aşağıya bakacak şekilde ve kitap sırtı *şaryonun* arka kenarının ortasındaki kitap ayracıyla hizalanacak şekilde yerleştirilir.



- 8. **Başlat** düğmesine basın.
- Başka bir sayfanın taranması gerektiğinde, başka bir sayfa eklemek için Evet seçeneğini belirleyin. Taranacak yeni sayfayı şaryoya yerleştirin ve Tamam düğmesine basın.
 Gerekli tüm sayfaları taradıktan sonra, Başka Sayfa? uyarısında Hayır seçeneğini belirleyin.

Kitapçık Oluşturma

Bu seçenek, belgenizi kağıdın her iki yüzüne yazdırmanızı sağlar ve sayfaları kağıt ikiye katlandığında bir kitapçık oluşturacak şekilde düzenler.

1. Belgeleri, yüzleri yukarıda, *belge besleyiciye* düzenli bir şekilde yerleştirin. İlk sayfa üstte olmalı, sayfaların üst kısımları makinenin sol tarafına gelmelidir.

Not: Seçilen Kitapçık Oluşturma özelliğini etkinleştirmek için, orijinaller *belge besleyiciye* yerleştirilmelidir.

- 2. Kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 3. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak Düzen seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak **Kitapçık Oluşturma** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Yukarı/aşağı oklara basarak **1 Taraflı Orijinaller** veya **2 Taraflı Orijinaller** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 7. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın ve en üst düzey menüye dönmek için **Menü** düğmesine basın.
- 8. Orijinalleri yükleyin ve **Başlat** düğmesine basın.

Poster Kopyalama

Orijinal belgeniz 9 parçaya bölünecektir. Basılan sayfaları birbirine yapıştırarak poster boyutunda bir belge oluşturabilirsiniz.

Not: Bu kopyalama özelliği sadece orijinalleri *şaryoya* yerleştirdiğinizde kullanılabilir.

- 1. Kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Düzen** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Poster Kopyalama** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın ve en üst düzey menüye dönmek için **Menü** düğmesine basın.
- 6. Orijinalleri yükleyin ve **Başlat** düğmesine basın.

Her bölüm, gösterilen sırada birer birer taranır ve yazdırılır.





Klon Kopyalama

Makine tek bir sayfa üzerine birden fazla orijinal görüntü basar. Görüntü sayısı, orijinal görüntü ve kağıt boyutuna göre otomatik olarak belirlenir.

Not: Bu kopyalama özelliği sadece orijinalleri *şaryoya* yerleştirdiğinizde kullanılabilir.

- 1. Kontrol panelindeki Kopyala düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Düzen** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak Klon Kopyasi seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 5. Seçimlerinizi kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın ve en üst düzey menüye dönmek için **Menü** düğmesine basın.
- 6. Orijinalleri yükleyin ve **Başlat** düğmesine basın.



Ortam Çıktı Konumları

Makinede iki çıkış konumu bulunmaktadır:

- Çıkış Tepsisi 1 (yüz aşağıya dönük)
- Arka Kapak 🝳 (yüz yukarıya dönük)

Makine, çıktıyı varsayılan olarak Çıkış Tepsisine gönderir. Zarf veya diğer özel ortamlara yazdırırken, Arka Kapak önerilir.

Çıkış Tepsisini Kullanma

Çıkış Tepsisi, yaprakları, yazdırılan yüzleri aşağıya dönük halde, yazdırıldıkları sırayla toplar. İşlerin çoğunda Çıkış Tepsisi kullanılmalıdır.

Çıkış Tepsisini kullanmak için Arka Kapağın kapandığından emin olun.

Notlar:

- Çıkış Tepsisinden çıkan kağıtta aşırı kıvrılma gibi bir sorun varsa Arka Kapağa yazdırmayı deneyin.
- Kağıt sıkışmalarını önlemek için, yazıcı yazdığı sırada Arka Kapağı açıp kapatmayın.

Arka Kapağı Kullanma

Arka Kapak kullanıldığında, kağıt makineden yüzü yukarıya bakar durumda çıkar. Bypass Tablasından Arka Kapağa yazdırırken dolambaçsız bir kağıt yolu sağlanır. Özel ortama yazdırırken Arka Kapağı kullanmak çıktı kalitesini arttırabilir.

Arka Kapağı kullanmak üzere açmak için kolu itin ve iç kapağı kaydırarak açın. Arka Kapak açık olduğunda, çıktı Arka Kapağa verilir.

Zarflara veya diğer özel ortamlara yazdırırken çıktı kalitesini arttırmak için arka kapağı açın ve ısıtıcı basınç kollarını yaklaşık 90 derece aşağıya çekin.



DİKKAT: Makine Arka Kapağının iç kısmındaki ısıtıcı alanı kullanımdayken çok ısınır. Bu alana erişirken dikkatli olun.


Faks

3

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Faks Yordamı sayfa 38
- Faks Seçenekleri sayfa 42
- Faks Gönderme Seçeneklerini Kullanma sayfa 45
- Faks İletme Özelliğini Kullanma sayfa 48
- Güvenli Alım Özelliğini Kullanma sayfa 50
- Adres Defteri sayfa 51
- PC'den Faks Gönderme sayfa 55
- Faks Alma sayfa 56

Faks Yordamı

Bu bölümde temel faks gönderme yordamı anlatılmaktadır. Aşağıdaki adımları izleyin.

- Belge Yerleştirme sayfa 38
- Özellikleri Seçme sayfa 39
- Faks Numarasını Girme sayfa 40
- İşi Başlatma sayfa 40
- İşi Durumunu Kontrol Etme sayfa 41
- İşi Durdurma sayfa 41
- Faks Onayı sayfa 41

Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap edinmek veya daha fazla bilgi almak için Sistem Yöneticisiyle görüşün.

Belge Yerleştirme

Fakslanacak belgeleri şaryo veya belge besleyiciye yerleştirebilirsiniz.

Belge Besleyici

Aşağıdaki adımlar *belge besleyici* kullanarak belgelerin nasıl yerleştirileceğini açıklar:

- 1. Dokümanları doküman besleyiciye yerleştirmeden önce, iyi durumda olduklarından emin olun ve tüm zımba ve ataşları çıkarın.
- 2. Dokümanları yüzleri yukarıda, düzenli bir şekilde doküman besleyiciye yerleştirin. İlk sayfa üstte olmalı ve sayfaların üst kısımları makinenin sol tarafına gelmelidir.

Not: 60 yaprağa kadar 75 g/m² (20 lb) bond kağıt yerleştirilebilir. Ağırlık 50 - 120 g/m² (12.5 lb - 28 lb) arasında değişir; daha fazla bilgi için, bkz. <u>Belirtimler</u> sayfa 193.

3. Belgeleri, sol kenarından *belge besleyicideki* kılavuzlar arasına yerleştirin ve kılavuzları belgelerin kenarına dokunacak şekilde konumlandırın.



Şaryo

Aşağıdaki adımlar şaryo kullanarak belgelerin nasıl yerleştirileceğini açıklar:

- 1. Belge besleyiciyi yükseltin.
- 2. Belgeyi şaryonun sol üst bölümü yanındaki kayıt okunun ucuyla hizalayarak, yüzü aşağıya gelecek biçimde şaryoya yerleştirin.

Varsayılan belge boyutu 8,5 x 11 inç veya A4'tür. Diğer belge boyutları için, **Orijinal Boyut** seçeneğini değiştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. Faks Seçenekleri sayfa 42.

3. Belge besleyiciyi indirin.

Özellikleri Seçme



Faks işiniz için çeşitli özellikler seçilebilir. Bir seçim yaptıktan sonra, Hazır ekranına geri dönmek için **Geri** düğmesine basın.

- 1. Kontrol panelinde **2 Taraflı** düğmesine basın. Aşağıdaki *2 Taraflı* seçenekleri mevcuttur:
 - 1 > 1 Taraflı: Bu seçeneği 1 taraflı orijinaller için kullanın.
 - $2 \rightarrow 1$ Taraflı: Bu seçeneği 2 taraflı orijinaller için kullanın.
 - 2→ 1 Taraflı, Döndürülmüş: Bu seçeneği, ikinci tarafı döndürülmüş 2 taraflı orijinaller için kullanın. Bu seçenek ikinci taraf görüntüsünü 180 derece döndürür.

Yukarı/aşağı ok düğmelerini kullanarak **2 Taraflı** seçeneğini belirleyin ve **Tamam** düğmesine basın.

2. Menü düğmesiyle aşağıdaki özellikler kullanılabilir.

Açıklaştır/Koyulaştır	Taranan görüntülerin açıklığının ve koyuluğunun manuel kontrolünü sağlar.
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan belgeleri taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.
Çözünürlük	Daha yüksek bir çözünürlük, fotoğraflar için daha iyi kalite sağlar. Daha düşük çözünürlük, iletişim süresini azaltır.
Orijinal Boyutu	Bu seçenek, taranacak görüntünün boyutunu belirtmenizi sağlar.
Çoklu Gönder	Birden fazla yere faks göndermek için bu özelliği kullanabilirsiniz.
Gecikmeli Başlatma	Makinenizi daha sonra faks göndermek üzere ayarlamak için kullanın.
Öncelikli Gönder	Ayarlanmış işlemlerin yerine yüksek öncelikli bir faksı göndermek gerektiğinde kullanın.
İlet	Makineyi, alınan veya gönderilen faksı, başka bir faks, e-posta veya sunucu hedefine iletmek için ayarlayabilirsiniz.
Güvenli Alım	Makinenin yanında kimse yokken alınan faksların yazdırılmasını kısıtlamak için kullanın.
Sayfa Ekle	Belleğe kaydedilmiş gecikmeli faks işine fazladan belgeler eklemek için kullanın.

Vurgulamak istediğiniz özellik görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklara ve ardından **Tamam** düğmesine basın. Gerekli ayarı seçin ve **Tamam** düğmesine basın.

Her bir seçenek hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Faks Seçenekleri sayfa 42.

Faks Numarasını Girme

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Alıcının faks numarasını girin:
 - **Tuş Takımında Çevir**: Tuş takımını kullanarak numarayı girmek için bu seçeneği kullanın. Yönergeler için, bkz. Tuş Takımını Kullanma sayfa 12.
 - **Manuel Çevir**: Faks numarasını girmeden önce çevir sesini duymanızı sağlar.



- Hızlı Arama: Bir haneli (0-9) hızlı arama numarası için, tuş takımındaki ilgili basamağın düğmesini basılı tutun. İki veya üç haneli hızlı arama numarası için, ilk basamak düğmesine basın ve ardından son basamak düğmesini basılı tutun.
- Adres Defteri: Adres defterine erişmek için Adres Defteri düğmesini seçin ve alıcı listesi eklemek için Hızlı Arama veya Grup Arama girişini seçin. Yönergeler için, bkz. Adres Defteri sayfa 51.

İşi Başlatma

- 1. Başlat düğmesine basın.
- 2 taraflı belgeleri taramak için şaryo kullanıyorsanız, makine
 2 taraflı tarama için hazır olduğunda bir mesaj görüntüler. Tüm taraflar taranıncaya kadar taramaya devam edin.

Makine asılları tarar, girilen numarayı arar ve uzak faks makinesine bağlanmaya çalışır. Bağlantı kurduğunda, makine Faks işini gönderir.

Aradığınız numara meşgulse ya da faks gönderdiğinizde yanıt alamıyorsanız, makine fabrika standart değerlerine göre, yedi defaya kadar, üç dakikada bir numarayı otomatik olarak tekrar arar.

3. Ekranda **Yn Arama Tek Dene?** görüntülenirse, numarayı beklemeden çevirmek için **Tamam** düğmesine basın. Otomatik tekrar aramayı iptal etmek için **Dur** düğmesine basın.

Not: Tekrar arama denemeleri arasındaki süreyi ve tekrar arama denemelerinin sayısını değiştirmek için, bkz. Faks Ayarları sayfa 140.

Onay veya hata raporu yazdırmak için, bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 20.



91." ALC 55 1 2 3	Power Saver
ак ж. мяя 4 5 6 пов ти ж.ч.	ClearAll
	Printry Stop
Prove / Recht	
00	Start

İşi Durumunu Kontrol Etme

- 1. İş durumu bilgilerini görüntülemek için, kontrol panelindeki İ**ş Durumu** düğmesine basın.
- 2. Etkin İşlerin bir listesi görüntülenir. Yukarı/aşağı okları kullanarak işinizi seçin ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Aşağıdaki İş Seçenekleri mevcuttur:
 - Gerekli Kaynaklar: Gelen Faks işlerinin ortam gerekliliklerini görüntülemek için bu seçeneği kullanın.
 - Sil: İşi silmek için bu seçeneği kullanın. Evet veya Hayır seçeneğini belirlemek için sol/sağ okları kullanın.



İşi Durdurma

Etkin bir faks işini manuel olarak iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- 1. Kontrol panelinde **Dur** düğmesine basın. Bir onay görüntülenir; geçerli Faks işini iptal etmek için tekrar **Dur** düğmesine basın.
- 2. Kuyruğa atılmış bir işi iptal etmek üzere etkin işleri görüntülemek için kontrol panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basın ve gerekli işi seçip **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Sil ve Tamam seçeneğini belirleyin.
- 5. İşi silmek için **Evet** düğmesini veya önceki ekrana dönmek için **Hayır** düğmesini seçin.

Faks Onayı

- Orijinalinizin son sayfası başarılı biçimde gönderildiğinde, makineniz uyarı verir ve hazır moduna döner.
- Faks gönderilirken herhangi bir sorun meydana gelirse, ekranda bir hata mesajı görüntülenir. Hata mesajları ve anlamlarının listesi için, bkz. Faks Sorunları sayfa 189. Bir hata mesajı alırsanız, mesajı silmek için **Dur** düğmesine basın ve faksı yeniden göndermeyi deneyin.
- Makinenizi, her faks gönderme işleminden sonra otomatik olarak bir onay raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz. Daha ayrıntılı bilgi için, bkz. Faks Ayarları sayfa 140.



Faks Seçenekleri

Makineniz Faks işlerini özelleştirmek için aşağıdaki seçenekleri sunar. Seçeneklere erişmek için **Menü** düğmesini kullanın. Varsayılan Faks ayarlarını değiştirme hakkında bilgi için, bkz. Faks Ayarları sayfa 140.

Not: Faks seçeneklerini ayarlarken **Dur** düğmesine basarsanız makine işlenmekte olan faks işlemini tamamladıktan sonra geçerli faks işi için ayarladığınız tüm seçenekleri iptal edecek ve varsayılan durumuna geri dönecektir.

Özellik	Açıklama	Seçenekler
Açıklaştır/ Koyulaştır	Çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	 En Açık: Görüntüyü en açık ayarda açıklaştırır. Açık: Koyu baskıda iyi sonuç verir. Normal: Standart yazılmış ya da basılmış orijinaller için uygundur. Koyu: Açık baskılar için uygundur. En Koyu: Görüntüyü en koyu ayarda koyulaştırır.
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan belgeleri taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.	 Açık: Artalanı ortadan kaldırmak için seçin. Kapalı: Artalan Bastırma gerekmiyorsa seçin.
Çözünürlük	<i>Çözünürlük</i> faksınızın alıcı faks terminalindeki görüntüsünü etkiler. Çözünürlük yükseldikçe, görüntü kalitesi artar. Daha düşük çözünürlük, iletişim süresini azaltır.	 Standart: Metinden oluşan belgeler için önerilir. Daha az iletişim süresi gerektirir, ancak grafikler ve fotoğraflar için en iyi görüntü kalitesini sağlamaz. Hassas: Çizimlerde ve fotoğraflarda kullanılması önerilir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok durumda en iyi seçimdir. Süper Hassas: Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilir. Fotoğraf Faks: Grinin tonlarını içeren orijinaller veya fotoğraflar için önerilir. Renkli Faks: Renkli orijinaller için önerilir. Renkli faks gönderimi yalnızca uzak faks makinesi renkli faks alımını destekliyorsa ve faksı manuel olarak gönderiyorsanız kullanılabilir. Bu modda, bellekten iletim kullanılamaz. Not: Makineniz Süper Hassas çözünürlüğe ayarlandığında uzak faks makinesi Süper Hassas çözünürlüğü desteklemiyorsa, makine desteklenen en yüksek çözünürlük modunu kullanarak iletim yapar.

Özellik	Açıklama	Seçenekler	
Orijinal Boyutu	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenizi sağlar.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio 	
Çoklu Gönder	Birden fazla yere faks göndermek için Çoklu Gönder özelliğini kullanabilirsiniz.	 Faks 1: İlk faks numarasını girmek için bu seçeneği kullanın. Faks 2: İkinci faks numarasını girmek için bu seçeneği kullanın. Başka Numara?: Ek faks numaraları girmek için bu seçeneği kullanın. Yönergeler için, bkz. Çoklu Gönder sayfa 45. 	
Gecikmeli Başlatma	Makinenizi, faksı daha sonra, siz yokken gönderecek şekilde ayarlayabilirsiniz.	 Faks 1: İlk faks numarasını girmek için bu seçeneği kullanın. Başka Numara?: Ek faks numaraları girmek için bu seçeneği kullanın. İş Adı: Tuş takımını kullanarak iş için bir ad girin. Başlangıç Saati: Tuş takımını kullanarak iletilecek faks için bir saat girin. Yönergeler için, bkz. Gecikmeli Başlatma sayfa 45. 	
Öncelikli Gönder	Bu işlev, ayarlanmış işlemlerin yerine yüksek öncelikli bir faksı göndermek gerektiğinde kullanılır.	 Faks: Faks numarasını girmek için bu seçeneği kullanın. İş Adı: Tuş takımını kullanarak iş için bir ad girin. Yönergeler için, bkz. Öncelikli Gönder sayfa 47. 	
İlet	Makineyi, alınan veya gönderilen faksı, başka bir faks, e-posta veya sunucu hedefine iletmek için ayarlayabilirsiniz.	 Faks: Faksı başka bir faks numarasına iletmek için bu seçeneği kullanın. E-posta: Faksları bir e-posta adresine iletmek için bu seçeneği kullanın. Sunucu: Faksları belirli bir sunucu konumuna iletmek için bu seçeneği kullanın. Yönergeler için, bkz. Faks İletme Özelliğini Kullanma sayfa 48. 	

Özellik	Açıklama	Seçenekler
Güvenli Alım	Aldığınız fakslara yetkisiz kişilerin erişmesini önlemeniz gerekebilir. Güvenli Alım modunda, gelen tüm fakslar belleğe gider ve 4 haneli şifre girilerek yazdırılabilir.	 Açık: Güvenli Alımı etkinleştirmek için bu seçeneği kullanın. Kapalı: Güvenli Alımı devre dışı bırakmak için bu seçeneği kullanın. Yazdır: Belleğe alınan faksları yazdırmak için bu seçeneği kullanın. Güvenli Alım etkinleştirilirken 4 haneli şifre ayarlanırsa, faksları yazdırmak için bu şifre gerekir. Yönergeler için, bkz. Güvenli Alım Özelliğini Kullanma sayfa 50.
Sayfa Ekle	Belleğe kaydedilmiş gecikmeli Faks işine belge eklemek için kullanın.	Yönergeler için, bkz. Gecikmeli Faksa Belge Ekleme sayfa 46.
İşi İptal Et	Belleğe kaydedilmiş gecikmeli bir Faks işini iptal edebilirsiniz.	Yönergeler için, bkz. Gecikmeli Faksı İptal Etme sayfa 46.

Faks Gönderme Seçeneklerini Kullanma

Çoklu Gönder

Birden fazla yere faks göndermek için Çoklu Gönder özelliğini kullanabilirsiniz. Faks otomatik olarak bellekte saklanır ve bellekten, girilen faks hedeflerine iletilir. İletimden sonra, iş otomatik olarak bellekten silinir. Bu özelliği kullanarak renkli bir faks gönderemezsiniz.

- 1. Kontrol panelinde Faks düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Çoklu Gönder seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. İlk alıcı faks makinesinin numarasını girin ve **Tamam** düğmesine basın.

Adres Defteri düğmesini kullanarak hızlı arama numaraları veya bir grup arama numarası seçebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Adres Defteri sayfa 51.

Not: Bir grup arama numarası girdikten sonra, artık başka bir grup arama numarası giremezsiniz.

5. İkinci faks numarasını girin ve **Tamam** düğmesine basın.

Ekranda, başka faks numarası girmeniz istenir. Daha fazla faks numarası girmek için, **Evet** vurgulandığında **Tamam** düğmesine basın ve adımları tekrar edin. En fazla 10 hedef ekleyebilirsiniz.

Faks numaralarını girmeyi bitirince, **Başka No.?** görüntülendiğinde sol/sağ oklara basarak **Yok** öğesini seçin ve **Tamam** düğmesine basın.

6. Orijinalleri yükleyin ve taranmış orijinal verilerini belleğe kaydetmeye başlamak için **Başlat** düğmesine basın.

Birden fazla orijinal taramak için *şaryo* kullanıyorsanız, başka sayfa eklemek için **Evet** seçeneğini belirleyin. Başka bir orijinal yerleştirin ve **Tamam** düğmesine basın.

İşlemi tamamladığınızda, **Başka Sayfa?** uyarısında **Hayır** seçeneğini belirleyin.

Makine, faksı, numaraları girdiğiniz sırayla gönderir.

Gecikmeli Başlatma

Makinenizi, faksı daha sonra, siz yokken gönderecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Faksları indirimli saatlerde iletmek için veya başka bir ülkeye ya da saat dilimine gönderirken bu özelliği kullanın. Bu özelliği kullanarak renkli bir faks gönderemezsiniz.

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklarına basarak **Gecikmeli Başlat** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Alıcı faks makinesinin numarasını girin ve **Tamam** düğmesine basın.

Adres Defteri düğmesini kullanarak hızlı arama numaraları veya bir grup arama numarası seçebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Adres Defteri sayfa 51.

Ekranda, başka faks numarası girmeniz istenir. Daha fazla faks numarası girmek için, **Evet** vurgulandığında **Tamam** düğmesine basın ve adımları tekrar edin. En fazla 10 hedef ekleyebilirsiniz.

Not: Bir grup arama numarası girdikten sonra, artık başka bir grup arama numarası giremezsiniz.

Faks numaralarını girmeyi bitirince, **Başka No.?** görüntülendiğinde sol/sağ oklara basarak **Yok** öğesini seçin ve **Tamam** düğmesine basın.

5. İstediğiniz **İş Adı**'nı girin ve **Tamam** düğmesine basın. Ad atamak istemiyorsanız, bu adımı atlayın.

Alfasayısal karakterlerin girilmesiyle ilgili daha fazla bilgi için, bkz Tuş Takımını Kullanma sayfa 12.

6. Tuş takımını kullanarak saati girin ve **Tamam** düğmesine basın.

Geçerli saatten daha erken bir saat ayarlarsanız faks ertesi gün o saatte gönderilir.

7. Orijinalleri yükleyin ve taranmış orijinal verilerini belleğe kaydetmeye başlamak için **Başlat** düğmesine basın.

Birden fazla orijinal taramak için *şaryo* kullanıyorsanız, başka sayfa eklemek için **Evet** seçeneğini belirleyin. Başka bir orijinal yerleştirin ve **Tamam** düğmesine basın.

İşlemi tamamladığınızda, **Başka Sayfa?** uyarısında **Hayır** seçeneğini belirleyin.

Makine hazır moduna geçer. Ekranda, hazır modunda olduğunuz ve bir gecikmeli faksın ayarlandığı gösterilir.

Gecikmeli Faksa Belge Ekleme

Belleğe kaydedilmiş gecikmeli Faks işine fazladan belgeler ekleyebilirsiniz.

- 1. Eklenecek orijinalleri yerleştirin ve gerekli faks ayarlarını seçin.
- 2. Kontrol panelinde Faks düğmesine basın.
- 3. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklarına basarak Sayfa Ekle seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 5. İstediğiniz Faks işi görüntüleninceye kadar yukarı/aşağı oklara, ardından **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Başlat düğmesine basın.

Birden fazla orijinal ekleyecekseniz, başka bir sayfa eklemek için **Evet** seçeneğini belirleyin. Başka bir orijinal yerleştirin ve **Tamam** düğmesine basın.

İşlemi tamamladığınızda, **Başka Sayfa?** uyarısında **Hayır** seçeneğini belirleyin.

Gecikmeli Faksı İptal Etme

Belleğe kaydedilmiş gecikmeli bir Faks işini iptal edebilirsiniz.

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak İşi İptal Et seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- İstediğiniz Faks işi görüntüleninceye kadar yukarı/aşağı oklara, ardından Tamam düğmesine basın.
 Evet vurgulandığında onaylamak için Tamam düğmesine basın ve işi iptal edin.
 Seçilen faks bellekten silinir.

Öncelikli Gönder

Bu işlev, bellekteki Faks işleri yerine yüksek öncelikli bir faks göndermek gerektiğinde kullanılır. Orijinal belleğe taranır ve geçerli işlem tamamlandığında hemen iletilir. Ayrıca, öncelikli faks gönderme işlevi, gönderilen Çoklu Faks Gönderme işlemini kesintiye uğratır. Faks hedefler arasında kesintiye uğrar, yani A hedefine iletim sona erdikten sonra ve B hedefine iletim başlamadan önce veya yeniden çevirme denemeleri arasında faks gönderimi gerçekleşir.

- 1. Kontrol panelinde Faks düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Öncelikli Gönder seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Alıcı faks makinesinin numarasını girin ve **Tamam** düğmesine basın.

Adres Defteri düğmesini kullanarak hızlı arama numaraları veya bir grup arama numarası seçebilirsiniz. Ayrıntılar için, bkz. Adres Defteri sayfa 51.

- 5. İstediğiniz iş adını girin ve **Tamam** düğmesine basın. Ad atamak istemiyorsanız, bu adımı atlayın. Alfasayısal karakterlerin girilmesiyle ilgili daha fazla bilgi için, bkz Tuş Takımını Kullanma sayfa 12.
- 6. Orijinalleri yükleyin ve **Başlat** düğmesine basın.

Bir orijinal *şaryo* üzerine yerleştirilirse, başka bir sayfa eklemek için **Evet** seçeneğini belirleyin. Başka bir orijinal yerleştirin ve **Tamam** düğmesine basın.

İşlemi tamamladığınızda, **Başka Sayfa?** uyarısında **Hayır** seçeneğini belirleyin.

Makine faksı tarar ve girilen hedeflere gönderir.

Faks İletme Özelliğini Kullanma

Makineyi, alınan veya gönderilen faksı, başka bir faks, e-posta veya sunucu hedefine iletmek için ayarlayabilirsiniz. Ofisin dışındaysanız ve faks almanız gerekiyorsa bu özellik kullanışlı olabilir.

Bir faksı bir e-posta adresine veya bir FTP veya SMB sunucusuna ilettiğinizde, hedef ayrıntılarını ayarlamak için CentreWare Internet Services'ı kullanmanız gerekir. Bir faksı toplam beş hedefe iletilebilirsiniz. Yönergeler için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

Gönderilen Faksları İletme

Makineyi, gönderilen her faksın kopyasını başka bir faks numarasına, e-posta adresine veya sunucu konumuna iletecek şekilde ayarlayabilirsiniz. Gönderilen tüm faksların bir kopyası, seçenek devre dışı bırakılıncaya kadar, ayarlanan hedefe iletilmeye devam eder. *Faks İletme* özelliğini devre dışı bırakmak için, bkz. Faks İletme Özelliğini Devre Dışı Bırakma sayfa 49.

- 1. Kontrol panelinde Faks düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak İlet seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Gerekli seçeneği belirleyin:

Faks

- a. Yukarı/aşağı oklara basarak Faks seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- b. Yukarı/aşağı oklara basarak Gönder İlet seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- c. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- d. Faksların gönderileceği faks numarasını girin ve **Tamam** düğmesine basın.

E-posta

- a. Yukarı/aşağı oklara basarak **E-posta** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- b. Yukarı/aşağı oklara basarak Gönder İlet seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- c. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- d. E-posta adresinizi girin ve **Tamam** düğmesine basın.
- e. Faksların gönderileceği e-posta adresini girin ve **Tamam** düğmesine basın.

Sunucu

- a. Yukarı/aşağı oklara basarak **Sunucu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- b. Yukarı/aşağı oklara basarak Gönder İlet seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- c. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.

Alınan Faksları İletme

Uzak faks makinesinden alınan faksı başka bir faks numarasına, e-posta adresine veya bir sunucu konumuna iletebilirsiniz. Makine aldığı faksı bellekte saklar ve sonra, ayarlamış olduğunuz hedefe gönderir. Alınan tüm fakslar, seçenek devre dışı bırakılıncaya kadar, ayarlanan hedefe iletilmeye devam eder. *Faks İletme* özelliğini devre dışı bırakmak için, bkz. Faks İletme Özelliğini Devre Dışı Bırakma sayfa 49.

- 1. Kontrol panelinde Faks düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak İlet seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Gerekli seçeneği belirleyin:

Faks

- a. Yukarı/aşağı oklara basarak Faks seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- b. Yukarı/aşağı oklara basarak Al İlet seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- c. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- d. Faksların gönderileceği faks numarasını girin ve **Tamam** düğmesine basın.

E-posta

- a. Yukarı/aşağı oklara basarak E-posta seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- b. Yukarı/aşağı oklara basarak **Al İlet** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- c. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- d. E-posta adresinizi girin ve **Tamam** düğmesine basın.
- e. Faksların gönderileceği e-posta adresini girin ve Tamam düğmesine basın.

Sunucu

- a. Yukarı/aşağı oklara basarak **Sunucu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- b. Yukarı/aşağı oklara basarak Al İlet seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- c. Yukarı/aşağı oklara basarak **Açık** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.

Faks İletme Özelliğini Devre Dışı Bırakma

Faks İletme seçeneğini devre dışı bırakmak için aşağıdaki adımları izleyin.

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Faks Özelliği seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak İlet seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak **Faks**, **E-posta** veya **Sunucu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Yukarı/aşağı oklara basarak **Gönder İlet** veya **Al İlet** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 7. Yukarı/aşağı oklara basarak Kapalı seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.

Güvenli Alım Özelliğini Kullanma

Aldığınız fakslara yetkisiz kişilerin erişmesini önlemeniz gerekebilir. *Güvenli Alım* modunda, gelen tüm fakslar, erişilinceye ve yazdırmak için serbest bırakılıncaya kadar bellekte saklanır. Faksların yetkisiz kullanıcılar tarafından yazdırılmasını önlemek için 4 haneli bir şifre ayarlanabilir. *Güvenli Alım* modu devre dışı bırakıldığında, bellekte saklanan tüm fakslar otomatik olarak yazdırılır.

Güvenli Alım Özelliğini Etkinleştirme

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Güvenli Alım seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak Açık seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- Kullanmak istediğiniz dört basamaklı bir şifre girin ve Tamam tuşuna basın.
 Güvenli Alım modunu herhangi bir şifre belirlemeden de etkinleştirebilirsiniz, ancak bu şekilde fakslarınızı koruyamazsınız.

Onaylamak için şifreyi tekrar girin ve Tamam tuşuna basın.

Güvenli alım modundayken bir faks alındığında, makineniz bunu belleğinde saklar ve alınmış bir faks olduğunu göstermek için ekranda **Güvenli Alım** mesajını görüntüler.

Güvenli Alım Modunu Devre Dışı Bırakma

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Güvenli Alım seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak Kapalı seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 5. Gerekirse, dört haneli şifreyi girin ve Tamam düğmesine basın.

Mod devre dışı bırakılır ve makine, bellekte saklanan tüm faksları yazdırır.

Güvenli Faksları Yazdırma

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Menü düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Güvenli Alım seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak Yazdır seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 5. Gerekirse, dört haneli şifreyi girin ve Tamam düğmesine basın.

Makine, bellekte saklanan tüm faksları yazdırır.

Adres Defteri

Sık kullandığınız faks numaraları ile bir *Adres Defteri* oluşturabilirsiniz. Faks numaralarını saklamaya başlamadan önce makinenizin Faks modunda olduğundan emin olun. Makineniz, *Adres Defteri* oluşturulması için aşağıdaki özellikleri sağlar.

Hızlı Arama Numaraları

Hızlı arama numaralarında 200 adete kadar sık kullanılan faks numarası saklayabilirsiniz.

Hızlı Arama Numarası Kaydetme

- 1. Kontrol panelinde Faks düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Adres Defteri düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Yeni & Dznle seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak Hızlı Arama seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 0 ile 199 arasında bir hızlı arama numarası girin ve ardından Tamam düğmesine basın.
 Seçtiğiniz numarada zaten bir giriş saklanıyorsa bir mesaj görüntülenir. Başka bir hızlı arama numarasıyla başlamak için Geri tuşuna basın.
- İstediğiniz adı girin ve Tamam düğmesine basın.
 Alfasayısal karakterlerin girilmesiyle ilgili daha fazla bilgi için, bkz Tuş Takımını Kullanma sayfa 12.
- 7. İstediğiniz faks numarasını girin ve Tamam tuşuna basın.
- 8. Hazır moduna dönmek için, Dur düğmesine basın.

Hızlı Arama Numaralarını Düzenleme

- 1. Kontrol panelinde Faks düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Adres Defteri düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Yeni & Dznle seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak Hızlı Arama seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 5. Düzenlemek istediğiniz hızlı arama numarasını girin ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Ayrıntıları gerektiği şekilde düzenleyin:
 - Adı değiştirip **Tamam** düğmesine basın.
 - Faks numarasını değiştirin ve **Tamam** düğmesine basın.
- 7. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

Hızlı Arama Numaralarını Kullanma

Bir faks gönderirken bir hedef numarası girmeniz istendiğinde, istediğiniz numaraya atadığınız hızlı arama numarasını girin.

- Bir haneli (0-9) hızlı arama numarası için, sayısal tuş takımındaki ilgili basamağın düğmesini basılı tutun.
- İki veya üç haneli hızlı arama numarası için, ilk basamak düğmesine basın ve ardından son basamak düğmesini basılı tutun.

Ayrıca Adres Defteri seçeneğine basarak bellekte giriş arayabilirsiniz. (Bkz. Adres Defteri sayfa 51.)

Grup Arama Numaraları

Aynı belgeyi birden fazla hedefe sıklıkla gönderiyorsanız, bu hedefleri gruplandırabilir ve bunları bir grup arama numarası altına atayabilirsiniz. Bunun ardından grup içerisindeki tüm hedeflere bir belge göndermek için bir grup arama numarası kullanabilirsiniz. Hedefe ait mevcut hızlı arama numaralarını kullanarak 100 adete (0 – 99) kadar grup arama numarası ayarlayabilirsiniz.

Grup Arama Numarası Kaydetme

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Adres Defteri düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Yeni & Dznle seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak Grup Ara seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 0 ile 99 arasında bir hızlı arama numarası girin ve ardından Tamam düğmesine basın.
 Seçtiğiniz numarada zaten bir giriş kayıtlıysa, ekranda değişiklik yapmanızı sağlayan bir mesaj görüntülenir.
- 6. İstediğiniz adı girin ve **Tamam** düğmesine basın. Alfasayısal karakterlerin girilmesiyle ilgili daha fazla bilgi için, bkz Tuş Takımını Kullanma sayfa 12.
- 7. İstediğiniz hızlı arama adının ilk bir kaç harfini girin.
- 8. Vurgulamak istediğiniz ad ve numara görüntüleninceye kadar yukarı/aşağı oklara ve ardından **Tamam** düğmesine basın.
- 9. Başka Ekle? uyarısında Evet vurgulandığı zaman Tamam düğmesine basın. Gruba başka hızlı arama numaraları dahil etmek için adımları tekrarlayın. Faks numaralarını girmeyi bitirince, Başka Ekle? uyarısı görüntülendiğinde Hayır seçeneğini belirlemek için sol/sağ oklara basın ve Tamam düğmesine basın.
- 10. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

Grup Arama Numarasını Düzenleme

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Adres Defteri düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Yeni & Dznle seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak Grup Ara seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 5. Düzenlemek istediğiniz grup arama numarasını girin ve **Tamam** düğmesine basın.

- 6. Düzenlemek istediğiniz adı girin ve Tamam düğmesine basın.
- 7. Eklemek veya silmek istediğiniz hızlı arama adının ilk bir kaç harfini girin.
- 8. Vurgulamak istediğiniz ad ve numara görüntüleninceye kadar yukarı/aşağı oklara ve ardından **Tamam** düğmesine basın.

Yeni bir hızlı arama numarası girdiyseniz, Ekle? görüntülenir.

Grupta saklanan bir hızlı arama numarası girdiyseniz, **Sil** görüntülenir.

Numarayı eklemek veya silmek için **Tamam** düğmesine basın.

9. **Evet** vurgulandığında başka numaralar eklemek ya da silmek için **Tamam** düğmesine basın ve adımları tekrarlayın.

İşlemi tamamladığınızda **Başka Numara?** uyarısında sol/sağ oklara basarak **Yok** seçimini yapın ve **Tamam** düğmesine basın.

10. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

Grup Arama Numaralarını Kullanma

Bir grup arama girişini kullanmak için, bunu aramalı ve bellekten seçmelisiniz.

Faks gönderirken bir faks numarası girmeniz istendiğinde **Adres Defteri** düğmesine basın. Bellekte bir numara aramanın iki yolu vardır. A ile Z arasında sırayla arama yapabilir veya numarayla ilişkilendirilmiş adın ilk harflerini girerek arama yapabilirsiniz.

Sıralı Olarak Arama

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Adres Defteri düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Bul ve Ara** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak Grup Ara seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak Tümü seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 6. Vurgulamak istediğiniz ad ve numara görüntüleninceye kadar yukarı/aşağı oklara basın. Tüm bellekte alfabetik sıraya göre yukarı veya aşağı arama yapabilirsiniz.

Adı Kullanarak Arama

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Adres Defteri düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Bul ve Ara** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Grup Ara** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklarına basarak **ID Ara** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. İstediğiniz adın ilk birkaç harfini girin.
- 6. Vurgulamak istediğiniz grup arama adı ve numarası görüntüleninceye kadar yukarı/aşağı oklara basın.

Bir Adres Defteri Girişini Silme

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Adres Defteri düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Sil seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Hızlı Arama** veya **Grup Arama** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Vurgulamak istediğiniz arama yöntemi görüntüleninceye kadar yukarı/aşağı oklara basın ve **Tamam** düğmesine basın.
 - Bir girişi **Adres Defteri** içerisindeki tüm girişleri tarayarak aramak için **Tümünü Ara** öğesini seçin.
 - Adın ilk birkaç harfiyle bir girişi aramak için **Kimlik Ara** seçeneğini belirleyin.
- 6. Vurgulamak istediğiniz ad görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklara, ardından **Tamam** düğmesine basın.

Veya ilk harfleri girin. Vurgulamak istediğiniz ad görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklara, ardından **Tamam** düğmesine basın.

- 7. Silme işlemini onaylamak için Evet vurgulandığında Tamam düğmesine basın.
- 8. Hazır moduna dönmek için, Dur düğmesine basın.

Adres Defterini Yazdırma

Adres Defteri ayarlarınızı bir liste yazdırarak kontrol edebilirsiniz.

- 1. Kontrol panelinde **Faks** düğmesine basın.
- 2. Kontrol panelindeki Adres Defteri düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Yazdır seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.

PC'den Faks Gönderme

Makineye gitmeden PC'nizden faks gönderebilirsiniz. PC'nizden faks göndermek için PC-Faks yazılımını yüklemeniz ve yazılım ayarlarını özelleştirmeniz gerekir. Kurulum yönergeleri için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

- 1. Göndermek istediğiniz belgeyi açın.
- 2. Dosya menüsünden **Yazdır** seçeneğini belirleyin.
- Yazdırma penceresi görüntülenir. Kullandığınız uygulamaya bağlı olarak biraz farklı görünebilir.
- 3. Ad aşağı açılır liste kutusundan Xerox MFP PC Faksı seçeneğini belirleyin.
- 4. Tamam'ı seçin.
- 5. Faks işi için gerekli seçenekleri seçin:
 - **Telefon Defteri**: *Windows Adres Defteri* kullanılıyorsa, listeden bir alıcı seçin veya **Ekle** düğmesini kullanarak yeni bir alıcı ekleyin. Alıcı listesine alıcılar eklemek için ok düğmesini seçin. *Outlook Office Adres Defteri* kullanılıyorsa, listeden bir alıcı seçin ve alıcıları Alıcı listesine eklemek için ok düğmesini kullanın. Alıcı listenizi düzenlemek için **Ekle** ve **Kaldır** düğmelerini kullanın.
 - Faks Kalitesi: Standart veya Hassas faks kalitesi seçeneğini belirleyin.
 - Kapak Sayfası: Bir kapak sayfası gerekliyse, Kapak
 Sayfası onay kutusunu işaretleyin. Gerekli kapak sayfası ayrıntılarını girin. Bir kapak sayfası
 almak için Gelişmiş düğmesini kullanın.
 - Tarih: Faks işi için bir tarih seçin.
 - Teslimi Bildir: Faksınız alıcılara iletildiğinde bildirim almak için bu onay kutusunu işaretleyin.
 - Önizle: Göndereceğiniz kapak sayfasını ve faks belgesini görüntülemek için bu seçeneği kullanın.
- 6. Faksı göndermek için, **Gönder** düğmesini tıklatın.

PC'niz faks verilerini yazıcıya gönderir, bunun üzerine yazıcı da faksı gönderir.

Yazdır			2
Yabo Ad: Durum: Tür: Konum: Apklama:	Serox MFP PC Fax Bog Xerox MFP PC Fax Xerox MFP PC Fax Port		Ógelikier Yazıcı Bul Dysyaya yazıdır El lie çıft yğılı)
Sayfa aralığ ① <u>T</u> ümü ① <u>G</u> eçerli : ② Sayfa: Sayfa numa ayırarak gir	ayfa Sejim Iralarni vejveya sayfa aralklarni virgulle n. Om. 1, 3, 5-12.	Kopya sayasi Kopya sayasi	1 🗘
Yazdışlacak: Yazgir:	Belge 🗸 🗸 🗸 Araliktaki tüm səyfələr	Yələrləştər Hər kağıt igin: Səyfə boyytu:	1 sayfa 🛩
Seconekler			Tamam Kapat

Fax Machine SP Address Phonebook II Nose I JSmith	Model 1 for Name 1 USR Fax Number	-	E.	Quingt
Phonebook B Niese I JSmith	Fax Number	-	Businista	
f Nomin 1 JSmith	Fax Number		P.O.D.B. P.S.	
	009-00-00	35	Fax number 010-12312-2345	
Add Office Outline	Remove 8 Address Book		Add Pex Quality	Report
· ********	reps pook.		· Standard	Chur
Cover Page			1	Arbonned .
Ter	kinn Smith	Free	in lane Seat	b
Subject: Message:	Urgent		Date:	04/03/2010
2 Notify me on a	delivery			
Helo		Steel	-	Send Okse

Faks Alma

Bu bölüm bir faksın nasıl alınacağını ve mevcut özel alma yöntemlerini açıklar.

Manuel Alma

Faksı manuel olarak almak için iki yöntem bulunmaktadır:

- Ahize Kaldırmadan Ara: Uzak makineden bir faks sesi duyduğunuzda Ahize Kaldırmadan Ara düğmesine ve ardından Başlat düğmesine basarak bir faks araması alabilirsiniz. Makine faksı almaya başlar. Ahize varsa, aramalara ahize kullanarak da cevap verebilirsiniz. Çalma sayısını değiştirmek için, bkz. Faks Ayarları sayfa 140.
- **Dahili Telefon Kullanma:** Bu özellik en iyi şekilde, makinenizin arkasındaki EXT soketine bağlı bir telefon kullanılırken çalışır. Paralel telefonda görüşme yaptığınız kişiden faks makinesinin yanına gitmeden faks alabilirsiniz. Dahili telefona arama geldiğinde ve faks tonu işittiğinizde, dahili telefon üzerinde *9* tuşlarına basın. Makine faksı alır.

9, fabrikada ayarlanmış uzaktan alım kodudur. Baştaki ve sondaki yıldız işaretleri sabittir, ancak ortadaki sayıyı istediğiniz başka bir sayıyla değiştirebilirsiniz. **RCV Başlatma Kodu**'nu değiştirme hakkında daha fazla bilgi için bkz. Alma İşlemi sayfa 142.

Telesekreter Kullanma

Bu modu kullanmak için, makinenizin arkasındaki EXT soketine bir telesekreter bağlamalısınız. Arayan taraf bir mesaj bırakırsa, telesekreter mesajı her telesekreter gibi kaydedecektir. Makineniz hatta bir faks tonu algılarsa, otomatik olarak faksı almaya başlar.

Notlar:

- Makinenizi bu moda ayarladıysanız ve telesekreteriniz kapalıysa ya da EXT soketine bağlı bir telesekreter yoksa, telefon belirli bir sayıda çaldıktan sonra makineniz otomatik olarak faks moduna girer.
- Telesekreterinizde kullanıcı tanımlı zil sayacı varsa, makineyi, gelen çağrıları 1 zilde cevaplayacak şekilde ayarlayın.
- Makinenize telesekreter bağlıyken Telefon modundaysanız (manuel alma) telesekreteri kapatmalısınız. Aksi takdirde telesekreterden giden mesaj telefon görüşmenizi bölecektir.

DRPD Modunu Kullanma

Ayırt Edici Zil, kullanıcının birden fazla telefon numarasını tek bir telefon hattından yanıtlamasını sağlayan bir telefon şirketi servisidir. Sizi aramak için kullanılan telefon numarası, çeşitli kısa ve uzun zil seslerden oluşan kombinasyonları içeren farklı zil düzenleriyle tanımlanır. Bu özelliği çoğunlukla birçok farklı istemci için telefonlara yanıt veren ve telefona uygun bir biçimde yanıt vermek için hangi numaradan arama yapıldığını bilmesi gereken yanıtlama hizmetleri kullanır.

Faks makineniz, Ayırt Edici Zil Düzeni Algılama (DRPD) özelliği sayesinde faks makinesinin yanıtlaması için atadığınız zil düzenini öğrenebilir. Değiştirmediğiniz sürece, bu zil düzeni tanınmaya ve bir faks araması olarak yanıtlanmaya devam eder ve tüm diğer zil düzenleri, EXT soketine takılı harici telefon ya da telesekretere yönlendirilir. DPRD'yi herhangi bir anda askıya alabilir veya değiştirebilirsiniz.

DRPD seçeneğini kullanmadan önce telefon şirketinin telefon hattınıza Ayırt Edici Zil hizmetini kurması gerekmektedir. DRPD'yi kurmak için bulunduğunuz yerde ayrı bir telefon hattı olmalı ya da başka bir kişinin dışarıdan sizin faks numaranızı araması gerekmektedir.

DRPY'yi ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz. DRPD Modunu Ayarlama sayfa 144.

Faksları Belleğe Alma

Makineniz birden fazla görevi aynı anda yerine getirebildiğinden, siz kopyalama yaparken veya yazdırırken de faks alabilir. Kopyalama yaparken veya yazdırma sırasında faks alırsanız, makineniz gelen faksları belleğinde saklar. Daha sonra, kopyalama veya yazdırma işiniz biter bitmez faksı otomatik olarak yazdırır.

Faks Alma

Tarama



Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Giriş sayfa 60
- Tarama Yordamı sayfa 61
- Tarama Seçenekleri sayfa 66
- TWAIN Kullanarak Tarama sayfa 68
- WIA Sürücüsünü Kullanarak Tarama sayfa 69
- Ağ Tarama Yöneticisi sayfa 70
- Macintosh'ta Tarama sayfa 71
- Linux Tarama sayfa 72

Giriş

Makinenizin tarama özelliği, resim ve metinleri, bilgisayarınızda saklanabilecek veya bir havuza gönderilebilecek şekilde dijital dosyalara dönüştürmenizi sağlar. Makineniz USB veya ağ ile bir PC'ye veya sunucuya ve ayrıca doğrudan USB aygıtına tarayabilir. *Tarama* için aşağıdaki dosyalama seçenekleri mevcuttur:

- **USB**: Bu seçeneği kullanarak, bir görüntüyü USB Bellek Aygıtı bağlantı noktasına takılı bir USB Bellek Aygıtına tarayabilirsiniz.
- Yerel PC: Bu seçenek makine USB kablosuyla bir PC'ye bağlı olduğunda kullanılabilir. Tarama sürücüsü kullanmadan önce PC'nize yüklenmelidir. Taranan veriler bağlı bilgisayarın **Belgelerim** klasöründe saklanır.
- Ağ PC: Bu seçenek kullanılarak, taranan veriler ağ ile bağlı bilgisayarın Belgelerim klasöründe saklanır.
- **SMB:** Bu seçeneği kullanarak bir görüntüyü tarayabilir ve SMB sunucu üzerindeki paylaşımlı bir klasöre gönderebilirsiniz.
- FTP: Bir görüntüyü tarayıp FTP sunucuya yükleyebilirsiniz.

Tarama işlevini ayarlama ve yapılandırma yönergeleri için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

Tarama Yöntemleri

Makineniz bir görüntüyü yerel ağ kullanarak taramak için aşağıdaki yolları sunar:

• **TWAIN**: TWAIN sürücüleri bilgisayar yazılımı ve tarama aygıtı arasındaki iletişimi kullanır. Bir görüntü tarandığında seçilen uygulama başlar ve tarama işlemi kontrol edilir. Bu özellik yerel bağlantı veya ağ bağlantısı aracılığıyla kullanılabilir.

TWAIN Kullanarak Tarama sayfa 68 bölümüne bakın.

• WIA: WIA Windows Images Acquisition'ın kısaltmasıdır. Bu özelliği kullanmak için bilgisayarınız makineye bir USB kablosuyla bağlı olmalıdır.

WIA Sürücüsünü Kullanarak Tarama sayfa 69 bölümüne bakın.

Tarama Yordamı

Tarama işlevini kullanarak, basılı bir orijinalden elektronik bir dosya oluşturulabilir. Elektronik dosya belirli bir hedefte dosyalanabilir.

Bu bölümde temel tarama yordamı açıklanmaktadır. Aşağıdaki adımları izleyin.

- Belge Yerleştirme sayfa 61
- Tarama Hedefi Seçme sayfa 62
- Özellikleri Seçme sayfa 64
- İşi Başlatma sayfa 65
- İşi Durumunu Kontrol Etme sayfa 65
- İşi Durdurma sayfa 65

Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap edinmek veya daha fazla bilgi almak için Sistem Yöneticisiyle görüşün.

Belge Yerleştirme

Taranacak belgeleri şaryo veya belge besleyiciye yerleştirebilirsiniz.

Belge Besleyici

Aşağıdaki adımlar belge besleyici kullanarak belgelerin nasıl yerleştirileceğini açıklar:

- 1. Belgeleri *belge besleyiciye* yerleştirmeden önce iyi durumda olduklarından emin olun ve tüm zımba ve ataşları çıkarın.
- 2. Belgeleri, yüzleri yukarıda, *belge besleyiciye* düzenli bir şekilde yerleştirin. İlk sayfa üstte olmalı ve sayfaların üst kısımları makinenin sol tarafına gelmelidir.

Not: 60 yaprağa kadar 75 g/m² (20 lb) bond kağıt yerleştirilebilir. Ağırlık aralığı: 5,67 lb - 28 lb (50 - 120 g/m²) -Daha fazla bilgi için Kağıt Besleme sayfa 195.

3. Belgeleri, sol kenarından *belge besleyicideki* kılavuzlar arasına yerleştirin ve kılavuzları belgelerin kenarına dokunacak şekilde konumlandırın.



Şaryo

Aşağıdaki adımlar *şaryo* kullanarak belgelerin nasıl yerleştirileceğini açıklar:

- 1. Belge besleyiciyi yükseltin.
- 2. Belgeyi *şaryonun* sol üst bölümü yanındaki kayıt okunun ucuyla hizalayarak, yüzü aşağıya gelecek biçimde *şaryoya* yerleştirin.

Varsayılan belge boyutu 8,5 x 11 inç veya A4'tür. Diğer boyutlu belgeler için **Asıl Boyutu** seçeneğine bakın. Daha fazla bilgi için Tarama Seçenekleri sayfa 66 bölümüne bakın.

3. Belge besleyiciyi indirin.

Tarama Hedefi Seçme

USB'ye Tarama

- 1. USB Bellek Aygıtını makinenizdeki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin. Yönergeler için USB Bellek Aygıtını Takma sayfa 102 bölümüne bakın.
- 2. Kontrol panelinde Tara düğmesine basın.
- 3. USB vurgulamak için yukarı ve aşağı ok tuşlarına basın.
- Tarama ayarlarını özelleştirmek için 2 Taraflı düğmesine veya Menü düğmesine basın. Özellikleri Seçme sayfa 64 bölümüne bakın.
- 5. Tarama ayarları seçildiğinde, asıllarınızı taramak için **OK** düğmesien basın.

Yerel PC'ye Tarama

Yerel PC'ye Tarama özelliğini kullanmak için, makinenin USB kablosuyla PC'nize veya iş istasyonuna bağlı olması gerekir. Tarama sürücüsü kullanmadan önce PC'nize yüklenmelidir. Yönergeler için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

- 1. Kontrol panelinde **Tara** düğmesine basın.
- 2. Yerel PC vurgulamak için yukarı ve aşağı ok tuşlarına basın.
- 3. Tarama ayarlarını özelleştirmek için **2 Taraflı** düğmesine basın.
- 4. OK düğmesine basın. Karşınıza Mevcut Degil mesajı gelirse bağlantı noktasını kontrol edin.
- 5. Vurgulamak istediğiniz tarama hedefi görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklarına, ardından **OK** düğmesine basın. Varsayılan ayar **Belgelerim**'dir.

Görüntüler taranır ve seçilen hedefe dosyalanır.





Ağ PC'ye Tarama

Makinenizin ağa bağlandığından emin olun. Makinenin Ağ Tarama Yöneticisi yardımcı programı kullanılarak yapılandırıldığından ve tarama sürücüsünün yüklendiğinden emin olun. Yönergeler için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

Not: Xerox Ağ Tarama Yöneticisi programı yalnızca Windows sistemiyle kullanılabilir.

- 1. Kontrol panelinde **Tara** düğmesine basın.
- 2. Ağ PC vurgulamak için yukarı ve aşağı ok tuşlarına basın.
- 3. Tarama ayarlarını özelleştirmek için **2 Taraflı** düğmesine basın.
- 4. **OK** düğmesine basın. Karşınıza **Mevcut Degil** mesajı gelirse bağlantıyı veua ayarları kontrol edin.
- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak, istediğiniz **Oturum Açma Kimliği** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Tuş takımını kullanarak **Şifre** girin **Tamam** düğmesine basın.
- 7. Yukarı/aşağı oklara basarak, istediğiniz **Tarama Hedefi** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. Varsayılan ayar **Belgelerim**'dir.
- 8. İstediğiniz **Çözünürlük** öğesini vurgulamak için yukarı ve aşağı ok tuşlarına basın ve ardından **OK** düğmesine basın.
- 9. İstediğiniz **Renk** öğesini vurgulamak için yukarı ve aşağı ok tuşlarına basın ve ardından **OK** düğmesine basın.
- 10. İstediğiniz **Dosya Biçimi** öğesini vurgulamak için yukarı ve aşağı ok tuşlarına basın ve **OK** düğmesine basın.

Görüntüler taranır ve seçilen hedefe dosyalanır.

FTP'ye Tarama

Makinenizin ağa bağlandığından emin olun. Makinenin CentreWare Internet Services kullanılarak yapılandırıldığından emin olun. Yönergeler için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

- 1. Kontrol panelinde **Tara** düğmesine basın.
- 2. FTP vurgulamak için yukarı ve aşağı ok tuşlarına basın.
- 3. Tarama ayarlarını özelleştirmek için **2 Taraflı** düğmesine veya **Menü** düğmesine basın. Özellikleri Seçme sayfa 64 bölümüne bakın.
- 4. **OK** düğmesine basın.
- 5. Yetkilendirme etkinse, Oturum Açma Kimliği ve Parola'nızı girin (gerekliyse).
- 6. Vurgulamak istediğiniz sunucu görüntülenene kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına ve ardından **OK** düğmesine basın.
- 7. İstediğiniz **Dosya Biçimi** öğesini vurgulamak için yukarı ve aşağı ok tuşlarına basın ve **OK** düğmesine basın.

Görüntüler taranır ve seçilen hedefe dosyalanır.

SMB'ye Tarama

Makinenizin ağa bağlandığından emin olun. Makinenin CentreWare Internet Services kullanılarak yapılandırıldığından emin olun. Yönergeler için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

- 1. Kontrol panelinde **Tara** düğmesine basın.
- 2. SMB vurgulamak için yukarı ve aşağı ok tuşlarına basın.
- 3. Tarama ayarlarını özelleştirmek için **2 Taraflı** düğmesine veya **Menü** düğmesine basın. Özellikleri Seçme sayfa 64 bölümüne bakın.
- 4. **OK** düğmesine basın.
- 5. Yetkilendirme etkinse, Oturum Açma Kimliği ve Parola'nızı girin (gerekliyse).
- 6. Vurgulamak istediğiniz sunucu görüntülenene kadar yukarı/aşağı ok tuşlarına ve ardından **OK** düğmesine basın.
- 7. İstediğiniz **Dosya Biçimi** öğesini vurgulamak için yukarı ve aşağı ok tuşlarına basın ve **OK** düğmesine basın.

Görüntüler taranır ve seçilen hedefe dosyalanır.

Özellikleri Seçme

Makine *Hazır* modundayken, tarama işiniz için çeşitli özellikler seçilebilir. Bir seçim yaptıktan sonra, **Hazır** ekranına geri dönmek için *Geri* düğmesine basın.

- 1. Kontrol panelinde **2 Taraflı** düğmesine basın. Aşağıdaki *2 Taraflı* seçenekleri mevcuttur:
 - $1 \rightarrow 1$ Taraflı: Bu seçeneği 1 taraflı orijinaller için kullanın.
 - $2 \rightarrow 2$ Taraflı: Bu seçeneği 2 taraflı orijinaller için kullanın.
 - 2→ 1 Taraflı, Döndürülmüş: Bu seçeneği, ikinci tarafı döndürülmüş 2 taraflı orijinaller için kullanın. Bu seçenek ikinci taraf görüntüsünü 180 derece döndürür.

Yukarı/aşağı ok düğmelerini kullanarak **2 Taraflı** seçeneğini belirleyin ve **Tamam** düğmesine basın.

2. Aşağıdaki işlevlevler, USB'ye Tara, FTP'ye Tara ve SMB'ye Tara için **Menü** düğmesi kullanılarak çalışır.

Dosya Biçimi	Kayıtlı görüntünün dosya biçimini ayarlar.	
Çıktı Rengi	Taranan görüntünün renk modunu ayarlar.	
Açıklaştır/Koyulaştır	Taranan görüntülerin açıklığının ve koyuluğunun manuel kontrolünü sağlar.	
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan belgeleri taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.	
Orijinal Türü	Orijinallerin belge türünü seçerek görüntü kalitesini iyileştirmek için kullanılır.	
Çözünürlük	Görüntü çözünürlüğünü belirler. Çözünürlük yükseldikçe dosya boyutu artar.	
Orijinal Boyutu	Taranan görüntünün boyutunu ayarlamak için kullanılır.	

Vurgulamak istediğiniz özellik görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklara ve ardından **Tamam** düğmesine basın. Gerekli ayarı seçin ve **Tamam** düğmesine basın.

Her seçenek ile ilgili bilgi için Tarama Seçenekleri sayfa 66 bölümüne bakın.

İşi Başlatma

- 1. Başlat düğmesine basın.
- 2 taraflı belgeleri taramak için şaryo kullanıyorsanız, makine
 2 taraflı tarama için hazır olduğunda bir mesaj görüntüler. Tüm taraflar taranıncaya kadar taramaya devam edin. Görüntüler taranır ve seçilen hedefte dosyalanır.

İşi Durumunu Kontrol Etme

- 1. İş durumu bilgilerini görüntülemek için, kontrol panelindeki **İş Durumu** düğmesine basın.
- 2. Etkin İşlerin bir listesi görüntülenir. Yukarı/aşağı okları kullanarak işinizi seçin ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Aşağıdaki İş Seçenekleri mevcuttur:
 - Sil: İşi silmek için bu seçeneği kullanın. Evet veya Hayır seçeneğini belirlemek için sol/sağ okları kullanın.
 - Ayrıntılar: İş hakkında ayrıntıları görüntülemek için bu seçeneği kullanın. İş adı, sahibi, türü ve gönderme süresi görüntülenir.



İşi Durdurma

Etkin bir tarama işini manuel olarak iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin.

- 1. Kontrol panelinde **Dur** düğmesine basın. Bir onay görüntülenir; geçerli tarama işini iptal etmek için tekrar **Dur** düğmesine basın.
- 2. Kuyruğa atılmış bir işi iptal etmek üzere etkin işleri görüntülemek için kontrol panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basın ve gerekli işi seçip **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Sil ve Tamam seçeneğini belirleyin.
- 5. İşi silmek için Evet düğmesini veya önceki ekrana dönmek için Hayır düğmesini seçin.

Tarama Seçenekleri

Makineniz, Tarama işlerinizi özelleştirmeniz için aşağıdaki seneçekleri sunar. Seçeneklere erişmek için **Menü** düğmesini seçin. Varsayılan Tarama ayarlarını değiştirmekle ilgili bilgi için Tarama Varsayılanları sayfa 146 bölümüne bakın.

Özellik	Açıklama	Seçenekler
Dosya Biçimi	Dosya Biçimi oluşturulan dosyanın türünü belirler ve geçerli işiniz için geçici olarak değiştirilebilir. Taranan görüntünüz için kullanmak istediğiniz dosya biçimini seçin.	 PDF (Taşınabilir Belge Biçimi): Alıcılara bilgisayar platformlarından bağımsız olarak elektronik dosyayı görüntülemeleri, yazdırmaları ve düzenlemeleri için doğru yazılımı sağlar. TIFF (Etiketli Görüntü Dosya Biçimi): Çeşitli bilgisayar platformlarında çeşitli grafik yazılım paketleriyle birlikte açılabilen bir grafik dosyası oluşturur. Taranan her görüntü için ayrı bir dosya oluşturulur. Çok Sayfalı TIFF: Taranan görüntülerin birden fazla sayfasını içeren tek bir TIFF dosyası oluşturur. Bu dosya biçimi türünü açmak için daha özel bir yazılım gerekir. JPEG (Birleşik Fotoğraf Uzmanları Grubu): Çeşitli bilgisayar platformlarında çeşitli grafik yazılım paketleriyle birlikte açılabilen sıkıştırılmış bir grafik dosyası oluşturur. Taranan her görüntü için ayrı bir dosya oluşturulur.
Açıklaştır/ Koyulaştır	Taranan görüntülerin açıklığının ve koyuluğunun manuel kontrolünü sağlar.	 En Açık: Görüntüyü en açık ayarda açıklaştırır. Açık: Koyu baskıda iyi sonuç verir. Normal: Standart yazılmış ya da basılmış orijinaller için uygundur. Koyu: Açık baskılar için uygundur. En Koyu: Görüntüyü en koyu ayarda koyulaştırır.
Çıktı Rengi	Siyah beyaz, gri tonlama veya renkli çıktılar elde etmek için, <i>Çıktı Rengi</i> seçeneğini belirleyin.	 Renkli: Orijinalinizden renkli çıktı almayı seçmek için kullanın. Gri Tonlamalı: Gri tonlamalar gerekiyorsa kullanın. Siyah Beyaz: Orijinalinizin renginden bağımsız olarak siyah beyaz çıktı elde etmek için kullanın.
Orijinal Türü	Orijinal Türü ayarı, orijinallerin belge türünü seçerek görüntü kalitesini iyileştirmek için kullanılır.	 Metin: Çoğunluğu metinden oluşan orijinaller için kullanın. Metin ve Fotoğraf: Metin ve fotoğrafları birlikte içeren orijinaller için kullanın. Fotoğraf: Orijinal belgeler fotoğraf olduğunda kullanın.

Özellik	Açıklama	Seçenekler
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan belgeleri taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.	 Açık: Artalanı ortadan kaldırmak için seçin. Kapalı: Artalan Bastırma gerekmiyorsa seçin.
Çözünürlük	<i>Çözünürlük</i> , taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Çözünürlük yükseldikçe, görüntü kalitesi artar. Daha düşük çözünürlük dosya ağ üzerinden gönderildiğinde iletişim süresini kısaltır.	 600 dpi: Yüksek kaliteli fotoğraflarda ve grafiklerde kullanılması önerilir. En büyük dosya boyutunu oluşturur, ancak ortaya çıkardığı görüntü kalitesi de en üst düzeydedir. Not: 600 dpi yalnızca maksimum bellek yüklendiğinde USB'ye Tarama için desteklenir. 300 dpi: OCR uygulamaları boyunca geçecek yüksek kalitede metin belgeleri için önerilir. Ayrıca, yüksek kalitede çizimler ve orta kalitede fotoğraflar ve grafikler için önerilir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok durumda en iyi seçimdir. 200 dpi: Orta kalite metin belgeleri ve çizimler için önerilir. Fotoğraflar ve grafikler için önerilir belgeleri için en iyi kaliteli görüntü oluşturmaz. 100 dpi: Düşük kalitede metin belgeleri için veya daha küçük dosya boyutları gerektiğinde önerilir.
Orijinal Boyutu	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenizi sağlar.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

TWAIN Kullanarak Tarama

Belgeleri başka yazılım kullanarak taramak istiyorsanız, Adobe Photoshop gibi TWAIN uyumlu yazılım kullanmanız gerekir. TWAIN uyumlu yazılımla tarama gerçekleştirmek için aşağıdaki adımları izleyin:

- 1. Makinenin bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
- 2. TWAIN sürücüsünü yükleyin. Sürücünüzle verilen kurulum yönergelerini izleyin.
- 3. Orijinalleri *belge besleyiciye* ön yüzü yukarıya bakacak şekilde yükleyin veya tek bir orijinali ş*aryoya* ön yüzü aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.
- 4. Adobe Photoshop gibi bir uygulama açın.
- 5. TWAIN penceresini açın ve tarama seçeneklerini ayarlayın.
- 6. Taramayı yapın ve taranmış görüntüyü kaydedin.

WIA Sürücüsünü Kullanarak Tarama

Makineniz görüntüleri taramak için Windows Image Acquisition (WIA) sürücüsünü de destekler. WIA, Microsoft Windows XP tarafından sağlanan standart bileşenlerden biridir ve dijital fotoğraf makineleri ve tarayıcılarla çalışır.

Not: WIA sürücüsü yalnızca Windows XP/Vista/7.0'de, USB bağlantı noktası üzerinden çalışır.

- 1. Makinenin bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
- 2. WIA sürücüsünü yükleyin. Sürücünüzle verilen kurulum yönergelerini izleyin.
- 3. Orijinalleri *belge besleyiciye* ön yüzü yukarıya bakacak şekilde yükleyin veya tek bir orijinali ş*aryoya* ön yüzü aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.
- 4. Aşağıdaki yönergeleri kullanarak orijinalleri tarayın:

Windows XP

- a. Başlat menüsünden Denetim Masası, > Tarayıcılar ve Kameralar seçeneğini belirleyin.
- b. Tarayıcı sürücüsü simgesini çift tıklatın. **Tarayıcı ve Kamera Sihirbazı** Sihirbazı belirir. Ardından **İleri** seçeneğini tıklatın.
- c. Tarama tercihlerini seç penceresinde seçeneği ayarlayın. Ardından İleri seçeneğini tıklatın.
- d. Resmin adını girin ve kaydedileceği dosya biçimini ve sabit diskteki yolunu seçin.
- e. Orijinallerinizi taramak için, İleri seçeneğini tıklatın.
- f. Görüntülere bakmak için İleri ve Son düğmesini tıklatın.

Windows Vista

- a. Başlat menüsünden Denetim Masası, > Tarayıcılar ve Kameralar öğesini seçin.
- b. **Belge veya resim tara** seçeneğini tıklatın. **Windows Faks ve Tarama** uygulaması görüntülenir. Tarayıcıları göstermek için **Tarayıcı ve kameraları görüntüle** öğesini tıklatabilirsiniz.
- c. **Bir belge veya resim tara** yoksa, MS paint programını açın ve **Dosya** menüsünden şu seçeneği tıklatın: **Tarayıcı veya Kameradan...**
- d. Yeni Tarama seçeneğini tıklatın. Tarama sürücüsü belirir. Tarama tercihlerinizi seçin.
- e. **Tara** düğmesini tıklatın.

Windows 7

- a. Başlat menüsünden Denetim Masası, > Aygıtlar ve Yazıcılar öğesini seçin.
- b. Yazıcı ve Fakslar > Taramayı Başlat'ta aygıt sürücüsü simgesinde sağ fare düğmesini tıklatın. Yeni Tarama uygulaması açılır.
- c. Tarama tercihlerinizi seçin.
- d. **Tara** düğmesini tıklatın.

Ağ Tarama Yöneticisi

Tarayıcı sürücüsünü yüklediyseniz, Ağ Tarama Yöneticisi programı da otomatik olarak yüklenir. Bu program aracılığıyla, tarama ayarlarını değiştirebilir ve taranmış belgelerin bilgisayarınızda saklandığı klasörleri ekleyebilir veya silebilirsiniz.

Not: Xerox Ağ Tarama Yöneticisi programı yalnızca Windows sistemiyle kullanılabilir.

- 1. Ağ Tarama Yöneticisini seçin:
 - Windows **Başlat** menüsünden, **Tüm Programlar > Xerox > Ağ Tarama > Ağ Tarama** seçin.
- 2. Xerox Tarama Yöneticisi penceresinden uygun makineyi seçin.
- 3. Özellikler öğesini seçin.

Tercihler sekmesi, kaydetme hedefini ve tarama ayarlarını değiştirmenizi, uygulama programı eklemenizi veya silmenizi ve dosyaları biçimlendirmenizi sağlar.

4. Ayarlarınızı onaylamak için Tamam düğmesini tıklatın.

Tercihler Sekmesi

Tarama Hedefi

- Kullanılabilir Hedef Listesi: Bilgisayarın kayıt defterinde taranmış görüntülerle şu an ilişkilendirilmiş olan uygulamaların listesini gösterir. Kullanmak istediğiniz programı seçin ve sağ oka tıklayıp Ön Panel Hedef Listesi seçeneğine ekleyin.
- Ön Panel Hedef Listesi: Taranmış resmi açacak uygulamaların listesini gösterir.
- Uygulama Ekle: Kullanılabilir Hedef Listesi'ne bir uygulama eklemenizi sağlar.
- Uygulamayı Kaldır: Kullanılabilir Hedef Listesi'nden kullanıcı tarafından eklenmiş olan bir öğeyi kaldırmanızı sağlar.

ġ Tarama Özetlikteri Genel Sunucu Gelişn Tarama Hedefi Kullanılabiir Hedefi ki Hedefler ☞ Kullanıcı Klasörü Wincrosoft Office	i iiig Terchiler Terchiler Terchiler Iteli Ekle Word Excel Excel
Uygulama Uygulamaj	a EKke
Konumu Kaydet	C:\Documents and Settings\admin\Belgelerim
Tarama Boyutu	A4 (210×297 mm)
Tarama Rengi	Siyah ve Beyaz 💌
Çözünürlük	200dpi 💌
Dosya tipi	TIFF dosyasına kaydet
	Varsayılan
	Tamam iptal Uygula

Tarama Özelliği

- Konumu Kaydet: Varsayılan kaydetme klasörünün yerini seçmenizi sağlar.
- Çözünürlük: Tarama çözünürlüğünü seçmenizi sağlar.
- Çıktı Rengi: Siyah beyaz, gri tonlama veya renkli çıktı seçeneğini seçmenizi sağlar.
- Orijinal Boyutu: Orijinal belgenin boyutunu seçmenizi sağlar.
- Varsayılan: Varsayılan seçeneklere geri dönmenizi sağlar.
- **Dosya Biçimi:** Oluşturulan dosyanın türünü belirler ve geçerli işiniz için geçici olarak değiştirilebilir. Taranan görüntünüz için kullanmak istediğiniz dosya biçimini seçebilirsiniz.

Macintosh'ta Tarama

Macintosh sistemlerinde belgeleri Image Capture programını kullanarak tarayabilirsiniz.

USB Bağlantısı ile Tarama

Makinenin bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun. Tarama sürücüsünü yükleyin. Sürücünüzle verilen kurulum yönergelerini izleyin.

- 1. Makinenin ve iş istasyonunuzun ağa bağlandığından emin olun.
- 2. Orijinalleri *belge besleyiciye* ön yüzü yukarıya bakacak şekilde yükleyin veya tek bir orijinali ş*aryoya* ön yüzü aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.
- Uygulamalar'ı başlatın ve Image Capture programını tıklatın.
 No Image Capture device connected mesajı görüntülenirse, USB kablosunu çıkarıp tekrar takın. Sorun devam ederse, sorunu çözmek için Image Capture yardım seçeneğine bakın.
- 4. Gerekli aygıtı seçin.
- 5. Bu program üzerinde tarama seçeneklerini ayarlayın.
- 6. Taramayı yapın ve taranmış görüntüyü kaydedin.

Image Capture'ın kullanımı hakkında daha fazla bilgi için, Image Capture yardım seçeneğini kullanın.

Daha fazla tarama seçeneği uygulamak için, TWAIN uyumlu yazılım kullanın. Adobe Photoshop gibi TWAIN uyumlu yazılım kullanarak da tarama yapabilirsiniz. Kullanılan TWAIN uyumlu yazılımlara bağlı olarak tarama işlemleri farklılık gösterir. Lütfen, yönergeler için yazılımla birlikte verilen Kullanım Kılavuzuna bakın.

Tarama işlemi **Image Capture**'da yapılamıyorsa, Mac OS'u son sürüme yükseltin. **Image Capture**, Mac OS X 10.3.9 veya üzeri ve Mac OS X 10.4.7 veya üzeri sürümlerde sorunsuz çalışır.

Linux Tarama

Unified Driver Configurator penceresini kullanarak belge tarayabilirsiniz. Makinenin açık olduğundan ve ağa veya USB kablosuyla bilgisayarınıza bağlandığından emin olun. Tarama sürücüsünü yükleyin. Sürücünüzle verilen kurulum yönergelerini izleyin.

Tarama

- 1. Masaüstünüzdeki Unified Driver Configurator simgesini çift tıklatın.
- 2. Scanners Configuration'a geçmek için 🔄 düğmesini tıklatın.
- 3. Listede tarayıcıyı seçin.
 - Yalnızca bir makine aygıtı kullanıyorsanız ve bu aygıt bilgisayara bağlı ve açıksa, tarayıcınız listede görüntülenir ve otomatik olarak seçilir.
 - Bilgisayarınıza bağlı olan iki ya da daha çok tarayıcı varsa, istediğiniz zaman herhangi bir tarayıcıyla çalışmayı seçebilirsiniz. Örneğin, birinci tarayıcıda alım devam ederken, ikinci tarayıcıyı seçebilir, aygıt seçeneklerini ayarlayabilir ve eşzamanlı olarak görüntü alımı başlatabilirsiniz.
- 4. Özellikler'i tıklatın.
- 5. Orijinalleri *belge besleyiciye* ön yüzü yukarıya bakacak şekilde yükleyin veya tek bir orijinali *şaryoya* ön yüzü aşağıya bakacak şekilde yerleştirin.
- Tarayıcı Özellikleri penceresinden Önizleme'yi tıklatın.
 Belge taranır ve Önizleme Bölmesi'nde görüntü önizlemesi görünür.
- 7. Önizleme Bölmesi'nde, taranacak görüntü alanını ayarlamak için işaretçiyi sürükleyin.
- 8. Görüntü Kalitesi ve Tarama Alanı bölümlerinde tarama seçeneklerini değiştirin.
 - **Görüntü Kalitesi:** Bu seçenek görüntünün renk bileşimini ve tarama çözünürlüğünü seçmenize olanak verir.
 - **Tarama Alanı:** Bu seçenek sayfa boyutunu seçmenizi sağlar. **Gelişmiş** düğmesi, kağıt boyutunu el ile ayarlamanızı sağlar.

Önceden ayarlanmış tarama seçeneği ayarlarından birini kullanmak isterseniz, seçeneği **İş Türü** açılır listesinden seçin. (Bkz. İş Türü Ayarları sayfa 73.)

- 9. Tarama seçenekleri için varsayılan ayarı geri yüklemek için Varsayılan öğesini tıklatın.
- 10. Bitirince taramayı başlatmak için Tara düğmesini tıklatın.

Taramanın ilerlemesini göstermek için, penceresinin sol altında durum çubuğu görünür. Taramayı iptal etmek için **İptal** düğmesini tıklatın.

Taranan görüntü belirir.

- 11. Bitirdiğinizde araç çubuğundaki Kaydet düğmesini tıklatın.
- 12. Görüntüyü kaydetmek istediğiniz dosya dizinini seçin ve dosya adını girin.
- 13. Kaydet'i tıklatın.
İş Türü Ayarları

Tarama seçeneği ayarlarınızı daha sonra kullanmak üzere kaydedebilirsiniz.

Yeni bir İş Türü Ayarı Kaydetme

- 1. Tarayıcı Özellikleri penceresinden seçenekleri değiştirin.
- 2. **Farklı Kaydet**'i tıklatın.
- 3. Ayarlarınızın adını girin.
- 4. Tamam'ı tıklatın.

Ayarlarınız İş Türü açılır listesine eklenir.

Bir İş Türü Ayarını Silme

- 1. İş Türü açılır listesinden silmek istediğiniz ayarı seçin.
- 2. Sil'i tıklatın.

Ayar, listeden silinir.

Image Manager (Görüntü Yöneticisi) Kullanma

Image Manager uygulaması, taranmış görüntünüzü düzenlemek için menü komutları ve araçları sağlar. Görüntüyü düzenlemek için aşağıdaki araçları kullanın:

Araçlar	Ad	İşlev
B	Kaydet	Görüntüyü kaydeder.
Ç	Geri Al	Son eyleminizi iptal eder.
1	Yinele	İptal ettiğiniz eylemi geri yükler.
R	Kaydır	Görüntünün üzerinde hareket etmenizi sağlar.
	Кігр	Seçili görüntü alanını kırpar.
đ	Uzaklaştır	Görüntüyü uzaklaştırır.
Ŧ	Yakınlaştır	Görüntüyü yakınlaştırır.
4.0	Ölçek	Görüntü boyutunu ölçeklendirmenizi sağlar; boyutu el ile girebilir ya da ölçeği orantılı şekilde, dikey ya da yatay olarak ayarlayabilirsiniz.

Araçlar	Ad	İşlev
ı L	Döndür	Görüntüyü döndürmenizi sağlar; derece sayısını aşağı açılır listeden seçebilirsiniz.
T T	Çevir	Görüntüyü dikey ya da yatay olarak çevirmenizi sağlar.
	Efekt	Görüntünün parlaklık ya da kontrastını ayarlamanızı ya da görüntüyü ters çevirmenizi sağlar.
	Özellikler	Görüntünün özelliklerini gösterir.

Image Manager uygulamasıyla ilgili daha fazla ayrıntı için ekrandaki yardıma bakın.

E-posta

Makinenizin e-posta gönderme özelliği, resimleri ve metni e-posta olarak gönderebilecek şekilde dijital dosyalara dönüştürmenizi sağlar. Orijinalleri tarayabilir ve taranmış görüntüyü makineden birden fazla hedefe e-posta yoluyla gönderebilirsiniz.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- E-posta Yordamı sayfa 76
- E-posta Seçenekleri sayfa 80
- Adres Defteri sayfa 82
- Smart Key Adresleri sayfa 84

E-posta Yordamı

E-posta etkin olduğunda, basılı bir orijinalden elektronik dosya oluşturulabilir. Elektronik dosya belirli bir adrese e-posta olarak gönderilebilir.

Bu bölümde temel e-posta yordamı açıklanmaktadır. Aşağıdaki adımları izleyin.

- Belge Yerleştirme sayfa 76
- E-posta Adresini Girme sayfa 77
- Özellikleri Seçme sayfa 78
- İşi Başlatma sayfa 78
- İşi Durumunu Kontrol Etme sayfa 79
- E-posta İşini Durdurma sayfa 79

Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap edinmek veya daha fazla bilgi almak için Sistem Yöneticisiyle görüşün.

Belge Yerleştirme

Taranacak belgeleri şaryo veya belge besleyiciye yerleştirebilirsiniz.

Belge Besleyici

Aşağıdaki adımlar belge besleyici kullanarak belgelerin nasıl yerleştirileceğini açıklar:

- 1. Belgeleri *belge besleyiciye* yerleştirmeden önce iyi durumda olduklarından emin olun ve tüm zımba ve ataşları çıkarın.
- 2. Belgeleri, yüzleri yukarıda, *belge besleyiciye* düzenli bir şekilde yerleştirin. İlk sayfa üstte olmalı, sayfaların üst kısımları makinenin sol tarafına gelmelidir.

Not: 60 yaprağa kadar 75 g/m² (20 lb) bond kağıt yerleştirilebilir. Ağırlık 50 - 120 g/m² (12.5 lb - 28 lb) arasında değişir; daha fazla bilgi için, bkz. Belirtimler sayfa 193.



3. Belgeleri, sol kenarından *belge besleyicideki* kılavuzlar arasına yerleştirin ve kılavuzları belgelerin kenarına dokunacak şekilde konumlandırın.

Şaryo:

Aşağıdaki adımlar şaryo kullanarak belgelerin nasıl yerleştirileceğini açıklar:

- 1. Belge besleyiciyi yükseltin.
- 2. Belgeyi *şaryonun* sol üst bölümü yanındaki kayıt okunun ucuyla hizalayarak, yüzü aşağıya gelecek biçimde *şaryoya* yerleştirin.

Varsayılan belge boyutu 8,5 x 11 inç veya A4'tür. Diğer belge boyutları için, **Orijinal Boyut** seçeneğini değiştirin. Daha fazla bilgi için, bkz. E-posta Seçenekleri sayfa 80.

3. Belge besleyiciyi indirin.

E-posta Adresini Girme

- Kontrol panelindeki E-Posta düğmesine basın.
 Kimlik Doğrulama etkinleştirilmişse, Oturum Açma Kimliğinizi ve Şifrenizi (gerekirse) girin.
- 2. Adresten Gir: görüntülendiğinde, gönderenin e-posta adresini girin ve Tamam düğmesine basın.

Kendime Gönder? seçeneği görüntülenirse, sol/sağ oklara basarak **Evet** veya **Hayır** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.

- 3. **Hedef Adresleri Gir:** görüntülendiğinde, alıcının e-posta adresini girin ve **Tamam** düğmesine basın.
 - Sık kullanılan adres metnini e-posta adresine eklemek için .com düğmesini kullanın; örneğin .com veya @yourdomainname.com. .com tuşuna art arda basarak gerekli metni görüntüleyin ve Tamam düğmesine basın. Metin adrese eklenir. Smart Key metni CentreWare Internet Services kullanılarak özelleştirilebilir; yönergeler için, bkz. Smart Key Adresleri sayfa 84.
 - E-posta adresleri *Adres Defteri* kullanılarak da girilebilir; yönergeler için, bkz. Adres Defteri sayfa 82.
 - Aşağı oka basın ve gerekirse ek e-posta adreslerini girip **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Dosya Biçimi görüntülenirse, gerekli dosya biçimini vurgulayıp Tamam düğmesine basın.
- 5. E-posta konusu girin ve Tamam düğmesine basın.
- 6. **E-posta Göndermeye Hazır** görüntülendiğinde, alıcı listesi ekleyebilir veya listeyi düzenleyebilirsiniz; ek özellikler seçmek için **Menü** düğmesine basın veya orijinallerinizi taramak için **Başlat** düğmesine basın.
 - Başka alıcı eklemek için **Başka Adres Ekle** seçeneğini vurgulayın ve gerekli adresi girin.
 - Alıcıları düzenlemek veya silmek için, yukarı/aşağı okları kullanarak, düzenlenmesi veya silinmesi gereken adresi vurgulayın ve Tamam düğmesine basın. Karakterleri silmek için sol ok tuşunu kullanın ve ardından adresi düzenleyin. Adresi silmek için aşağı oka basarak Sil seçeneğini vurgulayın ve Tamam'ı seçin.







Özellikleri Seçme

E-posta işiniz için çeşitli özellikler seçilebilir. En sık kullanılan özellikler kontrol panelinden seçilir. Bir seçim yaptıktan sonra, Hazır ekranına geri dönmek için **Geri** düğmesine basın.

- 1. Kontrol panelinde **2 Taraflı** düğmesine basın. Aşağıdaki *2 Taraflı* seçenekleri mevcuttur:
 - $1 \rightarrow 1$ Taraflı: Bu seçeneği 1 taraflı orijinaller için kullanın.
 - $2 \rightarrow 2$ Taraflı: Bu seçeneği 2 taraflı orijinaller için kullanın.
 - 2→ 1 Taraflı, Döndürülmüş: Bu seçeneği, ikinci tarafı döndürülmüş 2 taraflı orijinaller için kullanın. Bu seçenek ikinci taraf görüntüsünü 180 derece döndürür.

Yukarı/aşağı ok düğmelerini kullanarak **2 Taraflı** seçeneğini belirleyin ve **Tamam** düğmesine basın.

2. Menü düğmesiyle aşağıdaki özellikler kullanılabilir:

Dosya Biçimi	Kayıtlı görüntünün dosya biçimini ayarlar.
Çıktı Rengi	Taranan görüntünün renk modunu ayarlar.
Açıklaştır/Koyulaştır	Taranan görüntülerin açıklığının ve koyuluğunun manuel kontrolünü sağlar.
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan belgeleri taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.
Orijinal Türü	Orijinallerin belge türünü seçerek görüntü kalitesini iyileştirmek için kullanılır.
Çözünürlük	Görüntü çözünürlüğünü belirler. Çözünürlük yükseldikçe dosya boyutu artar.
Orijinal Boyutu	Taranan görüntünün boyutunu ayarlamak için kullanılır.

Vurgulamak istediğiniz özellik görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklara ve ardından **Tamam** düğmesine basın. Gerekli ayarı seçin ve **Tamam** düğmesine basın.

Her bir seçenek hakkında daha fazla bilgi için, bkz. E-posta Seçenekleri sayfa 80.

İşi Başlatma

- 1. Başlat düğmesine basın.
- 2 taraflı belgeleri taramak için şaryo kullanıyorsanız, makine
 2 taraflı tarama için hazır olduğunda bir mesaj görüntüler.
 Tüm taraflar taranıncaya kadar taramaya devam edin.

Görüntüler taranır ve girilen e-posta adresine veya adreslerine gönderilir.



İşi Durumunu Kontrol Etme

- 1. İş durumu bilgilerini görüntülemek için, kontrol panelindeki İ**ş Durumu** düğmesine basın.
- 2. Etkin İşlerin bir listesi görüntülenir. Yukarı/aşağı okları kullanarak işinizi seçin ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Aşağıdaki İş Seçenekleri mevcuttur:
 - Sil: İşi silmek için bu seçeneği kullanın. Evet veya Hayır seçeneğini belirlemek için sol/sağ okları kullanın.
 - Ayrıntılar: İş hakkında ayrıntıları görüntülemek için bu seçeneği kullanın. İş adı, sahibi, türü ve gönderme süresi görüntülenir.



E-posta İşini Durdurma

Etkin bir e-posta işini manuel olarak iptal etmek için aşağıdaki adımları izleyin:

- 1. Geçerli e-posta işini iptal etmek için kontrol panelinde **Dur** düğmesine basın.
- 2. Kuyruğa atılmış bir işi iptal etmek üzere etkin işleri görüntülemek için kontrol panelinde **İş Durumu** düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basın ve gerekli işi seçip **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Sil ve Tamam seçeneğini belirleyin.
- 5. İşi silmek için **Evet** düğmesini veya önceki ekrana dönmek için **Hayır** düğmesini seçin.

E-posta Seçenekleri

Makineniz E-posta işlerini özelleştirmek için aşağıdaki seçenekleri sunar. Seçeneklere erişmek için **Menü** düğmesini kullanın. Varsayılan E-posta ayarlarını değiştirme hakkında bilgi için, bkz. E-posta Varsayılanları sayfa 138.

Özellik	Açıklama	Seçenekler
Dosya Biçimi	Dosya Biçimi oluşturulan dosyanın türünü belirler ve geçerli işiniz için geçici olarak değiştirilebilir. Taranan görüntünüz için kullanmak istediğiniz dosya biçimini seçin.	 PDF (Taşınabilir Belge Biçimi): Alıcılara bilgisayar platformlarından bağımsız olarak elektronik dosyayı görüntülemeleri, yazdırmaları ve düzenlemeleri için doğru yazılımı sağlar. TIFF (Etiketli Görüntü Dosya Biçimi): Çeşitli bilgisayar platformlarında çeşitli grafik yazılım paketleriyle birlikte açılabilen bir grafik dosyası oluşturur. Taranan her görüntü için ayrı bir dosya oluşturulur. Çok Sayfalı TIFF: Taranan görüntülerin birden fazla sayfasını içeren tek bir TIFF dosyası oluşturur. Bu dosya biçimi türünü açmak için daha özel bir yazılım gerekir. JPEG (Birleşik Fotoğraf Uzmanları Grubu): Çeşitli bilgisayar platformlarında çeşitli grafik yazılım paketleriyle birlikte açılabilen sıkıştırılmış bir grafik dosyası oluşturur. Taranan her görüntü için ayrı bir dosya oluşturulur.
Açıklaştır/ Koyulaştır	Taranan görüntülerin açıklığının ve koyuluğunun manuel kontrolünü sağlar.	 En Açık: Görüntüyü en açık ayarda açıklaştırır. Açık: Koyu baskıda iyi sonuç verir. Normal: Standart yazılmış ya da basılmış orijinaller için uygundur. Koyu: Açık baskılar için uygundur. En Koyu: Görüntüyü en koyu ayarda koyulaştırır.
Çıktı Rengi	Siyah beyaz, gri tonlama veya renkli çıktılar elde etmek için, <i>Çıktı Rengi</i> seçeneğini belirleyin.	 Renkli: Orijinalinizden renkli çıktı almayı seçmek için kullanın. Gri Tonlamalı: Gri tonlamalar gerekiyorsa kullanın. Siyah Beyaz: Orijinalinizin renginden bağımsız olarak siyah beyaz çıktı elde etmek için kullanın.
Orijinal Türü	Orijinal Türü ayarı, orijinallerin belge türünü seçerek görüntü kalitesini iyileştirmek için kullanılır.	 Metin: Çoğunluğu metinden oluşan orijinaller için kullanın. Metin ve Fotoğraf: Metin ve fotoğrafları birlikte içeren orijinaller için kullanın. Fotoğraf: Orijinal belgeler fotoğraf olduğunda kullanın.

Özellik	Açıklama	Seçenekler
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan belgeleri taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.	 Açık: Artalanı ortadan kaldırmak için seçin. Kapalı: Artalan Bastırma gerekmiyorsa seçin.
Çözünürlük	<i>Çözünürlük</i> , taranan görüntülerin görünümünü etkiler. Çözünürlük yükseldikçe, görüntü kalitesi artar. Daha düşük çözünürlük dosya ağ üzerinden gönderildiğinde iletişim süresini kısaltır.	 300 dpi: OCR uygulamaları boyunca geçecek yüksek kalitede metin belgeleri için önerilir. Ayrıca, yüksek kalitede çizimler ve orta kalitede fotoğraflar ve grafikler için önerilir. Bu varsayılan çözünürlüktür ve pek çok durumda en iyi seçimdir. 200 dpi: Ortalama kalitede metin belgeleri ve çizimler için önerilir. Fotoğraflar ve grafikler için en iyi görüntü kalitesini sağlamaz. 100 dpi: Düşük kalitede metin belgeleri için veya daha küçük dosya boyutları gerektiğinde önerilir.
Orijinal Boyutu	Taranacak görüntünün boyutunu belirtmenizi sağlar.	 A4 A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

Adres Defteri

CentreWare Internet Services kullanarak sık kullandığınız e-posta adresleri için bir Adres Defteri ayarlayabilirsiniz ve ardından e-posta adreslerini Adres Defteri'nden seçerek kolay ve hızlı bir şekilde girebilirsiniz.

Yerel Makinede Saklama (Yerel Adres Defteri)

Bu yöntem, e-posta adreslerini yerel makinenizin belleğinde sakladığınız anlamına gelir. Adresler ekleyebileceğiniz gibi, bu adresleri özel kategoriler halinde gruplayabilirsiniz.

Bireysel

- 1. İş istasyonunuzdan web tarayıcısını açın.
- URL alanına http:// ve ardından makinenin IP Adresini yazın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise, URL alanına şunu yazın: http://192.168.100.100
- 3. Hoş Geldiniz sayfasını görüntülemek için **Enter** tuşuna basın. Makinenizin ControWare Internet Services sosonakla



CentreWare Internet Services seçenekleri görüntülenir.

Not: Makinenizin IP Adresini bulmak için, bir yapılandırma raporu yazdırın. Yönergeler için, bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 134.

- 4. Özellikler sekmesini seçin ve oturum açma ayrıntılarını girin. Varsayılan Kullanıcı Adı **admin**, varsayılan şifre **1111**'dir.
- 5. E-posta > E-posta Kurulumu > Yerel Adres Defteri öğesini seçin. Ekranın sağ kenarında Yerel Adres Defteri görüntülenir. Ekle'yi tıklatın.
- 6. E-posta Ekle ekranı göründüğünde Dizin numarasını seçin, Kullanıcı Adı ve E-posta Adresi girin.
- 7. Uygula seçeneğine tıklatın.

Grup

- 1. İş istasyonunuzdan web tarayıcısını açın.
- URL alanına http:// ve ardından makinenin IP Adresini yazın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise, URL alanına şunu yazın: http://192.168.100.100

6 Home - Xerox WorkCentre 3550 - Windows	s Internet Explorer
COO - E http://xxx.xxx.xx/home.html	✓ → X Live Search
Elle <u>E</u> dit <u>V</u> iew F <u>a</u> vorites <u>T</u> ools <u>H</u> elp 🍕 🗸	
😭 🏘 🌈 Home - Xerox WorkCentre 3550	🚹 Home 🔹 🔊 Feeds (3) 🔹 🖶 Print 🔹 🔂 Bage 🗸
Internet Services WorkCentre® 3550	Select your Janguage : English

3. Hoş Geldiniz sayfasını görüntülemek için Enter tuşuna basın. Makinenizin CentreWare Internet Services seçenekleri görüntülenir.

Not: Makinenizin IP Adresini bulmak için, bir yapılandırma raporu yazdırın. Yönergeler için, bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 134.

- 4. Yerel Adres Defteri'ni yapılandırdığınıza emin olun.
- 5. Özellikler sekmesini seçin ve oturum açma ayrıntılarını girin. Varsayılan Kullanıcı Adı **admin**, varsayılan şifre **1111**'dir.
- 6. E-posta > E-posta Kurulumu > Grup Adres Defteri öğesini seçin. Ekranın sağ kenarında Grup Adres Defteri görüntülenir. Ekle'yi tıklatın.
- 7. Grup sayısını seçin ve Grup Adı girin.
- 8. Onay kutularını tıklatarak e-posta adreslerini seçin.

Adres Defterinde Arama

Bellekteki bir adresi bulmanın iki yolu vardır. Girişleri 0 - 199 arasında sırayla önizleyebilir veya adrese atanmış adın ilk harflerini girerek arayabilirsiniz.

- 1. Kontrol panelindeki **E-Posta** düğmesine basın.
- 2. Gönderen Adresini (Kimden Adresi) girin ve **Tamam** düğmesine basın. *Adreslere Gir* alanı görüntülenir.
- 3. Kontrol panelindeki Adres Defteri düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak uygun Adres Defteri seçeneğini belirleyin ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Aradığınız adın ilk birkaç harfini girin. Makine eşleşen adları gösterir.
- 6. Vurgulamak istediğiniz ad ve adres görüntüleninceye kadar yukarı/aşağı oklara ve ardından **Tamam** düğmesine basın.

Yerel Adres Defterini Yazdırma

- 1. Kontrol panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak Bilgi Sayfaları seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Adres Defteri seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **E-posta** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.

Adres Defteri bilgileriniz yazdırılır.

Smart Key Adresleri

Smart Key adreslerinin özelleştirilmesi, sık kullanılan e-posta adreslerine hızlıca erişip seçmenizi sağlar; örneğin *.com* veya *@yourdomainname.com*. CentreWare Internet Services'daki **E-posta Kurulumu** seçenekleri kullanılarak en çok altı *Smart Key* adresi girilebilir.

E-posta Smart Key adreslerini özelleştirmek için:

- 1. İş istasyonunuzdan web tarayıcısını açın.
- URL alanına http:// ve ardından makinenin IP Adresini yazın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise, URL alanına şunu yazın: http://192.168.100.100
- 3. Hoş Geldiniz sayfasını görüntülemek için **Enter** tuşuna basın. Makinenizin

CentreWare Internet Services seçenekleri görüntülenir.

Not: Makinenizin IP Adresini bulmak için, bir yapılandırma raporu yazdırın. Yönergeler için, bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 134.

- 4. Özellikler sekmesini seçin ve oturum açma ayrıntılarını girin. Varsayılan Kullanıcı Adı **admin**, varsayılan şifre **1111**'dir.
- 5. **E-posta** ve ardından **E-posta Kurulumu** seçeneğini belirleyin.
- 6. En çok altı *Smart Key* adresi yapılandırılabilir. Her tuş için birer varsayılan metin sağlanmıştır.

Her bir tuş için gerekli metni girin ve **Değişiklikleri Kaydet** seçeneğini belirleyin.

Yapılandırılan her adrese makinedeki **.com** tuşuyla ulaşılabilir.

i Der		No Restriction
10 =	18 Y 'To:" Field Security Options:	O Restrict Recipients to Address Books
		O Restrict to Sender only
	Auto Send To Self	Automatically add the senders [From:] address the recipient list
	Default Subject	Scan from a Xerox WorkCentre
	Enable default mail text	Ø
2	Default Body Text	Flease open the attached document. It was scanned and sent to you using a Kerox
-	Signature	0
	Smart Key Address #1:	com
	Smart Key Address #2:	@yourdomainname.com
	Smart Key Address #3:	org
	Smart Key Address #4:	net
	Smart Key Address #5:	(gav
m	Smart Xey Address #6:	te-
	Confirmation Sheet:	Always 💌

Smart Key Adreslerini Kullanma

Smart Key adresleri, kontrol panelindeki **.com** tuşuna basılarak seçilir.

E-posta adresleri girilince, **.com** tuşuna art arda basarak gerekli adres metnini görüntüleyin ve **Tamam** düğmesine basın.



COO + E http://xxx.xxx.xx/home.html	V 🗲 Kive Search
Ele Edit View Favorites Iools Help	
😭 🏘 🏀 Home - Xerox WorkCentre 3550	🚰 Home 🔹 🔂 Feeds (2) 👘 Print 🔹 🛃 Page -
Internet Services	Select your 🗧 🦹
WorkCentre® 3550	language : English 💌 Index Help

Yazdırma

Xerox WorkCentre 3550 elektronik belgelerden yüksek kalitede baskı yapar. Uygun yazıcı sürücüsünü yükleyerek yazıcınıza bilgisayarınızdan erişebilirsiniz. Makinenizle birlikte kullanılabilecek birçok yazdırma sürücüsüne erişmek için, Sürücüler CD'sine başvurun veya en son sürümleri www.xerox.com adresindeki Xerox web sitesinden yükleyin.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Windows Kullanarak Yazdırma sayfa 86
- Macintosh Kullanarak Yazdırma sayfa 96
- Linux Kullanarak Yazdırma sayfa 99

Windows Kullanarak Yazdırma

Aşağıda Windows kullanarak yazdırırken mevcut yazdırma yordamı ve özelliklerine genel bir bakış sunulmuştur.

Yazıcı Yazılımını Yükleme

Yerel yazdırma ve ağ yazdırma için yazıcı yazılımını yükleyebilirsiniz. Yazıcı yazılımını bilgisayara yüklemek için, kullanımdaki yazıcıya bağlı olarak ilgili kurulum yordamını gerçekleştirin. Yazıcı yazılımı, kurulum işlemi sırasında seçildiğinde *PC'den Faks Gönderme* işlevi de sağlar.

Bir yazıcı sürücüsü, bilgisayarınızın yazıcınızla iletişim kurmasını sağlayan bir yazılımdır. Sürücüleri yükleme yordamı, kullandığınız işletim sistemine bağlı olarak değişebilir. Kuruluma başlamadan önce PC'nizdeki tüm uygulamalar kapatılmış olmalıdır.

Yazıcı yazılımını tipik veya özel yöntem kullanarak yükleyebilirsiniz. Burada sağlanan yönergeler tipik yöntem içindir. Özel yükleme yönergeleri veya yazılımı yükleme hakkında daha fazla bilgi için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

Yerel Yazıcı

Yerel yazıcı USB kablosu gibi bir yazıcı kablosu kullanılarak bilgisayarınıza doğrudan bağlanmış bir yazıcıdır. Yazıcınız ağa bağlıysa, bkz. Ağa Bağlı Yazıcı sayfa 88.

Not: Yükleme yordamı sırasında "Yeni Donanım Sihirbazı" penceresi görüntülenirse, **Kapat** veya **İptal** düğmesini tıklatın.

- 1. Yazıcının bilgisayarınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun.
- Verilen CD-ROM'u, CD-ROM sürücünüze yerleştirin. CD-ROM otomatik olarak çalışmalı ve bir yükleme penceresi görünmelidir.
 - Yükleme penceresi görüntülenmezse, Başlat düğmesini ve ardından Çalıştır düğmesini tıklatın. "X" harfini sürücünüzü temsil eden harfle değiştirerek X:\Setup.exe yazın ve Tamam düğmesini tıklatın.
 - Windows Vista kullanıyorsanız, Başlat > Tüm programlar > Donatılar > Çalıştır düğmesini tıklatın ve X:\Setup.exe yazın. Windows



Vista' da *Otomatik Kullan* penceresi görüntülenirse, **Program yükle veya çalıştır** alanında **Setup.exe Çalıştır** düğmesini tıklatın ve Kullanıcı Hesabı Denetimi penceresinde **Devam** düğmesini tıklatın.

3. Yazılımı Yükle düğmesini tıklatın.

 Yerel yazıcı için tipik yükleme seçeneğini tıklatın ve yerel yazıcıyı yüklemek için sihirbaz yönergelerini izleyin.

Not: Özel yükleme yönergeleri için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.



Yazıcınız bilgisayara bağlı değilse, *Aygıtı Bağla* ekranı görüntülenir. Yazıcıyı bağladıktan sonra İleri'yi tıklatın. Yazıcıyı bilgisayara o anda bağlamak istemezseniz, İleri düğmesini ve ardından görüntülenen ekranda Hayır düğmesini tıklatın. Yükleme işlemi başlar ve yükleme işleminin sonunda bir test sayfası yazdırılmaz.



5. Yükleme tamamlandığında **Son** düğmesini tıklatın.

Test Yazdırma işlemi başarılı olursa, bu belgede bulunan sonraki kurulum yordamıyla devam edin. Yazdırma işlemi başarısız olursa, bkz. Sorun Giderme sayfa 163.



Ağa Bağlı Yazıcı

Yazıcınızı bir ağa bağladığınızda, önce yazıcınızın TCP/IP ayarlarını yapılandırmanız gerekir. TCP/IP ayarlarını atadıktan ve onayladıktan sonra, yazılımı ağ üzerindeki her bilgisayara yükleyebilirsiniz.

- 1. Yazıcının ağınıza bağlı ve açık olduğundan emin olun. Ağa bağlanma hakkında ayrıntılı bilgi için Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.
- Verilen CD-ROM'u, CD-ROM sürücünüze yerleştirin. CD-ROM otomatik olarak çalışmalı ve bir yükleme penceresi görünmelidir.
 - Yükleme penceresi görüntülenmezse, Başlat düğmesini ve ardından Çalıştır düğmesini tıklatın. "X" harfini sürücünüzü temsil eden harfle değiştirerek X:\Setup.exe yazın ve Tamam düğmesini tıklatın.
 - Windows Vista kullanıyorsanız, Başlat > Tüm programlar > Donatılar > Çalıştır düğmesini tıklatın ve X:\Setup.exe yazın. Windows



Vista' da *Otomatik Kullan* penceresi görüntülenirse, **Program yükle veya çalıştır** alanında **Setup.exe Çalıştır** düğmesini tıklatın ve Kullanıcı Hesabı Denetimi penceresinde **Devam** düğmesini tıklatın.

- 3. Yazılımı Yükle düğmesini tıklatın.
- 4. **Ağ yazıcısı için tipik yükleme** seçeneğini tıklatın ve yazıcıyı seçip yüklemek için sihirbaz yönergelerini izleyin.

Not: **Özel** yükleme yönergeleri için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.



5. Yükleme tamamlandığında **Son** düğmesini tıklatın.

Test Yazdırma işlemi başarılı olursa, bu belgede bulunan sonraki kurulum yordamıyla devam edin. Yazdırma işlemi başarısız olursa, bkz. Sorun Giderme sayfa 163.



Yazdırma Yordamı

Dokümanlar PC'nizden, sağlanan yazıcı sürücüleri kullanılarak yazdırılabilir. Yazıcı Sürücüsü, makineyi yazdırma için kullanan her bilgisayara yüklenmelidir.

Not: Kimlik doğrulama özelliği etkinse, bu makineyi kullanmadan önce bir hesaba ihtiyacınız olabilir. Bir hesap edinmek veya daha fazla bilgi almak için Sistem Yöneticisiyle görüşün.

- 1. Uygulamanızda **Yazdır** düğmesini tıklatın.
- 2. Yazıcı: Adı açılır menüsünden, makinenizi tıklatın.

Yazıcı						
<u>A</u> d:	Xerox WorkCentre 3550 F	✓ Ö <u>z</u> ellikl	er			
Durum:	Boş	Yazıcı Bu	Yazıcı Bul			
Tur:	Xerox WorkCentre 3550 PCL 6					
Aciklama	FILC:		Desyay	a yazdır		
HçiNama.				c yonu		
Sayfa aralığı		Kopya sayisi	-			
O <u>T</u> ümü		Kopya sayısı:	1	4		
O Geçerli s	ayfa 🔅 Seçim					
O Sayfa:			Harr	nanla		
Sayfa numa ayırarak giri	ralarını ve/veya sayfa aralıklarını vir n. Örn. 1, 3, 5-12.		r			
azdığılacak:	Belge	Vakınlaştır				
az <u>d</u> ir:	Aralıktaki tüm sayfalar	Her kağıt için:	1 sayfa	1		
		Sayfa boyutu:	Ölçeklendirme Yok	~		

- 3. Yazdırma seçimlerinizi belirlemek için **Özellikler** veya **Tercihler** seçeneğini tıklatın. Özel sekmeler hakkında bilgi için, aşağıdakilere başvurun:
 - Temel Sekmesi sayfa 90
 - Kağıt Sekmesi sayfa 91
 - Grafikler Sekmesi sayfa 92
 - Gelişmiş Sekmesi sayfa 92
 - Xerox Sekmesi sayfa 95
- 4. Seçimlerinizi onaylamak için **Tamam** düğmesini tıklatın.
- 5. Belgenizi yazdırmak için **Tamam** düğmesini tıklatın.



Temel Sekmesi

Temel Sekmesi, belgenin yazdırılan sayfada görünme biçimini ayarlamanız için seçenekler sağlar. Seçenekler yön ayarlarını, kalite ayarlarını, düzen seçeneklerini ve çift taraflı yazdırma ayarlarını içerir.

Yön

Yön seçeneği, bilgilerin sayfa üzerinde yazdırılacağı yönü seçmenizi sağlar.

- Dikey: Sayfanın enine, mektup tarzında yazdırır.
- Yatay: Sayfanın boyuna, elektronik tablo tarzında yazdırır.
- **180 Derece Döndür:** Bu seçenek sayfayı 180 derece döndürmenizi sağlar.

Kalite

Gerekli görüntü kalite ayarını seçmek için bu seçeneği kullanın.

- En İyi: Grafik veya fotoğraf yazdırırken bu seçeneği kullanın.
- Normal: Metin veya çizim yazdırırken bu seçeneği kullanın.

Düzen Seçenekleri

Düzen Seçenekleri çıktınız için farklı bir düzen seçmenizi sağlar. Tek bir kağıt yaprağına yazdırılacak sayfa sayısını seçebilirsiniz. Her kağıt yaprağına birden çok sayfa yazdırmak için, sayfaların boyutları küçültülür ve belirlediğiniz sırada düzenlenir.

- Taraf Başına Bir Sayfa: Düzenin değiştirilmesi gerekmiyorsa, bu seçeneği kullanın.
- **Taraf Başına Birden Fazla Sayfa:** Her sayfaya birden fazla sayfa yazdırmak için bu seçeneği kullanın. Bir sayfaya en fazla 16 sayfa yazdırabilirsiniz. Her bir taraf üzerinde gerekli görüntü sayısını, sayfa sırasını ve gerekiyorsa kenarları seçin.
- **Poster Yazdırma:** Bu seçeneği poster boyutunda bir belge oluşturmak amacıyla sayfaları bir araya getirmek üzere tek sayfalık bir belgeyi 4, 9 veya 16 yaprak kağıdına yazdırmak için kullanın. 4 sayfa için **Poster 2x2**, 9 sayfa için **Poster 3x3** veya 16 sayfa için **Poster 4x4** seçeneğini belirleyin. Ardından mm veya inç cinsinden üst üste gelme miktarını seçin.
- **Kitapçık Yazdırma**: Bu seçenek, belgenizi kağıdın her iki yüzüne yazdırmanızı sağlar ve sayfaları, kağıt ikiye katlandığında bir kitapçık oluşturacak şekilde düzenler.



Çift Taraflı Yazdırma

Bir kağıdın her iki tarafına da yazdırabilirsiniz. Yazdırmadan önce, belgenizin yönünü belirleyin.

- Yazıcı Varsayılanı: Bu seçeneği belirlediğinizde, bu özellik yazıcının kontrol panelinde yapmış olduğunuz ayarla belirlenir.
- Yok: Belge tek taraflı yazdırılır.
- Uzun Kenar: Bu seçenek, kitap ciltlemede kullanılan geleneksel düzendir.
- Kısa Kenar: Bu seçenek genellikle takvimlerde kullanılan türdür.
- Ters Çift Taraflı Yazdırma: Belge 2 taraflı yazdırılır ve ikinci tarafta görüntüler 180 derece döndürülür.

Kağıt Sekmesi

Yazıcı özelliklerine eriştiğinizde, temel kağıt kullanma özelliklerini ayarlamak için Kağıt Sekmesi seçeneklerini kullanın.

Κοργα <mark>S</mark>αγιsι

Yazdırılacak kopya sayısını seçmenizi sağlar. 1 - 999 kopya seçebilirsiniz.

Kağıt Seçenekleri

- Boyut: Yazdırma için gerekli kağıt boyutunu ayarlamanızı sağlar. Gerekli boyut Boyut kutusunda listelenmezse, Düzenle seçeneğini tıklatın. Özel Kağıt Ayarı penceresi görüntülenince, kağıt boyutunu ayarlayın ve Tamam düğmesini tıklatın. Ayar listede görüntülenir; böylece bu ayarı seçebilirsiniz.
- **Kaynak:** Gerekli kağıt tepsisini seçmek için bu seçeneği kullanın. Zarf ve asetat gibi özel malzemelere yazdırırken MP Tepsisini (Bypass) kullanın Kağıt kaynağı **Otomatik Seçim** olarak ayarlanırsa, istenen boyuta bağlı olarak, yazıcı kağıt kaynağını otomatik olarak seçer.
- **Tür: Tür**'ü, seçili tepside yüklü kağıda uygun olarak ayarlayın. Böylece en iyi kalitede çıktı sağlanır. **Zarf** yazdırılıyorsa, **Zarf** sekmesinin seçildiğinden emin olun.
- **Gelişmiş:** Belgenin geriye kalanından farklı bir kağıt türü kullanarak ilk sayfanın yazdırılmasını sağlar. İlk sayfa için kağıt kaynağını seçebilirsiniz. Bundan, ilk sayfa bir kapak veya asetatsa yararlanabilirsiniz.

Ölçekleme Seçenekleri

Yazdırma işinizi bir sayfa üzerinde otomatik veya manuel olarak ölçeklendirmenizi sağlar.

- Sayfaya Sığdır: Yazdırma işinizi dijital belge boyutunu dikkate almaksızın, seçilen herhangi bir kağıt boyutunda ölçeklendirmenizi sağlar.
- Yüzde: Kağıt içeriğini, yazdırılan bir sayfa üzerinde daha büyük veya daha küçük görünecek şekilde değiştirmek için bu seçeneği kullanın. Yüzde giriş kutusuna ölçeklendirme oranını girin.



Grafikler Sekmesi

Özel yazdırma gereksinimlerinize göre yazdırma kalitesini ayarlamak için aşağıdaki seçenekleri kullanın.

Yazı Tipi/Metin

- **Metni Koyulaştır:** Belgenizdeki metnin koyuluğunu arttırmak için bu seçeneği kullanın.
- Tüm Metin Siyah: Belgenizdeki tüm metinler ekranda görüntülenen renkten bağımsız olarak tamamen siyah yazdırılır.
- Gelişmiş: Yazı tipi seçeneklerini ayarlamak için bu seçeneği kullanın. True Type yazı tipi Özet veya Biteşlem Görüntüler olarak indirilebilir veya Grafik olarak yazdırılabilir. Yazı tipi indirilmesi gerekmiyorsa ve yazıcıdaki yazı tiplerini kullanmak gerekiyorsa, Yazıcı Yazı Tiplerini Kullan seçeneğini belirleyin.

onnor reagie	ikler Gelişmiş Xerox		
Yazı Tipi/Metin			A4 () mm
Metni Koyula	ştiri		210 x 297 mm O IDC
Tüm Metin Si	/ah		
	Sifiria	Gelişmiş] Constanting
Toner Tasarrufu -			an out format and the set manufact from 1 for interactions of the set within a set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of the set of th
	O Açık		and a second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second second sec
000	🛞 Kapali		the proceeding and the first part of the first part
000			
			Ön Ayarlar
			Varsayıları On Ayar
			Güncele Si
			2

Toner Tasarrufu

Bu seçeneğin belirlenmesi, yazdırma kartuşunuzun ömrünü artırır ve yazdırma kalitesinde önemli bir düşüş olmadan sayfa başı maliyeti azaltır.

Gelişmiş Sekmesi

Belgeniz için filigran veya yerleşim metni gibi Gelişmiş çıktı seçenekleri belirleyebilirsiniz.

Filigran

Bu seçenek, mevcut bir belge üzerine metin yazdırmanızı sağlar. Yazıcıyla birlikte sağlanan ve değiştirilebilen ön tanımlı bazı filigranlar bulunmaktadır; ayrıca, listeye yenilerini ekleyebilirsiniz.

Varolan Bir Filigranı Kullanma

Filigran aşağı açılan listesinden gerekli filigranı seçin. Seçilen filigranı resim önizlemede görürsünüz.

Filigran Oluşturma

- 1. Filigran aşağı açılan listesinden **Düzenle** seçeneğini belirleyin. **Filigran Düzenle** penceresi görüntülenir.
- 2. Filigran Mesajı kutusuna bir metin mesajı girin. 40 karaktere kadar giriş yapabilirsiniz. Bu mesaj önizleme penceresinde görüntülenir. **Sadece Birinci Sayfaya** kutusu işaretlendiğinde filigran yalnızca ilk sayfaya yazdırılır.



- 3. Filigran seçeneklerini belirleyin. Yazı Tipi Özellikleri bölümünden yazı tipi adını, stilini, boyutunu veya tonunu seçebilir ve Mesaj Açısı bölümünden filigranın açısını ayarlayabilirsiniz.
- 4. Yeni filigranı listeye eklemek için Ekle düğmesini tıklatın.
- 5. Düzenleme işleminiz sona erdiğinde, **Tamam** düğmesini tıklatın.

Filigranı Düzenleme

- 1. Filigran aşağı açılan listesinden **Düzenle** seçeneğini belirleyin. **Filigran Düzenle** penceresi görüntülenir.
- 2. **Geçerli Filigranlar** listesinden düzenlemek istediğiniz filigranı seçin ve filigran mesajını ve seçeneklerini değiştirin.
- 3. Değişiklikleri kaydetmek için **Güncelle** seçeneğini tıklatın.
- 4. Düzenleme işleminiz sona erdiğinde, **Tamam** düğmesini tıklatın.

Filigranı Silme

- 1. Filigran aşağı açılan listesinden **Düzenle** seçeneğini belirleyin. **Filigran Düzenle** penceresi görüntülenir.
- 2. Geçerli Filigranlar listesinden silmek istediğiniz filigranı seçin ve Sil seçeneğini tıklatın.
- 3. Tamam'ı tıklatın.

Yerleşim

Yerleşim, bilgisayarın sabit disk sürücüsünde herhangi bir belgeye yazdırılabilen, özel bir dosya biçiminde saklanan metin ve/veya resimlerdir. Yerleşimler genellikle önceden basılı biçimlerin ve antetli kağıtların yerine kullanılır.

Yeni Sayfa Yerleşimi Oluşturma

Sayfa yerleşimi kullanabilmek için, logonuzu veya resminizi içeren yeni bir sayfa yerleşimi oluşturmalısınız.

- 1. Yeni sayfa yerleşiminde kullanılacak metni veya resmi içeren bir belge oluşturun veya açın. Öğeleri, yerleşim olarak yazdırıldıklarında tam olarak istediğiniz şekilde görünecekleri biçimde yerleştirin.
- 2. Yerleşim aşağı açılan listesinden **Düzenle** seçeneğini belirleyin. **Yerleşim Düzenle** penceresi görüntülenir.
- 3. Oluştur düğmesini tıklatın ve Dosya adı kutusuna bir ad yazın. Gerekirse hedef yolu seçin.
- 4. Kaydet'i tıklatın. Yerleşim Listesi kutusunda ad görüntülenir.
- 5. Tamam'ı tıklatın.

Not: Yerleşim belgesi boyutu, yerleşimle yazdıracağınız belgelerin boyutuyla aynı olmalıdır. Filigranla bir yerleşim oluşturmayın.

- 6. Gelişmiş sekme sayfasında Tamam düğmesini tıklatın.
- 7. Ana Yazdır penceresinde Tamam düğmesini tıklatın.
- 8. *Emin misiniz?* mesajı görüntülenir. **Evet**'i seçerek onaylayın.

Sayfa Yerleşimi Kullanma

1. Yerleşim aşağı açılan liste kutusundan gerekli yerleşimi seçin.

İstediğiniz yerleşim Yerleşim listesinde görüntülenmezse, Düzenle düğmesini ve Yerleşim Yükle seçeneğini tıklatıp Yerleşim dosyasını seçin.

Kullanmak istediğiniz yerleşim dosyasını harici bir kaynakta sakladıysanız, dosyayı Yükle penceresine eriştiğinizde de yükleyebilirsiniz.

Dosyayı seçtikten sonra Aç'ı tıklatın. Dosya, Yerleşim Listesi kutusunda görüntülenir ve yazdırılmaya hazırdır. Yerleşim Listesi kutusundan yerleşimi seçin.

2. Gerekirse, **Yazdırırken Sayfa Yerleşimini Doğrula** kutusunu tıklatın. Bu kutu işaretlenmişse, yazdırmak üzere her belge gönderişinizde, belgenize yerleşim yazdırmak isteyip istemediğinizi soran bir mesaj penceresi görüntülenir.

Bu kutu işaretli değilse ve bir yerleşim seçilmişse, yerleşim, belgenize otomatik olarak yazdırılır.

3. Tamam'ı tıklatın.

Sayfa Yerleşimini Silme

- 1. Yerleşim aşağı açılan listesinden **Düzenle** seçeneğini belirleyin. **Yerleşim Düzenle** penceresi görüntülenir.
- 2. Yerleşim Listesi kutusundan, silmek istediğiniz Yerleşimi seçin.
- 3. Yerleşimi Sil seçeneğini tıklatın. Onay mesajı penceresi açıldığında Evet öğesini tıklatın.
- 4. Tamam'ı tıklatın.

Çıktı Seçenekleri

- Normal: Tüm sayfalar yazdırılır.
- Tüm Sayfaları Ters Çevir: Yazıcınız tüm sayfaları son sayfadan ilk sayfaya doğru yazdırır.
- Çift Sayfaları Yazdır: Yazıcınız belgenizde numarası yalnızca çift olan sayfaları yazdırır.
- Tek Sayfaları Yazdır: Yazıcınız belgenizde numarası yalnızca tek olan sayfaları yazdırır.

Gelişmiş

İşle birlikte **Bilgi Sayfası** yazdırılması gerekiyorsa bu seçeneği kullanın.

İş Ayarları

Aşağıdaki iş türlerinden birini seçin:

- **Normal:** İşi bir şifre gerektirmeden hemen yazdırır.
- **Prova:** İşin bir kopyasını örnek olarak yazdırır ve kalan kopyaları, siz yazıcının kontrol panelinden gönderene kadar yazıcıda tutar.
- **Güvenli Yazdırma:** İşi, yalnızca siz yazıcının kontrol paneline şifre girdikten sonra yazdırır. Bu iş türünü seçtiğinizde, şifrenizi kaydedebilmeniz için Güvenli Yazdırma iletişim kutusu görüntülenir.

Xerox Sekmesi

Bu sekme sürüm ve telif hakkı bilgilerini ve Xerox web sitesi bağlantısını içerir.

Temel	Kağıt	Grafikler	Gelişmiş	Xerox									
	X	erox	Wo	rkC	entr	e 35	50 1	Mond	Laz	er)	(azı		
•	X	erox	Wo	rkC	entr	e 35	50 1	Monc	Laz	er \	(azı		2
Servis	X	erox _{Xerc}	Wo	rkC	entr	e 35	50 1	Monc	Laz	er)	(azı	CI	

Macintosh Kullanarak Yazdırma

Bu bölüm Macintosh bilgisayar kullanarak nasıl yazdırılacağını açıklar. Yazdırmadan önce yazdırma ortamını ayarlamanız gerekir. Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

Belge Yazdırma

Macintosh bilgisayarıyla yazdırırken, kullandığınız her uygulamada yazıcı sürücüsü ayarını kontrol etmeniz gerekir. Bir Macintosh bilgisayardan yazdırmak için aşağıdaki adımları izleyin:

- 1. Yazdırmak istediğiniz belgeyi açın.
- 2. File menüsünü açın ve Page Setup (Sayfa Ayarları) seçeneğini (bazı uygulamalarda Document Setup (Belge Ayarları)) tıklatın.
- 3. Kağıt boyutunuzu, yönünü, ölçeklendirmeyi ve diğer seçenekleri seçin ve makinenizin seçili olduğundan emin olun. **Tamam**'ı tıklatın.
- 4. File (Dosya) menüsünü açın ve Print seçeneğini tıklatın.
- 5. İstediğiniz kopya sayısını seçin ve hangi sayfaları yazdırmak istediğinizi belirtin.
- 6. Yazdır'ı tıklatın.

Yazıcı Ayarlarını Değiştirme

Makineniz tarafından sağlanan gelişmiş yazdırma özelliklerini kullanabilirsiniz.

Bir uygulama açın ve **File** menüsünden **Print** öğesini seçin. Yazıcı özellikleri penceresinde görünen makine adı, kullanılmakta olan makineye göre değişiklik gösterebilir. Ad hariç olmak üzere, yazıcı özellikleri penceresinin yapısı aşağıdakine benzerdir.

Not: Ayarlama seçenekleri yazıcılara ve Macintosh işletim sistemi sürümüne göre değişebilir.

Düzen

Düzen sekmesi, belgenin yazdırılan sayfada görünme biçimini ayarlamanız için seçenekler sağlar. Tek bir yaprağa birden çok sayfa yazdırabilirsiniz.

Grafikler

Graphics (Grafik) sekmesi **Resolution** (Çözünürlük) özelliğini seçmek için seçenekler sağlar. Grafik özelliklere erişmek için **Orientation** (Yön) aşağı açılan listesinden **Graphics** (Grafik) seçeneğini belirleyin.

Çözünürlük

Bu seçenek yazdırma çözünürlüğünü seçmenizi sağlar. Değer ne kadar yüksek olursa, yazdırılan karakterlerin ve grafiklerin netliği de o kadar iyi olur. Yüksek ayar ayrıca belge yazdırılması için gereken süreyi de artırabilir.

Kağıt

Yazdırmak istediğiniz tepside yüklü kağıda bağlı olarak **Paper Type** (Kağıt Türü) özelliğini ayarlayın. Bu işlem en kaliteli çıktıyı almanızı sağlar. Farklı türde bir baskı malzemesi yerleştirirseniz, ilgili kağıt türünü seçin.

Yazıcı Özellikleri

Printer Features (Yazıcı Özellikleri) sekmesi, **Reverse Duplex Printing** (Ters Çift Taraflı Yazdırma) ve **Fit to Page** (Sayfaya Sığdır) seçenekleri sağlar. Aşağıdaki özelliklere erişmek için **Orientation** (Yön) aşağı açılan listesinden **Printer Features** (Yazıcı Özellikleri) seçeneğini belirleyin.

- **Reverse Duplex Printing** (Ters Çift Taraflı Yazdırma): Belge 2 taraflı yazdırılır ve ikinci taraf görüntüleri 180 derece döndürülür.
- **Fit to Page** (Sayfaya Sığdır): Bu seçenek yazdırma işinizi belge boyutunu dikkate almaksızın, seçilen herhangi bir kağıt boyutunda ölçeklendirmenizi sağlar. Bu özellikten, küçük boyutlu bir belgedeki ince ayrıntıları kontrol etmek istediğinizde yararlanabilirsiniz.

Toner Tasarruf Modu

Bu seçeneğin belirlenmesi, yazdırma kartuşunuzun ömrünü artırır ve yazdırma kalitesinde önemli bir düşüş olmadan sayfa başı maliyeti azaltır.

- **Printer Setting** (Yazıcı Ayarı): Yazıcının kontrol panelinde yapılmış ayarları kullanmak için bu seçeneği belirleyin.
- On (Açık): Yazıcının her sayfada daha az toner kullanması için bu seçeneği tercih edin.
- Off (Kapalı): Bir belgeyi yazdırırken toner tasarrufu yapmanıza gerek yoksa bu seçeneği belirleyin.

Tek Yaprak Üzerine Birden Fazla Sayfa Yazdırma

Tek yaprağa birden fazla sayfa yazdırabilirsiniz. Bu özellik, taslak sayfaları yazdırmak için ekonomik bir yol sağlar.

- 1. Bir uygulama açın ve File (Dosya) menüsünden Print (Yazdır) öğesini seçin.
- 2. Açılan **Orientation** (Yön) listesinden **Layout** (Düzen) öğesini seçin. **Pages per Sheet** (Yaprak Başına Sayfa Sayısı) aşağı açılan listesinde, bir yaprağa yazdırmak istediğiniz sayfa sayısını seçin.
- 3. Kullanmak istediğiniz diğer seçenekleri seçin.
- 4. Print öğesine tıklattıktan sonra bir sayfa kağıda yazdırmak istediğiniz sayfa sayısını seçin.

İki Taraflı Yazdırma

Kağıdın her iki yüzüne yazdırabilirsiniz. Çift taraflı yazdırma modunda yazdırmadan önce, tamamlanan belgenizi hangi kenardan ciltleyeceğinize karar verin. Ciltleme seçenekleri aşağıda verilmiştir:

- Uzun Kenardan Ciltleme: Bu seçenek, kitap ciltlemede kullanılan geleneksel düzendir.
- Kısa Kenardan Ciltleme: Bu seçenek genellikle takvimlerde kullanılan türdür.
- 1. Macintosh uygulamanızda File (Dosya) menüsünden Print (Yazdır) seçeneğini belirleyin.
- 2. Açılan **Orientation** (Yön) listesinden **Layout** (Düzen) öğesini seçin.
- 3. Two Sided Printing (İki Taraflı Yazdırma) seçeneğinden bir ciltleme yönü seçin.
- 4. Kullanmak istediğiniz diğer seçenekleri seçin.
- 5. Print (Yazdır) öğesini tıklattıktan sonra makine, kağıdın her iki yüzüne yazdırır.

Not: 2'den fazla kopya yazdırıyorsanız, ilk ve ikinci kopyalar aynı yaprağa yazdırılabilir.

Linux Kullanarak Yazdırma

Uygulamalardan Yazdırma

Common UNIX Printing System (CUPS) kullanarak yazdırmanıza izin verilen birçok Linux uygulaması vardır. Buna benzer herhangi bir uygulama ile makinenizde yazdırabilirsiniz.

- 1. Bir uygulama açın ve File menüsünden Print öğesini seçin.
- 2. lpr kullanarak doğrudan Print (Yazdır) seçeneğini seçin.
- 3. LPR GUI penceresinde, yazıcı listesinden makinenizi seçin ve **Properties** (Özellikler) öğesini tıklatın.
- 4. Pencerenin üstünde gösterilen dört sekmeyi kullanarak yazdırma işi özelliklerini değiştirin.
 - General (Genel): Bu seçenek, kağıt boyutunu, kağıt türünü ve belgelerin yönünü değiştirmenizi sağlar. Çift taraflı yazdırma (dupleks) özelliğini etkinleştirir, başlangıç ve bitiş kapak sayfaları ekler, ve yaprak başına sayfa sayısını değiştirir.
 - **Text** (Metin): Bu seçenek, sayfa kenar boşluklarını belirtmenize ve aralık ya da sütunlar gibi metin seçeneklerini ayarlamanızı sağlar.
 - **Graphics** (Grafik): Bu seçenek, görüntüleri yazdırırken kullanılan renk seçenekleri, görüntü boyutu ya da görüntü konumu gibi görüntü seçeneklerini ayarlamanızı sağlar.
 - **Device** (Aygıt): Bu seçenek, yazdırma çözünürlüğünü, kağıt kaynağını ve hedefini ayarlamanızı sağlar.
- 5. Değişiklikleri uygulamak ve **Properties** (Özellikler) penceresini kapatmak için **Apply** (Uygula) öğesini tıklatın.
- Yazdırmayı başlatmak için LPR GUI penceresinde OK (Tamam) düğmesini tıklatın.
 Yazdırma işinizin durumunu izlemenizi sağlayan Printing (Yazdırma) penceresi görüntülenir.

Dosya Yazdırma

Standart CUPS yöntemini kullanarak (doğrudan komut satırı arabiriminden) makinenizde birçok farklı türde dosya yazdırabilirsiniz. Sürücü paketi, standart lpr aracı yerine, çok daha kullanıcı dostu olan LPR GUI programını getirmektedir.

Bir belge dosyasını yazdırmak için:

- 1. Linux kabuk komut satırından lpr <dosya_adı> yazın ve Enter tuşuna basın. LPR GUI penceresi görünür.
- Sadece lpr yazıp Enter tuşuna bastığınızda, ilk olarak Select file(s) to print (Yazdırılacak dosyaları seçin) penceresi görüntülenir. Yalnızca yazdırmak istediğiniz dosyaları seçin ve Open (Aç) düğmesini tıklayın.
- 3. LPR GUI penceresinde, listeden makinenizi seçin ve yazdırma işi özelliklerini değiştirin.
- 4. Yazdırmayı başlatmak için **OK** düğmesini tıklatın.

Yazıcı Özelliklerini Yapılandırma

Printers configuration tarafından sağlanan **Printer Properties** penceresini kullanarak, makinenizin bir yazıcı olarak çeşitli özelliklerini değiştirebilirsiniz.

1. Unified Driver Configurator uygulamasını açın.

Gerekiyorsa, **Printers configuration**'a (Yazıcı yapılandırması) geçin.

- 2. Kullanılabilir yazıcılar listesinden makinenizi seçin ve **Properties** (Özellikler) öğesini tıklatın.
- 3. Printer Properties (Yazıcı Özellikleri) penceresi açılır.

Pencerenin üst kısmında aşağıdaki beş sekme görüntülenir:

- **General** (Genel): Bu seçenek, yazıcı konumunu ve adını değiştirmenizi sağlar. Bu sekmeye girilen ad, **Printers configuration**' deki yazıcı listesinde görüntülenir.
- Connection (Bağlantı): Bu seçenek, başka bir bağlantı noktasını görüntülemenizi veya seçmenizi sağlar. Kullanım sırasında makine bağlantı noktasını USB'den paralele ya da aksi şekilde değiştirirseniz, bu sekmede makine bağlantı noktasını tekrar yapılandırmanız gerekir.
- **Driver** (Sürücü): Bu seçenek, başka bir makine sürücüsünü görüntülemenizi ya da seçmenizi sağlar. **Options** öğesini tıklatarak varsayılan aygıt seçeneklerini ayarlayabilirsiniz.
- Jobs (İşler): Bu seçenek, Yazdırma işlerinin listesini görüntüler. Seçili işi iptal etmek için Cancel job seçeneğini tıklatın ve iş listesinde önceki işleri görmek için Show completed jobs onay kutusunu seçin.
- **Classes** (Sınıflar): Bu seçenek, makinenizin bulunduğu sınıfı gösterir. Makinenizi belirli bir sınıfa eklemek için **Add to Class** (Sınıfa Ekle) seçeneğini veya makineyi seçili sınıftan çıkarmak için **Remove from Class** (Sınıftan Çıkar) seçeneğini tıklatın.
- 4. Değişiklikleri uygulamak ve **Printer Properties** (Yazıcı Özellikleri) penceresini kapatmak için **OK** (Tamam) öğesini tıklatın.

USB Bağlantı Noktası

Belgeleri saklamanız için daha fazla alan sağlamak için çeşitli bellek kapasitelerinde USB bellek aygıtları mevcuttur. USB Bağlantı Noktasını ayarlama ve etkinleştirme hakkında daha fazla bilgi için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- USB Bellek Aygıtını Takma sayfa 102
- USB Bellek Aygıtına Tarama sayfa 103
- USB Bellek Aygıtından Yazdırma sayfa 105
- USB Belleği Yönetme sayfa 106

USB Bellek Aygıtını Takma

Makineniz FAT16/FAT32 biçimli ve 512 bayt sektör boyutundaki USB bellek aygıtlarını destekler.

- 1. USB Bellek Aygıtınızın özellik dahilinde olduğunu kontrol edin.
 - Sadece A fiş tipi konnektörü olan onaylı bir USB bellek aygıtı kullanmanız gerekmektedir.
 - Sadece metal korumalı konnektöre sahip bir USB bellek kullanın.



2. USB bellek aygıtını makinenizdeki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.

İKAZLAR:

- Kullanımdayken USB bellek aygıtını çıkarmayın.
- USB bellek aygıtınızın, güvenlik ayarları ve şifre ayarları gibi belirli özellikleri varsa, makineniz aygıtı otomatik olarak algılamayabilir. Bu özellikler hakkında ayrıntılı bilgi için, USB bellek aygıtının Kullanım Kılavuzu'na bakın.



USB Bellek Aygıtına Tarama

Belge tarayabilir ve taranmış görüntüyü bir USB bellek aygıtına kaydedebilirsiniz. USB bellek bağlantı noktasına USB Bellek Aygıtı takıldığında, USB'ye Tara seçeneği otomatik olarak görüntülenir. Bu seçenek belirtildiğinde, makine belgelerinizi varsayılan tarama ayarlarını kullanıp otomatik olarak tarar. *Dosya Biçimi* ve *Çözünürlük* gibi tarama ayarlarını özelleştirmek istiyorsanız, aşağıdaki yordamı izleyin:

- 1. USB Bellek Aygıtını makinenizdeki USB bellek bağlantı noktasına takın.
- 2. Taranacak belgeleri *şaryoya* yüzü aşağıya bakacak şekilde veya *doküman besleyiciye* yüzü yukarıya bakacak şekilde yerleştirin.
- 3. Kontrol panelinde Tara düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **USB** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Kontrol panelinde **2 Taraflı** düğmesine basın. Aşağıdaki *2 Taraflı* seçenekleri mevcuttur:
 - 1→ 1 Taraflı: Bu seçeneği 1 taraflı orijinaller için kullanın.
 - 2→ 2 Taraflı: Bu seçeneği 2 taraflı orijinaller için kullanın.



 2→ 1 Taraflı, Döndürülmüş: Bu seçeneği, ikinci tarafı döndürülmüş 2 taraflı orijinaller için kullanın. Bu seçenek ikinci taraf görüntüsünü 180 derece döndürür.

Yukarı/aşağı ok düğmelerini kullanarak 2 Taraflı seçeneğini belirleyin ve Tamam düğmesine basın.

6. Menü düğmesiyle aşağıdaki özellikler kullanılabilir.

Dosya Biçimi	Kayıtlı görüntünün dosya biçimini ayarlar.
Çıktı Rengi	Taranan görüntünün renk modunu ayarlar.
Açıklaştır/Koyulaştır	Taranan görüntülerin açıklığının ve koyuluğunun manuel kontrolünü sağlar.
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan belgeleri taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.
Orijinal Türü	Orijinallerin belge türünü seçerek görüntü kalitesini iyileştirmek için kullanılır.
Çözünürlük	Görüntü çözünürlüğünü belirler. Çözünürlük yükseldikçe dosya boyutu artar.
Orijinal Boyutu	Taranan görüntünün boyutunu ayarlamak için kullanılır.

Vurgulamak istediğiniz özellik görüntülenene kadar yukarı/aşağı oklara ve ardından **Tamam** düğmesine basın. Gerekli ayarı seçin ve **Tamam** düğmesine basın.

Her bir seçenek hakkında bilgi almak için, bkz. Tarama Seçenekleri sayfa 66.

7. Yukarı/aşağı oklara basarak **USB'ye Tara** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.

8. Makine orijinali taramaya başlar ve ardından, başka bir sayfa yazdırmak isteyip istemediğinizi sorar.

Başka bir sayfa taramak için, sağ/sol oklara basarak **Evet** öğesini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. Bir orijinal yükleyin ve **Başlat** düğmesine basın.

Aksi takdirde, sol/sağ oklara basarak **Hayır** öğesini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.

Tarama tamamlandıktan sonra, USB bellek aygıtını makinenizden çıkarabilirsiniz.

USB Bellek Aygıtından Yazdırma

USB bellek aygıtında saklanan dosyaları doğrudan yazdırabilirsiniz. Aşağıdaki desteklenen dosya türlerini yazdırabilirsiniz:

- **PRN:** Yalnızca makinenizle birlikte sağlanan sürücüyle oluşturulmuş dosyalar uyumludur. Bir belgeyi yazdırırken PRN dosyaları **Dosyaya yazdır** kutusu işaretlenerek oluşturulabilir. Belge, kağıda yazdırılmak yerine bir PRN dosyası olarak kaydedilir. Yalnızca bu yöntem kullanılarak oluşturulan PRN dosyaları doğrudan USB bellek aygıtından yazdırılabilir.
- PRN dosyalarını başka bir makine kullanarak oluşturursanız, çıktı farklı olabilir.
- **TIFF:** TIFF 6.0 Temel.
- JPEG: JPEG Temel.
- PDF: PDF 1.4 ve altı.
- PCL: Bir PCL dosyası.
- PS: Bir PostScript dosyası.
- TXT: Bir metin dosyası.

USB bellek aygıtından belge yazdırmak için:

- 1. USB bellek aygıtını makinenizdeki USB bellek bağlantı noktasına takın.
- Yukarı/aşağı oklara basarak USB'den Yazdır seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.

Makineniz aygıtı otomatik olarak algılar ve üzerinde saklanan verileri okur.

 Vurgulamak istediğiniz klasör veya dosya görüntüleninceye kadar yukarı/aşağı oklara ve ardından Tamam düğmesine basın.



Bir klasör adının önünde + görürseniz seçili klasör içerisinde bir veya birden fazla dosya veya klasör vardır.

Bir klasör seçtiyseniz, vurgulamak istediğiniz dosya görüntüleninceye kadar yukarı/aşağı oklara ve ardından **Tamam** düğmesine basın.

- 4. Yazdırılacak kopya sayısını seçmek için yukarı/aşağı oklara basın ya da istediğiniz sayıyı girin.
- 5. Seçili dosyayı yazdırmaya başlamak için, **Tamam** veya **Başlat** düğmesine basın. Dosyayı yazdırdıktan sonra, ekranda başka bir iş yazdırmak isteyip istemediğiniz sorulur.
- 6. Başka bir belge yazdırmak için sol/sağ oklara basarak **Evet** öğesini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.

Aksi takdirde, sol/sağ oklara basarak Hayır öğesini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.

7. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

USB Belleği Yönetme

USB bellek aygıtındaki resim dosyalarını tek tek silebileceğiniz gibi, aygıtı formatlayarak hepsini birden silebilirsiniz.

DİKKAT: Dosyaları sildikten veya USB bellek aygıtını formatladıktan sonra dosyalar geri yüklenemez. Bu nedenle, silmeden önce, verilere artık gerek duymayacağınızdan emin olun.

Görüntü Dosyası Silme

- 1. USB bellek aygıtını makinenizdeki USB bellek bağlantı noktasına takın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Dosyaları Yönet** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Sil** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Vurgulamak istediğiniz klasör veya dosya görüntüleninceye kadar yukarı/aşağı oklara ve ardından **Tamam** düğmesine basın.



Bir klasör adının önünde + görürseniz seçili klasör içerisinde bir veya birden fazla dosya veya klasör vardır.

Bir dosya seçtiyseniz, dosyanın boyutu yaklaşık 2 saniye ekranda gösterilir.

Bir klasör seçtiyseniz, silmek istediğiniz dosya vurgulanıncaya kadar yukarı/aşağı oklarına ve ardından **Tamam** düğmesine basın.

- 5. Dosya silmek için, yukarı/aşağı oklara basarak **Evet** öğesini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

USB Bellek Aygıtını Formatlama

- 1. USB bellek aygıtını makinenizdeki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Dosyaları Yönet** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Formatla seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. USB bellek aygıtını formatlamak için, yukarı/aşağı oklara basarak **Evet** öğesini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

USB Bellek Durumunu Görüntüleme

- 1. USB bellek aygıtını makinenizdeki USB bellek bağlantı noktasına yerleştirin.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Kullanılabilir Alan** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. Kullanılabilir bellek alanı ekranda görünür.
- 3. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

CentreWare Internet Services

CentreWare Internet Services makinedeki yerleşik HTTP Sunucusunu kullanır. Bu bir web tarayıcısı aracılığıyla makinenizle iletişim kurulmasını sağlar. Makinenin URL (Evrensel Kaynak Yeri Bulucu) olarak IP Adresinin tarayıcıya girilmesi, internet veya intranet üzerinden doğrudan makinenize erişilmesini sağlar.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- CentreWare Internet Services'ı Kullanma sayfa 108
- Hoş Geldiniz sayfa 109
- Durum sayfa 110
- İşler sayfa 112
- Yazdırma sayfa 113
- Özellikler sayfa 114
- Destek sayfa 115

CentreWare Internet Services'ı Kullanma

CentreWare Internet Services'a bağlanmadan önce, makinenin TCP/IP ve HTTP etkin halde, fiziksel olarak ağa bağlanması gerekir. *TCP/IP Internet* veya *Intranet* erişilebilirliği ile çalışan bir iş istasyonu da gereklidir.

C Home - Xerox WorkCentre 3550 - Windows Internet Explorer

CentreWare Internet Services'a erişmek için:

- 1. İş istasyonunuzdan web tarayıcısını açın.
- URL alanına http:// ve ardından makinenin IP Adresini yazın. Örneğin: IP Adresi 192.168.100.100 ise, URL alanına şunu yazın: http://192.168.100.100
- Image: Select your WorkCentre @ 3550
- 3. Hoş Geldiniz sayfasını görüntülemek için **Enter** tuşuna basın.

Makinenizin CentreWare Internet Services seçenekleri görüntülenir.

Not: Makinenizin IP Adresini bulmak için, bir yapılandırma raporu yazdırın. Yönergeler için, bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 134.
Hoş Geldiniz

Hoş Geldiniz sayfası, makineniz ve CentreWare Internet Services'a erişim seçenekleri hakkında bilgiler sağlar.

Makine özelliklerinin bir listesi, makine adı ve adres ayrıntılarıyla birlikte özet olarak görüntülenir. Makine durum bilgilerini güncellemek için, Durumu Yenile düğmesini kullanın.

Farklı bir dil gerekiyorsa, dil aşağı açılır menüsünü seçin ve gerekli dili değiştirin.



Belirli konularda gezinmek için Dizin seçeneğini, daha fazla yardım için Xerox.com'a erişmek üzere Yardım seçeneğini kullanın.

Durum

Makinenizin durum bilgilerini incelemek için bu seçeneği kullanın.

Genel Durum

Bu seçenek kağıt tepsileri, toplam baskı sayısı ve geçerli çağırma aralığı hakkındaki bilgileri verir.

Çağırma aralığını değiştirmek için aşağı açılır menüyü kullanın ve gerekli saniyeyi seçin. Değişikliği onaylamak için, **Yenileme Davranışını Değiştir** seçeneğini belirleyin.

fernet Services /orkCentre® 3550	Selec	t your language:	English	index Help
Status	Jobs	Print	Propertie	s Support
	General		SHart eSoluti	ons Supplies
	Paper Trav(s)			
	Paper Tray(s) Tray		Max Capacity	Level
	Paper Tray(s) Tray Tray		Max Capacity \$20 Impressions	Level
	Paper Tray(s) Tray Tray 1 Manual Feeder		Max Capacity S20 Impressions 100 Impressions	Level
Ready To Copy Original (100%) 001	Paper Tray(s) Tray Tray 1 Hanual Feeder Page Count		Max Capacity \$20 Impressions 100 Impressions	Level Ready 🗮 Empty
Ready To Copy Orginal (100%) 001 1-1-1 Sided Auto	Paper Tray(s) Tray Tray Tray 1 Manual Feeder Page Count Total Impressions		Max Capacity \$20 Impressions 100 Impressions	Level Ready Empty
Ready To Copy Orginal (100%) 001 3 × 3 Sided Auro	Paper Tray(s) Tray Tray Tray 1 Manual Feeder Page Count Total Impressions Polling Interval		Hax Capacity \$20 Impressions 100 Impressions	Level

SMart eSolutions

SMart eSolutions, aygıtı otomatik sayaç okumaları için yapılandırmak üzere gerekli adımlarda size rehberlik eden bir kurulum sayfası sunar. SMart eSolutions, aygıtın, faturalandırma (Sayaç Yardımı) ve yazdırma kartuşu yeniden doldurma işlemi (Sarf Malzemeleri Yardımcısı) için kullanılacak verileri Xerox'a otomatik olarak göndermesini sağlar.

SMart eSolutions aşağıdaki özellikleri sağlar:

- MeterAssistant™: Sayaç okumalarını ağ aygıtlarından Xerox'a gönderir.
- SuppliesAssistant[™]: Ağ donanımı için yazdırma kartuşu sarf malzemelerini yönetir ve ayrıca fiili kullanımı izler.



Sarf Malzemeleri

Bu seçenek yazdırma kartuşunun ömrüne ilişkin bilgiler sağlar.

Xerox web sitesine erişmek ve sarf malzemesi bilgilerini aramak için, **Sarf Malzemeleri Sipariş Et** bağlantısını kullanın.

ternet Services /orkCentre® 3550	Select you	r language : <mark>English</mark>		E Index	? Help
Status	Jobs	Print	Properties	Support	
	General Supplies Status		SMart eSolutions	Order Supplies	Supplies
	Consumable Life Replaceable Unit		Level		
	Black Toner Cartridge		99% Remaining		
Ready To Copy Original (100%) 601 1+> 1 Sided Auto					

İşler

İşinizin durumunu kontrol etmek için bu seçeneği kullanın. *Etkin İşler* listesi geçerli işlerin bir listesini ve her bir işin durumunu görüntüler.

Vurgulanan işleri silmek için, **Sil** seçeneğini belirleyin.

İş listesini ve durum bilgilerini güncellemek için, **Yenile** seçeneğini belirleyin.



Yazdırma

Yazdırma seçeneği, yapılandırma sayfalarını yazdırmanızı veya PDF ya da PostScript dosyası gibi, yazdırmaya hazır bir işi internet üzerinden yazıcıya göndermenizi sağlar. Masaüstünüzden veya uzak bir konumdan işi gönderebilirsiniz.

Yazdırma Yapılandırma Sayfaları

Bir Yapılandırma Sayfası yazdırmak için:

- Yazdırma Yapılandırma Sayfaları seçeneğinin soldaki Yazdırma menüsünde seçildiğinden emin olun.
- 2. Gerekli yapılandırma sayfasını (**Yazıcı Yapılandırma Sayfası** veya **Ağ Yapılandırma Sayfası**) seçin.
- 3. Yazdır düğmesini seçin.

Seçilen yapılandırma sayfası makinede yazdırılır.

Dosya İndirme

Yazdırmaya hazır bir işi yazıcıya göndermek için:

- Soldaki Yazdırma menüsünden Dosya İndirme seçeneğini belirleyin.
- Yazdırma için gerekli dosyanın yolunu ve adını girin veya dosyayı bulmak için Gözat seçeneğini kullanın.
- İş gizliyse, Güvenli Yazdırma onay kutusunu işaretleyin ve 4 ila 10 basamaklık güvenli yazdırma kimliğini girin. Kimliği onaylayın.

Girilen kimlik yazıcıda işi serbest bırakmak ve yazdırmak için gereklidir.

 İşi internet üzerinden yazıcıya göndermek için Yazdır düğmesini seçin. İş makinede yazdırılır.

Internet Services WorkCentre® 355	0	language : <mark>English</mark>	Select your	E ? Index Help
Status	Jobs	Print	Properties	Support
Name : XRX0000AAAFFD29 DNS : IE : Print Xerox WorkCentre 3550 Print Configuration Pages File Download	File Dow Select a print-read Secure Print Enter Secure Print Confirm Secure	riload dy file (PostScript, PCL, Plain nt ID: Print ID:	text, or Firmware) and	click the print button. igits)
	File Downloa	File:	Browse	





Özellikler seçeneği, makineyi kurmak ve ayarlamak için tüm ayarları, kurulumları ve varsayılan değerleri içerir. Bunlar kullanıcı adı ve şifresi ile korunur ve yalnızca Sistem Yöneticiniz tarafından değiştirilmelidir.

Tüm **Özellikler** seçenekleriyle ilgili bilgiler için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.



Destek

Destek seçeneği, Sistem Yöneticinizin iletişim bilgilerini içerir.

Ayrıca, Yazıcı Sürücülerini ve Kullanım Kılavuzlarını indirmek, sarf malzemeleri sipariş etmek ve Teknik Destek'e erişmek ya da makinenizi kaydetmek için bağlantılar sunar.



Destek

Kağıt ve Ortam

Bu bölüm, makinenizde kullanılabilen çeşitli stok türlerine ve stok boyutlarına, kullanılabilir kağıt tepsilerine ve stok türlerine ve her tepsi tarafından desteklenen boyutlara ilişkin bilgiler içermektedir.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Kağıt Yerleştirme sayfa 118
- Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama sayfa 122
- Ortam Belirtimleri sayfa 124

Kağıt Yerleştirme

Makinenizde bir Kağıt Tepsisi ve bir Bypass Tablası standart olarak bulunmaktadır. İsteğe bağlı olarak satın almak için, ikinci bir Kağıt Tepsisi mevcuttur.

Tepsilerde çeşitli ortam boyutları ve türleri kullanılabilir. Diğer ortam belirtimleri için, bkz. Ortam Belirtimleri sayfa 124.

Kağıdı Yerleştirmek için Hazırlama

Kağıdı kağıt tepsilerine yerleştirmeden önce, kenarlarını havalandırın. Bu işlem birbirine yapışan tüm kağıtları ayırır ve kağıt sıkışma olasılığını azaltır.

Not: Gereksiz kağıt sıkışmalarını ve yanlış beslemeleri önlemek için, kağıdı gerekmedikçe paketinden çıkarmayın.

Kağıt Tepsilerini Yükleme

Aşağıda verilen yönergeleri izleyerek, kağıdı makineye yerleştirin. Makinenizin yapılandırmasına bağlı olarak üç adete kadar kağıt tepsisi kullanılabilir.

1. Kağıt tepsisini açın.

Tepsi 1 ve isteğe bağlı tepsi 2'nin önündeki kağıt seviyesi göstergesi, tepsideki mevcut kalan kağıt miktarını gösterir. Tepsi boşalınca çubuğun göstergesi tamamen aşağı iner.



2. Legal, Oficio ve Folio yerleştirirken, kağıt tepsisinin arkasını açın.



 Arka kılavuzu sıkın ve mevcut konumundan geçerli kağıt boyutu için doğru konuma getirin. Kılavuzların yerine oturduğundan emin olun.

- 4. Tepsiye kağıt yerleştirin. Tepsinin arkasındaki *28lb (105g)* çizgisinin üzerine çıkacak kadar doldurmayın.
- 5. Kolu sıkarak ve yığının kenarına hafifçe değinceye kadar kağıt yığınına doğru kaydırarak, yan kılavuzu konumlandırın.
- 6. Kağıt tepsisini makineye takın.
- 7. Kağıt tepsisine kağıt yerleştirdikten sonra, kontrol panelini kullanarak kağıt boyutu ve türünü ayarlayın. Ayarları onaylamak için, **Tamam** düğmesine, değiştirmek için **Durdur** düğmesine basın. Bu ayarlar Fotokopi ve Faks modlarında geçerli olacaktır.





8. PC'nizden yazdırırken, doğru kağıt boyutunu, renk ve türünü belirtmek için **Kağıt Seç** düğmesini seçtiğinizden emin olun. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması, yazdırma gecikmelerine neden olabilir. Kağıt tipini ve boyutunu kontrol panelinde ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama sayfa 122.

Not: Yazıcı sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.

Bypass Tablasını Kullanma

Bypass Tablası makinenizin önünde yer alır. Kullanılmadığı zaman, ürünü daha küçük hale getirmek için kapatılabilir. Kağıt tepsisine o anda yerleştirilmemiş kağıt türleri veya boyutlarıyla hızlı baskılar almanın yanı sıra, asetatlar, etiketler veya kartpostallar için Bypass Tablasını kullanın.

Bypass Tablasını özel ortamlar için kullanırken, çıktı için Arka Kapıyı kullanmak gerekebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. Ortam Çıktı Konumları sayfa 19.

Kabul edilebilir yazdırma ortamı 3,8 inç x 5,8 inç'ten 8,5 inç x 14 inçe kadar Legal (98 mm x 148 mm - 216 mm x 356 mm) ve ağırlığı 16 lb ile 24 lb (60 g/m² ve 90 g/m²) arasında değişen boyutta düz kağıttır.

Bypass Tablasına Kağıt Yerleştirme

1. Makinenin önünde bulunan Bypass Tablasını indirin ve kağıt destek uzantısını açın.

Not: Bypass Tablasına yerleştirmeden önce kartpostal ve etiketlerdeki tüm kıvrılmaları giderin.

2. Bir kağıt yığınını bükerek veya ileri geri havalandırarak yerleştirmeye hazırlayın. Kenarları düz bir yüzeyde düzeltin.

Not: Bypass Tablası en fazla 80 g/m² (20 lb) 50 yaprak bond kağıt, 5 asetat yaprağı veya 5 zarf alabilir.

3. Yazdırılacak malzemeyi yazdırma yüzü yukarıda ve tepsinin sağ kenarına yaslayarak yerleştirin.

Not: Baskı yüzeyine dokunması önlemek için asetatları kenarından tutun.

- 4. Kağıt kılavuzunu baskı malzemesi yığını eninde ayarlayın. Çok fazla baskı ortamı yerleştirmediğinizden emin olun. Yığın *Maksimum Doldurma* çizgisinin altında olmalıdır.
- 5. PC'nizden yazdırırken, doğru kağıt boyutu, renk ve türünü belirtmek için **Kağıt Seç** düğmesini seçtiğinizden emin olun. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması, yazdırma gecikmelerine neden olabilir. Kağıt tipini ve boyutunu kontrol panelinde ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama sayfa 122.

Makine sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.

6. Yazdırdıktan sonra, beslenmeyen tüm kağıtları çıkarın ve Bypass Tablasını kapatın.

Not: Yazdırma sırasında kağıt beslemesi düzgün şekilde yapılmazsa, otomatik olarak beslenmeye başlayana dek kağıdı elle itin.

Zarf Modu

- 1. Makinenin önünde bulunan Bypass Tablasını indirin ve kağıt destek uzantısını açın.
- 2. Bypass Tablasına yerleştirmeden önce zarflar üzerindeki tüm kıvrılmaları giderin. Bir zarf yığınını bükerek veya ileri geri hareket ettirip havalandırarak yerleştirmeye hazırlayın. Maksimum 5 zarf yerleştirilebilir. Kenarları düz bir yüzeyde düzeltin.
- 3. Zarfları kısa kenarlarından, kapakları yukarı bakacak şekilde yükleyin.
- 4. Kağıt kılavuzunu baskı malzemesi yığını eninde ayarlayın. Çok fazla baskı ortamı yerleştirmediğinizden emin olun. Yığın *Maksimum Doldurma* çizgisinin altında olmalıdır.





- 5. Arka Kapağı açın ve ısıtıcıdaki Yeşil Kolları serbest bırakın.
- 6. PC'nizden yazdırırken, doğru kağıt boyutu, renk ve türünü belirtmek için **Kağıt Seç** düğmesini seçtiğinizden emin olun. Kağıt ayrıntılarının doğrulanmaması, yazdırma gecikmelerine neden olabilir. Kağıt tipini ve boyutunu kontrol panelinde ayarlama hakkında daha fazla bilgi için, bkz. Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama sayfa 122.

Makine sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.

7. Yazdırdıktan sonra Bypass Tablasını kapatın.



Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama

Kağıt tepsisine kağıt yerleştirdikten sonra, kontrol panelini kullanarak kağıt boyutu ve türünü ayarlayın. Bu ayarlar Fotokopi ve Faks modlarında geçerli olacaktır. Bilgisayardan yazdırma için, kağıt boyutunu ve türünü bilgisayarınızda kullandığınız uygulama programında seçin.

Not: Yazıcı sürücüsünden yapılan ayarlar, kontrol panelindeki ayarları geçersiz kılar.

Kağıt tepsisini kapattıktan sonra, Kağıt Boyutu ve Türü ayarları otomatik olarak görüntülenir. Görüntülenen ayarları veya aşağıdaki adımları kullanarak, yerleştirilen kağıdın Kağıt Boyutuyla ve Türüyle eşleşecek şekilde ayarları değiştirin.

Kağıt Boyutunu Ayarlama

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak Sistem Kurulumu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Kağıt Kurulumu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak Kağıt Boyutu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak, istediğiniz kağıt tepsisini seçin ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. İstediğiniz kağıt boyutunu seçmek için yukarı/aşağı oklara basın.
- 7. Seçimi kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın.
- 8. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

Özel boyutlu kağıt kullanmak istiyorsanız, Yazıcı Sürücüsü'nde özel kağıt boyutu seçin. Yönergeler için, bkz. Kağıt Seçenekleri sayfa 91.

Kağıt Türünü Ayarlama

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak Sistem Kurulumu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak Kağıt Kurulumu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak Kağıt Tipi seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak, istediğiniz kağıt tepsisini seçin ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. İstediğiniz kağıt türünü seçmek için yukarı/aşağı oklara basın.
- 7. Seçimi kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın.
- 8. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

Kağıt Kaynağını Ayarlama

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak Sistem Kurulumu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak **Kağıt Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Kağıt Kaynağı** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak **Kopya Tepsisi** veya **Faks Tepsisi** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. İstediğiniz kağıt tepsisini seçmek için yukarı/aşağı oklara basın.
- 7. Seçimi kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın.
- 8. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

Ortam Belirtimleri

Ortam Yönergeleri

Kağıt, zarf veya diğer özel ortamları seçerken ya da yerleştirirken lütfen bu yönergelere uyun:

- Nemli, kıvrılmış, kırışmış veya parçalanmış kağıt üzerine yazdırmaya çalışmak, kağıt sıkışmalarına ve düşük baskı kalitesine neden olabilir.
- Sadece yüksek kalitede fotokopi kağıdı kullanın. Kabartma harfli, delikli veya çok yumuşak veya çok pürüzlü dokulu kağıt kullanmaktan kaçının.
- Kullanılıncaya kadar kağıdı, kağıt topu muhafazasında saklayın. Mukavvaları yere değil, palet veya raflara yerleştirin. Paketli olsun veya olmasın, kağıdın üzerine ağır nesneler koymayın. Kırışmasına veya kıvrılmasına neden olabilecek nemli veya diğer hava koşullarından uzak tutun.
- Saklama sırasında, kağıdınızda toz ve nem birikmesini önleyecek neme dayanıklı sargılar (her türlü plastik kap veya kutu) kullanılabilir.
- Kullandığınız kağıt ve diğer ortamlar mutlaka belirtimlere uygun olmalıdır.
- Sadece tam, iyice katlanmış düzgün yapılı zarfları kullanın:
 - Kopçalı ve dişli zarfları KULLANMAYIN.
 - Pencereli, kaplamalı astarlı, kendinden yapışkanlı damgalı veya diğer sentetik malzemeli zarfları KULLANMAYIN.
 - Hasarlı veya kötü yapılmış zarfları KULLANMAYIN.
- Yalnızca lazer yazıcılarda kullanım için önerilen özel ortamları kullanın.
- Asetatlar ve etiket yaprakları gibi özel ortamların birbirlerine yapışmasını önlemek için, yazdırıldıktan sonra bunları çıkış tepsisinden alın.
- Asetatları makineden çıkardıktan sonra düz bir yüzeye koyun.
- Özel ortamları uzun süreler Bypass Tablasında bırakmayın. Üzerlerinde toz ve kir birikerek lekeli çıktılara neden olabilir.
- Parmak izlerinin neden olduğu bulaşmayı önlemek için, asetat ve kaplamalı kağıtları dikkatle tutun.
- Solmayı önlemek için, baskılı asetatları uzun süre güneş ışığına maruz bırakmayın.
- Kullanılmamış ortamları 15°C ve 30°C (59°F ve 86°F) arasındaki sıcaklıklarda saklayın. Nispi nem oranı %10 ve %70 arasında olmalıdır.
- Kağıt yüklerken, 28lb (105g) veya Maksimum Doldurma çizgisine kadar doldurmayın.
- Etiketlerinizin yapışkan malzemesinin 0,1 saniye için 200°C (392°F) ısınma sıcaklığına tolerans gösterebildiğinden emin olun.
- Etiketler arasında açık yapışkan malzeme bulunmadığından emin olun.

DİKKAT: Açık bölgeler yazdırma sırasında etiketlerin soyulmasına ve bu nedenle kağıt sıkışmalarına neden olabilir. Açık yapışkan makine parçalarına da zarar verebilir.

- Bir etiket sayfasını makineye bir kereden fazla beslemeyin. Yapışkan arka kısım makineden sadece bir kez geçmek üzere tasarlanmıştır.
- Arka yapraktan ayrılmış, kırışmış, kabarmış veya diğer bir hasara maruz kalmış etiketleri kullanmayın.

Ortam Türleri

Aşağıdaki tablo her bir tepsi için desteklenen ortam türlerini göstermektedir.

Tuş:

0 Desteklenen X Desteklenmeyen

Türler	Desteklenen Ağırlıklar	Tepsi 1	Tepsi 2 (isteğe bağlı)	Bypass Tablası
Düz	60 - 105 g/m² (16 - 28 lb)	0	0	0
Delikli	60 - 105 g/m² (16 - 28 lb)	0	0	0
Ön baskılı	75 - 90 g/m² (20 - 24 lb) ön baskılı kağıt	Х	Х	0
Antetli	60 - 105 g/m² (16 - 28 lb)	0	0	0
Ağır	105 - 169 g/m² (28 - 45 lb) kart stoğu	Х	Х	0
Hafif	60 - 90 g/m² (16 - 24 lb)	Х	Х	0
Geri Dönüştürülmüş	60 - 70 g/m² (16 - 18 lb) geri dönüştürülmüş kağıt.	0	0	0
Zarf	75 - 90 g/m² (20 - 24 lb) zarf	Х	Х	0
Asetat	138 - 146 g/m² (37 - 39 lb) asetat	Х	Х	0
Etiketler	120 - 150 g/m² (32 - 40 lb) etiket	Х	Х	0
Kart Stoğu	105 - 163 g/m² (28 - 43 lb) kart stoğu	Х	Х	0
Bond	105 - 120 g/m² (28 - 32 lb) bond	Х	Х	0
Arşiv	105 - 120 g/m² (28 - 32 lb) Çıktıları uzun süre saklamanız gerekiyorsa (arşiv gibi), bu seçeneği belirleyin.	0	0	0
Özel 1 - 7	60 - 163 g/m² (16 - 43 lb)	Х	Х	0
Özel	105 - 120 g/m² (28 - 32 lb)	Х	Х	0
Diğer	60 - 163 g/m² (16 - 43 lb)	Х	Х	0

Ortam türleri **Yazdırma Tercihleri** içinde gösterilmektedir. Bu kağıt türü seçeneği tepsiye yüklenecek kağıdın türünü ayarlamanızı sağlar.

Ortam Belirtimleri

Makine Durumu ve Kurulumları

Bu bölümde, ihtiyaçlarınıza göre özelleştirebileceğiniz önemli ayarlar açıklanmaktadır. Bu ayarların değiştirilmesi kolaydır ve makineyi kullanırken size zaman kazandırır.

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Makine Durumu Menüsü sayfa 128
- Bilgi Sayfaları sayfa 134
- Kopyalama Varsayılanları sayfa 136
- E-posta Varsayılanları sayfa 138
- Faks Ayarları sayfa 140
- Tarama Varsayılanları sayfa 146
- Sistem Kurulumu sayfa 148
- Ağ Ayarları sayfa 156

Makine Durumu Menüsü

Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesiyle tüm makine kurulum özelliklerine erişilebilir. Kurulum ve varsayılan seçenekler Sistem Yöneticisi tarafından ayarlanmalı ve özelleştirilmelidir. Bu nedenle, bu seçeneklere erişim şifre korumalıdır.

Kurulum Seçeneklerine Erişme

Varsayılan ayarlara ve kurulum seçeneklerine erişmek için:

- 1. Kontrol Panelinde Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Gerekli seçeneği vurgulamak için yukarı/aşağı ok düğmelerine basın. **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Varsayılan **1111**'dir.

Not: '1' girmek için **1** tuşuna bir kaç kez basmanız gerekebilir.

Karakteri girdikten sonra, girilecek bir sonraki karakteri etkinleştirmek için **Sağ** ok düğmesine basın ve tekrar basana kadar 2 saniye bekleyin.



Şifrenin tamamını girinceye kadar karakterleri girmeye devam edin.

4. Kontrol panelinde **Tamam** düğmesine basın. Şifre onaylandıktan sonra, belirlenen seçenek menüsü görüntülenir.

Ayarlar CentreWare Internet Services kullanılarak da özelleştirilebilir; daha fazla bilgi için, Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın. Aşağıdaki seçeneklere Makine Durumu menüsünden erişilir:

Özellik	Seçenek	Seçenek Ayarları		
Makine Bilgisi	Model			
	Yazıcı Adı			
	DNS Adı			
	IP Adresi Seri Numarası			
	Etkinleştirme Tarihi			
	Fatura Sayaçları	 Toplam Baskı Siyah Baskı Bakım Baskıları Yaprak 2 Taraflı Yapraklar 		
Toner Düzeyi	Kalan toner düzeyi durur	n çubuğunda görüntülenir.		
Bilgi Sayfaları	Tüm Sayfalar	• Yazdırsın mı? Evet ! Hayır		
	Yapılandırma Sayfası	Yazdırsın mı? Evet ! Hayır		
	Adres Defteri	FaksE-posta		
	Rapor Gönder	Yazdırsın mı? Evet ! Hayır		
	Giden Raporu	FaksE-posta		
	Faks Alındı Raporu	• Yazdırsın mı? Evet ! Hayır		
	Programlanmış İşler	• Yazdırsın mı? Evet ! Hayır		
	İstenmeyen Faks Raporu	• Yazdırsın mı? Evet ! Hayır		
	Ağ Bilgileri	Yazdırsın mı? Evet ! Hayır		
	Kullanıcı Yetkileri Listesi	Yazdırsın mı? Evet ! Hayır		
	Fatura Sayaçları	• Yazdırsın mı? Evet ! Hayır		

Özellik	Seçenek	Seçenek	Ayarları	
Kopyalama	Kopya Miktarı	Kopya Miktarı Varsayıla	าท	
	Küçültme/Büyütme	 100 % Değişken % Otomatik Sığdır LGL->LTR (% 78) LGL->A4 (% 83) A4->A5 (% 71) A4->LTR (% 94) 	 A5->A4 (% 141) EXE>LTR (% 104) 25 % 50 150 % 200 % 400 % 	
	Açıklaştır/Koyulaştır	 En Açık Açık Normal Koyu En Koyu 		
	Orijinal Türü	MetinFotoğraf ve MetinFotoğraf		
	Artalan Bastırma	KapalıAçık		
	Düzen	 Normal 2 Yukarı 2 Yukarı Kimlik Kartı Kopyalama 	 Kitap Kopyalama Kitapçık Oluşturma Poster Kopyalama Klon Kopyalama 	
	Harmanlama	Harmanlı Harmansız		
	Orijinal Boyutu	 Letter / A4 A5 B5 Legal 	ExecutiveFolioOficio	

Özellik	Seçenek	Seçenek	Ayarları
E-posta Varsayılanları	Dosya Biçimi	PDFTIFF	Çok Sayfalı TIFFJPEG
	Açıklaştır/Koyulaştır	 En Açık Açık Normal Koyu En Koyu 	
	Çıktı Rengi	RenkliGri ÖlçeğiSiyah ve Beyaz	
	Orijinal Türü	MetinFotoğraf ve MetinFotoğraf	
	Artalan Bastırma	KapalıAçık	
	Çözünürlük	 300 dpi 200 dpi 100 dpi 	
	Orijinal Boyutu	 Letter / A4 A5 B5 Legal 	ExecutiveFolioOficio
Faks Ayarları	Etkinleştir/Devre Dışı Bırak	Devre DışıEtkin	
	Gönderiyor	 Yeniden Arama Sayısı Yeniden Arama Koşulu Ön Kod Arama ECM Modu 	Gönderme RaporuGörüntü TCRArama Modu
	Alıyor	 Alma Modu Cevap Verme Sayısı Damga Alma Adı Alma Başlatma Kodu Otomatik Küçültme 	 Atma Boyutu İstenmeyen Faks Kurulumu DRPD Modu Çift Taraflı Yazdırma
	Varsayılanlar	Açıklaştır/KoyulaştırÇözünürlük	
	Otomatik Rapor	Açık *Kapalı	

Özellik	Seçenek	Seçenek Ayarları		
Tarama Varsayılanları	USB Varsayılanları	 Dosya Biçimi Açıklaştır/Koyulaştır Çıktı Rengi Orijinal Türü 	 Artalan Bastırma Çözünürlük Orijinal Boyutu 	
	FTP Varsayılanları	 Dosya Biçimi Açıklaştır/Koyulaştır Çıktı Rengi Orijinal Türü 	 Artalan Bastırma Çözünürlük Orijinal Boyutu 	
	SMB Varsayılanları	 Dosya Biçimi Açıklaştır/Koyulaştır Çıktı Rengi Orijinal Türü 	 Artalan Bastırma Çözünürlük Orijinal Boyutu 	
Sistem Kurulumu	Makine Ayarları	 Makine Kimliği Makine Faks No. Tarih ve Saat Saat Modu Dil Varsayılan Mod Güç Tasarrufu Tarama Güç Tasarrufu Menü Zaman Aşımı 	 Tutulan İş Zaman Aşımı Kapak Sayfası Yapılandırma Sayfası Yükseklik Ayarı Otomatik Devam Otomatik Tepsi Değiştir Toner Tasarrufu FDI Ayarları 	
	Kağıt Ayarları	 Kağıt Boyutu Kağıt Tipi Kağıt Kaynağı 	Bypass ModuTepsi Uyarısı	
	Ses Ayarları	Tuş SesiAlarm Sesi	HoparlörZil	
	Bakım	Boş Mesajları TemizleSarf Malzemesi Ömrü	Toner Az Alarmı	
	Ayarları Temizle	 Tüm Ayarlar Kopyalama Kurulumu Faks Ayarları Tarama Kurulumu Sistem Kurulumu 	 Ağ Ayarları Adres Defteri Giden Raporu Faks Alındı Raporu 	

Özellik	Seçenek	Seçenek Ayarları	
Ağ Ayarları	TCP/IPv4	DHCPBOOTPStatik	
	TCP/IPv6	IPv6DHCPv6 Modu	
	Ağ Hizmetleri	802.1xHTTP	
	Ethernet Hızı	 Otomatik 10Mb/s Yarım 10Mb/s Tam 10Mb/s Tam 	
	Ağ Ping Testi	IPv4 AdresiIPv6 AdresiAna Bilgisayar Adı	
	Ayarları Temizle	Ayarlar Silinsin mi? Evet ! Hayır	
	Yazıcı Ağ Bilgisi	• Yazdır? Evet ! Hayır	

Bilgi Sayfaları

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Bilgi Sayfaları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. Bilgi Sayfaları seçenekleri ve ayarları aşağıda verilmektedir:

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Tüm Sayfalar	Bu seçenek tüm Bilgi Sayfalarını yazdırmanızı sağlar.	Yazdır? Evet I Hayır
Yapılandırma Raporu	Bu liste, kullanıcı tarafından belirlenebilir seçeneklerin durumunu gösterir.	• Yazdır? Evet Hayır
Adres Defteri	Bu liste makinenizin belleğinde saklı olan Faks ve E-posta adreslerinin tamamını gösterir.	 Faks E-posta Yazdır? Evet Hayır
Rapor Gönder	Bu rapor, belirli bir Faks işi için faks numarasını, sayfa sayısını, yapılan işte geçen süreyi, iletişim modunu ve iletişim sonuçlarını gösterir. Not: Makinenizi, her Faks işinden sonra otomatik olarak bir mesaj onay raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz.	• Yazdır? Evet Hayır
Giden Raporu	Bu rapor, son zamanlarda gönderdiğiniz faks ve e-postalarla ilgili bilgiler içerir. Not: Makineyi her 50 iletişimin ardından bu raporu yazdırmak üzere ayarlayabilirsiniz.	 Faks E-posta Hızlı E-posta Grup E-postası Tümü Yazdır? Evet Hayır
Faks Alındı Raporu	Bu rapor, son zamanlarda aldığınız fakslarla ilgili bilgiler içerir.	Yazdır? Evet Hayır
Programlanmış İş	Bu liste ertelenen fakslar için üzerinde başlangıç zamanı ve her bir işlemin türü hakkında bilgiler bulunan makinenizin belleğinde saklı belgeleri gösterir.	• Yazdır? Evet I Hayır
İstenmeyen Faks Raporu	Bu liste, istenmeyen faks numaraları olarak belirtilmiş faks numaralarını gösterir. Bu listeye numara eklemek veya listeden numara silmek için İstenmeyen Faks Kurulumu menüsüne girin.	• Yazdır? Evet Hayır
Ağ Bilgileri	Bu liste makinenizin ağ bağlantısı ve yapılandırması ile ilgili bilgi içerir.	• Yazdır? Evet Hayır

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Kullanıcı Yetkileri Listesi	Bu liste, e-posta işlevini kullanma yetkisi olan kişileri gösterir.	• Yazdır? Evet Hayır
Fatura Sayaçları	Bu liste, makinede gerçekleştirilmiş toplam baskı sayısını, siyah baskı sayısını ve bakım baskı sayısını gösterir. Ayrıca, makineyle yazdırılan toplam yaprak ve 2 taraflı yaprak sayısını da gösterir.	• Yazdır? Evet l Hayır

- 3. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. **Bilgi Sayfalarını** gerektiği şekilde yazdırmaya devam edin, ardından hazır moduna dönmek için **Dur** düğmesine basın.

Kopyalama Varsayılanları

Açıklaştır/Koyulaştır, Orijinal Türü, Harmanlama ve kopya sayısı gibi kopyalama seçenekleri, en sık kullanılanlar olarak ayarlanabilir. Bir belgeyi kopyalarken, ayarları geçerli iş için değiştirmediğiniz sürece, varsayılan ayarlar kullanılır. Seçeneklere erişmek için:

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Kopyalama Varsayılanları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.

Kopyalama Varsayılanları seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Kopya Miktarı	Varsayılan kopya miktarını girmek için bu seçeneği kullanın.	• 1 - 999 kopya.
Küçültme/Büyütme	Bu seçeneği, Kopyalama işlerinde Küçültme/Büyütme ayarını seçmek için kullanın.	 100% * Değişken % Otomatik Sığdır LGL->LTR (% 78) LGL->A4 (% 83) A4->A5 (% 71) A4->LTR (% 94) A5->A4 (% 141) EXE>LTR (% 104) 25% 50% 150% 200% 400%
Açıklaştır/Koyulaştır	Kopyalama işlerinde Açıklaştır/Koyulaştır seçeneğini belirlemek için bu seçeneği kullanın. Açıklaştır / Koyulaştır çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	 En Açık Açık Normal * Koyu En Koyu
Orijinal Türü	Kopyalama işlerinde Orijinal Türü ayarını yapmak için bu seçeneği kullanın.	 Metin * Fotoğraf ve Metin Fotoğraf

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan belgeleri taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.	 Kapalı * Açık
Düzen	Kopyalama işlerinde Düzen ayarını yapmak için bu seçeneği kullanın.	 Normal * 2 Yukarı 2 Yukarı Kimlik Kartı Kopyalama Kitap Kopyalama Kitapçık Oluşturma Poster Kopyalama Klon Kopyalama
Harmanlama	Kopyalama işlerinde harmanlı veya harmansız çıktı seçeneğini belirlemek için bu seçeneği kullanın.	Harmanlı *Harmansız
Orijinal Boyutu	Kopyalama işlerinde Orijinal Boyutu ayarını seçmek için bu seçeneği kullanın.	 A4 / Letter * A5 B5 Legal Executive Folio Oficio

- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Gerekli ayarı vurgulamak için yukarı/aşağı oklarına basın veya tuş takımını kullanarak doğru bilgiyi girin.
- 6. Seçimi kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın.
- 7. **Kopyalama Varsayılanlarını** gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından hazır moduna dönmek için **Dur** düğmesine basın.

E-posta Varsayılanları

Dosya Biçimi, Orijinal Türü, Çıktı Rengi ve Çözünürlük gibi E-posta seçenekleri en sık kullanılanlar olarak ayarlanabilir. Bir belgeyi e-posta olarak gönderirken, ayarları geçerli iş için değiştirmediğiniz sürece, varsayılan ayarlar kullanılır.

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **E-posta Varsayılanları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.

E-posta Varsayılanı seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Dosya Biçimi	E-posta işlerinde varsayılan dosya biçimini seçmek için bu seçeneği kullanın.	 PDF * TIFF Çok Sayfalı TIFF JPEG
Açıklaştır/Koyulaştır	E-posta işlerinde Açıklaştır/Koyulaştır seçeneğini belirlemek için bu seçeneği kullanın. Açıklaştır / Koyulaştır çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	 En Açık Açık Normal * Koyu En Koyu
Çıktı Rengi	E-posta işlerinde varsayılan çıktı rengi ayarını seçmek için bu seçeneği kullanın.	 Renkli * Gri Ölçeği Siyah ve Beyaz
Orijinal Türü	E-posta işlerinde varsayılan Orijinal Türünü seçmek için bu seçeneği kullanın.	 Metin * Fotoğraf ve Metin Fotoğraf
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan belgeleri taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.	Kapalı *Açık

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Çözünürlük	E-posta işlerinde varsayılan Çözünürlüğü seçmek için bu seçeneği kullanın.	 300 dpi * 200 dpi 100 dpi
Orijinal Boyutu	E-posta işlerinde varsayılan Orijinal Boyutu ayarını seçmek için bu seçeneği kullanın.	 A4 / Letter * A5 B5 Legal Executive Folio Oficio

- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. **E-posta Varsayılanlarını** gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından hazır moduna dönmek için **Dur** düğmesine basın.

Faks Ayarları

Makineniz faks sisteminin kurulabilmesi amacıyla kullanıcı tarafından seçilebilir çeşitli seçenekler sunar. Tercih ve ihtiyaçlarınıza göre varsayılan ayarları değiştirebilirsiniz.

Etkinleştir/Devre Dışı Bırak

Faks hizmetini etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için bu seçeneği kullanın.

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Faks Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Etkinleştir/Devre Dışı Bırak** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak **Etkinleştir** veya **Devre Dışı Bırak** seçeneğini vurgulayın. **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

Gönderme

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak Faks Kurulumu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Gönderme** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. **Gönderme** seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Yeniden Arama Sayısı	Tekrar arama girişimi sayısını belirleyebilirsiniz. O girerseniz makine tekrar arama yapmayacaktır.	• 0 - 13 Kez
Yeniden Arama Koşulu	Makineniz, karşı faks makinesini, meşgulse, otomatik olarak tekrar arayabilir. Girişimlerin arasına bir süre koyabilirsiniz.	• 1 - 15 Dakika
Ön Kod Arama	Ön kod olarak çevrilecek en çok beş basamaklı bir numara belirleyebilirsiniz. Bu numara, herhangi bir numaranın otomatik çevrilmesi başlamadan önce çevrilir.	• Faks:

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
ECM Modu (Hata Düzeltme Modu)	Bu mod, hattın kalitesinin düşük olması durumunda işe yarar ve gönderdiğiniz tüm faksların, başka bir ECM özellikli faks makinesine sorunsuz biçimde gönderilmesini sağlar. ECM kullanarak bir faks göndermek daha fazla zaman alır.	• Açık * • Kapalı
Rapor Gönder	Makinenizi, iletimin başarısını, kaç sayfa gönderildiğini ve diğer iletim bilgilerini içeren bir onay raporu yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz.	 Açık - Hata * Açık Kapalı
Görüntü TCR	Bu işlev, iletim raporunda gönderilen mesajları göstererek kullanıcıların hangi faks mesajlarının gönderildiğini görmelerini sağlar. Mesajın ilk sayfası bir görüntü dosyası biçimine dönüştürülür ve ardından iletim raporuyla birlikte yazdırılır. Veriyi belleğe kaydetmeden faks gönderirken, bu işlevi kullanamazsınız.	• Açık * • Kapalı
Arama Modu Not: Bulunduğunuz ülkeye bağlı olarak bu ayar ülkenizde kullanılabilir olmayabilir.	Makinenizde tonlu veya çevirmeli arama için arama modunu ayarlayabilirsiniz. Not: Çevirmeli seçeneğini belirlerseniz bazı telefon sistemi özellikleri kullanılamayabilir. Faks veya telefon numarasını çevirmek zaman alabilir.	 Ton * Çevirmeli

- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Gerekli ayarı vurgulamak için yukarı/aşağı oklarına basın veya tuş takımını kullanarak doğru bilgiyi girin.
- 7. Seçimi kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın.
- 8. **Gönderme** seçeneklerini gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından hazır moduna dönmek için **Dur** düğmesine basın.

Alma İşlemi

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Faks Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Alıyor** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. **Alıyor** seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Alma Modu	Faksın varsayılan alma modunu seçebilirsiniz.	 Faks * Tel Telesekreter Faks DRPD
Cevap Çalma Sayısı	Makinenin gelen aramayı yanıtlamadan önce kaç kez çalacağını belirleyebilirsiniz.	• 1 - 7 Kez
Damga Alma Adı	Bu seçenek, makinenin, alınan faksın her sayfasında en alta otomatik olarak sayfa numarasını, alım saatini ve tarihini yazdırmasını sağlar.	Kapalı *Açık
Alma Başlatma Kodu	Bu kod makinenin arkasındaki EXT soketine bağlı bir telefondan faks alımını başlatmanıza olanak sağlar. Eğer harici telefonu açarsanız ve faks tonları duyarsanız, kodu girin. Bu kod fabrikada *9* olarak ayarlanmıştır.	• 0 - 9 arasındaki kodu girin
Otomatik Küçültme	Kağıt tepsisinde yüklü olandan daha uzun sayfalar içeren bir faks aldığınızda, makine görüntünün boyutunu tepsideki kağıdın boyutuna sığacak şekilde küçültebilir. Not: Bu özellik Kapalı olarak ayarlandığında, görüntü bölünecek ve gerçek boyutunda, iki ya da daha fazla sayfaya yazdırılacaktır.	Açık *Kapalı

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Atma Boyutu	Makinenizde yüklü olandan daha uzun sayfalar içeren bir faks aldığınızda, makine alınan faksın sonundan itibaren belli uzunluktaki bir kısmı dikkate almadan silecek şekilde ayarlanabilir. Not: Otomatik Küçültme açıksa, makine mevcut kağıda uyacak şekilde faksı küçültecek ve herhangi bir şey silinmeyecektir.	• 0 - 30 MM
İstenmeyen Faks Kurulumu Not: Bulunduğunuz ülkeye bağlı olarak bu ayar ülkenizde kullanılabilir olmayabilir.	Bu özelliği kullandığınızda, sistem bellekte istenmeyen faks numarası olarak saklanan numaralardan alınan faksları kabul etmez. Bu özellik, istenmeyen faksların engellenmesinde kullanışlıdır.	 Açık Ekle: En fazla 10 istenmeyen faks numarası eklemenize izin verir. Sil: Listedeki bir faks numarasını veya tüm faks numaralarını silmenizi sağlar. Kapalı *
DRPD Modu	Bu mod, farklı telefon numaralarına yanıt verebilmek için tek bir telefon hattının kullanılmasını sağlar. Bu menüde, makineyi yanıt olarak verilecek zil düzenlerini tanıyacak şekilde ayarlayabilirsiniz.	DRPD Modunu ayarlama hakkında yönergeler için, bkz. DRPD Modunu Ayarlama sayfa 144.
Çift Taraflı Yazdırma	Kağıt tasarrufu için bu çift taraflı özelliğini ayarlayın. Makine alınan faks verisini bastığında onları kağıdın her iki yüzüne de basar.	 Kapalı * Uzun Kenar Kısa Kenar

DRPD Modunu Ayarlama

DRPD modunu ayarlamak için:

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Faks Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Alıyor** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak Alma Modu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 6. Yukarı/aşağı oklara basarak **DRPD** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. Ekranda **Zil Bekleniyor** mesajı görüntülenir.
- 7. Faks numaranızı başka bir telefon hattından arayın. Aramayı bir faks makinesinden yapmanız gerekli değildir. Makineniz çalmaya başladığında telefonu yanıtlamayın. Makinenin zil düzenini öğrenmesi için birkaç kez çalması gerekir.

Makine öğrenme işlemini tamamladığında, ekranda **DRPD Kurulum Tamam** mesajı gösterilir. DRPD ayarı yapılamazsa, **DRPD Zil Hatası** mesajı görünür.

8. **DRPD** görüntülendiğinde **Tamam** düğmesine basın.

Notlar:

- Faks numaranızı değiştirdiğinizde ya da makineyi başka bir telefon hattına bağladığınızda DRPD'nin yeniden ayarlanması gerekir.
- DRPD kurulduktan sonra, makinenin faks tonuyla yanıtladığını doğrulamak için faks numaranızı yeniden arayın. Ardından aynı hatta atanmış başka bir numarayı arayarak, aramanın EXT soketine takılı harici telefon ya da telesekretere yönlendirildiğini kontrol edin.
Varsayılanlar

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Faks Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Varsayılanlar** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. **Varsayılanlar** seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Not: * varsayılan fabrika ayarlarını gösterir.

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Açıklaştır/Koyulaştır	Faks işlerinde Açıklaştır/Koyulaştır ayarını seçmek için bu seçeneği kullanın.	 En Açık Açık Normal * Koyu En Koyu
Çözünürlük	Faks işlerinde Çözünürlük ayarını seçmek için bu seçeneği kullanın.	 Standart * Hassas Süper Hassas Fotoğraf Faks Renkli Faks

- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 7. Faks **Varsayılanlarını** gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından hazır moduna dönmek için **Dur** düğmesine basın.

Otomatik Rapor

Makineyi saat ve tarih gibi önceki 50 kadar iletişim işlemi hakkında ayrıntılı bilgiler içeren bir rapor yazdıracak şekilde ayarlayabilirsiniz.

- 1. Kontrol panelindeki **Makine Durumu** düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Faks Kurulumu** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Otomatik Rapor** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak, otomatik rapor yazdırmak için **Evet** seçeneğini, özelliği kapatmak için **Hayır** seçeneğini vurgulayın. **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

Tarama Varsayılanları

Dosya Biçimi, Çı*ktı Rengi* ve *Çözünürlük* gibi Tarama seçenekleri aşağıdaki tarama hizmetleri için sık kullanılanlar olarak ayarlanabilir.

- USB'ye Tarama
- FTP'ye Tarama
- SMB'ye Tarama

Bir belgeyi tararken, ayarları geçerli iş için değiştirmediğiniz sürece, varsayılan ayarlar kullanılır.

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Tarama Varsayılanları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak, **USB'ye Tara**, **FTP'ye Tara** veya **SMB'ye Tara** seçeneklerini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.

Tarama Varsayılanları seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Dosya Biçimi	Tarama işlerinde varsayılan Dosya Biçimini seçmek için bu seçeneği kullanın.	 PDF * TIFF Çok Sayfalı TIFF JPEG
Açıklaştır/Koyulaştır	Tarama işlerinde Açıklaştır/Koyulaştır seçeneğini seçmek için bu seçeneği kullanın. Açıklaştır / Koyulaştır çıktının açıklığını ya da koyuluğunu ayarlar.	 En Açık Açık Normal * Koyu En Koyu
Çıktı Rengi	Tarama işlerinde varsayılan Çıktı Rengi ayarını seçmek için bu seçeneği kullanın.	 Renkli * Gri Ölçeği Siyah ve Beyaz
Orijinal Türü	Tarama işlerinde varsayılan Orijinal Türünü seçmek için bu seçeneği kullanın.	 Metin * Fotoğraf ve Metin Fotoğraf
Artalan Bastırma	Renkli kağıtları ya da gazeteden alınan belgeleri taramaktan kaynaklanan koyu artalanı azaltmak ya da ortadan kaldırmak için kullanın.	Kapalı *Açık

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Çözünürlük	Tarama işlerinde varsayılan Çözünürlüğü seçmek için bu seçeneği kullanın.	 600 dpi Not: 600 dpi yalnızca maksimum bellek yüklendiğinde USB'ye Tarama için desteklenir. 300 dpi * 200 dpi 100 dpi
Orijinal Boyutu	Tarama işlerinde Orijinal Boyutu ayarını seçmek için bu seçeneği kullanın.	 A4 / Letter * A5 B5 Letter Legal Executive Folio Oficio

- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 7. **Tarama Varsayılanlarını** gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından hazır moduna dönmek için **Dur** düğmesine basın.

Sistem Kurulumu

Sistem Kurulumu seçenekleri *Tarih ve Saat* ve *Güç Tasarrufu* gibi makinenize özgü ayarları özelleştirmenizi sağlar.

Makine Ayarları

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak Sistem Kurulumu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Makine Ayarları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. **Makine Ayarları** seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Makine Kimliği	Makinenize bir ad girmek için bu seçeneği kullanın.	• Kimlik
Makine Faks No.	Makinenize bir faks numarası girmek için bu seçeneği kullanın.	• Faks:
Tarih ve Saat	Saat ve tarihi ayarladığınızda, gecikmeli faks ve gecikmeli yazdırma seçeneklerinde kullanılır ve raporlarda yazdırılır. Not: Makinenin elektriği kesilirse, elektrik geri geldiğinde saati ve tarihi tekrar doğru değerlerine getirmeniz gerekir.	 00-00-0000 [AGY] 00:00 ÖÖ
Saat Modu	Makinenizi, geçerli saati 12 veya 24 saat biçimi kullanılarak gösterilecek şekilde ayarlayabilirsiniz.	 12 Saat * 24 Saat
Dil	Mesaj ekranı dilini ayarlamak için bu özelliği kullanın.	Mevcut Diller
Varsayılan Mod	Makineniz Kopyalama moduna ayarlıdır. Bu varsayılan modu Faks modundan Kopyalama moduna alabilirsiniz.	Kopyalama *Faks

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Güç Tasarrufu	Makinenin güç tasarrufuna girmeden önceki bekleme süresini ayarlamak için bu seçeneği kullanın.	 5 Dak 10 Dak 15 Dak 20 Dak 30 Dak * 45 Dak 60 Dak 120 Dak
Tarama Güç Tasarrufu	Tarama sırasında güç tasarrufu modu, tarayıcı lambasını kapatarak güç tasarrufu yapmanızı sağlar. Tarama lambası, güç tüketimini azaltmak ve lambanın ömrünü artırmak için, kullanılmadığı zamanlarda otomatik olarak kapanır. Lamba, taramaya başladığınızda belirli bir ısınma süresinin ardından otomatik olarak uyanır.	 30 Dak * 60 Dak 120 Dak
Menü Zaman Aşımı	Makinenin varsayılan ayarları geri yüklemeden önceki bekleme süresini ayarlamak için bu seçeneği kullanın.	 Kapalı 15 Sn 30 Sn * 60 Sn 120 Sn 180 Sn
Tutulan İş Zaman Aşımı	Belirli bir süre boyunca iş listesinde tutulan ve kullanıcı tarafından silinmeyen işleri makinenin silmesini sağlamak için kullanın.	 Etkinleştir * Devre Dışı Bırak
Kapak Sayfası	Makine her yazdırma işiyle bir kapak sayfası yazdırabilir.	Etkinleştir *Devre Dışı Bırak
Yapılandırma Sayfası	Etkinleştirildiyse, makine cihaz açıldığında yapılandırma raporu yazdırır.	EtkinleştirDevre Dışı Bırak
Yükseklik Ayarı	Baskıların hava basıncından etkilenmesi için makinenizde kserografik işlem kullanılır. Hava basıncı makinenin deniz seviyesinden yüksekliği ile belirlenir. Bu özelliği etkinleştirirseniz, makineniz hava basıncında oluşan farkları otomatik olarak dengeleyecektir.	 Normal * Yüksek 1

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Otomatik Devam	Bu seçenek, makinenin, ayarlanan kağıt boyutu ve tepsideki kağıt boyutu arasında bir uyumsuzluk algılasa bile yazdırmaya devam etmesini sağlar.	Açık *Kapalı
Otomatik Tepsi Değiştir	Bu seçenek, her iki tepside aynı boyutta kağıt varsa, bir tepsi boşaldığında makinenin tepsiler arasında geçiş yapmasını sağlar.	Açık *Kapalı
Toner Tasarrufu	Bu seçenek, makinenizin sayfaları yazdırırken daha az toner kullanmasını sağlar. Bu modun etkinleştirilmesi baskı kartuşunun ömrünü uzatır, ancak baskı kalitesini düşürür.	Kapalı *Açık
FDI Ayarları	Muhasebe işlemleri nedeniyle üçüncü taraf aygıt takılırsa, FDI Ayarlarını yapılandırın. Örneğin, kart etkin veya jeton etkin aygıtlar takılabilir.	 FDI'yı Etkinleştir Devre Dışı Bırak * Etkinleştir Hizmetleri Yasakla Yalnızca Kopyalama * Tüm Hizmetler İş Zaman Aşımı 0 - 900 Saniye Yazdırma İşi Kontrolü Devre Dışı Bırak * Etkinleştir

- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Gerekli ayarı vurgulamak için yukarı/aşağı oklarına basın veya tuş takımını kullanarak doğru bilgiyi girin.
- 7. Seçimi kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın.
- 8. **Makine Ayarlarını** gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından hazır moduna dönmek için **Dur** düğmesine basın.

Kağıt Ayarları

Kağıt tepsisine kağıt yerleştirdikten sonra, kontrol panelini kullanarak kağıt boyutu ve türünü ayarlayın. Bu ayarlar Fotokopi ve Faks modlarında geçerli olacaktır.

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak Sistem Kurulumu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Kağıt Ayarları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. **Kağıt Ayarları** seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenek	Açıklama	Аус	ırlar
Kağıt Boyutu	Tepsideki kağıt boyutunu ayarlar.	Tepsi 1Tepsi 2	 A4 veya Letter * Legal A5 B5 Folio Oficio Executive
		• Bypass Tablası	 A4 veya Letter * Legal A5 A6 B5 Folio Oficio Executive

Seçenek	Açıklama	Аус	ırlar
Kağıt Türü	Tepsideki kağıt türünü ayarlar.	Tepsi 1Tepsi 2	 Düz Kağıt * Geri Dönüştürülmüş Kalın Kağıt İnce Kağıt Arşiv Kağıt
		• Bypass Tablası	 Düz Kağıt * Bond Asetat Zarf Etiketler Kart Stoğu Baskılı Geri Dönüştürülmüş Renkli Kağıt Kalın Kağıt İnce Kağıt Arşiv Kağıt
Kağıt Kaynağı	Kopyalama ve Faks işleri için kullanılacak kağıt tepsisini ayarlar.	 Kopyalama Tepsisi Faks Tepsisi 	 Tepsi 1 Tepsi 2 Bypass Tablası Tepsi 1 / 2 Otomatik *
Bypass Modu	Bypass Tablasını etkinleştirmek veya devre dışı bırakmak için kullanın.	Devre Dışı *Etkin	
Tepsi Uyarısı	Bir tepsi açıldığında ve kapatıldığında, tepsi ayarlarını değiştirmek için bir uyarı etkinleştirir.	Tepsi 1Tepsi 2	Açık *Kapalı

- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Gerekli ayarı vurgulamak için yukarı/aşağı oklarına basın veya tuş takımını kullanarak doğru bilgiyi girin.
- 7. Seçimi kaydetmek için **Tamam** düğmesine basın.
- 8. **Kağıt Ayarları** seçeneklerini gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından hazır moduna dönmek için **Dur** düğmesine basın.

Ses Ayarları

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak Sistem Kurulumu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Ses Ayarları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. **Ses Ayarları** seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenek	Açıklama	Ayarlar
Tuş Sesi	Bir tuşa basıldığında, bir bip sesinin Açık mı veya Kapalı mı olacağını ayarlamak için kullanın.	Kapalı *Açık
Alarm Sesi	Alarm sesini Açık veya Kapalı konuma getirir. Bu seçenek Açık konumundayken bir hata meydana geldiğinde veya bir faks iletişimi sona erdiğinde bir alarm sesi duyulur.	Açık *Kapalı
Hoparlör	Çevirme tonu veya faks tonu gibi telefon hattından gelen seslerin hoparlörlerden duyulup duyulmayacağını ayarlamak için kullanın.	 Ortak * Açık Kapalı
Zil	Zil sesi seviyesini ayarlar.	 Orta * Yüksek Kapalı Düşük

- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 7. **Ses Ayarlarını** gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından hazır moduna dönmek için **Dur** düğmesine basın.

Bakım

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak Sistem Kurulumu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Bakım** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. **Bakım** seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenek	Açıklama	Аус	ırlar
Boş Mesajları Temizle	Baskı Kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde görüntülenen mesajı kullanıcının silmesini sağlamak için bu seçeneği kullanın.	Kapalı *Açık	
Sarf Malzemesi Ömrü	Ömrü Sarf malzemeleri kullanım bilgilerini görüntülemek ve yazdırmak için bu seçeneği kullanın.	 Sarf Malzemesi Bilgisi 	Yazdır? Evet I Hayır
		• Toplam	• 125 Sayfa
		• ADF Tarama	• 125 Sayfa
		• Plaka Tara	• 125 Sayfa
Toner Az Alarmı	Toner azaldığında bir uyarının görüntülenmesini sağlamak için bu seçeneği kullanın.	Açık *Kapalı	

- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 7. **Bakım** seçeneklerini gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından hazır moduna dönmek için **Dur** düğmesine basın.

Ayarları Temizle

Makinenizin belleğine kaydedilen bilgileri seçerek temizleyebilirsiniz.

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak Sistem Kurulumu seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.
- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak **Ayarları Temizle** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. **Ayarları Temizle** seçenekleri ve ayarları şunlardır:

Seçenek	Açıklama	Ayarlar	
Tüm Ayarlar	Bellekte bulunan tüm verileri siler ve tüm ayarlarınızı fabrika standart değerlerine getirir.	• Ayarlar Silinsin mi? Evet Hayır	
Kopyalama Kurulumu	Tüm Kopyalama Kurulumu ayarlarını siler ve kopyalama seçeneklerini fabrika varsayılan ayarlarına geri yükler.	• Ayarlar Silinsin mi? Evet Hayır	
Faks Kurulumu	Tüm Faks Kurulumu ayarlarını siler ve faks seçeneklerini fabrika varsayılan ayarlarına geri yükler.	• Ayarlar Silinsin mi? Evet Hayır	
Tarama Kurulumu	Tüm Tarama Kurulumu ayarlarını siler ve tarama seçeneklerini fabrika varsayılan ayarlarına geri yükler.	• Ayarlar Silinsin mi? Evet Hayır	
Sistem Kurulumu	Tüm Sistem Kurulumu ayarlarını siler ve sistem seçeneklerini fabrika varsayılan ayarlarına geri yükler.	• Ayarlar Silinsin mi? Evet Hayır	
Ağ Ayarları	Tüm Ağ Ayarlarını siler ve ağ seçeneklerini fabrika varsayılan ayarlarına geri yükler.	• Ayarlar Silinsin mi? Evet Hayır	
Adres Defteri	Bellekte saklanan girilmiş tüm e- posta adreslerini siler.	 Faks E-posta Ayarlar Silinsin mi? Evet I Hayır 	
Giden Raporu	Gönderilen faks ve e-postaların tüm kayıtlarını siler.	 Faks E-posta Ayarlar Silinsin mi? Evet I Hayır 	
Faks Alındı Raporu	Alınan fakslarınızla ilgili tüm kayıtları siler.	• Ayarlar Silinsin mi? Evet Hayır	

- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- 6. Ayarları silmek ve fabrika varsayılan ayarlarına geri yüklemek üzere **Evet** seçeneğini, programlanan ayarları korumak üzere **Hayır** seçeneğini vurgulamak için yukarı/aşağı oklarına basın. **Tamam** düğmesine basın.
- 7. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

Ağ Ayarları

Ağ ayarlarını makine ekranından yapabilirsiniz. Bunu gerçekleştirmeden önce, ağ protokolü türü ve kullandığınız bilgisayar hakkında ilgili bilgilere sahip olmanız gerekir. Hangi ayarı kullanacağınızdan emin değilseniz, bu makineyi ağa uygun şekilde yapılandırması için Sistem Yöneticinizle görüşün veya yönergeler için Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Ağ Ayarları** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Tuş takımını kullanarak Yönetici Şifresini girin. Yönergeler için, bkz. Kurulum Seçeneklerine Erişme sayfa 128.

Seçenek	Açıklama
TCP/IP v4 TCP/IPv6	Uygun protokolü seçin ve ağ ortamını kullanmak için gereken parametreleri yapılandırın.
Ağ Hizmetleri	802.1x ve CentreWare Internet Services'ı etkinleştirmek için kullanın.
Ethernet Hızı	Ağ iletim hızını yapılandırın.
Ağ Ping Testi	Ping, belirli bir ana bilgisayara Internet Protokol (IP) ağı üzerinden erişilip erişilemediğini veya yerel bir bilgisayardan, yerel ana bilgisayarın kendi arabirimleri dahil olmak üzere, hedef bir bilgisayara gönderilen paketlerin gidiş-dönüş süresini ölçmek için kullanılan bir bilgisayar ağ yönetimi yardımcı programıdır.
Ayarları Temizle	Ağ ayarlarını varsayılan değerlere geri döndürür.
Yazıcı Ağ Bilgisi	Bu liste makinenizin ağ bağlantısı ve yapılandırması ile ilgili bilgi içerir.

Ağ Ayarları seçenekleri ve ayarları şunlardır:

- 4. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli seçeneği vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 5. Yukarı/aşağı oklara basarak gerekli ayarı vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 6. **Ağ Ayarları** seçeneklerini gerektiği şekilde özelleştirmeye devam edin, ardından hazır moduna dönmek için **Dur** düğmesine basın.

Genel Bakım ve Sorun Giderme

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Genel Bakım sayfa 158
- Sorun Giderme sayfa 163
- Daha Fazla Yardım için sayfa 191

Genel Bakım

Makinede kağıt ve baskı kartuşu gibi yenilenmesi veya değiştirilmesi gereken bazı sarf malzemeleri bulunur. Xerox sarf malzemesi siparişi vermek için, Firma Adınızı, ürün numarasını ve makinenizin seri numarasını belirterek bölgenizdeki Xerox Temsilcisine başvurun. Sarf malzemeleri www.xerox.com adresinden de sipariş edilebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. Sarf Malzemeleri sayfa 111.

Makine seri numarası **Makine Durumu** düğmesine basılarak, ardından **Makine Bilgisi** vurgulanıp **Tamam** düğmesine basılarak görüntülenebilir. Seri numarasını bulma hakkında daha fazla bilgi için, lütfen bkz. Seri Numarasını Bulma sayfa 191.

Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilir Birim

Makinede bir adet Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilir Birim vardır: Baskı Kartuşu.

Baskı Kartuşunun belirtilen sayfa sayısı kadar yazdırma yapıldıktan veya birimin son kullanma tarihi dolduktan sonra değiştirilmesi gerekir.

Baskı Kartuşunun değiştirilmesi gerektiğinde, makine bir mesaj görüntüler. Birimi yalnızca bir mesaj bunu yapmanızı belirttiğinde veya bir Xerox temsilcisi söylediğinde değiştirin. Kullanıcı



Tarafından Değiştirilebilir Birimi değiştirmek için, bu kılavuzda veya sarf malzemesiyle birlikte verilen yönergeleri izleyin.

Yeni bir Baskı Kartuşu satın almak için, yerel Xerox temsilcinizle veya yetkili bayinizle görüşün. Sarf malzemeleri www.xerox.com adresinden de sipariş edilebilir. Daha fazla bilgi için, bkz. Sarf Malzemeleri sayfa 111.

UYARI: Sarf malzemelerini değiştirirken, vidalarla sabitlenmiş olan kapak ve muhafazaları SÖKMEYİN. Bu kapak ve muhafazaların ardında bulunan parçaların bakım ve servisini yapamazsınız. Makinenizin beraberinde sunulan belgelerde açıkça BELİRTİLMEYEN herhangi bir bakım işlemini UYGULAMAYIN.

Saklama ve Kullanma

Müşteri Tarafından Değiştirilebilir Birimleri saklamak ve kullanmak konusunda aşağıdaki yönergeleri izleyin:

- Birimleri her zaman açılmamış halde, orijinal ambalajında saklayın.
- Yatay konumda doğru tarafı yukarı bakacak şekilde (ucunun üzerinde dik olarak değil) saklayın.
- Sarf malzemelerini aşağıdaki koşullarda saklamayın:
 - 40 °C'den (104°F) yüksek sıcaklıklarda.
 - % 20 % 80 nem aralığının dışında.
 - Nem ve sıcaklık değerleri aşırı değişkenlik gösteren ortamlarda.
 - Doğrudan güneş ışığı veya oda ışığına maruz kalacak şekilde.

- Tozlu yerlerde.
- Uzun süre araç içinde.
- Aşındırıcı gazların bulunduğu ortamlarda.
- Tuzlu havanın bulunduğu ortamlarda.
- Sarf malzemelerini saklarken doğrudan zemin üzerine koymayın.
- Baskı Kartuşunda bulunan ışığa duyarlı tamburun yüzeyine dokunmayın.
- Baskı Kartuşunu gereksiz sarsıntılara veya çarpmalara maruz bırakmayın.
- Baskı Kartuşundaki tamburu asla manuel olarak (özellikle de ters yöne) döndürmeyin; bu iç bileşenlerde hasara ve tonerin dökülmesine yol açabilir.

Baskı Kartuşunu Değiştirme

Baskı kartuşlarında ışığa, sıcaklığa ve neme duyarlı bileşenler bulunur. Yeni baskı kartuşunuzu en iyi performans, en yüksek kalite ve en uzun ömürle kullanabilmeniz için sunulan tavsiyelere uyun.

Kartuşu kullanılacağı yazıcı ile aynı ortamda saklayın; saklama ortamı kontrollü oda sıcaklığı ve nem koşullarına sahip olmalıdır. Baskı kartuşu takılıncaya kadar orijinal, açılmamış ambalajında saklanmalıdır. Orijinal paket mevcut değilse, kartuşun üst deliğini bir kağıtla kapatın ve kartuşu ışık almayan bir dolapta saklayın. Kartuş ambalajının kullanımdan önce açılması, kullanım ömrünü önemli ölçüde kısaltır.

Baskı kartuşu boşalınca *Toner biter. Yenisiyle değiştirin* mesajı ekranda görüntülenir. Makine yazdırmayı durdurur ve gelen fakslar belleğe kaydedilir. Bu aşamada, baskı kartuşunun değiştirilmesi gerekir. Baskı kartuşunu değiştirmek için aşağıdaki yönergeleri izleyin.

- 1. Ön kapağın yanındaki iki mandalı serbest bırakın ve kapağı açın.
- 2. Baskı kartuşunu çekerek çıkarın.
- 3. Yeni baskı kartuşunu poşetinden çıkarın.
- 4. Toneri kartuşun içerisine tamamen dağıtmak için kartuşu beş veya altı kez hafifçe sallayın. Bu işlem her kartuşla maksimum sayıda kopya alınabilmesini sağlar.

Not: Toner giysinize bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve giysinizi soğuk suyla yıkayın. Sıcak su, tonerin kumaşa kalıcı olarak işlemesine neden olur.



DİKKAT: Baskı kartuşunun altındaki yeşil kısma dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.

5. Baskı kartuşunu üzerindeki koldan tutarak yavaşça makinedeki boşluğa yerleştirin.

- 6. Kartuşun yanlarındaki çıkıntılar ve bunların geçmesi için makinede bulunan oluklar, yerine tam olarak kilitlenene kadar doğru konumda olması için kartuşa kılavuzluk edecektir.
- 7. Ön kapağı kapatın. Kapağın sıkı bir şekilde kapatıldığından emin olun.

Sarf Malzemelerinin Ömrünü Kontrol Etme

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Toner Düzeyi** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın. Kalan toner düzeyi durum çubuğunda görüntülenir.
- 3. Hazır moduna dönmek için, Dur düğmesine basın.

Makinenin Temizlenmesi

UYARI: Makinenizi temizlerken organik veya güçlü kimyasal çözücüler ya da aerosol temizlik malzemeleri KULLANMAYIN. Temizleme sıvısını temizlenecek yere doğrudan DÖKMEYİN. Sarf malzemelerini ve temizlik malzemelerini yalnızca bu belgede belirtilen şekilde kullanın. Tüm temizlik malzemelerini çocukların ulaşamayacağı bir yerde saklayın.

UYARI: Bu cihazın içinde veya üzerinde, basınçlı hava püskürtme yöntemiyle çalışan temizleme malzemelerini kullanmayın. Basınçlı hava püskürtme yöntemiyle çalışan bazı ürünler, patlayıcı karışımlar içerir ve elektrikli uygulamalarda kullanıma uygun değildir. Bu tür temizlik malzemelerinin kullanımı patlama ve yangın riski doğurabilir.

Şaryo ve Sabit Hızda Taşıma (CVT) Camı

Her zaman en iyi yazdırma kalitesini elde etmek için, makinenin cam alanlarını düzenli olarak temizleyin. Bu, çizgili, şeritli, lekeli ve noktalı çıktıların ve belgeler taranırken çıktı üzerinde oluşabilecek diğer işaretlerin önlenmesine yardımcı olur.

Belge besleyici kullanırken, belgeleriniz Sabit Hızda Taşıma (CVT) camı yardımıyla sabit tarayıcı üzerinden geçer. Bu cam parçası üzerinde olabilecek herhangi bir kir veya işaret, fotokopilerinizin, fakslarınızın veya taradığınız görüntülerin üzerinde çizgi veya şeritlerin oluşmasına yol açar. Ayrıca, Sabit Hızda Taşıma (CVT) cam kapağı üzerinde olabilecek işaret veya kirler de belge boyunca ve taradığınız görüntülerin üzerinde çıkabilir.



- Şaryoyu ve Sabit Hızda Taşıma camını temizlemek için, Xerox Anti-Statik veya genel temizleme sıvısıyla veya başka uygun, aşındırıcı olmayan bir cam temizleyiciyle hafifçe nemlendirilmiş, 1 tiftiksiz bir bez kullanın. 2.
- 2. Artıkları temiz bir bez veya kağıt havluyla silin.
- 3. Belge besleyicinin ve Sabit Hızda Taşıma cam kapağının alt tarafını temizlemek için, suyla, Xerox temizleme sıvısıyla veya Xerox film çıkarıcıyla hafifiçe nemlendirilmiş, 3 havsız bir bez kullanın. 4.



Düzenli temizlik, ekranın, kontrol panelinin ve diğer makine alanlarının toz ve kir tutmasını önler.

- 1. Suyla hafifçe nemlendirilmiş, yumuşak, tiftiksiz bir bez kullanın.
- 2. Ekran da dahil olmak üzere kontrol panelinin bütün alanını silerek temizleyin.
- 3. *Doküman besleyiciyi*, çıkış tepsisini, kağıt tepsilerini ve makinenin diğer dış alanlarını silerek temizleyin.
- 4. Artıkları temiz bir bez veya kağıt havluyla silin.

Dahili Alanlar

Yazdırma işlemi sırasında, makinenin içinde kağıt, toner ve toz parçacıkları birikebilir. Bu, toner lekeleri veya bulaşması gibi baskı kalitesi sorunlarına neden olabilir. Makinenin iç kısmının temizlenmesi bu sorunları giderir ve azaltır.

- 1. Makineyi kapatın ve elektrik kablosunu prizden çekin. Makinenin soğumasını bekleyin.
- 2. Ön kapağın yanındaki iki mandalı serbest bırakın ve kapağı açın.
- 3. Kartuşu çekerek çıkarın ve temiz, düz bir yüzey üzerine koyun.

İKAZLAR:

- Baskı kartuşuna zarar vermemek için, birkaç dakikadan daha uzun süre ışığa maruz bırakmayın. Gerekiyorsa bir parça kağıtla üzerini örtün.
- Baskı kartuşunun altındaki yeşil yüzeye dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.
- 4. Baskı kartuşlarının bulunduğu bölgeden her türlü tozu ve dökülmüş toneri tiftiksiz kuru bir bezle silerek temizleyin.

DİKKAT: Makinenin içini temizlerken, transfer silindirine veya başka bir iç parçaya zarar vermemeye dikkat edin. Temizlik için benzen ya da tiner gibi çözücüler kullanmayın. Aksi halde, yazdırma kalitesi sorunları ortaya çıkabilir ve makine zarar görebilir.







- 5. Kartuş bölmesinin üst iç kısmındaki uzun cam şeridi (LSU) bulun ve camı bir temizleme beziyle nazikçe silin.
- 6. Baskı kartuşunu tekrar takın ve ön kapağı kapatın.
- 7. Elektrik kablosunu prize takın ve makineyi açın.



Makineyi Taşıma

- Makineyi taşırken yatırmayın veya ters çevirmeyin. Aksi takdirde, makinenin iç kısmına toner bulaşabilir ve bu durum makinede hasara veya baskı kalitesinin bozulmasına neden olabilir.
- Makineyi taşırken, makineyi en az iki kişinin sağlamca tuttuğundan emin olun.
- Makineyi taşırken veya makine uzun bir süre kullanılmadığında, tarayıcı kilidini kapatın.



Sorun Giderme

Bir sorun olduğunda, hatayı göstermek için kontrol paneli ekranında bir mesaj görüntülenir. Aşağıdaki sorun çözme prosedürünü uygulayın:

- 1. Hatalar oluştuğunda, ekranda **Durumu Kontrol Et** öğesi görüntülenir. **Tamam** düğmesine basın.
- Ne tür bir hata oluştuğunu anlamak için ekran mesajını kontrol edin.
 Birden fazla mesajın görüntülenmesi durumunda, çözmek istediğiniz sorunla ilgili olan mesajı vurgulamak için yukarı/aşağı oklarına basın.
- 3. Sorunu çözmek için aşağıdaki bilgilerden yararlanın:
 - Toneri Tekrar Dağıtma sayfa 164
 - Belge Besleyici Sıkışmaları sayfa 165
 - Kağıt Sıkışmaları sayfa 166
 - Hata Mesajları sayfa 171
 - Kağıt Besleme Sorunları sayfa 176
 - Yazdırma Sorunları sayfa 177
 - Kopyalama Sorunları sayfa 188
 - Tarama Sorunları sayfa 189
 - Faks Sorunları sayfa 189
- 4. Kontrol panelindeki **Tamam** düğmesine basın. **Durumu Kontrol Et** öğesi hala görünüyorsa, prosedürü tekrarlayın.
- 5. Sorun çözülemezse, makineyi kapatıp açın ve işi tekrar deneyin.

Sorun devam ederse servisi arayın. Servisi aradığınızda, servis temsilcisine ekrandaki mesajın içeriğini bildirin.

Toneri Tekrar Dağıtma

Baskı kartuşu kullanım ömrünün sonuna yaklaştığında:

- Beyaz çizgiler veya açık renkli baskı oluşur.
- Toner Az. Yenisini sipariş edin mesajı ekranda görüntülenir.

Bu durumda kartuşta kalan toneri tekrar dağıtarak, baskı kalitesini geçici olarak düzeltebilirsiniz. Bazı durumlarda, tonerin çalkalanarak dağıtılmasından sonra bile beyaz çizgiler ya da açık renkli baskı oluşmaya devam eder.

- 1. Ön kapağın yanındaki iki mandalı serbest bırakın ve kapağı açın.
- 2. Baskı kartuşunu çekerek çıkarın.
- 3. Toneri kartuşun içerisine tamamen dağıtmak için kartuşu beş veya altı kez hafifçe sallayın.

Not: Toner giysinize bulaşırsa, kuru bir bezle silin ve giysinizi soğuk suyla yıkayın. Sıcak su, tonerin kumaşa kalıcı olarak işlemesine neden olur.

DİKKAT: Baskı kartuşunun altındaki yeşil kısma dokunmayın. Bu alana dokunmamak için kartuş üzerindeki kolu kullanın.

- 4. Baskı kartuşunu üzerindeki koldan tutarak yavaşça makinedeki boşluğa yerleştirin.
- 5. Kartuşun yanlarındaki çıkıntılar ve bunların geçmesi için makinede bulunan oluklar, yerine tam olarak kilitlenene kadar doğru konumda olması için kartuşa kılavuzluk edecektir.
- 6. Ön kapağı kapatın. Kapağın sıkı bir şekilde kapatıldığından emin olun.





Belge Besleyici Sıkışmaları

Orijinal, belge besleyiciden geçerken sıkıştığında, ekranda bir uyarı mesajı görüntülenir.

DİKKAT: Belgenin yırtılmasını önlemek için, sıkışan belgeyi yavaşça ve hafifçe çekin.

Not: Belge sıkışmalarını önlemek için, kalın, ince ya da karışık kağıt türündeki orijinaller için *şaryo* kullanın.

- 1. Kalan kağıt parçalarını *belge besleyiciden* çıkarın.
- 2. Belge besleyicinin kapağını açın.

- Sıkışan kağıdı *belge besleyiciden* nazikçe çıkarın.
 Not: Bu alanda kağıt göremiyorsanız, 5. adıma geçin.
- 4. Belge besleyicinin kapağını kapatın.
- 5. Belge besleyiciyi kaldırın.
- 6. Hatalı beslenen kağıdı kavrayın ve iki elinizle dikkatli bir şekilde sağa doğru çekerek kağıdı besleme alanından çıkarın.
- 7. *Belge besleyiciyi* kapatın. Çıkarılan sayfaları yeniden *belge besleyiciye* yerleştirin.



Kağıt Sıkışmaları

Kağıt Kıvrılmalarını Önleme İpuçları

- 1. Arka kapağı açın.
- Baskı kolunu her iki yandan yaklaşık 45 derece aşağı doğru çekin.
- 3. Arka kapağı kapatın.



Not: Çıktıda yalnızca 20 mm'den fazla bir kıvrım olduğunda kullanın. Arka kapağın kapanmaması, baskı kolunu çok fazla aşağıya çekmiş olduğunuz anlamına gelir.

Kağıt Sıkışmalarını Önleme İpuçları

Doğru ortam türlerini seçerek çoğu kağıt sıkışmasını önleyebilirsiniz. Kağıt sıkışması olduğunda, bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 166.

- Ayarlanabilen kılavuzların doğru şekilde konumlandırıldığından emin olun. (Bkz. Kağıt Tepsilerini Yükleme sayfa 118.)
- Tepsiye fazla kağıt yerleştirmeyin. Kağıt seviyesinin, tepsi iç yüzeyindeki kağıt kapasitesi işaretinin altında olduğundan emin olun.
- Makineniz yazdırdığı sırada tepsiden kağıt çıkarmayın.
- Kağıdı yerleştirmeden önce esnetin, havalandırın ve düzeltin.
- Kırışık, nemli veya fazla kıvrılmış kağıtları kullanmayın.
- Aynı tepside karışık kağıt türleri kullanmayın.
- Yalnızca tavsiye edilen yazdırma ortamlarını kullanın. (Bkz. Ortam Türleri sayfa 125.)
- Yazdırma ortamının önerilen baskı yüzünün, kağıt tepsisinde aşağı dönük veya Bypass Tablasında yukarı dönük olduğundan emin olun.

Bir kağıt sıkışması meydana geldiğinde, ekranda bir uyarı mesajı görüntülenir.

DİKKAT: Kağıdın yırtılmasını önlemek için, sıkışan kağıdı yavaşça ve nazikçe çekin. Sıkışmayı gidermek için aşağıdaki bölümlerde verilen talimatları uygulayın.

Tepsi 1

 Ön kapağın yanındaki iki mandalı serbest bırakın ve kapağı açıp kapatın. Sıkışan kağıt otomatik olarak makineden çıkarılır.

Kağıt çıkmazsa, bir sonraki adıma geçin.

- 2. Tepsi 1'i dışarı çekin.
- 3. Sıkışan kağıdı nazikçe ve düz bir şekilde dışarıya doğru çekerek çıkarın.
- Çektiğinizde kağıt hareket etmiyorsa ya da kağıdı bu alanda göremiyorsanız, baskı kartuşunun çevresindeki alanı kontrol edin. Bkz. Makine İçi sayfa 168.
- 5. Tepsi 1'i tam yerine oturana kadar makineye tekrar yerleştirin. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.

İsteğe Bağlı Tepsi 2

- 1. İsteğe bağlı tepsi 2'yi dışarı doğru çekin.
- 2. Sıkışan kağıdı makineden çıkarın.

Kağıt çektiğinizde hareket etmiyorsa ya da kağıdı bu alanda göremiyorsanız, durun ve sonraki adıma geçin.

- 3. Tepsi 1'i yarısına kadar dışarı çekin.
- 4. Kağıdı düz olarak yukarı ve dışarı doğru çekin.
- 5. Tepsileri makineye geri yerleştirin. Yazdırma otomatik olarak kaldığı yerden devam eder.





Bypass Tablası

- 1. Kağıt düzgün beslenmiyorsa, kağıdı makineden dışarı çekin.
- 2. Ön kapağın yanındaki iki mandalı serbest bırakın ve kapağı açıp kapatın.
- 3. Yazdırmaya devam etmek için, Bypass Tablasına tekrar kağıt yerleştirin.



Makine İçi

DİKKAT: Isıtıcı alanı sıcak. Makineden kağıt çıkarırken dikkatli olun.

- Ön kapağın yanındaki iki mandalı serbest bırakın ve kapağı açın. Baskı kartuşunu çekerek ve hafif aşağı doğru iterek çıkarın.
- 2. Sıkışan kağıdı nazikçe ve düz bir şekilde dışarıya doğru çekerek çıkarın.
- 3. Baskı kartuşunu yerine takın ve ön kapağı kapatın. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.



Çıktı Alanı

- 1. Ön kapağın yanındaki iki mandalı serbest bırakın ve kapağı açıp kapatın. Sıkışan kağıt otomatik olarak makineden çıkarılır.
- 2. Sıkışan kağıdı göremiyorsanız, sonraki adıma geçin.
- Kağıdı çıkış tepsisinden dışarıya doğru nazikçe çekin.
 Sıkışmış kağıdı göremiyorsanız ya da kağıdı çektiğinizde bir direnç varsa, çekmeyi bırakın ve sonraki adıma geçin.
- 4. Arka kapağı açın.
- Sıkışmış kağıdı görürseniz, her iki yanda bulunan baskı kollarını aşağıya doğru çekin ve kağıdı çıkarın.
 Sıkışmış kağıdı yine göremiyorsanız bir sonraki adıma geçin.
- 6. Çift taraflı yazdırma kılavuzunu tamamen açın ve her iki taraftaki baskı kolunu serbest bırakın.

7. Isıtıcı kolunu sağa doğru iterken ısıtıcı kapağını açın.

- 8. Sıkışan kağıdı dışarı doğru çekin.
- 9. Kolu, kapağı ve kılavuzu asıl konumlarına getirin.
- 10. Arka kapağı kapatın. Yazdırma işlemi otomatik olarak devam eder.



Çift Taraflı Yazdırma Birimi Alanı

Çift taraflı yazdırma birimi doğru şekilde takılmadığında, kağıt sıkışması meydana gelebilir. Çift taraflı yazdırma biriminin doğru şekilde takıldığından emin olun. Çift taraflı yazdırma birimi makinenin arkasında bulunur.

- 1. Çift taraflı yazdırma birimini makineden çekerek çıkarın.
- Sıkışan kağıdı çift taraflı yazdırma biriminden çıkarın. Kağıt çift yönlü birimle birlikte dışarı gelmediğinde, kağıdı makinenin altından çıkarın.
- Çift taraflı yazdırma birimini makineye takın.
 Sıkışmış kağıdı yine göremiyorsanız bir sonraki adıma geçin.
- 4. Arka kapağı açın.
- 5. Çift taraflı kılavuzu tamamen açın.

- 6. Sıkışan kağıdı dışarı doğru çekin.
- 7. Çift taraflı yazdırma kılavuzunu eski yerine getirin ve arka kapağı kapatın.



Hata Mesajları

Makinedeki sorunları çözmek için aşağıdaki bilgilerden yararlanın. Seçeneklere ve modellere bağlı olarak bazı mesajlar ekranda görünmeyebilir.

Not: [xxx] ortam türünü, [zzz] kağıt boyutunu, [yyy] tepsiyi gösterir.

Mesaj	Anlamı	Önerilen Çözümler
BOOTP sorunu BOOTP'de bir sorun var. DHCP/statik IP'yi yeniden yapılandırın	Ağda bir sorun var.	 Ağ ortamınızı kontrol edin veya ağ yöneticinizle görüşün.
BOOTP sorunu BOOTP'de bir sorun var. Otomatik IP'ye geçme	Ağda bir sorun var.	 Ağ ortamınızı kontrol edin veya ağ yöneticinizle görüşün.
Bağlantı Hatası	SMTP sunucusu ile bağlantı başarısız.	 Sunucu ayarlarını ve ağ kablosunu kontrol edin.
Veri Okuma Hatası USB anahtarını kontrol edin	Veriler okunurken süre doldu.	• Tekrar deneyin.
Veri Yazma Hatası USB anahtarını kontrol edin	USB belleğe saklama başarısız oldu.	• Kullanılabilir USB bellek alanını kontrol edin.
DHCP sorunu DHCP'de bir sorun var. BOOTP/statik IP'yi yeniden yapılandırın	Ağda bir sorun var.	 Ağ ortamınızı kontrol edin veya ağ yöneticinizle görüşün.
DHCP sorunu DHCP'de bir sorun var. Otomatik IP'ye geçme	Ağda bir sorun var.	 Ağ ortamınızı kontrol edin veya ağ yöneticinizle görüşün.
Kapak açık. Kapatın	Ön kapak güvenli bir şekilde kapatılmamıştır.	 Yerine kilitlenerek oturuncaya kadar ön kapağı kapatın.
Yeniden Girin	Kullanılamaz bir öğe girdiniz.	Yeniden doğru öğeyi girin.
Dosya Biçimi Desteklenmiyor	Seçilen dosya biçimi desteklenmiyor.	Doğru dosya biçimini kullanın.
İsitici hatası	Makinede bir sorun var.	 Makineyi kapatın ve yeniden açın. Sorun devam ederse, servisi arayın.
Grup Mevcut Değil	Birden fazla gönderme işlemi için konum eklerken olduğu gibi, yalnızca tek bir konum numarasının kullanılabildiği bir grup konumu numarası seçmeye çalıştınız.	Bir hızlı arama numarası seçin ya da sayısal tuş takımını kullanarak numarayı elle çevirin.

Mesaj	Anlamı	Önerilen Çözümler
IP Çakışması Bu IP adresi başka bir sistemin adresiyle çakışıyor	IP adresi başka bir yerde kullanılıyor.	• IP adresini kontrol edin veya yeni bir IP adresi alın.
Çift taraflı yazdırma sırasında altta sıkışma	Kağıt çift taraflı yazdırma esnasında sıkıştı.	 Sıkışmayı giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 166.)
Çıkış alanında sıkışma	Çıkış alanında kağıt sıkışmış.	Sıkışmayı giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 166.)
Makine İçinde Sıkışma	Kağıt makine içinde sıkışmış.	Sıkışmayı giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 166.)
Çift taraflı yazdırma sırasında üstte sıkışma	Kağıt çift taraflı yazdırma esnasında sıkıştı.	Sıkışmayı giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 166.)
İstenmeyen Faks Hatası İstenmeyen Faks İşi İptal Edildi	Makine istenmeyen olarak kaydedilen bir faks numarasından faks aldı.	 Alınan faks verisi silinir. İstenmeyen faks ayarlarını yeniden onaylayın. (Bkz. İstenmeyen Faks Kurulumu sayfa 143.)
Hat Meşgul Hat zaten meşgul. Daha sonra deneyin	Alıcı faks makinesi yanıt vermedi ya da hat zaten meşgul.	Birkaç dakika sonra tekrar deneyin.
Hat Hatası Faks Hattında bir sorun var. Tekrar deneyin	Makineniz, alıcı faks makinesine bağlanamıyor veya telefon hattındaki bir sorun nedeniyle bağlantıyı kaybetmiş.	Tekrar deneyin Sorun devam ederse, hattın tekrar boşalması için yaklaşık bir saat bekleyin. Alternatif olarak, ECM modunu açın (Bkz. Faks Ayarları sayfa 140.)
Posta Boyutu Hatası Posta sunucu desteğini aşıyor	Posta boyutu, SMTP sunucusu tarafından desteklenen boyuttan daha büyük.	 Postanızı bölün veya çözünürlüğü azaltın.
Posta Boyutu Hatası Bir Sayfa Çok Büyük	Tek sayfa verisi yapılandırılmış posta boyutunu aşıyor.	 Çözünürlüğü azaltın ve tekrar deneyin.
Bellek Dolu İptal I Başlat	Bellek dolu.	 İptal veya Başlat öğelerini vurgulamak için sol/sağ oklarına basın, ardından Tamam düğmesine basın. İptal seçeneğini belirlerseniz, makine Faks işini durdurur. Başlat seçeneğini belirlerseniz, makine Faks işinin sadece taranan belgelerini gönderir.
Bellek Dolu İşi Böl	Bellek dolu.	• İletimi birden çok işleme ayırın.

Mesaj	Anlamı	Önerilen Çözümler
Bellek Dolu Faks belleği dolu. Alınan Faks işini yazdırın ya da kaldırın	Bellek dolu.	Bellekteki alınan faks bilgilerini yazdırın veya silin.
Ağ Hatası Ağda bir sorun var.	Ağda bir sorun var.	 Ağ ortamınızı kontrol edin veya ağ yöneticinizle görüşün.
Ağ Sorunu Ağ kablosu bağlı değil. Kontrol edin	Makine ağ kablosu ile bağlı değildir.	 Makineyi ağa bir ağ kablosu ile bağlayın.
Ağ Sorunu Ağ kartı takılı değil.	Ağ arabiriminde bir sorun var.	 Güç düğmesini kapatıp açın. Sorun devam ederse servisi arayın.
Yanıt Yok Uzak faks makinesi yanıt vermedi	Uzak faks makinesi, birkaç tekrar arama denemesi sonrasında hala yanıt vermemiştir.	 Doğruluğundan emin olmak için numarayı kontrol edin.
Böyle bir iş yok	Sayfa Ekle veya İşi İptal Et işlemi yürütmektesiniz, ancak bekleyen herhangi bir iş bulunmuyor.	 Programlanmış herhangi bir iş olup olmadığını görmek için ekranı kontrol edin. Gecikmeli Faks gibi Bekleme modunda olan programlanmış işler varsa ekranda gösterilecektir.
Orijinal Kağıt Sıkışması	Orijinal, <i>belge besleyicide</i> sıkışmış.	 Sıkışmayı giderin. (Bkz. Belge Besleyici Sıkışmaları sayfa 165.)
Çıktı sepeti Dolu Çıktı sepeti Dolu. Yazdırılan kağıdı çıkarın	Belge çıkış tepsisi dolu.	 Belge çıkış tepsisi en fazla 150 düz sayfa kağıt alabilir. Belge çıkış tepsisinden kağıdı çıkardıktan sonra, yazıcı yazdırmaya devam eder.
[yyy] Tepsisinde Kağıt Yok [yyy] tepsisinde kağıt yok. Kağıt yerleştirin	Tepside kağıt kalmamış.	 Tepsiye kağıt yerleştirin. (Bkz. Kağıt Tepsilerini Yükleme sayfa 118.)
MPT'de Kağıt Sıkışması	Bypass Tablası alanında kağıt sıkışmış.	 Sıkışmayı giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 166.)
Tepsi 1'de Kağıt Sıkışması	Tepsi 1 alanında kağıt sıkışmış.	Sıkışmayı giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 166.)
Tepsi 2'de Kağıt Sıkışması	Tepsi 2 alanında kağıt sıkışmış.	 Sıkışmayı giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 166.)

Mesaj	Anlamı	Önerilen Çözümler
[yyy] tepsisinde kağıt uyuşmazlığı [zzz][xxx] Yükle Devam @ İptal ⊗	Yazıcı özelliklerinde belirtilen kağıt boyutu yerleştirdiğiniz kağıtla uyuşmuyor.	 Devam veya İptal seçeneğini belirleyin. İptal seçeneğini belirlerseniz, yazdırma işi durur. Tepsiye doğru kağıt yükleyin. Devam Et seçeneğini seçerseniz, yazdırma işi devam eder.
Alma silindiri aşınmış [yyy] alma silindiri aşınmış. Yenisiyle değiştirin	Alma silindiri kullanım süresinin sonuna ulaşmış.	 Alma silindiri aşındığında bu mesaj görüntülenir. Alma silindirini yenisiyle değiştirin. Servisi arayın.
İsitici Kapağı açık. Kapatın	Isıtıcı kapağı güvenli bir şekilde kapatılmamıştır.	 İsitici kapağını yerine kilitlenecek şekilde kapatın.
Yeniden Arama Tekrar Denensin mi?	Makine daha önce meşgul olan bir hattı tekrar aramak için belirli bir süre bekler.	 Hemen yeniden aramak için Tamam düğmesine basabilirsiniz veya tekrar arama işlemini iptal etmek için Dur düğmesine basabilirsiniz.
Tarayıcı kilitli	Tarayıcı modülü kilitli.	 Tarayıcı kilidini açın. (Bkz. Makine Bileşenleri sayfa 9) Alternatif olarak, makineyi kapatın ve tekrar açın. Sorun devam ederse servisi arayın.
Oto Sorun Ara Lütfen bekleyin	Yazıcınızdaki motor algılanan bazı sorunları denetliyor.	Lütfen birkaç dakika bekleyin.
Gönderme Hatası DNS'de bir sorun var	DNS' de bir sorun var.	DNS ayarını yapılandırın.
Gönderme Hatası POP3'te bir sorun var	POP3'te bir sorun var.	• POP3 ayarını yapılandırın.
Gönderme Hatası SMTP'de bir sorun var	SMTP'de bir sorun var.	Mevcut sunucuyu değiştirin.
Gönderme Hatası SMTP kimlik doğrulamasında bir sorun var	SMTP kimlik doğrulamasında bir sorun var.	 Kimlik doğrulama ayarını yapılandırın.
Gönderme Hatası NIC Kartı'nda bir sorun var	Ağ arabirim kartında bir sorun var.	 Güç düğmesini kapatıp açın. Sorun devam ederse servisi arayın.
Toner boş Toner boş. Yenisiyle değiştirin	Baskı kartuşu hizmet süresinin sonuna gelmiş. Makine yazdırmayı durdurur.	 Baskı kartuşunu değiştirin. (Bkz. Baskı Kartuşunu Değiştirme sayfa 159.)

Mesaj	Anlamı	Önerilen Çözümler
Toner Az Toner Az. Yeni bir tane sipariş edin	Kartuşta az miktarda toner kalmış. Toner tahmini kartuş kullanım ömrünün sonuna yaklaşmıştır.	 Değiştirmek üzere yeni bir kartuş hazırlayın. Toneri tekrar dağıtarak baskı kalitesini geçici olarak yükseltebilirsiniz. (Bkz. Toneri Tekrar Dağıtma sayfa 164.)
Toner Uyumlu Değil Baskı kartuşu uyumlu değil. Kılavuza bakın	Taktığınız baskı kartuşu makinenizle uyumlu değil.	 Makineniz için tasarlanmış yeni bir baskı kartuşu takın.
Toner Takılı Değil Baskı kartuşu Takılı Değil. Takın	Baskı kartuşu takılı değil.	Baskı kartuşunu takın.
Çok fazla sayıda Faks Çok fazla sayıda faks alındı. İşi yazdır veya kaldır.	Çok fazla sayıda faks alındı.	• Alınan faksı yazdırın ya da silin.
Çok fazla sayıda Faks Sırada çok fazla sayıda faks var. Bekle veya işi kaldır.	Sırada gönderilmeyi bekleyen çok fazla sayıda faks var.	 Öncelikli faks özelliği ile kaydedilen faksı iptal edin.
[yyy] boş [zzz][xxx] Yükle	Tepside kağıt kalmamış.	 Tepsiye kağıt yerleştirin. (Bkz. Kağıt Tepsilerini Yükleme sayfa 118.)
Tepsi 2 Takılı Değil Tepsi 2 takılı değil	İsteğe bağlı tepsi 2 takılı değil.	 İsteğe bağlı tepsi 2'yi takın. İsteğe bağlı tepsi 2 takılı ise, makine ve isteğe bağlı tepsi 2'yi birbirine bağlayan kabloyu kontrol edin. Sorun devam ederse, servisi arayın.
Tepsi 2'de sorun Tepsi 2 ile iletişim sorunu	Makine isteğe bağlı tepsi 2 ile iletişim kuramıyor.	 Makineyi ve isteğe bağlı tepsi 2'yi birbirine bağlayan kabloyu kontrol edin. Sorunun devam ederse, servisi arayın.

Aşağıdaki tabloda, ortaya çıkabilecek bazı durumlar ve önerilen çözümleri verilmektedir. Sorun giderilene kadar önerilen çözümü uygulayın. Sorun devam ederse servisi arayın.

Kağıt Besleme Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Yazdırma sırasında kağıt sıkışması oluyor.	Kağıt sıkışmasını giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları sayfa 166.)
Kağıtlar birbirine yapışıyor.	 Tepsinin maksimum kağıt kapasitesini kontrol edin. (Bkz. Kağıt Besleme sayfa 195.) Doğru kağıt türünü kullandığınızdan emin olun. (Bkz. Ortam Türleri sayfa 125.) Kağıtları tepsiden çıkarın ve kağıdı esnetin ya da havalandırın. Nemli koşullar, bazı kağıtların birbirine yapışmasına neden olabilir.
Birden fazla sayıda kağıt yazıcıya giremiyor.	 Tepside birden fazla türde kağıt bulunuyor olabilir. Yalnızca tek tür, boyut ve ağırlıkta kağıt yerleştirin.
Makine kağıdı almıyor.	 Makine içindeki olası engelleri kaldırın. Kağıt düzgün yerleştirilmemiş olabilir. Kağıdı tepsiden çıkarın ve doğru şekilde tekrar yerleştirin. Tepside çok fazla kağıt var. Tepsideki fazla kağıtları çıkartın. Kağıt çok kalın. Yalnızca makinenin gerektirdiği özellikleri karşılayan kağıtları kullanın. (Bkz. Kağıt Besleme sayfa 195.) Özel ortama yazdırıyorsanız, Bypass Tablasını kullanın. Bir orijinal makineye girmediğinde <i>belge besleyici</i> lastik pedinin değiştirilmesi gerekebilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Kağıt sıkışmaya devam ediyor.	 Tepside çok fazla kağıt var. Tepsideki fazla kağıtları çıkartın. Özel malzemelere yazdırıyorsanız, Bypass Tablasını kullanın. Yanlış türde kağıt kullanılmaktadır. Yalnızca makinenin gerektirdiği özellikleri karşılayan kağıtları kullanın. (Bkz. Ortam Türleri sayfa 125.) Makine içinde pislik olabilir. Ön kapağı açın, baskı kartuşunu çıkarın ve pislikleri temizleyin. Baskı kartuşunu yeniden takın. Bir orijinal makineye girmediğinde <i>belge besleyici</i> lastik pedinin değiştirilmesi gerekebilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Kağıt çıkışında asetatlar birbirine yapışıyor.	Yalnızca lazer yazıcılarda kullanım için özel olarak tasarlanmış asetatlar kullanın. Her asetatı makineden çıktığı anda alın.
Zarflar eğriliyor veya yazıcıya düzgün girmiyor.	• Kağıt kılavuzlarının, zarfların her iki kenarına yaslandığından emin olun.

Yazdırma Sorunları

Durum	Olası Neden	Önerilen Çözümler
Makine yazdırmıyor.	Makine güç almıyordur.	 Elektrik kablosu bağlantılarını kontrol edin. Güç düğmesini ve elektrik kaynağını kontrol edin.
	Makine varsayılan makine olarak seçilmemiştir.	 Windows'ta makinenizi varsayılan makineniz olarak seçin.
	 Makinede aşağıdaki durumları ko Ön kapak kapatılmamış. Ön ko Kağıt sıkışmış. Kağıt sıkışmasıl sayfa 166.) Kağıt yerleştirilmemiş. Kağıt y sayfa 118.) Baskı kartuşu takılı değil. Bask Eğer bir sistem hatası meydana g 	ontrol edin: apağı kapatın. nı giderin. (Bkz. Kağıt Sıkışmaları rerleştirin. (Bkz. Kağıt Tepsilerini Yükleme a kartuşunu takın. yelirse, servis temsilcinizle görüşün.
	Bilgisayar ve makine arasındaki bağlantı kablosu düzgün takılmamış.	 Makine kablosunu çıkarın ve tekrar bağlayın.
	Bilgisayar ve makine arasındaki bağlantı kablosu arızalı.	 Mümkünse, kabloyu düzgün çalışan başka bir bilgisayara takın ve işi yazdırın. Ayrıca farklı bir makine kablosunu kullanmayı deneyebilirsiniz.
	Bağlantı noktasının ayarı yanlış.	 Yazdırma işinin doğru bağlantı noktasına gönderildiğinden emin olmak için Windows yazıcı ayarını kontrol edin. Bilgisayarda birden fazla bağlantı noktası varsa, makinenin doğru bağlantı noktasına bağlandığından emin olun.
	Makine yanlış yapılandırılmış olabilir.	 Tüm yazdırma ayarlarının doğru olduğundan emin olmak için yazıcı sürücüsü seçeneklerini kontrol edin. (Bkz. Yazdırma Yordamı sayfa 89.)
	Yazıcı sürücüsü yanlış yüklenmiş olabilir.	 Yazıcı yazılımını yeniden yükleyin. (Bkz. Yazıcı Yazılımını Yükleme sayfa 86.)
	Makine yanlış çalışıyor.	 Makinenin sistem hatası verip vermediğini görmek için kontrol panelindeki ekran mesajına bakın. Servis temsilcisiyle görüşün.
	Belge boyutu çok büyük olduğundan bilgisayarın boş disk alanı yazdırma işine erişim için yetersiz.	 Daha fazla boş disk alanı edinin ve belgeyi tekrar yazdırın.

Durum	Olası Neden	Önerilen Çözümler
Makine baskı materyalini yanlış kağıt kaynağından alıyor.	Yazdırma Tercihleri bölümünde belirtilen kağıt seçeneği yanlış olabilir.	 Birçok yazılım uygulamasında, kağıt kaynağı seçimi Yazdırma Tercihleri bölümündeki Kağıt sekmesinden yapılır. Doğru kağıt kaynağını seçin. (Bkz. Kağıt Seçenekleri sayfa 91.)
Yazdırma işi aşırı yavaş.	İş çok karmaşık olabilir.	 Sayfanın karmaşıklığını azaltın veya yazdırma kalitesi ayarlarını değiştirmeyi deneyin.
Sayfanın yarısı boş.	Sayfa yönelimi ayarı yanlış olabilir.	 Uygulamanızda sayfa yönelim ayarını değiştirin. Yazıcı sürücüsü yardım ekranına bakın.
	Kağıt boyutu ve kağıt boyutu ayarları uyuşmuyor.	 Yazıcı sürücüsü ayarlarındaki kağıt boyutunun tepsideki kağıda uygun olduğundan emin olun. Alternatif olarak, yazıcı sürücüsü ayarlarındaki kağıt boyutunun, kullandığınız yazılım uygulaması ayarlarındaki kağıt seçimiyle uyumlu olduğundan emin olun.
Makine yazdırıyor ancak metin yanlış, bozuk ya da eksik oluyor.	Makinenin kablosu gevşek veya arızalıdır.	 Makinenin kablosunu çıkartın ve yeniden takın. Daha önce başarıyla yazdırdığınız bir yazdırma işini deneyin. Mümkünse, kabloyu ve makineyi çalıştığını bildiğiniz başka bir bilgisayara bağlayın ve bir yazdırma işi deneyin. Yeni bir makine kablosunu deneyin.
	Yanlış yazıcı sürücüsü seçilmiştir.	 Makinenizin seçildiğinden emin olmak için uygulamanın yazıcı seçim menüsünü kontrol edin.
	Yazılım uygulamasında sorun var.	 Başka bir uygulamadan bir yazdırma işi deneyin.
	İşletim sistemi doğru çalışmıyor.	 Windows'tan çıkın ve bilgisayarı yeniden başlatın. Makineyi kapatıp tekrar açın.
Sayfalar yazdırılıyor, ancak boş çıkıyor.	Baskı kartuşu arızalıdır veya toner tükenmiştir.	 Gerekirse toneri tekrar dağıtın. Gerekiyorsa, baskı kartuşunu değiştirin.
	Dosyada boş sayfalar olabilir.	 Boş sayfa içermediğinden emin olmak için dosyayı kontrol edin.
	Kontrolör veya kart gibi bazı parçalar arızalı olabilir.	Servis temsilcisiyle görüşün.

Durum	Olası Neden	Önerilen Çözümler
Makine PDF dosyasını düzgün biçimde yazdıramıyor. Grafiklerin, metnin veya resimlerin bazı bölümleri eksik.	PDF dosyası ile Acrobat ürünleri arasında uyumsuzluk.	 PDF dosyasının bir görüntü olarak yazdırılması dosyanın yazdırılmasını sağlayabilir. Acrobat yazdırma seçeneklerinden Print As Image öğesini açın. Bir PDF dosyasını görüntü olarak yazdırmak daha uzun sürer.
Fotoğrafların baskı kalitesi iyi değil. Görüntüler net değil.	Fotoğrafın çözünürlüğü çok düşük.	 Fotoğraf boyutunu küçültün. Yazılım uygulamasından fotoğraf boyutunu büyütürseniz, çözünürlük düşecektir.
Makine, yazdırmadan önce, çıkış tepsisinin yanından buhar çıkarır.	Nemli kağıt kullanılması, yazdırma sırasında buhar oluşmasına neden olabilir.	 Bu bir sorun değildir. Yazdırmaya devam edin.
Makine fatura kağıdı gibi özel boyutlu kağıtlara yazdırmaz.	Kağıt boyutu ve kağıt boyutu ayarı uyuşmuyor.	 Yazdırma Tercihleri bölümündeki Kağıt sekmesinin Özel Kağıt Boyutu Ayarları kısmında doğru kağıt boyutunu ayarlayın. (Bkz. Kağıt Seçenekleri sayfa 91.)

Yaygın PostScript Sorunları

Aşağıdaki durumlar yalnızca PS dilinde ortaya çıkabilir ve birden fazla yazıcı dili kullanıldığında meydana gelebilir.

Sorun	Olası Neden	Çözüm
PostScript dosyası yazdırılamıyor.	PostScript sürücüsü doğru yüklenmemiş olabilir.	 PostScript sürücüsünü yükleyin. (Bkz. Yazıcı Yazılımını Yükleme sayfa 86.) Bir yapılandırma sayfası yazdırın ve yazdırma için PS sürümünün var olduğundan emin olun. Sorun devam ederse, bir servis temsilcisiyle görüşün.
"Limit Sınama Hatası" raporu yazdırılıyor.	Yazdırma işi çok karmaşık.	 Sayfanın karmaşıklığını azaltmanız veya daha yüksek bellek yüklemeniz gerekebilir. (Sistem Yöneticisi Kılavuzu'na bakın.)

Sorun	Olası Neden	Çözüm
Bir PostScript hata sayfası yazdırılıyor.	Yazdırma işi PostScript olmayabilir.	• Yazdırma işinin PostScript işi olduğundan emin olun. Yazılım uygulamasının ayarlanmasının ya da PostScript başlık dosyasının makineye gönderilmesinin gerekip gerekmediğini kontrol edin.
Sürücüde isteğe bağlı tepsi seçili değil.	Yazıcı sürücüsü, isteğe bağlı tepsiyi tanıyacak şekilde yapılandırılmamış.	 PostScript sürücü özelliklerini açın, Aygıt Ayarları sekmesini seçin ve Yüklenebilir Seçenekler bölümünün tepsi seçeneğini Yüklü olarak ayarlayın.
Macintosh'ta Acrobat Reader 6.0 ve üzeri sürümle belge yazdırırken renkler düzgün çıkmıyor.	Yazıcı sürücüsündeki çözünürlük ayarı, Acrobat Reader'daki ayarla eşleşmiyor olabilir.	 Yazıcı sürücünüzdeki çözünürlük ayarının, Acrobat Reader'daki ayarla eşleşmesine dikkat edin.

Yaygın Windows Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Kurulum sırasında "Dosya Kullanımda" mesajı görüntüleniyor.	 Tüm yazılım uygulamalarından çıkın. Yazıcının başlangıç grubundan tüm yazılımları kaldırın ve ardından Windows'u yeniden başlatın. Yazıcı sürücüsünü yeniden yükleyin.
"Genel Koruma Hatası", "OE İstisnası", "Spool 32" ya da "Yasal Olmayan İşlem" mesajları görüntüleniyor.	 Diğer tüm uygulamaları kapatın, Windows'u yeniden başlatın ve yazdırmayı tekrar deneyin.
"Yazdırma Başarısız", "Bir yazıcı zaman aşımı hatası oluştu" mesajları görüntülenir.	 Bu mesajlar yazdırma esnasında görüntülenebilir. Yazdırma işlemi bitene kadar bekleyin. Mesaj bekleme modunda veya yazdırma işlemi tamamlandıktan sonra görüntülenirse, bağlantıyı ve/veya bir hata oluşup oluşmadığını kontrol edin.

Not: Windows hata mesajlarıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bilgisayarınızla birlikte verilen Microsoft Windows Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.
Yaygın Linux Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Makine yazdırmıyor.	 Sisteminize yazıcı sürücüsü yüklenip yüklenmediğini kontrol edin. Unified Driver Configurator birimini açın ve mevcut yazıcıların listesine bakmak için Printers configuration penceresindeki Printers sekmesine geçin. Makinenizin listede göründüğünden emin olun. Görünmüyorsa, makinenizi kurmak için Add new printer wizard sihirbazını açın. Makinenin başlatılıp başlatılmadığını kontrol edin. Printers configuration öğesini açın ve yazıcıları listesinden makinenizi seçin. Selected printer bölmesindeki açıklamaya bakın. Durum Stopped açıklaması içeriyorsa, lütfen Start düğmesine basın. Böylece, makinenin normal çalışması sağlanmalıdır. Yazdırmada bazı sorunlar ortaya çıktığında, "stopped" durumu etkinleşebilir. Örneğin, bu durum, bağlantı noktası bir tarama uygulaması tarafından kullanılırken belge yazdırmaya çalışmaktan kaynaklanmış olabilir. Bağlantı noktasının meşgul olmadığından emin olun. Makinenin işlevsel bileşenleri (yazıcı ve tarayıcı) aynı G/Ç arayüzünü (bağlantı noktası) paylaştığından, farklı "müşteri" uygulamalarının aynı bağlantı noktasına eşzamanlı erişimi mümkündür. Olası çakışmaların önlenmesi için, bir defada yalnızca birinin makineyi kullanmasına izin verilir. Diğer "consumer", "device busy" yanıtıyla karşılaşır. Bağlantı noktasını seçmeniz gerekir. Selected port bölmesinde bağlantı noktasını seçmeniz gerekir. Uygulamanızda "-oraw" gibi özel bir yazdırma seçeneği olup olmadığına bakın. Komut satırı parametresinde "-oraw" belirtilmişse, düzgün yazdırmak için onu kaldırın. Gimp front-end giriş programında "print" -> "Setup printer" öğesini seçin ve komut öğesinde komut satırı parametresini düzenleyin. SuSE Linux 9.2 ile verilen CUPS (Common Unix Printing System) sürümünde (cups-1.1.21) IPP (Internet Yazdırma Protokolü) yazdırma sorunları bulunmaktadır. IPP yerine soketli yazdırmayı kullanın veya CUPS'un daha sonraki bir sürümünü (cups-1.1.22 veya üzeri) yükleyin.
Makine tam sayfalar yazdırmıyor ve çıktı yarım sayfa şeklinde yazdırılıyor.	 Bu, Ghostscript 8.51 veya önceki sürümünde ve 64-bit Linux OS'de oluşan bilinen bir sorundur ve bugs.ghostscript.com adresine Ghostscript Bug 688252 olarak rapor edilmiştir. Bu sorun AFPL Ghostscript v. 8.52 veya üzerinde çözülmüştür. AFPL Ghostscript'in en son sürümünü http://sourceforge.net/projects/ghostscript/ adresinden indirin ve bu sorunu çözmek için makinenize yükleyin.
Gimp Front-end ile tarama yapılamıyor.	 Gimp Front-end'in Acquire menüsünde Xsane:Device dialog öğesine sahip olup olmadığına bakın. Değilse, Gimp için Xsane eklentisini bilgisayarınıza yüklemeniz gerekir. Linux dağıtım CD'sinde veya Gimp giriş sayfasında Gimp için Xsane eklenti paketini bulabilirsiniz. Ayrıntılı bilgi için, Linux dağıtım CD'si veya Gimp Front-end programı uygulamasının Yardım'ına bakın. Başka tür bir tarama uygulaması kullanmak isterseniz uygulamanın Yardım'ına bakın.

Durum	Önerilen Çözümler
Belge yazdırırken "Cannot open port device file" hata mesajı görüntüleniyor.	 Bir yazdırma işi devam ederken, iş parametrelerini değiştirmekten kaçının (örneğin, LPR GUI aracılığıyla). Yazdırma seçenekleri değiştirildiğinde, CUPS sunucusunun bilinen sürümleri yazdırma işini keser ve daha sonra işi en baştan almaya çalışır. Unified Linux Driver, yazdırma sırasında bağlantı noktasını kilitlediğinden, sürücünün aniden sonlandırılması, bağlantı noktasını kilitli ve sonraki Yazdırma işleri için kullanılamaz halde tutar. Bu durum gerçekleşirse, Port configuration penceresindeki Release port öğesini seçerek bağlantı noktasını serbest bırakmayı deneyin.
Makine, tarayıcılar listesinde görünmüyor.	 Makinenizin bilgisayarınıza takılı, USB bağlantı noktası aracılığıyla düzgün bağlanmış ve açık olduğundan emin olun. Makinenizin tarayıcı sürücüsünün sisteminize yüklü olduğundan emin olun. Unified Linux Driver configurator birimini açın, Scanners configuration öğesine geçiş yapın, ardından Drivers öğesine basın. Makinenizin adına karşılık gelen bir ada sahip olan sürücünün pencerede listelendiğinden emin olun. Bağlantı noktasının meşgul olmadığından emin olun. Makinenin işlevsel bileşenleri (yazıcı ve tarayıcı) aynı G/Ç arayüzünü (bağlantı noktasına eşzamanlı erişimi mümkündür. Olası çakışmaların önlenmesi için, bir defada yalnızca birinin makineyi kullanmasına izin verilir. Diğer "consumer", "device busy" yanıtıyla karşılaşır. Bu genelde bir tarama prosedürünü başlatırken meydana gelir. İlgili bir mesaj kutusu belirir. Sorunun kaynağını tanımlamak için, Ports configuration öğesini açın ve tarayıcınıza atanmış bağlantı noktasını seçeneklerinde bulunan LP:0 gösterimi ile, /dev/mfp1 ise LP:1, vb. ile ilgilidir. USB bağlantı noktaları /dev/mfp4'te başlatırlı, dolayısıyla USB:0'daki tarayıcı, sırasıyla /dev/mfp4 ile ilgilidir ve bu sırayla devam eder. Selected port bölmesinde, bağlantı noktasını başka bir uygulamayla meşgul olup olmadığını görebilirsiniz. Meşgulse, ya geçerli işin tamamlanmasını beklemeniz ya da Release port düğmesine basmanız gerekir.
Makine taramıyor.	 Belgenin makineye yüklendiğinden ve makinenin bilgisayara bağlı olduğundan emin olun.

Not: Linux hata mesajlarıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bilgisayarınızla birlikte verilen Linux Kullanım Kılavuzu'na bakın.

Yaygın Macintosh Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Makine PDF dosyalarını düzgün biçimde yazdırmıyor. Grafiklerin, metnin veya resimlerin bazı bölümleri eksik.	 PDF dosyasının bir görüntü olarak yazdırılması dosyanın yazdırılmasını sağlayabilir. Acrobat yazdırma seçeneklerinden Print As Image öğesini açın. Bir PDF dosyasını görüntü olarak yazdırmak daha uzun sürer.
Belge yazdırıldı, ancak yazdırma işi Mac OS X 10.3.2'de kuyruktan silinmedi.	 MAC OS işletim sisteminizi MAC OS X 10.3.3 veya daha yüksek bir sürüme güncelleyin.
Macintosh'ta Acrobat Reader 6.0 ve üzeri sürümle belge yazdırırken renkler düzgün çıkmıyor.	Makine sürücünüzdeki çözünürlük ayarının, Acrobat Reader'daki ayarla eşleşmesine dikkat edin.

Not: Macintosh hata mesajlarıyla ilgili ayrıntılı bilgi için, bilgisayarınızla birlikte verilen Macintosh Kullanıcı Kılavuzu'na bakın.

Yazdırma Kalitesi Sorunları

Makinenin içinde kir varsa ya da kağıt hatalı yerleştirilmişse, baskı kalitesinde düşüş olabilir. Sorunu gidermek için aşağıdaki tabloya bakın.

Durum	Önerilen Çözümler
Açık veya soluk baskı AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Sayfada dikey beyaz bir çizgi veya soluk bir alan varsa, toner beslemesi düşüktür. Baskı kartuşunun ömrünü geçici olarak uzatabilirsiniz. (Bkz. Toneri Tekrar Dağıtma sayfa 164.) Bu durum baskı kalitesini iyileştirmezse, yeni bir baskı kartuşu takın. Kağıt, istenen özellikleri karşılamıyor olabilir; örneğin kağıt çok nemli ya da pürüzlü olabilir. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 124.) Sayfanın tümü açık yazdırılmışsa, yazdırma çözünürlüğü ayarı çok düşük veya toner tasarruf modu açık olabilir. Yazdırma çözünürlüğünü ayarlayın ve toner tasarrufu modunu kapatın. Yazıcı sürücüsünün yardım ekranına bakın. Çıktıda hem soluk bölgeler hem de lekeler varsa, baskı kartuşunun değiştirilmesi gerekiyor olabilir. (Bkz. Baskı Kartuşunu Değiştirme sayfa 159.) Makinenin içindeki LSU parçasının yüzeyi kirli olabilir. (Bkz. Dahili Alanlar sayfa 161.)
Toner lekeleri A B C C A B C C A B C C A B C C A B C C A B C C	 Kağıt, istenen özellikleri karşılamıyor olabilir; örneğin kağıt çok nemli ya da pürüzlü olabilir. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 124.) Transfer silindiri kirli olabilir. Makinenizin içini temizleyin. (Bkz. Dahili Alanlar sayfa 161.) Kağıt yolunun temizlenmesi gerekebilir. (Bkz. Dahili Alanlar sayfa 161.)

Durum	Önerilen Çözümler
Atlamalar A a B b C A i> Kağıdın nem içeriği aynı olmayabilir ya da kağıdın üzerinde nemli noktalar bulunuyor olabilir. Farklı bir marka kağıt deneyin. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 124.) Kağıt hasar görmüştür. Üretim işlemleri, kağıdın belirli alanlarının toneri reddetmesine neden olabilir. Yeni bir top veya marka kağıt deneyin. Yazıcı seçeneğini değiştirin ve yeniden deneyin. Yazdırma Tercihleri bölümüne gidin, Kağıt sekmesini tıklatın ve kağıt türünü Kalın Kağıt olarak ayarlayın. (Bkz. Kağıt Seçenekleri sayfa 91.) Bu işlemler sorunu düzeltmiyorsa, bir servis temsilcisiyle görüşün. 	
Beyaz Noktalar	 Sayfada beyaz noktalar görünüyor ise: Kağıt çok pürüzlüdür ve kağıttan makinenin iç kısımlarına ve transfer silindirinin üzerine kir girebilir. Makinenizin içini temizleyin. (Bkz. Dahili Alanlar sayfa 161.) Kağıt yolunun temizlenmesi gerekebilir. (Bkz. Dahili Alanlar sayfa 161.)
Dikey çizgiler AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢ AaBbC¢	 Sayfa üzerinde siyah dikey çizgiler meydana geliyorsa, sorunu fotokopi, yazdırma veya tarama işlemlerinden bağımsız olarak düşünün ve aşağıdaki işlemi gerçekleştirin: Fotokopi ve tarama ise, CVT camını ve şaryoyu kontrol edin ve gerekirse tiftiksiz bir bez kullanarak temizleyin. (Bkz. Şaryo ve Sabit Hızda Taşıma (CVT) Camı sayfa 160.) Kopyalama veya yazdırma ise, makine içindeki baskı kartuşunun yüzeyi (dram bölümü) muhtemelen çizilmiştir. Baskı kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Baskı Kartuşunu Değiştirme sayfa 159.) Sayfada beyaz dikey çizgiler görünüyorsa: Makinenin içindeki LSU parçasının yüzeyi kirli olabilir. (Bkz. Dahili Alanlar sayfa 161.)
Artalan AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Artalan gölgelemesi miktarı kabul edilemez duruma geldiğinde: Daha hafif ağırlıkta sayfa kullanın. (Özellikler için, bkz. Kağıt Besleme sayfa 195.) Ortam koşullarını kontrol edin: ortamın çok kuru olması veya nem seviyesinin yüksek olması (% 80 BN'den fazla) artalan gölgelemesi miktarını artırabilir. Eski baskı kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Baskı Kartuşunu Değiştirme sayfa 159.) Menü seçeneklerindeki Artalan Bastırma özelliğini kullanın.
Toner bulaşması AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Toner sayfaya bulaşıyorsa: Makinenin içini temizleyin. (Bkz. Dahili Alanlar sayfa 161.) Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 124.) Baskı kartuşunu çıkartın ve ardından yenisini takın. (Bkz. Baskı Kartuşunu Değiştirme sayfa 159.)

Durum	Önerilen Çözümler
Tekrar eden dikey hatalar A a B b C c A eyle bir kaç yazdırma yapın ve sorun hala devam ediyorsa, baskı kartuşunu çıkarın ve yenisini takın. (Bkz. Baskı Kartuşunu Değiştirme sayfa 159.) Makine parçalarının üzerinde toner olabilir. Sorun sayfanın arka yüzündeyse, birkaç sayfa sonra sorun kendiliğinden ortadan kalkacaktır. Isıtıcı grubu hasarlı olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün. 	
Artalanda dağılma	 Artalanda dağılma, basılan sayfa üzerinde rastgele dağılan toner parçaları nedeniyle meydana gelir. Kağıt çok nemli olabilir. Farklı bir kağıt destesine yazdırmayı deneyin. Kağıdın çok fazla nem emmemesi için kağıt paketlerini gerekmedikçe açmayın. Zarf üzerinde artalan bozulması yaşıyorsanız, yazdırma düzenini, yazdırılan alanların zarfın arka tarafındaki kat yerlerine denk gelmeyecek şekilde değiştirin. Kat yerlerine denk gelen alanlarda yazdırmada sorunlar olabilir. Eğer artalan bozulması yazdırılan bir sayfanın tümünü kapsıyorsa, yazdırma çözünürlüğünü yazılım uygulamanızdan ya da yazıcı sürücüsü seçeneklerinden ayarlayın. (Bkz. Yazdırma Yordamı sayfa 89.)
Bozuk şekilli karakterler AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Karakterlerin şekilleri bozuksa ve içi boş görüntüler oluşuyorsa kullanılan kağıt çok pürüzsüz olabilir. Farklı bir kağıt deneyin. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 124.) Karakterlerin şekli düzgün değilse ve dalgalı bir efekt oluşturuyorsa, tarayıcı biriminin servis gereksinimi olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Sayfa çarpık yazdırılıyor A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C	 Kağıdın düzgün yerleştirildiğinden emin olun. Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 124.) Kılavuzların kağıt destesine çok sıkı veya gevşek bastırmadığından emin olun. (Bkz. Kağıt Tepsilerini Yükleme sayfa 118.)

Durum	Önerilen Çözümler
Kıvrılma ya da dalgalanma AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC AaBbCC	 Kağıdın düzgün yerleştirildiğinden emin olun. Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. Yüksek sıcaklık ve nem, kağıdın kıvrılmasına neden olabilir. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 124.) Kağıt destesini tepsi üzerinde ters döndürün. Ayrıca, kağıtları kağıt tepsisi içinde 180° döndürmeyi deneyin.
Buruşma ve kırışma AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc AabbCc	 Kağıdın düzgün yerleştirildiğinden emin olun. Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 124.) Kağıt destesini tepsi üzerinde ters döndürün. Ayrıca, kağıtları kağıt tepsisi içinde 180° döndürmeyi deneyin.
Yazdırılan sayfaların arkası kirli AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	Toner sızıntısı olup olmadığını kontrol edin. Makinenin içini temizleyin. (Bkz. Dahili Alanlar sayfa 161.)
Tamamen Siyah sayfalar	 Baskı kartuşu düzgün takılmamış olabilir. Kartuşu çıkartın ve tekrar takın. Baskı kartuşu arızalı olabilir. Baskı kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Baskı Kartuşunu Değiştirme sayfa 159.) Makinenin bakıma gereksinimi olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.

Durum	Önerilen Çözümler
Gevşek toner AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Makinenin içini temizleyin. (Bkz. Dahili Alanlar sayfa 161.) Kağıt türünü ve kalitesini kontrol edin. (Bkz. Ortam Yönergeleri sayfa 124.) Baskı kartuşunu çıkartın ve ardından yenisini takın. (Bkz. Baskı Kartuşunu Değiştirme sayfa 159.) Makinenin bakıma gereksinimi olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Karakterlerde Boşluklar Var	 Karakter boşlukları, karakter parçalarının içinde tam siyah olması gereken yerlerde beyaz alanların kalmasıdır: Asetat kullanıyorsanız, başka bir asetat türü deneyin. Asetatların yapısından dolayı bazı karakterlerde boşluk olması normaldir. Kağıdın yanlış yüzüne yazdırıyor olabilirsiniz. Kağıdı çıkartın ve ters çevirin. Kağıt, gerekli kağıt özelliklerini karşılamıyor olabilir. (Bkz. Kağıt Besleme sayfa 195.)
Yatay şeritler A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C A a B b C	 Yatay siyah çizgiler veya lekeler varsa: Baskı kartuşu yanlış takılmış olabilir. Kartuşu çıkartın ve tekrar takın. Baskı kartuşu arızalı olabilir. Baskı kartuşunu çıkartın ve yenisini takın. (Bkz. Baskı Kartuşunu Değiştirme sayfa 159.) Sorun devam ederse, makinenin onarılması gerekiyor olabilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Kıvrılma AaBbCc AaBbCc AaBbCc	 Yazdırılan kağıt kıvrılmışsa ya da makine kağıdı almıyorsa: Kağıt destesini tepsi üzerinde ters döndürün. Ayrıca, kağıtları kağıt tepsisi içinde 180° döndürmeyi deneyin. Yazıcı seçeneğini değiştirin ve yeniden deneyin. Yazdırma Tercihleri bölümüne gidin, Kağıt sekmesini tıklatın ve kağıt türünü İnce Kağıt olarak ayarlayın. (Bkz. Kağıt Sekmesi sayfa 91.)
Birkaç sayfada bilinmeyen bir görüntü sürekli olarak görünüyor veya tonerde gevşeklik var, baskılar açık renkte ya da kirlenme var.	 Makinenizi muhtemelen 1.500 m (4.921 ft) veya üzeri bir rakımda kullanıyorsunuz. Rakımın fazla olması, baskı kalitesini etkileyerek gevşek toner veya açık görüntü gibi sorunlara yol açabilir. Makinenizin rakım ayarını düzeltin. (Bkz. Makine Ayarları sayfa 148.)

Kopyalama Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Kopyalar çok açık veya çok koyu	 Kopyaların arka planını açmak ya da koyulaştırmak için Kopyalama Özelliği içinde Koyuluk öğesini kullanın. (Bkz. Özellikleri Seçme sayfa 27.)
Kopyalarda bulaşmalar, çizgiler, işaretler ya da lekeler oluşuyor.	 Bu izler orijinalde ise kopyaların arka alanını açmak için Kopyalama Özelliği içinde Koyuluk öğesini kullanın. (Bkz. Özellikleri Seçme sayfa 27.) Orijinalde kusur yoksa, tarama birimini temizleyin. (Bkz. Dahili Alanlar sayfa 161.)
Kopyalanan görüntü çarpık.	 Orijinalin, şaryo üzerinde yüzü aşağıya dönük veya belge besleyicide yüzü yukarıya dönük durumda olduğundan emin olun. Fotokopi kağıdının düzgün yerleştirildiğinden emin olun. (Bkz. Kağıt Tepsilerini Yükleme sayfa 118.) Kağıdın özellik dahilinde olduğunu kontrol edin. (Bkz. Kağıt Besleme sayfa 195.)
Boş kopyalar.	 Orijinalin, şaryo üzerinde yüzü aşağıya dönük veya belge besleyicide yüzü yukarıya dönük durumda olduğundan emin olun.
Görüntü fotokopiden kolayca siliniyor.	 Tepsideki kağıtların yerine yeni açılmış bir paketten aldığınız kağıtları yerleştirin. Çok nemli yerlerde kağıtları uzun süre makinede bırakmayın. Kağıdın özellik dahilinde olduğunu kontrol edin. (Bkz. Kağıt Besleme sayfa 195.)
Sık sık fotokopi kağıdı sıkışmaları meydana geliyor.	 Kağıt destesini havalandırın ve tepsinin içinde ters çevirin. Tepsideki kağıtların yerine yeni kağıt yerleştirin. Gerekiyorsa kağıt kılavuzlarını kontrol edin/ayarlayın. Kağıt ağırlığının uygun olduğundan emin olun. Kağıt sıkışmasını giderdikten sonra makinenin içinde fotokopi kağıdı veya kağıt parçaları kalıp kalmadığını kontrol edin.
Baskı kartuşu, beklenen sayıda kopya alınmadan bitiyor.	 Orijinallerinizde resimler, içi dolu şekiller veya kalın çizgiler olabilir. Örneğin, orijinaliniz daha fazla toner kullanılmasına neden olacak formlar, bültenler, kitaplar ya da benzeri belgelerden oluşabilir. Fotokopi çekilirken <i>belge besleyici</i> açık bırakılıyor olabilir. Makineyi kapatıp tekrar açın.

Tarama Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Tarayıcı çalışmıyor.	 Taranacak orijinali şaryoya yüzü aşağı dönük ya da belge besleyiciye yüzü yukarı dönük halde yerleştirdiğinizden emin olun. Taramak istediğiniz belgeyi alabilecek kadar boş bellek olmayabilir. Makine kablosunun düzgün takıldığını kontrol edin. Makine kablosunun hasarlı olmadığından emin olun. Kablonun yerine, kaliteli bir kablo takın. Gerekiyorsa, kabloyu değiştirin. Tarayıcının düzgün yapılandırıldığını kontrol edin. Tarayıcı işinin doğru porta gönderildiğinden emin olmak için, Ağ Tarama Yöneticisi içinde tarama ayarını veya kullanmak istediğiniz uygulamayı kontrol edin (örneğin, USB001).
Birim çok yavaş tarıyor.	 Makinenin, alınan bir veriyi yazdırıp yazdırmadığını kontrol edin. Yazdırıyorsa, alınan veri yazdırıldıktan sonra belgeyi tarayın. Grafikler metinlere kıyasla daha yavaş taranır.
 Bilgisayar ekranında bir mesaj görüntüleniyor: Makine, istediğiniz donanım moduna ayarlanamaz. Bağlantı noktası başka bir program tarafından kullanılıyor. Bağlantı Noktası Devre Dışı. Tarayıcı veri alıyor ya da yazdırıyor. Mevcut iş tamamlandığında, tekrar deneyin. Geçersiz işleyici. Tarama yapılamadı. 	 Devam eden bir kopyalama veya yazdırma işi olabilir. İlgili iş tamamlandığında işinizi yazdırmayı tekrar deneyin. Seçilen bağlantı noktası şu anda kullanılıyor. Bilgisayarınızı yeniden başlatın ve tekrar deneyin. Makine kablosu düzgün bağlanmamış olabilir ya da cihaz kapatılmış olabilir. Tarayıcı sürücüsü yüklü değil ya da işletim ortamı düzgün ayarlanmamış olabilir. Makinenizin uygun şekilde bağlı ve açık olduğundan emin olun, sonra bilgisayarınızı tekrar başlatın. USB kablosu düzgün bağlanmamış olabilir ya da cihaz kapatılmış olabilir.

Faks Sorunları

Durum	Önerilen Çözümler
Makine çalışmıyor, ekranda hiçbir şey görünmüyor veya düğmeler çalışmıyor.	 Elektrik kablosunu çıkarın ve yeniden takın. Elektrik prizinden elektrik beslendiğinden emin olun.
Çevir sesi gelmiyor.	Telefon hattının doğru takılıp takılmadığını kontrol edin.Duvardaki telefon prizini başka bir telefon takarak kontrol edin.

Durum	Önerilen Çözümler
Bellekte kayıtlı numaralar doğru çevrilmiyor.	 Bellekte kayıtlı numaraların doğru kaydedildiğinden emin olun. Bir Adres Defteri listesi yazdırın. (Bkz. Bilgi Sayfaları sayfa 134.)
Makine orijinali almıyor.	 Kağıdın kırışık olmadığından ve düzgün yerleştirdiğinizden emin olun. Orijinalin boyutunun doğru olduğundan, çok kalın ya da ince olmadığından emin olun. Belge besleyicinin sıkı bir şekilde kapatıldığından emin olun. Belge besleyici lastik pedinin değiştirilmesi gerekebilir. Servis temsilcisiyle görüşün.
Fakslar otomatik olarak alınmıyor.	 Alım modunun faksa ayarlanması gerekir. Tepside kağıt olduğundan emin olun. Ekranda herhangi bir hata mesajı olup olmadığına bakın. Varsa, sorunu giderin
Makine göndermiyor.	 Orijinalin, <i>belge besleyiciye</i> veya <i>şaryo</i> üzerine yerleştirilmiş olduğundan emin olun. Gönderdiğiniz faks makinesini kontrol ederek, faksınızı alıp alamayacağına bakın. İşi daha sonra tekrar deneyin, hat arızalı veya meşgul olabilir.
Gelen faksta boş alanlar var ya da kalitesi çok düşük.	 Size faksı gönderen faks makinesi arızalı olabilir. Parazitli telefon hatları bu tür hatalara neden olabilir. Fotokopi çekerek makinenizi kontrol edin. Baskı kartuşu boşalmış olabilir. Baskı kartuşunu değiştirin. (Bkz. Baskı Kartuşunu Değiştirme sayfa 159.)
Gelen fakstaki bazı sözcükler uzuyor.	Faksı gönderen makinede geçici bir belge sıkışıklığı meydana gelmiştir.
Gönderdiğiniz orijinalde çizgiler var.	 Tarama biriminde leke olup olmadığını kontrol edip temizleyin. (Bkz. Makinenin Temizlenmesi sayfa 160.)
Makine bir numarayı arıyor, ancak diğer faks makinesiyle bağlantı kurulamıyor.	 Karşı faks makinesi kapalı, kağıdı bitmiş veya gelen aramaları yanıtlayamıyor olabilir. Diğer makinenin sorumlusuyla görüşün ve sorunu gidermesini isteyin.
Fakslar belleğe alınmıyor.	 Faksı kaydetmek için yeterli bellek olmayabilir. Ekranda bellek durumu gösterilirse, artık gereksinim duymadığınız faksları bellekten silin ve faksı yeniden belleğe almaya çalışın. Servisi arayın.
Her sayfanın altında ya da diğer sayfalarda, en üstünde ince bir şerit halinde metin içeren boş alanlar oluşuyor.	 Kullanıcı seçeneği ayarında yanlış kağıt ayarları seçmiş olabilirsiniz. Kağıt ayarları hakkında detaylar. (Bkz. Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama sayfa 122.)

Daha Fazla Yardım için

Daha fazla yardım için, <u>www.xerox.com</u> adresindeki müşteri web sitemizi ziyaret edin veya makinenizin seri numarasını vererek *Xerox Destek Merkezi*'yle görüşün.

Xerox Destek Merkezi

Bir arıza ekran yönergeleri izlenerek çözülemediğinde, bkz. Hata Mesajları sayfa 171. Durum hala devam ederse, *Xerox Destek Merkezi*'yle görüşün. *Xerox Destek Merkezi* sorunun ne olduğunu, makine seri numarasını, arıza kodunu (varsa), firmanızın adını ve yerini bilmek isteyecektir.

Seri Numarasını Bulma

Makinenin seri numarasını aşağıdaki adımları izleyerek bulabilirsiniz:

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak **Makine Bilgileri** seçeneğini vurgulayın ve **Tamam** düğmesine basın.
- 3. Seri Numarası seçeneğini vurgulamak için yukarı/aşağı oklarına basın ve makinenizin seri numarasını yazın.
- 4. Hazır moduna dönmek için, **Dur** düğmesine basın.

Seri numarası makine üzerindeki ön kapağın içinde de bulunur.

Makine Raporu Yazdırma

Makinenin bilgilerini ve iş raporunu yazdırabilirsiniz.

- 1. Kontrol panelindeki Makine Durumu düğmesine basın.
- 2. Yukarı/aşağı oklara basarak Bilgi Sayfaları seçeneğini vurgulayın ve Tamam düğmesine basın.
- Tüm rapor ve listeleri yazdırmak için, Tüm Sayfalar seçeneğini belirleyip Tamam düğmesine basın. Yazdırılsın mı? isteminde sol/sağ oklara basarak Evet seçimini vurgulayın ve ardından Tamam düğmesine basın.

Makinenin yapılandırmasını yazdırmak veya durumuna göz atmak için CentreWare Internet Services'ı kullanabilirsiniz. Ağa bağlı bilgisayarınızın web tarayıcısını açın ve makinenin IP adresini yazın. CentreWare Internet Services açıkken, **Bilgi > Yazdırma Bilgisi** düğmesini tıklatın. Daha Fazla Yardım için

Belirtimler

12

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Makine Belirtimleri sayfa 194
- Elektrikle İlgili Belirtimler sayfa 197
- Özellik Belirtimleri sayfa 198

Makine Belirtimleri

Makine Yapılandırmaları

Özellik	Belirtim
Donanım Yapılandırması	İşlemci Belge Beslevici
	1-2 Kağıt Tepsisi ve Bypass Tablası
Makine Boyutu	Taban yapılandırması: genişlik 18,3 x derinlik 17,1 x yükseklik 18 inç (G 582 x D 488 x Y 553 mm)
Makine Ağırlığı	Yazıcı Kartuşu olmadan Yaklaşık 23,4 kg (51,59 lb)
Erişim	Önden ve arkadan
Fotokopi Hızı	Kağıt tepsisi 1'den: 35 syf/dk tek taraflı Letter (33 syf/dk A4)
İlk Kopya Çıkış Süresi	Şaryo 1. Kağıt Tepsisinden üst tepsiye: 10 saniyeden kısa 1. Kağıt Tepsisinden Belge Besleyici: 13 saniyeden kısa
Isınma Süresi	Soğuk Başlatma: 42 saniyeden kısa sürede kopyalamaya hazır Güç Tasarrufundan: 15 saniyeden kısa sürede kopyalamaya hazır

Kağıt Besleme

Tepsi 1 ve 2

Özellik	Belirtim
Kapasite	Tepsi başına 500 yaprak 80 g/m² (20 lb) bond kağıt
Kağıt Ağırlıkları	60 - 90 g/m² (16 lb - 24 lb)
Kağıt Boyutları	Uzunluk min. 8,3 inç - maks. 14 inç (210 - 356 mm) Genişlik min 5,8 - maks 8,5 inç (148 - 216 mm) 8,5 x 11" 8,5 x 14" 8,5 x 13" ISO B5 (176 x 250 mm) JIS B5 (182 x 257 mm) Oficio A4 A5 Executive 7,25 x 10,5 inç (184,2 x 266,7mm)

Bypass Tablası

Özellik	Belirtim
Kapasite	50 yaprak 80 g/m² (20 lb) bond kağıt 5 sayfa asetat 5 zarf
Kağıt Ağırlıkları	60 - 163 g/m² (16 lb - 43 lb)
Kağıt Aralığı	Uzunluk min. 5,0 inç - maks. 14 inç (127 - 356 mm) Genişlik min 3,0 - maks 8,5 inç (76,2 - 216 mm)

Not: Kağıt yığını yüksekliği 10 mm'yi (0,4 inç) geçmemelidir.

Belge Besleyici

Özellik	Belirtim
Kapasite	Yaklaşık 60 yaprak 80 g/m² (20 lb) bond kağıt
Kağıt Ağırlıkları	50 - 120 g/m² (12 lb - 28 lb)
Kağıt Boyutları	2,75 x 5,7 inç - 8,5 x 14 inç (69,9 mm x 145 mm - 216 mm x 356 mm)
Belge Besleyici Hızı (A4)	1-1: 33 ipm (inç/dk) 1-2: 17 ipm (inç/dk) 2:2 harmanlı: 13 ipm (inç/dk)

Çıktı Modülleri

Çıkış Tepsisi

Özellik	Belirtim
Kapasite	250 yaprak 80 g/m² (20 lb) bond kağıt

Elektrikle İlgili Belirtimler

Özellik	Belirtim
Frekans	50/60 Hz
Elektrik Voltajı	110 - 127 VAC ve 220 - 240 VAC
Ortalama Güç Tüketimi	Güç Tasarruf modu: 18 Watt'tan daha az Bekleme modu: 60 Watt'tan daha az

Özellik Belirtimleri

Faks Özelligi

Özellik	Belirtim
Faks İletim Hızı	33,6 Kb/sn
Telefon Hattı Türü	Standart genel analog anahtarlamalı telefon hattı veya eşdeğeri
İletişim Standardı	Super G3, IYU G3
Maksimum Çözünürlük Özelliği	600 x 600 dpi
Standart Faks Belleği	7 MB
Etkin Tarama Genişliği	8,2 inç (208 mm)
Maksimum Yazdırma Genişliği	216 mm (8,5 inç)
Bağlantı Onayları	EU/EEA: TBR21 onaylı USA: FCC Pt 68 onaylı Kanada: DOC CS-03 onaylı Diğer ülkeler: ulusal PTT standartları onaylı

Yazdırma Özelliği

Özellik	Belirtim
Uyumluluk	Windows PC / MAC / Linux
Hız	35 syf/dk tek taraflı (Letter) / 33 syf/dk (A4) 18 syf/dk iki taraflı (Letter) / 17 syf/dk (A4)
Maksimum Yazdırma Alanı	8,5 inç x 14 inç US Legal (216 mm x 356 mm)
Yazdırma Çözünürlüğü	En fazla 1.200 x 1.200 dpi etkin çıktı
Verim	11000 baskı (Makineyle birlikte sağlanan Yazdırma Kartuşu için 5000 baskı)
Maksimum Çözünürlük	600 x 600 dpi
Standart Yazıcı Belleği	256 MB
PDL / PCL	PCL5e, PCL6, Postscript 3, PDF1.4, TIFF

Tarama Özelliği

Özellik	Belirtim
Maksimum Belge Genişliği	216 mm (8,5 inç)
Etkin Tarama Genişliği	8,2 inç (208 mm)
Maksimum Çözünürlük	600 x 600 dpi
TWAIN / ISIS Uyumlu	TWAIN / WIA
Görüntü Sıkıştırma	MH, MMR, LZW, JPEG
Tarama Modu	Tek Renk, Tek Fotoğraf ve Gerçek Renk
Gri Tonlamalı	256 düzey

Özellik Belirtimleri

Güvenlik

13

Bu bölümde aşağıdaki konular yer almaktadır:

- Bildirimler ve Güvenlik sayfa 202
- Güvenlik Etiketleri ve Sembolleri sayfa 203
- Çalışma Güvenliği Bilgileri sayfa 204
- Temel Yönetmelikler sayfa 208
- Kopyalama Yönetmelikleri sayfa 210
- Faks Yönetmelikleri sayfa 213
- Materyal Güvenlik Verileri sayfa 216
- Ürünün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması sayfa 217
- Enerji Program Uyumluluğu sayfa 219
- EH&S İletişim Bilgisi sayfa 220

Bildirimler ve Güvenlik

Makineyi çalıştırmadan önce, lütfen aşağıdaki yönergeleri dikkatli bir şekilde okuyun. Makinenizin güvenli çalışmasını sürekli olarak sağlamak için gerektiğinde bu yönergelere başvurun.

Xerox makineniz ve sarf malzemeleri, en sıkı güvenlik gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında güvenlik kurumu değerlendirmesi ve onayı, elektromanyetik yönetmeliklere ve belirlenen çevresel standartlara uyum da bulunmaktadır.

Bu makinenin güvenlik ve çevre testleri ve performansı yalnızca Xerox malzemeleri kullanılarak doğrulanmıştır.

UYARI: Yeni işlevlerin eklenmesi ve harici makinelerin bağlanması gibi yetkisiz değişiklikler makine onayını olumsuz etkileyebilir. Daha fazla bilgi edinmek için Xerox temsilcinizle görüşün.

Güvenlik Etiketleri ve Sembolleri

Makinenin üzerinde bulunan veya makineyle birlikte verilen tüm uyarılara ve yönergelere uyulmalıdır.

Bu UYARI, kullanıcıları yaralanma olasılığının bulunduğu makine alanlarına karşı uyarır.

Bu UYARI, kullanıcıları makinedeki dokunulmaması gereken sıcak yüzey alanlarına karşı uyarır.



Çalışma Güvenliği Bilgileri

Xerox makineniz ve sarf malzemeleri, en sıkı güvenlik gereksinimlerini karşılayacak şekilde tasarlanmış ve test edilmiştir. Bunlar arasında güvenlik kurumu incelemesi, onayları ve belirlenen çevresel standartlara uyum da bulunmaktadır. Xerox makinenizin güvenli bir şekilde çalışmasını sağlamak için, aşağıdaki güvenlik kurallarını mutlaka takip edin:

Elektrik Kaynağı

Bu bölümde, aygıtı kurmadan ve kullanmadan önce okumanız gereken, elektrik kaynağıyla ilgili önemli güvenlik bilgileri verilmektedir.

Aşağıdaki bölümlerde yer alan bilgileri okuyun:

- Güç Çıkışı Elektrik Güvenliği sayfa 204.
- Güç Kablosu Elektrik Güvenliği sayfa 204.
- Lazer Güvenliği Bilgisi sayfa 205.
- Aygıt Güvenliği sayfa 205.
- Acil Elektrik Kesme sayfa 206.
- Aygıtın Bağlantısını Kesme sayfa 206.

Güç Çıkışı Elektrik Güvenliği

Bu aygıt, aygıtın arka kapağında yer alan veri etiket plakasında belirtilen türde elektrik kaynağıyla çalıştırılmalıdır. Elektrik hattınızın gereksinimi karşılayacağına emin değilseniz, lütfen tavsiye için bölgenizdeki elektrik dağıtım kurumuna veya lisanslı bir elektrik teknisyenine başvurun.

Elektrik prizi makinenin yanına takılmalıdır ve kolayca erişilebilir olmalıdır.



UYARI: Bu aygıt, koruyucu topraklamalı bir elektrik hattına bağlanmalıdır. Bu aygıtta koruyucu topraklama bağlantılı bir fiş bulunmaktadır. Fiş yalnızca topraklı elektrik prizlerine takılabilmektedir. Bu bir güvenlik özelliğidir. Fişi prize takamıyorsanız, prizi değiştirmek için lisanslı bir elektrik teknisyenine danışın. Aygıtı her zaman doğru bir şekilde topraklanmış prize takın. Şüphelendiğiniz durumda, uzman bir elektrik teknisyenine prizi kontrol ettirin. Uygunsuz aygıt topraklama kondüktörünün bağlanması elektrik çarpmasına yol açabilir.

Güç Kablosu Elektrik Güvenliği

- Yalnızca bu aygıtla birlikte verilen güç kablosunu kullanın.
- Elektrik kablosunu topraklanmış bir elektrik prizine doğrudan takın. Uzatma kablosu kullanmayın.
 Prizin doğru şekilde topraklanmış olup olmadığından emin değilseniz, yetkili bir elektrik teknisyeni ile görüşün.
- Bu aygıtı, insanların elektrik kablosu üzerine basabileceği ya da geçebileceği bir yere yerleştirmeyin.
- Elektrik kablosu üzerine herhangi bir şey koymayın.

Lazer Güvenliği Bilgisi

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

Lazer güvenliğiyle ilgili olarak, bu aygıt 1. Sınıf bir lazer ürünü olup, 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 ışık yaymaz.

Aygıt Güvenliği

Bu aygıt, kullanıcının yalnızca güvenli bölümlere erişmesine olanak verecek şekilde tasarlanmıştır. Kullanıcının tehlikeli bölümlere erişimi, alet kullanılarak çıkarılabilen kapak ve korumalar kullanılarak kısıtlanmıştır. Tehlikeli alanları koruyan kapak ve muhafazaları kesinlikle sökmeyin.

Aygıt Güvenliği - Bunları Yapın

UYARI: Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler elektromekanik aygıtlarda kullanıldıklarında patlayıcı veya yanıcı olabilirler.

- Bu aygıtın üzerinde bulunan ya da aygıtla birlikte verilen tüm uyarı ve yönergeleri her zaman uygulayın.
- Bu aygıtı temizlemeden önce fişini elektrik prizinden çıkartın. Yalnızca bu aygıt için özel olarak tasarlanmış malzemeler kullanın. Başka malzemelerin kullanılması performans düşmesine veya tehlikeli durumlara neden olabilir.
- Aygıtı taşırken veya yerini değiştirirken her zaman dikkatli davranın. Lütfen aygıtı binanızın dışına taşımak için yerel Xerox bayinize başvurun.
- Aygıtı her zaman, ağırlığını destekleyebilecek kadar sağlam, sert bir yüzeye (halıya değil) yerleştirin.
- Aygıtı her zaman yeterli havalandırması ve bakım için yeterli yeri olan bir alana yerleştirin.
- Temizlemeden önce aygıtın fişini prizden mutlaka çekin.

Not: Xerox aygıtınız, kullanımda olmadığı zaman güç tasarrufu sağlayan bir enerji tasarruf işleviyle donatılmıştır. Aygıt sürekli açık konumda bırakılabilir.

Aygıt Güvenliği - Bunları Yapmayın

UYARI: Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler elektromekanik aygıtlarda kullanıldıklarında patlayıcı veya yanıcı olabilirler.

- Aygıtı toprak bağlantısı olmayan elektrik prizine bağlamak için topraklı adaptör kullanmayın.
- Bu belgede özel olarak tanımlanmamış hiç bir bakım işlevini kesinlikle çalıştırmayın.
- Hiçbir zaman havalandırma boşluklarını kapatmayın. Aşırı ısınmayı önlemek için sağlanmışlardır.
- Vidalarla bağlanmış olan kapak ve muhafazaları kesinlikle sökmeyin. Kapakların içinde operatörün kullanabileceği alanlar yoktur.
- Makineyi asla bir radyatör ya da diğer bir ısı kaynağının yanına yerleştirmeyin.

- Bu aygıtın havalandırma deliklerine hiçbir nesne sokmayın.
- Elektriksel ya da mekanik güvenlik kilit aygıtlarını işlevsiz hale getirmeyin ya da "işlevi dışında kullanmayın".
- Hiçbir zaman bu aygıtı, insanların elektrik kablosu üzerine basabileceği ya da geçebileceği bir yere yerleştirmeyin.
- Bu aygıt, düzgün havalandırma sağlanmadığı sürece bir odaya yerleştirilmemelidir.

Lütfen daha fazla bilgi için yerel Yetkili bayinizle görüşün.

Acil Elektrik Kesme

Aşağıdaki durumlardan herhangi biri oluşursa, aygıtı derhal kapatın ve güç kablolarını elektrik prizinden çıkarın. Sorunu gidermesi için bir yetkili Xerox Servis Temsilcisi çağırın:

- Aygıt tuhaf kokular yayıyor veya garip sesler çıkarıyor.
- Güç kablosu zarar görmüş veya yıpranmış durumdadır.
- Bir sabit devre kesici, sigorta veya başka bir güvenlik aygıtı bozulmuştur.
- Makineye sıvı dökülmüştür.
- Makine suya maruz kalmıştır.
- Aygıtın bir parçası zarar görmüştür.

Aygıtın Bağlantısını Kesme

Bu aygıtın enerji bağlantısını kesme aracı elektrik kablosudur. Makinenin arkasına bağlantı aygıtı olarak iliştirilmiştir. Aygıtın tüm elektrik kaynağını kesmek için güç kablosunu prizden çıkarın.

Ozon Güvenliği Bilgisi

Bu aygıt normal çalışma sırasında ozon üretir. Üretilen ozon havadan daha ağır olup kopya hacmine bağlıdır. Xerox kurulum işleminde de belirtildiği gibi doğru çevresel parametrelerin sağlanması koşuluyla yoğunlaşma seviyesi güvenli limitlerde kalacaktır.

Ozon hakkında daha fazla bilgi için lütfen Amerika Birleşik Devletleri'nde ve Kanada'da 1-800-828-6571 no'lu hattı arayarak Xerox Ozon yayınını talep edin. Diğer pazarlarda, lütfen yetkili yerel bayinize veya Servis Sağlayıcıya başvurun.

Bakım Bilgisi

UYARI: Aerosol temizleyiciler kullanmayın. Aerosol temizleyiciler elektromekanik aygıtlarda kullanıldıklarında patlayıcı veya yanıcı olabilirler.

- Kullanıcının yapacağı herhangi bir aygıt bakım işleminin nasıl uygulanacağı aygıtla birlikte verilen kullanıcı belgelerinde belirtilmiştir.
- Bu aygıt üzerinde, müşteri belgesinde belirtilmeyen hiçbir bakım işlemi yapmayın.
- Yalnızca bu kullanıcı belgesinde belirtilen sarf malzemeleri ve temizlik malzemeleri kullanın.
- Vidalarla sabitlenmiş kapak ve muhafazaları sökmeyin. Kapakların arkasında bakımını ya da servisini yapabileceğiniz herhangi parça yoktur.

Sarf Malzemeleri Bilgisi

- Bütün sarf malzemelerini paket veya konteynır ile verilen yönergelerle uyum içerisinde muhafaza edin.
- Bütün sarf malzemelerini çocukların erişiminden uzak tutun.
- Hiçbir zaman toneri, baskı kartuşlarını veya toner kartuşlarını açık ateşe atmayın.

Ürün Güvenlik Sertifikası

Bu aygıt, listelenen Güvenlik standartları kullanan aşağıdaki Kurumca onaylanmıştır.

Kurum	Standart
Underwriters Laboratories Inc.	UL60950-1 2. Baskı (ABD/Kanada)
	IEC/EN60950-1 2. Baskı

Bu aygıt, kayıtlı ISO9001 Kalite sistemi altında üretilmiştir.

Temel Yönetmelikler

Xerox bu aygıtı elektromanyetik emisyon ve dayanıklılık standartlarına göre test etmiştir. Bu standartlar tipik ofis ortamında bu aygıt tarafından meydana getirilen veya alınan girişimi azaltmak için tasarlanmıştır.

Amerika Birleşik Devletleri (FCC Yönetmelikleri)

Bu aygıt, FCC Kuralları Bölüm 15'te bulunan A Sınıfı dijital aygıtların tabi olduğu sınırlara göre test edilmiş ve bu sınırlara uygun bulunmuştur. Bu sınırlar, donanım ticari bir ortamda kullanıldığında karşılaşılabilecek zararlı girişimlere karşı makul düzeyde koruma sağlayacak şekilde belirlenmiştir. Bu aygıt, radyo frekansı enerjisi üretebilir, kullanabilir ve yayabilir. Bu yönergelere uygun olarak kurulmaz ve kullanılmazsa, radyo yayınları için zararlı girişime yol açabilir. Bu aygıtın, ikamet edilen bir bölgede çalıştırılması da, kullanıcının müdahaleleri kendi harcamasıyla düzeltmesini gerektirecek zararlı girişime neden olabilir.

Bu aygıtın, radyo ve televizyon yayınlarında girişimlere neden olduğunu aygıtı açıp kapayarak anlayabilirsiniz; girişime neden oluyorsa, aşağıdaki önlemlerden bir veya birkaçını uygulayarak girişimi engelleyebilirsiniz:

- Alıcı yönünü veya konumunu değiştirin.
- Aygıt ve alıcı arasındaki mesafeyi artırın.
- Aygıtı, alıcının bağlı olduğu elektrik devresinden farklı bir devredeki prize takın.
- Destek için satıcınıza veya deneyimli bir radyo/televizyon teknisyenine danışın.

Xerox tarafından açık bir şekilde onaylanmayan herhangi bir değişiklik veya düzletme, kullanıcının bu aygıtı kullanma yetkisini geçersiz kılabilir. FCC Kurallarının 15. Bölümü ile uyumluluk sağlamak için, korumalı arabirim kabloları kullanın.

Kanada (Yönetmelikler)

Bu A Sınıfı dijital aygıt Kanada ICES-003 ile uyumludur.

Cet appareil numérique de la classe A est conforme à la norme NMB-003 du Canada.

Avrupa Birliği

UYARI: Bu bir A Sınıfı ürünüdür. Bir ev ortamında, bu aygıt kullanıcının yeterli önlemler almasını gerektirecek radyo girişimine yol açabilir.



Bu aygıttaki CE işareti Xerox'un, verilen tarihlerden itibaren uygulamaya konulacak olan Avrupa Birliği Direktiflerine uyumluluk bildirgesini temsil eder:

- 12 Aralık 2006: Düşük Voltaj Direktifi 2006/95/EC. Üye ülkelerin düşük voltajlı donanımlarla ilgili yasalarının uyumlu hale getirilmesi.
- 15 Aralık 2004: Elektromanyetik Uyumluluk Direktifi 2004/108/EC. Üye ülkelerin elektromanyetik uyumlulukla ilgili yasalarının uyumlu hale getirilmesi.
- 9 Mart 1999: Radyo ve Telekomünikasyon Terminal Aygıtı Direktifi 1999/5/EC.

Bu aygıt, kullanıcı yönergeleri uyarınca düzgün şekilde kullanıldığında, kullanıcı ve çevre için tehlikeli değildir.

Avrupa Birliği yönetmeliklerine uyumluluk sağlamak için, korumalı arabirim kabloları kullanın.

Bu aygıtın Uyumluluk Beyanatının imzalı bir kopyası Xerox'tan alınabilir.

Türkiye RoHS Yönetmeliği

Madde 7 (d) ile uyumludur. İşbu belge ile,

"EEE Yönetmeliğine uygundur."

"EEE yönetmeliğine uygundur"

Kopyalama Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Meclis, yasayla, bazı koşullar altında aşağıdaki belgelerin çoğaltılmasını yasaklamıştır. Bu tür çoğaltmalar yapan suçlulara para veya hapis cezası uygulanabilir.

- 1. Aşağıdaki gibi ABD Hükümetinin Tahvil veya Menkul Değerleri:
 - Hazine Bonoları
 - Ulusal Banka Parası
 - Kuponlu Tahviller
 - Merkez Bankası Kağıt Paraları
 - Gümüş Karşılığı Olan Kağıt Paralar
 - Altın Şahadetnamesi
 - ABD Tahvilleri
 - Hazine Bonoları
 - Merkez Bankası Kağıt Paraları
 - Hisse Parçası Bonoları
 - Mevduat Sertifikaları
 - Kağıt Para
 - FHA gibi bazı devlet kurumlarının bono ve tahvilleri vb.
 - Bonolar (ABD Tasarruf Bonoları bu tür bonoların satışı için firmayla bağlantılı olarak yalnızca reklam amacıyla fotoğraflanabilir).
 - Vergi Geliri Damgaları. Üzerinde iptal edilmiş vergi geliri damgası olan yasal bir belgenin kopyalanması gerekiyorsa, bu işlem kanuni amaçlar için yapılabilir.
 - Damgalı veya damgasız Posta Pulları. Pul toplama amaçları için, Posta Pulları çoğaltımı siyahbeyaz ve aslının doğrusal boyutlarının %75'inden küçük veya %150'sinden büyük olacak şekilde fotoğraflanabilir.
 - Posta Havaleleri.
 - ABD'nin yetkili memurları tarafından yazılan Faturalar, Çekler veya ödeme emirleri.
 - Herhangi bir meclis yasası altında yayımlanabilecek veya yayımlanmış pullar ve her türlü kupür, değer örnekleri.
- 2. Dünya Savaşları Gazileri için Tanzim Edilmiş Tazminat Sertifikaları.
- 3. Her türlü Yabancı Hükümet, Banka veya Kurum Tahvilleri veya Kıymetli Evraklar.
- 4. Telif hakkına tabi materyal (telif hakkı sahibinin izni yoksa veya kopyalama "adil kullanıma" veya telif hakkı kanununun kütüphane çoğaltma hakları hükümlerine uygun değilse).
 Bu hükümlere ait daha fazla bilgi Telif Hakları Ofisi, Meclis Kütüphanesi, Washington, D.C. 20559'dan alınabilir. Sirküler R21.5'i isteyin.
- 5. Vatandaşlık veya Vatandaşlığa Kabul Etme Belgesi. Yabancıların Vatandaşlık Kabul Belgeleri fotoğraflanabilir.
- 6. Pasaportlar. Yabancı Pasaportlar fotoğraflanabilir
- 7. Göçmenlik belgeleri.

- 8. Taslak Kayıt Kartları.
- 9. Aşağıdaki Tescil ettiren kişinin bilgilerinin herhangi birini bulunduran Kura ile Silah Altına Alma belgeleri:
 - Kazanç veya Gelir
 - Mahkeme Kaydı
 - Fiziksel veya zihinsel durum
 - Bağlılık Durumu
 - Önceki askerlik hizmeti

İstisna: ABD terhis belgeleri fotoğraflanabilir.

10. Ordu personelinin ya da FBI ve Hazine gibi çeşitli Federal Departman üyelerinin taşıdığı Kimlik Kartları, Tanıtma Kartları, Giriş-Çıkış izinleri veya Rütbeler (fotoğraf bu gibi bir Departman veya Büro merkezi tarafından isteninceye kadar).

Ayrıca, aşağıdakilerin kopyalanması da bazı eyaletlerce yasaklanmıştır:

- Otomobil Ruhsatları
- Sürücü Ehliyetleri
- Otomobil Mülkiyet Belgeleri.

Yukarıdaki liste her şeyi kapsamaz ve eksiksizliği ve doğruluğu konusunda kesin olarak yükümlülük taşımaz. Şüpheye düştüğünüzde, avukatınıza danışın.

Kanada

Parlamento, yasayla, bazı koşullar altında aşağıdaki konuların kopyalanmasını yasaklamıştır. Bu tür kopyalar yapan suçlulara para veya hapis cezası uygulanabilir.

- 1. Geçerli banknot veya geçerli kağıt paralar.
- 2. Hükümet veya banka tahvilleri veya kıymetli evraklar.
- 3. Devlet Hazine Bonosu veya gelir belgesi.
- 4. Kanada veya eyalet resmi mührü ya da Kanada'daki devlet organı veya kurum mührü ya da mahkeme mührü.
- 5. Beyannameler, tüzükler, yönetmelikler veya atamalar veya bunlarla ilgili bildirimler (Kanada için Kraliçe Yazıcısı tarafından veya bir eyalet için eşdeğer bir yazıcı tarafından yazdırıldığını kötü amaçlı olarak bildirme).
- 6. Kanada Hükümeti veya bir eyaleti tarafından veya bunlar adına kullanılan, Kanada Hükümeti veya bir eyaleti tarafından veya Kanada dışındaki bir eyalet hükümeti tarafından oluşturulmuş Kanada dışındaki bir eyaletin hükümeti veya kuruluşu, bakanlığı, Komisyonu veya kurumu tarafından kullanılan işaretler, markalar, mühürler, baskılar veya tasarımlar.
- 7. Kanada veya bir eyalet hükümeti tarafından veya Kanada dışındaki bir eyaletin hükümeti tarafından vergilendirme amacıyla kullanılan baskılı veya yapışkan mühürler.
- 8. Kopyanın onaylı bir kopya olduğunun kötü amaçlı olarak bildirildiği durumlarda, sertifikalı kopyalar oluşturma ve atama ile görevlendirilmiş devlet memurları tarafından saklanan dokümanlar, tesciller veya kayıtlar.
- 9. Telif hakkı veya ticari marka sahibi tarafından izin verilmediği takdirde, herhangi bir şekilde veya türde telif hakkı alınmış materyal veya ticari markalar.

Yukarıdaki liste size uyumluluk ve yardım sağlamak için sağlanmış olup, her şeyi kapsamaz ve eksiksizliğine ve doğruluğuna yönelik kesin olarak yükümlülük taşımaz. Şüpheye düştüğünüzde, avukatınıza danışın.

Diğer Ülkeler

Bazı belgelerin kopyalanması ülkenizde yasadışı olabilir. Bu tür çoğaltmalardan suçlu bulunan kişilere para veya hapis cezası uygulanabilir:

- Döviz tahvilleri
- Kağıt paralar ve çekler
- Banka ve devlet bonoları ve kıymetli evraklar.
- Pasaportlar ve kimlik kartları
- Sahibinin izni alınmamış telif hakkı olan materyaller veya ticari markalar
- Posta pulları ve kıymetli evraklar

Bu liste her şeyi kapsamaz ve eksiksizliği ve doğruluğu hakkında kesin olarak yükümlülük taşımaz. Şüpheye düştüğünüzde, yasal danışmanınıza başvurun.

Faks Yönetmelikleri

Amerika Birleşik Devletleri

Faks Gönderim Başlığı Gereksinimleri:

1991 yılında çıkarılan Telefon Tüketicisini Koruma Anlaşması, herhangi bir kişinin faks makineleri de dahil olmak üzere bilgisayarları ya da diğer elektronik aygıtları kullanarak, iletilen her sayfanın ya da ilk sayfanın üst ya da alt kenar boşluğunda gönderme tarihi ve saati, gönderen kurumun ya da diğer varlığın kimliği, gönderen makinenin ya da gönderen işletmenin ya da diğer varlığın ya da bireyin telefon numarasını içermeyen herhangi bir mesaj göndermesi yasalara aykırıdır. Verilen telefon numarası 900'lü bir numara ya da yerel veya uzak mesafe iletim bedellerini aşan diğer bir numara olamaz. Bu bilgileri makinenizde programlamak üzere yönergeler için, bkz. Makine Ayarları sayfa 148.

Veri Bağlaştırıcısı Bilgisi

Bu aygıt FCC kuralları Bölüm 68 ile ve Terminal Eklentileri için Yönetim Konseyi'nin (ACTA) benimsediği gereksinimlerle uyumludur. Bu aygıtın kapağındaki diğer bilgilerin içinde, US:AAAEQ##TXXXX formatında ürün kimliği bulunan bir etiket bulunur. İstenirse, bu numarası Telefon Firmasına verilmelidir. Bu aygıtın bina ve müştemilat kabloları ve telefon ağına bağlanmasında kullanılan fiş ve bağlantı, ACTA tarafından kabul edilen uygulanabilir FCC Bölüm 68 kural ve şartlarıyla uyumludur. Bu aygıtla birlikte uygun telefon kablosu ve modüler fiş verilir. Yine uyumlu olan bir modüler fişe bağlantı için tasarlanmıştır. Detaylar için kurulum yönergelerine bakın.

Bu standart modüler fişi makineye güvenle bağlayabilirsiniz: kurulum kitiyle birlikte verilen uygun telefon hattı kablosunu (modüler fişlerle birlikte) kullanarak USOC RJ-11C. Detaylar için kurulum yönergelerine bakın. Yerel telefon şirketinden doğru hizmeti istemek için, aşağıda listelenen kodları da bildirmeniz gerekebilir:

- Tesis Arabirim Kodu (FIC) = 02LS2
- Servis Sipariş Kodu (SOC) = 9.0Y

UYARI: Hattınızda takılı modüler jak türü için yerel telefon şirketinize başvurun. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanması telefon şirketi donanımına hasar verebilir. Bu makinenin yetkisiz bir jaka bağlanmasından kaynaklanan tüm hasarlar sizin sorumluluğunuz ve/veya yükümlülüğünüz altındadır.

Telefon hattına bağlanabilecek aygıt sayısının belirlenmesi için Ringer Equivalence Number (REN) kullanılır. Telefon hattındaki aşırı REN'ler gelen çağrıya karşılık aygıtların çalmamasıyla sonuçlanabilir. Birçok yerde, ancak bütün alanlarla kısıtlı olmadan, toplam REN sayısı beşi (5.0) geçmemelidir. Toplam REN'ler tarafından belirlendiği şekilde hatta bağlanabilecek aygıt sayısından emin olmak için, yerel Telefon Şirketinizle görüşün. Bu ürün için REN, US: AAAEQ##TXXXX formatındaki ürün kimliğinin bir bölümüdür. ## ile ifade edilen rakamlar, ondalık noktası olmadan REN'lerdir (ör: 03, 0.3 REN'i ifade eder).

Xerox aygıtı telefon şebekesine zarar verirse, Telefon Şirketi sizi önceden uyararak hizmetin geçici olarak durdurulması gerekebileceğini bildirecektir. Ancak, önceden uyarı elverişli değilse, Telefon Şirketi mümkün olan en kısa sürede müşteriyi uyaracaktır. Ayrıca gerekli olduğunu düşünürseniz, FCC hakkında şikayette bulunmaya kanuni hakkınız olduğu bildirilir.

Telefon Şirketi aygıtının çalışmasını etkileyebilecek tesislerde, donanımda, işlemlerde veya yordamlarda değişiklikler yapabilir. Böyle bir durumda, Telefon Şirketi kesintisiz hizmetin sürdürülmesi için gerekli değişiklikleri yapmanız için sizi önceden uyaracaktır.

Bu Xerox aygıtında bir sorunla karşılaşırsanız, onarım ve garanti bilgileri için lütfen ayrıntıları makinede ya da Kullanım Kılavuzunda yer alan ilgili servis merkezine danışın. Aygıt telefon şebekesine zarar verirse, Telefon Şirketi sorun giderilene kadar aygıtı hattan çıkarmanızı isteyebilir.

Makinenin onarımı, yalnızca bir Xerox Servis Temsilcisi ya da yetkili Xerox Servis sağlayıcısı tarafından yapılmalıdır. Bu, servis garanti süreci boyunca veya sonrasında uygulanır. İzinsiz onarım yapıldığı takdirde, kalan garanti süresi hükümsüz ve geçersizdir.

Aygıt ortak telefon hatlarında kullanılmamalıdır. Ortak hat hizmetine bağlantı eyalet tarifelerine tabidir. Bilgi almak için, eyalet kamu yararı kurulu, kamu hizmeti kurulu veya şirket kuruluyla görüşün.

Şirketinizin telefon hattına bağlı özel kablolu alarmı varsa, bu Xerox aygıtı kurulumunun alarm aygıtınızı etkisiz hale getirmediğinden emin olun. İkaz donanımını neyin geçersiz kılacağı hakkında sorularınız varsa, Telefon Şirketinizle veya kalifiye bir tesisatçıya danışın.

Kanada

Bu ürün yürürlükteki Industry Canada teknik şartnamelerine uygundur.

Sertifikalı donanım üzerinde yapılacak onarımlar tedarikçi tarafından belirtilen bir temsilci tarafından koordine edilmelidir. Kullanıcı tarafından bu aygıt üzerinde yapılan her türlü onarım veya değişiklik veya aygıtın çalışma bozuklukları, telekomünikasyon şirketinin kullanıcıdan aygıt bağlantısını kesmesini talep etmesine neden olabilir.

Kullanıcılar kendi güvenliklerini sağlamak için, yardımcı güç biriminin elektrik toprak bağlantıları, telefon hatları ve varsa dahili metalik su borusu sistemleri birlikte bağlanmalıdır. Bu önlem kırsal alanlarda özellikle önemli olabilir.

DİKKAT: Kullanıcılar kendi başlarına bu gibi bağlantıları yapmamaya çalışmamalı, ancak uygun elektrik kontrol yetkilisi veya elektrik tesisatçısıyla irtibata geçmelidir.

Her terminal aygıtına atanan Ringer Equivalence Number (REN) telefon arabirimine bağlanmasına izin verilen en fazla terminal sayısını işaret eder. Arabirim sonu, sadece tüm aygıtların Ringer Equivalence Number toplamının 5'i geçmemesi koşuluna tabi olarak her türlü aygıt kombinasyonuna dayanabilir. Kanada REN değeri için, lütfen aygıt üzerindeki etikete bakın.

Avrupa

Radyo ve Telekomünikasyon Terminal Aygıtı Direktifi

Faks makinesinin, Konsey Kararı 1999/5/EC'ye uygun olarak tüm Avrupa'da, ortak anahtarlı telefon ağına (PSTN) tek terminal bağlantısı onaylanmıştır. Ancak, farklı ülkelerde sağlanan bağımsız PSTN'ler arasındaki farklılıklardan dolayı, onay kendi başına tüm PSTN ağ terminal noktasının her koşulda başarılı bir şekilde çalışacağını garanti etmez.

Herhangi bir sorun olduğunda, ilk önce yetkili yerel bayinizle görüşün.

Bu aygıt, Avrupa Ekonomik Alanı'ndaki analog anahtarlı telefon şebekelerinde kullanım için terminal donanım standartları olan ES 203 021-1, -2, -3'e göre test edilmiş olup, bunlarla uyumlu olduğu tespit edilmiştir. Ülke kodları bu aygıt ağa bağlanmadan önce ayarlanmalıdır.

Not: Bu aygıt hem loop disconnect (döngü kesme) (çevirmeli), hem de DTMF (ton) sinyal iletişimini kullanabilmesine rağmen, DTMF sinyal iletişimi kullanmaya ayarlanması önerilir. DTMF sinyalleşme daha güvenilir ve hızlı bir çağrı başlatma sağlar. Aygıtta değişiklik yapılması, harici kontrol yazılımına ya da Xerox'un yetki vermediği harici kontrol aygıtlarına bağlanması, ürünün sertifikasını geçersiz kılar.

Materyal Güvenlik Verileri

Yazıcınızla ilgili Materyal Güvenlik Verileri bilgisi için şu adrese gidin:

Kuzey Amerika: www.xerox.com/msds

Avrupa Birliği: www.xerox.com/environment_europe

Müşteri Destek Merkezi telefon numaraları için, www.xerox.com/office/worldcontacts adresine gidin.
Ürünün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması

ABD ve Kanada

Xerox'un, dünya çapında bir geri alma ve yeniden kullanma/geri dönüşüm programı vardır. Bu Xerox aygıtının programa dahil olup olmadığını belirlemek için Xerox satış temsilcisiyle (1-800-ASK-XEROX) bağlantı kurun. Xerox çevre programları hakkında daha fazla bilgi için, www.xerox.com/environment.html sitesini ziyaret edin.

Xerox aygıtınızı elden çıkaracaksanız, lütfen aygıtın bazı ülke ve kentlerde elden çıkarılması çevresel faktörlere göre düzenlenebilen kurşun, cıva, Perklorat veya başka materyaller içerme olasılığı taşıdığını unutmayın. Aygıtta bu malzemelerin bulunması, aygıtın piyasaya sürüldüğü sırada uygulanmakta olan global yönetmeliklere tamamen uygundur. Geri dönüşüm ve ürünün elden çıkarılmasıyla ilgili bilgiler için yerel yetkililere başvurun. ABD'de Electronic Industries Alliance web sitesine başvurabilirsiniz: http://www.eiae.org/.

Avrupa Birliği

WEEE Direktifi 2002/96/EC

Ürünün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması (AB İş Ortamı)



Aygıtınızda bu simgenin bulunması, aygıtınızı kararlaştırılan ulusal prosedürlere uygun şekilde elden çıkarmanız gerektiğini belirtir. Avrupa yasalarına uygun olarak, kullanım süresi sonunda elektrik ve elektronik aygıtların elden çıkarılması, kararlaştırılmış prosedürler çerçevesinde yönetilmelidir.

(AB Pil Direktifi)



Ürünlerde ve/veya birlikte verilen belgelerde bulunan bu semboller, kullanılan elektrikli ve elektronik ürünlerin ve pillerin genel ev atıklarıyla karıştırılmaması gerektiği anlamına gelir.

Eski ürünlerde ve kullanılan bataryalarda uygun işlem, kurtarma ve geri dönüşüm sağlamak için, lütfen bunları ulusal yasalarınız ve 2002/96/EC ve 2006/66/EC Direktifleri uyarınca ilgili toplama noktalarına götürün.

Bu ürünleri ve pilleri doğru bir şekilde atarak, değerli kaynakların kurtarılmasına ve insan sağlığı ve çevre üzerinde uygun olmayan atık kullanımından kaynaklanan olası olumsuz etkilerin önlenmesine yardımcı olacaksınız.

Eski ürünlerin ve bataryaların toplanmasına ve geri dönüşümüne ilişkin daha ayrıntılı bilgi için, lütfen belediyenizle, atık atma servisinizle veya ürünleri satın aldığınız satış noktasıyla temasa geçin. Ulusal yasalar uyarınca, bu atığın yanlış bir şekilde yok edilmesi para cezasına tabi olabilir.

Avrupa Birliği'ndeki İşyeri Kullanıcıları için

Elektrikli ve elektronik aygıtı atmak istiyorsanız, daha ayrıntılı bilgi için lütfen satıcınızla veya tedarikçinizle temasa geçin.

Avrupa Birliği dışındaki ülkelerde atmaya ilişkin bilgiler

Bu semboller yalnızca Avrupa Birliği'nde geçerlidir. Bu öğeleri atmak istiyorsanız, lütfen yerel yetkililerinizle veya satıcınızla temasa geçin ve doğru atma yöntemini sorun.



Pil Sembolü için Not

Bu tekerlekli kutu sembolü kimyasal bir sembolle birlikte kullanılabilir. Bu, Direktif ile belirlenen gerekliliklerle uyumludur.

Enerji Program Uyumluluğu

Tüm Pazarlar

ENERGY STAR

Bir ENERGY STAR[®] ortağı olarak, Xerox Corporation, bu aygıtın enerji verimliliği açısından ENERGY STAR kurallarına uygun olduğunu belirlemiştir.



ENERGY STAR ve ENERGY STAR İŞARETİ, tescilli A.B.D. ticari markalarıdır. ENERGY STAR Ofis Ekipmanı Programı ABD, Avrupa Birliği ve Japonya Hükümetleri ve ofis ekipmanı endüstrisi arasında verimli enerji kullanılan fotokopi makineleri, yazıcılar, faks aygıtları, çok işlevli makineler, kişisel bilgisayarlar ve monitörlerin üretimini hedefleyen bir takım çalışmasıdır. Aygıtın enerji tüketiminin düşürülmesi, elektrik üretiminden kaynaklanan emisyonu azaltarak duman, asit yağmurları ve uzun vadeli iklim değişiklikleriyle mücadelede yardımcı olmaktadır.

Xerox ENERGY STAR ekipmanı, son fotokopi/yazdırma işleminden sonra önceden belirlenmiş bir süre boyunca kullanılmadığında Güç Tasarrufu Moduna geçmesi için fabrikada önceden ayarlanmıştır. Xerox WorkCentre 3550 için ayarlanan varsayılan süre 30 dakikadır. Bu özelliğin daha ayrıntılı bir açıklaması bu Kullanım Kılavuzunda bulunabilir. **Güç Tasarrufu** ayarının nasıl değiştirileceğine yönelik yönergeler için, bkz. Makine Ayarları sayfa 148.

EH&S İletişim Bilgisi

Bu Xerox aygıtı ve sarf malzemelerine ilişkin Çevre, Sağlık ve Güvenlik hakkında daha fazla bilgi için lütfen müşteri yardım hatlarına başvurun:

ABD: 1-800 828-6571 Kanada: 1-800 828-6571 Avrupa: +44 1707 353 434

Aygıt güvenlik bilgileri Xerox web sitesinde de mevcuttur:

www.xerox.com/about-xerox/environment

Dizin

Sayısal Değerler

2 Taraflı Kopyalama, 27 Yazdırma, 91, 98 2 Yukarı, 4 Yukarı, 31, 32

A

Açıklaştır/Koyulaştır, 30, 42, 66, 80 Açma/Kapama, 10 Adres Defteri, 40, 51, 82 Arama, 83 Bireysel, 82 Grup, 82 Grup Arama Numaraları, 52 Hızlı Arama Numaraları, 51 Yazdırma, 83 Ağ Ayarları, 22, 156 Ağ Bağlantı Noktası, 9 Ağ PC'ye Tarama, 63 Ağ Tarama, 59, 61 Ağ Tarama Yöneticisi, 70 Tercihler Sekmesi, 70 Ağa Bağlı Yazıcı, 88 Alfasayısal Tuşlar, 12 Alınan Faksları İletme, 49 Alıvor, 142 Amerika Birleşik Devletleri (FCC Yönetmelikleri), 208 Arıza Mesaiları, 171 Arızalar, 163 Belge Besleyici, 165 Bypass Tablası, 168 Çift Taraflı Yazdırma Birimi Alanı, 170 Çıktı Alanı, 169 Faks, 189 Kağıt Besleme, 176 Kağıt Sıkışmaları, 166 Kopyalama, 188 Linux, 181 Macintosh, 183 Makine İçi, 168 PostScript Sorunları, 179

Tarama, 189 Tepsi 1, 167 Tepsi 2, 167 Windows Yazdırma, 180 Yazdırma, 177 Yazdırma Kalitesi, 183 Arka Kapak, 9, 19, 36 Artalan Bastırma, 30, 42, 67, 81 Artalanı Azaltma, 30, 42, 81 Avrupa Birliği, 209 Ayarlar, 148 Ayarları Temizle, 155 Aygıt Güvenliği, 205

В

Bakım, 154, 158 Bakım Güvenliği Bilgisi, 207 Baskı Kartusu, 23, 158 Baskı Kartuşu Değişimi, 159 Baskı Kartuşu Toner Düzeyi, 160 Baskı Kartuşunu Değiştirme, 159 Başlarken, 7 Başlat E-posta, 78 Faks, 40 Kopyalama, 28 Tarama, 65 Başlat düğmesi, 11, 12 Belge Beslevici, 18, 26, 161, 196 Genişlik Kılavuzları, 8 Giriş Tepsisi, 8 Kapağı, 8 Sıkışmaları, 165 Belge Besleyici Belirtimleri, 196 Belge Besleyiciyi Temizleme, 161 Belgeleri Yerleştirme, 18, 26 Belirtimler, 193, 196 Bağlantı Onayları, 198 Bypass Tablası, 195 Çıktı Modülleri, 196 Cözünürlük Özelliği, 198 Elektrik, 197 Elektrik Voltajı, 197 Faks, 198 Görüntü Sıkıştırma, 199 Güç Tüketimi, 197 İletme Hızı, 198 Kağıt Besleme, 195

Makine, 194 Makine Yapılandırmaları, 194 Özellikler, 198 Tarama, 199 Telefon Hattı Türü, 198 Tepsi 1 ve 2, 195 Yazdırma, 198 Bilgi, 20 Bilgi Sayfaları, 20, 134 Bilgi Sayfalarını Yazdırma, 134 Bir Faksı Onaylama, 41 Birlikte Verilen Yazılım, 15 Bypass Tablası, 8, 119, 168 Bypass Tablasını Kullanma, 119

С

CentreWare Internet Services, 107 Destek, 115 Dosya İndirme, 113 Durum, 110 Genel Durum, 110 Hoş Geldiniz, 109 İşler, 112 Özellikler, 114 Sarf Malzemeleri, 111 SMart eSolutions, 110 Yapılandırma Sayfaları, 113 Yazdırma, 113 CVT Camı, 23 CVT Camını Temizleme, 160

Ç

Çalışma Güvenliği, 201 Çift Taraflı Yazdırma, 91 Çift Taraflı Yazdırma Birimi, 9 Çift Taraflı Yazdırma Birimi Alanı, 170 Çıkış Tepsisi, 8, 19, 36, 161 Çıkış Tepsisini Temizleme, 161 Çıktı Alanı, 169 Çıktı Modülü Belirtimleri, 196 Çıktı Rengi, 66, 80 Çıktı Seçenekleri, 94 Çoklu Gönder, 43, 45 Çözünürlük, 42, 67, 81

D

Daha Fazla Yardım için, 24, 191 Dahili Alanlar, 161 Dahili Alanları Temizleme, 161 Dahili Telefon Girisi (Ext), 9 Değiştirilebilir Birim, 23, 158 Destek, 115 Dil. 148 Dosya Biçimi, 66, 80 Dosya İndirme, 113 DRPD Modu, 57, 144 DRPD Modunu Ayarlama, 144 Dur / Tekrar Ara, 40 Duraklama Ekleme, 13 Duraklat, 13 Durdur E-posta, 79 Durdur düğmesi, 11, 12 Durdurma İslevini Kullanma, 29, 41, 79 Durum, 20, 110 Durum Bilgisi, 127 Düğmeleri, 11 Düzen, 31 Düzen Seçenekleri, 90

Е

Elektrik Kaynağı, 204 Elektrik Voltajı, 197 Elektrikle İlgili Belirtimler, 197 ENERGY STAR, 219 Enerji Program Uyumluluğu, 219 E-posta, 75 Açıklaştır/Koyulaştır, 80 Adres Defteri, 82 Adres Defterinde Arama, 83 Adres Defterini Yazdırma, 83 Artalan Bastırma, 81 Çıktı Rengi, 80 Çözünürlük, 81 Dosya Biçimi, 80 Orijinal Boyutu, 81 Orijinal Türü, 80 Smart Key Adresleri, 84 Yerel Adres Defteri, 82 E-posta Adresi, 77 E-posta Adresini Girme, 77 E-posta Gönderme, 75, 76 E-posta İş Durumu, 79

E-posta Seçenekleri, 80 E-posta Varsayılanları, 21, 138 E-posta Yordamı, 76 Etkin İşler, 112

F

Faks. 37 Açıklaştır/Koyulaştır, 42 Adres Defteri, 51 Artalan Bastırma, 42 Bellekteki İşi İptal Etme, 44 Coklu Gönder, 43, 45 Çözünürlük, 42 Faks İletme, 43 Gecikmeli Baslatma, 43, 45 Gönderme Secenekleri, 45 Grup Arama, 52 Güvenli Alım, 44 Hızlı Arama, 51 Kurulum, 140 Onay, 41 Orijinal Boyutu, 43 Öncelikli Gönder, 43, 47 Sayfa Ekle, 44 Sorunlar, 189 Faks Alma, 56 DRPD Modu, 57 Manuel Alma, 56 Telesekreter, 56 Faks Alma Varsayılanları, 142 Faks Belirtimleri Bağlantı Onayları, 198 Belirtimler, 198 Çözünürlük Özelliği, 198 İletme Hızı, 198 Telefon Hattı Türü, 198 Faks Gönderme, 37, 38 Faks Alma, 56 Faksları Belleğe Alma, 57 Telesekreter, 56 Yeniden Çevir, 40 Faks Gönderme Ayarları, 140 Faks İletme, 48 Faks İletme Özelliğini Devre Dışı Bırakma, 49 Faks İletme Özelliğini Devre Dışı Bırakma, 49 Faks İş Durumu, 41 Faks Kurulumu, 22 Faks Numarası, 40 Faks Numarasını Girme, 40

Faks Otomatik Rapor, 145 Faks Seçenekleri, 42 Faks Varsayılanları, 145 Faks Yordamı, 38 Faks Yönetmelikleri, 213 Faksları Belleğe Alma, 57 Fatura Sayaçları, 21, 129, 135 Faturalandırma, 110 FCC Yönetmelikleri, 208 Filigran, 92 FTP, 59 FTP'ye Tarama, 63

G

Gecikmeli Baslatma, 43, 45 Gecikmeli Faks Belge Ekleme, 46 Bir İsi İptal Etme, 46 Sayfa Ekle, 44 Gecikmeli Faksa Belge Ekleme, 46 Gecikmeli Faksı İptal Etme, 46 Gelişmiş Sekmesi, 92 Genel Bakım, 158 Genel Bakım ve Sorun Giderme, 157 Genel Bakış Tarama. 60 Genel Durum, 110 Giden Raporu, 20 Gönderilen Faksları İletme, 48 Gönderme Ayarları, 140 Gönderme Secenekleri, 45 Görüntü Dosyası Silme, 106 Grafikler Sekmesi, 92 Grup Arama, 52 Güç Açma/Kapama, 10 Güç Çıkışı Elektrik Güvenliği, 204 Güç Düğmesi, 9 Güç Kablosu, 9 Güc Tasarrufu, 149 Güç Tüketimi, 197 Güvenli Alım, 44, 50 Güvenli Faksları Alma, 50 Güvenlik. 201 Güvenlik Etiketleri ve Sembolleri, 203 Güvenlik İletişim Bilgişi, 220

Н

Harmanlama, 31 Harmansız, 31 Hata Mesajları, 171 Hepsini Temizle düğmesi, 11 Hizmetler CentreWare Internet Services, 107 E-posta, 75 Faks, 37 Kopyalama, 25 PC'den Faks Gönderme, 55 Tarama, 59 USB Bağlantı Noktası, 101 Yazdırma, 85 Hızlı Arama, 40, 51 Hoş Geldiniz, 109

Ι

Image Manager, 73

İ

İlet. 43 İsteğe Bağlı Tepsi 2, 167 İş Ayarları, 94 İş Durumu E-posta, 79 Faks. 41 Kopyalama, 28 Tarama, 65 İş Durumu düğmesi, 11 İş Türü Ayarları, 73 İşi Durdurma, 65 Faks. 41 Kopyalama, 29 İşi İptal Et, 44 İşler, 112 İşlevsel Güvenlik Bilgileri, 204

Κ

Kağıdı Yerleştirmek için Hazırlama, 118 Kağıt Ayarları, 151 Kağıt Besleme Kopyalama, 27 Kağıt Besleme Belirtimleri, 195 Bypass Tablası, 195 Tepsi 1 ve 2, 195 Kağıt Besleme Sorunları, 176 Kağıt Boyutu ve Türü, 122 Kağıt Boyutunu ve Türünü Ayarlama, 122 Kağıt Kıvrılmaları, 166 Kağıt Kıvrılmalarını Önleme İpuçları, 166 Kağıt Seçenekleri, 91 Kağıt Sekmesi, 91 Kağıt Seviyesi Göstergesi, 8 Kağıt Sıkışmaları, 166 Kağıt Sıkışmalarını Önleme İpuçları, 166 Kağıt Tepsileri, 117 Kağıt Tepsilerini Yükleme, 118 Kağıt ve Ortam, 117 Kağıt Yerleştirme, 17, 117, 118 Bypass Tablası, 119 Hazırlık, 118 Kağıt Boyutu ve Türü, 122 Kağıt Tepsileri 1 ve 2, 118 Ortam Belirtimleri, 124 Ortam Türleri, 125 Zarflar, 120 Kalite, 90 Kalite Sorunları, 183 Kanada (Yönetmelikler), 208 Kapak Sayfası, 149 Karakterler, 13 Karakterleri Girme, 13 Kart Okuyucu Yuvası, 9 Kimlik Kartı Kopyalama, 31, 32 Kitap Kopyalama, 31, 33 Kitapçık Oluşturma, 31, 34 Klon Kopyalama, 31, 35 Kontrol Paneli, 8, 11, 161 Kontrol Panelini Temizleme, 161 Kopya Olusturma, 25, 26 Kopya Sayısı, 28 Kopyalama, 25 Açıklaştır/Koyulaştır, 30 Artalan Bastırma, 30 Düzen, 31 Harmanlama, 31 Küçültme/Büyütme, 30 Orijinal Boyutu, 31 Orijinal Türü, 30 Kopyalama İş Durumu, 28 Kopyalama Seçenekleri, 30 Kopyalama Sorunları, 188 Kopyalama Varsayılanları, 21, 136 Kopyalama Yordamı, 26 Kopyalama Yönetmelikleri, 210

Kullanıcı Tarafından Değiştirilebilir Birim, 23, 158 Baskı Kartuşu, 159 Saklama ve Kullanma, 158 Kurulum Seçenekleri, 128 Kurulum Seçeneklerine Erişme, 128 Kurulumlar, 127 Küçültme/Büyütme, 30

L

Linux Image Manager, 73 Yazıcı Özellikleri, 100 Linux Sorunları, 181 Linux'ta Tarama, 72 İş Türü Ayarları, 73 Linux'ta Yazdırma, 99

Μ

Macintosh, 71 2 Taraflı, 98 Düzen, 96 N yukarı yazdırma, 97 Toner Tasarruf Modu, 97 USB Bağlantısı ile Tarama, 71 Macintosh Sorunları, 183 Macintosh'ta Yazdırma, 96 Grafikler, 96 Makine Ayarları, 148 Makine Belirtimleri, 193, 194 Makine Bileşenleri, 9 Makine Bilgisi, 20 Makine Durumu, 20 Makine Durumu düğmesi, 11 Makine Durumu Menüsü, 128 Makine Durumu ve Kurulumları, 127 Makine Faks No., 148 Makine Gücü, 10 Makine İçi, 168 Makine Kimliği, 148 Makine Parçaları, 8 Makine Raporu, 191 Makine Raporu Yazdırma, 191 Makine Seri Numarası, 191 Makine Yapılandırmaları, 194 Donanım, 194 Erişebilirlik, 194 Fotokopi Hızı, 194 Isınma Süresi, 194

İlk Kopya Çıkış Süresi, 194 Makine Boyutu, 194 Makinenin Temizlenmesi, 160 Makinenin Yerini Değiştirme, 162 Makineniz için Bakım, 158 Makineye Genel Bakış, 8 Makineyi Kullanma, 7 Makineyi Taşıma, 162 Makineyi Temizleme, 23, 160 Manuel Alma, 56 Manuel Cevir, 40 Manuel Çevir + .com, 11 Materyal Güvenlik Verileri, 216 Menüve Genel Bakıs, 14 Mesajlar, 171 Miktar. 28 Miktar Girme, 28

Ν

N yukarı yazdırma, 97

0

Orijinal Boyutu, 31, 43, 67, 81 Orijinal Türü, 30, 66, 80 Orijinaller, 18, 26 Ortam, 117 Ortam Belirtimleri, 124, 193 Ortam Çıktı Konumları, 19, 36 Ortam Türleri, 125 Otomatik Rapor, 145

Ö

Ölçekleme Seçenekleri, 91 Ön Kapak, 8 Öncelikli Gönder, 43, 47 Özel Ortamlar, 125 Özellik Belirtimleri, 198 Özellikler, 114 Özellikleri, 27

Ρ

PC'den Faks Gönderme, 55 Poster Kopyalama, 31, 34

R

Radyo ve Telekomünikasyon Terminal Ekipmanı Direktifi, 215 Rapor Gönder, 20 Raporlar, 20, 134, 191 Raporları Yazdırma, 20, 134, 191

S

Sabit Hızda Taşıma Camı, 160 Sağlık ve Güvenlik İletişim Bilgisi, 220 Sarf Malzemeleri, 111 Sarf Malzemeleri Bilgisi, 207 Sarf Malzemelerinin Ömrünü Kontrol Etme, 160 Sayaç, 21, 129, 135 Sayac Okuma, 21, 110, 129, 135 Sayfa Ekle, 44 Sayısal Tuşlar, 12 Secenekler E-posta, 80 Faks, 42 Kopyalama, 30 Tarama, 66 Seri Numarası, 191 Seri Numarasını Bulma, 191 Servisi Arayın, 24, 191 Ses Avarları, 153 Sistem Kurulumu, 22, 148 SMart eSolutions, 110 Smart Key Adresleri, 84 SMB, 59 SMB'ye Tarama, 64 Sorun Çözme, 163 Sorun Giderme, 157, 163 Sorunlar Bypass Tablasi, 168 Çift Taraflı Yazdırma Birimi Alanı, 170 Çıktı Alanı, 169 Faks, 189 Kağıt Besleme, 176 Kopyalama, 188 Linux, 181 Macintosh, 183 Makine İçi, 168 PostScript, 179 Tarama, 189 Tepsi 1, 167 Tepsi 2, 167 Windows Yazdırma, 180 Yazdırma, 177

Yazdırma Kalitesi, 183 Sorunları Çözme, 163

Ş

Şaryo, 8, 18, 26, 160 Kapağı, 8 Temizleme, 23 Şaryoyu Temizleme, 160 Şifre, 128

Т

Tarama, 59, 60, 61 Açıklaştır/Koyulaştır, 66 Artalan Bastırma, 67 Çıktı Rengi, 66 Çözünürlük, 67 Dosya Bicimi, 66 Durdurma İşlevini Kullanma, 65 Linux, 72 Macintosh, 71 Orijinal Boyutu, 67 Orijinal Türü, 66 Tarama Belirtimleri, 199 Görüntü Sıkıştırma, 199 Tarama Hedefi Ağ PC'ye Tarama, 63 SMB'ye Tarama, 64 USB'ye Tarama, 62 Yerel PC'ye Tarama, 62 Tarama Hedefleri FTP'ye Tarama, 63 Tarama Seçenekleri, 66 Tarama Sorunları, 189 Tarama Varsayılanları, 22, 146 Tarama Yordami, 61 Tarama Yöneticisi, 70 Tarama Yöntemleri, 60 Tarayıcı Kilitleme Anahtarı, 8 Tarih ve Saat, 148 Telefon Hattı Girişi, 9 Telesekreter, 56 Temel Güvenlik Yönetmelikleri, 208 Temel Sekmesi, 90 Temizleme İşleri, 23 Tepsi 1, 8, 167 Tepsi 2 (İsteğe Bağlı), 8 Tercihler Sekmesi, 70

Toner Düzeyi, 20, 160 Toner Tasarruf Modu, 97 Toner Tasarrufu, 92 Toneri Değiştirme, 23 Toneri Tekrar Dağıtma, 164 Toplam Baskı, 21, 110, 129, 135 Tuş Takımı, 11, 12 Tuş Takımı Karakterleri, 13 Tuş Takımından Çevir, 40 Türkiye RoHS Yönetmeliği, 209 TWAIN, 59, 68 TWAIN Kullanarak Tarama, 68

U

USB Bağlantı Noktası, 9, 101 Aygıtı Takma, 102 Bellek Durumu, 106 Bellek Yönetimi, 106 Formatlama, 106 Görüntü Dosyası Silme, 106 Tarama, 103 Yazdırma, 105 USB Bağlantısı Macintosh, 71 USB Belleği Yönetme, 106 USB Bellek Aygıtını Formatlama, 106 USB Bellek Aygıtını Takma, 102 USB Bellek Bağlantı Noktası. 8 USB Bellek Durumunu Görüntüleme, 106 USB'den Yazdırma, 101, 105 USB'ye Tarama, 62, 101, 103 Uzak Faks Numarası, 40

Ü

Ürün Güvenlik Sertifikası, 207 Ürünün Geri Dönüşümü ve Elden Çıkarılması, 217

V

Varsayılanlar Ağ Ayarları, 22, 156 Ayarları Temizle, 155 Bakım, 154 E-posta, 21, 138 Faks, 145 Faks Ayarları, 140 Faks Kurulumu, 22 Kağıt Ayarları, 151 Kopyalama, 21, 136 Makine Ayarları, 148 Ses Ayarları, 153 Sistem Kurulumu, 22, 148 Tarama, 22, 146

W

WEEE Direktifi 2002/96/EC, 218 WIA Sürücüsü, 69 WIA Sürücüsünü Kullanarak Tarama, 69 Windows Kullanarak Yazdırma, 86 Windows Sorunları, 180 Windows'ta Yazdırma, 86

Х

Xerox Destek Merkezi, 24, 191

Y

Yapılandırma Rapor, 20 Sayfaları, 113 Yardım, 24, 191 Yaygın Sorunlar Linux, 181 Macintosh, 183 PostScript, 179 Windows, 180 Yayın Gönder, 43 Yazdırma, 85, 113 2 Taraflı, 91 Çıktı Seçenekleri, 94 Dosya İndirme, 113 Düzen Secenekleri, 90 Filigran, 92 Gelişmiş Sekmesi, 92 Grafikler Sekmesi, 92 İş Ayarları, 94 Kağıt Seçenekleri, 91 Kağıt Sekmesi, 91 Kalite, 90 Kopya Sayısı, 91 Linux, 99 Linux Yazıcı Özellikleri, 100 Macintosh. 96 Macintosh 2 Taraflı, 98 Macintosh Düzeni, 96 Macintosh Grafikleri, 96

Macintosh N yukarı, 97 Macintosh Toner Tasarrufu, 97 Macintosh Yazıcı Ayarları, 96 Ölçekleme Seçenekleri, 91 Temel Sekmesi, 90 Toner Tasarrufu, 92 USB Bağlantı Noktası, 105 Yazı Tipi/Metin, 92 Yerleşim, 93 Yön, 90 Yazdırma Belirtimleri, 198 Yazdırma İşini Gönderme, 85, 89 Yazdırma Kalitesi Sorunları, 183 Yazdırma Sayısı, 21, 91, 110, 129, 135 Yazdırma Sorunları, 177 Yazdırma Yapılandırma Sayfaları, 113 Yazdırma Yordamı, 89 Yazdırmayı Kes düğmesi, 11 Yazı Tipi/Metin, 92 Yazıcı Ayarları Macintosh, 96 Yazıcı Ayarlarını Değiştirme, 96 Yazıcı Sürücüleri, 15 Yazıcı Yazılımı, 86 Yazıcı Yazılımını Yükleme, 86 Yeniden Çevir, 40 Yerel Adres Defteri, 82 Yerel PC'ye Tarama, 62 Yerel Tarama, 59, 61 Yerel Yazıcı, 86 Yerleşim, 93 Yön, 90 Yönetici Şifresi, 128 Yönetmelikler, 201

Ζ

Zarf Modu, 120